

جمعية البر الخيرية بالدوادمي

ولو بشق تمره

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (146)



التوصيف الوظيفي



جدول المحتويات

3	الجمعية العمومية
4	مجلس الإدارة
6	رئيس مجلس الإدارة
7	نائب رئيس مجلس الإدارة
8	سكرتارية الرئيس
10	عضو مجلس الإدارة
12	اللجان العاملة
13	المدير المالي
15	إدارة المشاريع والتطوير
18	المدير التنفيذي
22	السكرتارية
24	التميز المؤسسي
26	الحوكمة
28	الجودة
30	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية
33	الحسابات المالية
35	المشتريات
37	الموارد البشرية
40	الخدمات المساندة
42	رئيس قسم التمكين الاجتماعي
44	البرامج والأنشطة
46	الباحث الاجتماعي
48	مختص خدمات المستفيدين
50	قسم إدارة الفروع
52	عطاء لحفظ النعمة
54	رفد للأثاث
56	رئيس قسم التنمية الرقمية
58	مختص المنصات الحكومية
60	مختص الجهات المانحة
62	مختص المتاجر الإلكترونية
64	رئيس قسم تقنية المعلومات
66	مختص الدعم الفني



68	مختص الخدمات التقنية.....
70	رئيس قسم الاتصال المؤسسي.....
72	التسويق.....
74	العلاقات العامة.....
76	الإعلام.....
78	الشراكات.....

الجمعية العمومية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	الجمعية العمومية	رقم الوظيفة	1
ملخص الوظيفة	الإشراف على تحديد أعمال الجمعية ورسم مساراتها والتحقق من تحقيق أهدافها الوجودية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئولون تجاهه	مجلس الإدارة		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	عقد الاجتماعات العادية مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.	
	2	عقد اجتماعاً غير عادياً بناءً على طلبٍ مُسَبَّبٍ من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25%) من الأعضاء الذين يحق لهم الحضور والتصويت.	
	3	مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.	
	4	دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.	
	5	إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	
	6	مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه	
	7	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.	
	8	مناقشة تقرير وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية إن وجدت.	
	9	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.	
	10	تعيين محاسب قانوني مرخص له: لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.	
	11	الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.	
	12	الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، بما لا يخالف السياسات واللوائح المعمول بها.	
	13	إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.	
الصلاحيات	14	عقد الاجتماعات الطارئة مرة كل سنة للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية: 1. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها . 2. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها . 3. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد أو إنهاء عضويتهم. 4. دراسة مبدأ الاستثمار لأموال الجمعية واقتراح مجالاتها. 5. اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .	
	1	البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.	
	2	إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.	
	3	اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.	
	4	إقرار تعديل اللوائح والسياسات.	
	5	حل الجمعية اختياريًا .	

مجلس الإدارة

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسئى الوظيفة	مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	2
ملخص الوظيفة	مجلس الإدارة مسؤول عن وضع السياسات الاستراتيجية للجمعية، التخطيط والتنفيذ للأنشطة والفعاليات، والإشراف العام على أداء الجمعية لتحقيق أهدافها في تقديم خدماتها لجميع فئات المجتمع المستهدفة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	الجمعية العمومية		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	تحديد رؤية ورسالة الجمعية ووضع السياسات والخطط الاستراتيجية لتحقيق الأهداف الرئيسية، مع مراجعة هذه السياسات دورياً لمواكبة المتغيرات.	
	2	التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.	
	3	بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الحكومية والمؤسسات المحلية المهتمة والشركات الداعمة وتمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات الرسمية.	
	4	إدارة الممتلكات للجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة ،وتحديد البنوك التي تودع فيها تلك الأموال.	
	5	الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.	
	6	اعتماد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، واعتماد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.	
	7	دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ،وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.	
	8	متابعة الأداء المالي للجمعية، بما في ذلك اعتماد الميزانية والتقارير المالية، وضمان استخدام الموارد بكفاءة لتحقيق الاستدامة.	
	9	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.	
	10	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.	
	11	تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.	
	12	توجيه وتقييم أداء المدير التنفيذي لضمان تحقيق الأهداف، واتخاذ القرارات المتعلقة بتعيين وفصل الموظفين الرئيسيين.	
	13	تزويد الجهات الحكومية الرقابية ذات العلاقة بالحساب الختامي والتقرير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد	
	14	صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها .	

1	يختلر مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسًا ونائبًا له من بين أعضائه.
2	اعتماد السياسات العامة والإجراءات التي تضمن الرّام الجمعية بالأنظمة واللوائح.
3	وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها.
4	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
5	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم.
6	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
7	اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.

رئيس مجلس الإدارة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	3	
ملخص الوظيفة	قيادة مجلس الإدارة من خلال الإشراف على الأنشطة والمبادرات والقرارات الحاسمة التي تهدف إلى تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية وخططها الاستراتيجية ، والعمل على تعزيز التعاون بين الأعضاء وتوجيههم لتنفيذ سياسات الجمعية بفعالية.			
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية				
المسؤول تجاهه	نائبه وأعضاء مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	المدير المالي ولجنة التميز المؤسسي	إدارة التطوير والمشاريع
ثالثاً : المهام والواجبات				
المهام والواجبات	1	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.		
	2	تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية القضائية.		
	3	الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.		
	4	افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.		
	5	إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولوياتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.		
	6	فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقه ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.		
	7	التوقيع على ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات ، بالإضافة إلى محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية وفق النظام .		
	8	لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسة محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.		
	9	البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.		
	10	الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.		
	11	التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.		
	12	الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.		
	13	التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.		
	14	التأكد من وضع سياسات ولوائح فعالة لضمان تنفيذ أهداف الجمعية.		
	15	قيادة أعضاء مجلس الإدارة ومشاركتهم في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية ، ثم متابعتها وتقييمها.		
	16	توجيه عملية مراجعة وتحديث السياسات واللوائح بشكل دوري لضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.		
	17	مراقبة تقدم الجمعية نحو تحقيق أهدافها وتعديل الاستراتيجيات حسب الحاجة.		
	18	الإشراف على الميزانية وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.		
الصلاحيات				
1	الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية			
2	الإشراف وتوجيه جميع اللجان المنبثقة من المجلس			
3	التوجيه باتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة وفق الصلاحيات الممنوحة له.			

نائب رئيس مجلس الإدارة

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	نائب رئيس مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	3
ملخص الوظيفة	مساندة رئيس مجلس الإدارة في أداء مهامه، والمشاركة في قيادة المجلس والإشراف على تنفيذ السياسات والاستراتيجيات المعتمدة، والتأكد من حسن سير أعمال الجمعية. كما يقوم بتمثيل الرئيس عند غيابه والاضطلاع بالمهام المفوضة إليه وفقاً للوائح المنظمة لعمل الجمعية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول تجاهه	جميع المسؤولين تجاه رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه أو تفويضه له		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	مساندة رئيس مجلس الإدارة في قيادة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية، وتولي رئاستها في حال غيابه	
	2	تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والقضائية عند تفويضه من قبل رئيس المجلس	
	3	متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والتأكد من التزام الجمعية بسياساتها ولوائحها.	
	4	دعم عملية وضع الخطط الاستراتيجية والمشاركة في مراجعتها وتقييمها بشكل دوري	
	5	التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.	
	6	قيادة بعض اللجان المنبثقة عن المجلس أو الإشراف عليها وفقاً للتكليفات المعتمدة.	
	7	المشاركة في متابعة أداء المدير التنفيذي والتأكد من تنفيذ خطط الجمعية بكفاءة وفعالية.	
	8	مساعدة الرئيس في مراجعة التقرير الدوري حول أداء الجمعية وإبداء التوصيات المناسبة بشأنها لمجلس الإدارة.	
	9	المساندة في الإشراف على تنفيذ السياسات المالية والتأكد من الاستخدام الأمثل للموارد المالية.	
	10	التوقيع على الشيكات والمستندات المالية عند الحاجة وفق التفويضات الممنوحة له من الرئيس	
	11	دعم رئيس المجلس في تطوير العلاقات مع الجهات الحكومية والمانحين والشركاء الاستراتيجيين.	
	12	المشاركة في متابعة الامتثال للأنظمة والقوانين والتأكد من تنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.	
	13	الإشراف على تطوير وتحسين اللوائح والسياسات بما يتماشى مع المتغيرات التنظيمية في حال تفويضه بذلك من قبل المجلس ورئيسه.	
	14	تقديم المشورة والدعم لرئيس المجلس وأعضاء المجلس في الأمور الاستراتيجية والتنظيمية.	
	15	تولي مسؤوليات رئيس المجلس في حال غيابه وفقاً لما تحدده اللوائح المعتمدة.	
الصلاحيات			
1	تولي مسؤوليات رئيس المجلس في حال غيابه أو تفويضه بذلك.		
2	الإشراف على بعض اللجان المنبثقة عن المجلس وفق التكليفات المعتمدة.		
3	التوجيه باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وفق الصلاحيات المخولة له.		
4	التوقيع على الوثائق الرسمية والمالية بالتفويض من رئيس المجلس.		

سكرتيرة الرئيس

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	سكرتارية الرئيس	رقم الوظيفة	3 – 0
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الإداري واللوجستي لرئيس مجلس الإدارة من خلال تنظيم المراسلات والاجتماعات، وتنسيق جدول الأعمال، وإعداد التقارير، وضمان تدفق المعلومات بين مجلس الإدارة والإدارات المختلفة، بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
ثالثاً: المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الواردة لرئيس مجلس الإدارة (ورقية وإلكترونية) والتأكد من إحالتها وفق الأصول مع مراعاة السرية التامة.	
	2	استلام المراسلات الصادرة عن رئيس المجلس، وتسجيلها، وإرسالها إلى جهاتها المعنية.	
	3	إعداد وتنظيم الملفات الخاصة بمراسلات رئيس المجلس، وضمان أرشفتها بطريقة منظمة وسهلة الاسترجاع	
	4	تنسيق مواعيد رئيس مجلس الإدارة وتنظيم جدول أعماله اليومي والاجتماعات الداخلية والخرجية.	
	5	الإشراف على تحضير الاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة، وتجهيز أجندة العمل، وإعداد محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ القرارات.	
	6	الرد على الاستفسارات والتواصل مع الجهات ذات العلاقة نيابة عن رئيس المجلس عند الحاجة.	
	7	طباعة وإعداد التقارير والمراسلات الرسمية الخاصة برئيس مجلس الإدارة	
	8	تنسيق الاتصالات الهاتفية الواردة لرئيس المجلس وتحويلها إلى الجهات المعنية.	
	9	تسهيل تواصل رئيس مجلس الإدارة مع أعضاء المجلس والإدارات المختلفة داخل الجمعية.	
	10	متابعة تنفيذ توجهات رئيس مجلس الإدارة وإعداد تقارير دورية عن مستوى الإنجاز.	
	11	التأكد من توفر جميع الوثائق والمستندات اللازمة لرئيس المجلس قبل الاجتماعات والمواعيد الرسمية.	
	12	تنظيم واستقبال زوار رئيس المجلس وتقديم الصورة الإيجابية عن الجمعية	
	13	متابعة الدعوات الرسمية والمراسلات الخاصة بالمجلس والتأكد من تنفيذها.	
الصلاحيات	1	تنفيذ عمليات استقبال المراسلات وتنظيم الملفات الخاصة برئيس المجلس.	
	2	التواصل مع الجهات المعنية الداخلية والخرجية بالتنسيق مع رئيس المجلس	
	3	تنظيم جدول أعمال رئيس المجلس وجبولة الاجتماعات والمواعيد الرسمية.	
	4	إعداد التقرير الإداري المرتبطة بأعمال السكرتارية لمكتب رئيس المجلس.	
الاتصالات وظروف العمل	-	اتصالات داخلية: مع رئيس مجلس الإدارة، أعضاء المجلس، المدير التنفيذي، والإدارات المختلفة.	
	-	اتصالات خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والشركاء الاستراتيجيين عند الحاجة.	
	-	ظروف العمل: مكتبية، مع الحاجة إلى حضور الاجتماعات والفعاليات الرسمية.	



رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	ثانوية على الأقل .
التخصص	السكرتارية وإدخال البيانات وإدارة الملفات
الدورات	دورات في السكرتارية وإدارة المكاتب والاتصال والتواصل
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

1) المهارات والقدرات

1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم).
2. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأعمال الإدارية المتعددة.
3. القدرة على استخدام الحاسب الآلي بمهارة.
4. مهارة إعداد التقارير الإدارية والمراسلات الرسمية.
5. الالتزام بالسرية والاحترافية في التعامل مع المعلومات والوثائق.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	مستوى جودة التخطيط التنظيم والاجتماعات والفعاليات الداخلية.
2	مستوى دقة الأرشيف وتنظيم الوثائق والمراسلات.
3	سرعة الاستجابة والتعامل مع المراسلات والاستفسارات.
4	مدى فعالية تنظيم جدول أعمال رئيس المجلس وإدارته.
5	نسبة رضائريث المجلس وأعضاء المجلس عن الدعم الإداري المقدم.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير إنجلز شهري.	2	تقرير إنجلز سنوي.
3	تقرير التواصل اليومي.	4	تقرير الصادر والوارد من الوثائق الخاصة بمكتب رئيس المجلس.

عضو مجلس الإدارة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	عضو مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	4
ملخص الوظيفة	المشاركة الفعالة في عملية صنع القرار الاستراتيجي للجمعية، وضمان تنفيذ الخطط والسياسات التي تساهم في تحقيق الأهداف والرؤية الخاصة بالجمعية، مع متابعة الأنشطة والمبادرات لتحقيق الاستدامة والفاعلية في الأداء.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
المسؤول تجاهه	المدير التنفيذي		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات.	
	2	رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.	
	3	تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة فيما يكلفه رئيس مجلس الإدارة.	
	4	خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.	
	5	التقيد بما يصدر من الجهة المشرفة ومجلس الإدارة من تعليمات.	
	6	المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.	
	7	المساهمة في تطوير السياسات العامة واللوائح والخطط الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، وتقديم الآراء والاقتراحات لتحسين الأداء.	
	8	المساهمة في تطوير وتنفيذ رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.	
	9	المساهمة في مراقبة الأنشطة والبرامج التي تقدمها الجمعية للتأكد من تحقيق الأهداف، وضمان تنفيذ الخطط المتفق عليها بشكل فعال.	
	10	المشاركة في مراجعة واعتماد التقارير المالية وموازنة الجمعية، وتقديم التوجيهات المناسبة لتحسين الأداء المالي.	
	11	التأكد من أن الجمعية تلتزم بالمعايير الأخلاقية والقانونية في جميع أنشطتها.	
	12	التعاون مع أعضاء مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات والمشاريع والبرامج بما يحقق مصلحة الجمعية.	
	13	تقديم تقرير دورية حول الأنشطة والمهام التي يتابعها أو يشترك فيها لرفعها إلى رئيس مجلس الإدارة أو المجلس.	
الصلاحيات	1	المشاركة في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة والتصويت على القرارات المتعلقة بالسياسات العامة والمشاريع الرئيسية.	
	2	المساهمة في تفويض بعض المهام إلى الإدارات التنفيذية أو اللجان الفرعية، ومتابعة تنفيذها تحت إشراف وموافقة رئيس مجلس الإدارة.	
	3	اقتراح مبادرات أو مشاريع جديدة لعرضها على مجلس الإدارة، والمساهمة في تحسين الأداء العام للجمعية.	

أمين سر مجلس الإدارة



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	أمين سر مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	5
ملخص الوظيفة	الحفاظ على الأعمال المكتبية بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين		

ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
-----------------	-------------------

ثالثاً: المهام والواجبات

1	حفظ سجلات الجمعية وأوراقها الرسمية الثبوتية.	المهام والواجبات
2	تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية	
3	تدوين الملاحظات وحفظ السجلات	
4	الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية	
5	إعداد جداول الأعمال للاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة والجمعية العمومية.	
6	قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغييبين وتدوينها وحفظها .	
7	كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية	
8	إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المتغييبين .	
9	المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق أمين الصندوق.	
10	المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية.	
11	المساهمة في إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية	
12	فهم وتدوين الأفكار المختلفة والآراء والتعليقات ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها .	
13	تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية.	
14	حضور جلسات النقاش واجتماعات مجلس الإدارة وكتابة ملخص المناقشة ومحاضر الاجتماعات و اليقظة والحرص لكل ما يقال وتدوينه.	
15	إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور جلسات مجلس الإدارة قبل الاجتماع بوقت كافٍ.	
16	الاطلاع على مخرجات وتوصيات الاجتماع السابق وتلخيصها وتدوينها في محضر الاجتماع الحالي.	

اللجان العاملة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	اللجان العاملة		رقم الوظيفة
6			
ملخص الوظيفة	القيام باتخاذ القرارات المستعجلة التي لا تستدعي التأخير .		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
المسؤولون تجاهه	1	المدير التنفيذي	2
		كافة الأقسام الإدارية	
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	اتخاذ القرارات المستعجلة التي تخدم المستفيدين	
	2	التواصل مع الجهات ذات العلاقة في ما يتعلق بالأمور الطرئة.	
	3	اعتماد النفقات والعروض المالية دون الرجوع إلى مجلس الإدارة في ما يتعلق بالأمور الطرئة والمستعجلة.	
	4	تكليف من يرويه مناسباً لتنفيذ الأعمال المتعلقة بأهداف الجمعية وبرامجها وأنشطتها عند الحاجة في الأمور الطرئة حسب القوانين المتعلقة بذلك.	
	5	الإشراف على تنفيذ الأعمال المتعلقة بالقرارات الصادرة ذات الصلة.	
	6	النظر في الطلبات المقدمة من المستفيدين والتي هي خرج صلاحيات المدير التنفيذي والبت فيها واعتمادها من مجلس الإدارة.	
	7	رفع التقرير عن الأعمال التي قامت الجان تنفيذها عند انتهاء التنفيذ مباشرة وتقديمها إلى مجلس الإدارة.	
	8	ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية وميدانية .		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
العلاقات الوظيفية	جميع الأقسام.		
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مهارات	1	شهادة جامعية.	2
	3	مهارات التعامل والاتصال بالآخرين.	4
		مهارات استخدام الحاسب الآلي.	
		مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار.	
سادساً : معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	1	نسبة تحقيق الأهداف والمهام الموكلة.	2
		مدى الالتزام بسياسات ولوائح الجمعية والقوانين النافذة.	
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري.	2
		تقرير إنجاز سنوي.	

المدير المالي

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	المدير المالي	رقم الوظيفة	8
ملخص الوظيفة	يعمل المدير المالي على وضع الاستراتيجيات المالية للجمعية وإدارتها، وضمان التّزام الجمعية بالأنظمة المالية والمحاسبية وتوجيه الموارد المالية بكفاءة لتحقيق أهدافها.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	يحدد الخطط والسياسات المالية طويلة وقصيرة المدى بالتنسيق مع الإدارة العليا.	
	2	يضع ميزانية سنوية تفصيلية تعكس احتياجات الجمعية وأهدافها الاستراتيجية	
	3	يراقب الأداء المالي العام ويقدم تقرير دوري للإدارة العليا.	
	4	يراجع العمليات المحاسبية الشهرية والسنوية لضمان الدقة والالتزام بالمعايير المحاسبية	
	5	يشرف على إعداد التقارير المالية مثل الميزانية العمومية، وقائمة الدخل، وقائمة التدفقات النقدية.	
	6	يضمن سداد الالتزامات المالية للجمعية بانتظام وفق العقود الموقعة.	
	7	يقيم المخاطر المالية ويضع الخطط المناسبة للحد منها.	
	8	يطور سياسات الحوكمة المالية لضمان الشفافية والّزاهة.	
	9	يراقب التدفقات النقدية ويضمن استدامة السيولة المالية.	
	10	يقترح أساليب جديدة لتحسين الإيرادات وتقليل النفقات.	
	11	يطور نظاماً شاملاً لإدارة الموارد المالية باستخدام أدوات التكنولوجيا الحديثة.	
	12	يضمن الالتزام باللوائح والقوانين المتعلقة بالعمل المالي والمحاسبي.	
	13	يتعاون مع المدير التنفيذي لتنفيذ الخطط المالية والتأكد من مواءمتها للأهداف التشغيلية.	
	14	يتابع أداء قسم الشؤون المالية والإدارية ويوجه رئيس القسم لضمان الكفاءة.	
	15	يشترك في الاجتماعات الاستراتيجية لمجلس الإدارة ويقدم تقارير مالية وتحليلات دقيقة	
الصلاحيات	1	الموافقة على الخطط المالية وإدارة الميزانية بما لا يتعارض مع السياسات العامة للجمعية	
	2	التوقيع على المستندات المالية التي تقع ضمن حدود صلاحياته بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.	
	3	مراجعة واعتماد تقرير الأداء المالي الشهرية والسنوية قبل رفعها لمجلس الإدارة	
	4	اتخاذ القرارات المتعلقة بإدارة المخاطر المالية وضمان الالتزام بالحوكمة.	
الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: مع مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والوظائف المالية في الجمعية.		



- اتصالات خارجية: مع البنوك والموردين – الجهات والمناحة. - ظروف العمل مكتبية وميدانية	
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
1. المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	المالية، المحاسبة، أو إدارة الأعمال- يفضل الحاصلون على شهادة الماجستير أو شهادة مهنية معتمدة مثل CMA أو CPA.
الدورات	دورات متقدمة في التخطيط المالي وإدارة المخاطر - الحوكمة المالية وإعداد التقارير.
خبرات	5 سنوات خبرة في مجال الإدارة المالية.
2. المهارات والقدرات	
1. مهارة التفكير الاستراتيجي والتحليلي. 2. القدرة على قيادة الفرق المالية وإدارة المشاريع. 3. مهارات متميزة في إعداد التقارير المالية والعروض التقديمية. 4. الإلمام التام بأنظمة وبرامج المحاسبة الإلكترونية. 5. مهارات الاتصال والتفاوض	
خامساً : معايير ومؤشرات أداء الوظيفة	
1	نسبة الالتزام بالميزانية السنوية وتحقيق الأهداف المالية.
2	مستوى دقة وسرعة إعداد التقارير المالية.
3	نسبة كفاءة إدارة التدفقات النقدية وضمان السيولة المالية.
4	مستوى تخفيض المخاطر المالية المكتشفة.
5	نسبة الالتزام باللوائح والسياسات المالية المعتمدة.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير الأداء المالي الشهري.
2	تقرير المراجعة السنوية للميزانية.
3	تقرير المخاطر المالية والإجراءات التصحيحية.
4	تقرير التدفقات النقدية.

إدارة المشاريع والتطوير

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مدير المشاريع والتطوير	رقم الوظيفة	9
ملخص الوظيفة	قيادة وإدارة جميع المشاريع الخاصة بالجمعية لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية، مع الالتزام بالميزانيات المحددة والجدول الزمني ومعايير الجودة، وتقديم التقارير الدورية لضمان الشفافية والحوكمة الفعالة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	يضع خططاً تشغيلية للمشاريع التي ستنفذها الجمعية والتي تضمن تطبيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.	
	2	يحلل احتياجات المستفيدين في الجمعية بالتعاون مع الباحث الاجتماعي ، ويستند على نتائج ذلك التحليل لإعداد مقترحات المشاريع التي يعدها بداية كل سنة ويرفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها وإقرارها.	
	3	يعد دراسة جدوى مالية وفنية وقانونية وسوقية شاملة لكل مشروع من المشاريع المقترحة قبل رفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها وإقرارها.	
	4	يضع خطة دقيقة لكل مشروع من المشاريع التي تم إقرارها من مجلس الإدارة تشمل الأهداف والمخرجات والموارد البشرية والمادية والمالية والتقنية والجدول الزمني لذلك المشروع بالتنسيق مع أصحاب المصلحة من داخل وخارج الجمعية.	
	5	ينفذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، ويعممها في جميع مشاريعها بالشراكة مع المختصين في مختلف أقسام ووظائف الجمعية.	
	6	يدير الموارد المالية والبشرية والمادية للمشاريع ويضمن توظيفها في تحقيق أهداف تلك المشاريع وتحقيق القيمة المستهدفة.	
	7	يشرف على المشاريع المنفذة من الجهات الخرجية ويستلم الأعمال منهم وفق المعايير والعقود المتفق عليها ويطالب بالتغييرات اللازمة إن وجدت.	
	8	يتابع باستمرار أداء الفرق والمقاولين لكل مشروع من المشاريع المنفذة من خلال التقارير والاجتماعات الدورية ومعايير الأداء لضمان تقديم النتائج بجودة عالية.	
	9	يدير مخاطر المشاريع ويضع خططاً بديلة لمعالجة العقبات والمشكلات أثناء تنفيذها .	
	10	يضمن التزام جميع فرق العمل في المشاريع وكذلك المتعاقدين الخارجيين بتنفيذ سياسات الجمعية واستراتيجياتها وقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بتلك المشاريع.	
	11	يعزز بيئة عمل إيجابية تشجع التعاون وتدعم الإبداع في كل مشاريع الجمعية.	
	12	ينسق مع المدير التنفيذي والمختصين في الجمعية لتوفير الكوادر البشرية وكذلك الموارد المالية والفنية اللازمة لتنفيذ المشاريع وألية توفيرها واستدامتها.	
	13	يراقب استخدام موارد المشاريع المنفذة لضمان الكفاءة والالتزام بالميزانية المعتمدة.	
	14	يتواصل بشكل فعال مع أصحاب المصلحة في كل مشروع لفهم احتياجاتهم وتوقعاتهم.	
	15	يعمل على قياس الأداء باستخدام مؤشرات الأداء المناسبة لمتابعة تقدم المشروع مقابل الخطة الموضوعة.	
	16	يوجه أعضاء المشاريع ويقدم الدعم اللازم لهم ، مع الحرص على تطوير قدراتهم ومهارتهم.	

17	يعلم على مراجعة نتائج ومخرجات المشروع بعد إكمالها لضمان أن تحقق تلك المخرجات القيمة المتوقعة للجمعية وأصحاب المصلحة.	
18	يتواصل مع الجهات المانحة والشركاء لضمان الدعم المستدام للمشروع.	
19	يعد تقارير دورية ويرفعها إلى مجلس الإدارة لتوضح مدى تقدم المشاريع المنفذة في إنجز أهدافها، مع اقتراح حلول لتحسين الأداء ومعالجة أي تحديات تواجهها.	
20	يقيم أداء المشاريع بعد اكتمالها لتحليل النجاحات والتحديات وتوثيق الدروس المستفادة	
1	اتخاذ القرارات التنفيذية المتعلقة بالمشاريع بعد التنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.	الصلاحيات
2	إدارة الميزانية المخصصة للمشروع بالتنسيق مع المسؤول المالي.	
3	الموافقة على خطط التنفيذ وطلبات التغيير في المشروع بما يتناسب مع أهداف تلك المشاريع.	
- اتصالات داخلية: مع مجلس الإدارة والمدير التنفيذي والوظائف الداعمة في الجمعية (الحسابات المالية - الموارد البشرية - المشتريات - الباحث الاجتماعي). - اتصالات خارجية: مع المقاولين والموردين - الجهات المانحة. - ظروف العمل مكتوبة وميدانية		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
1. المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	
التخصص	إدارة مشاريع – إدارة أعمال .	
الدورات	إدارة المشاريع (مثل PMP أو ما يعادلها) – قيادة الفريق.	
خبرات	5 سنوات خبرة في مجال إدارة المشاريع.	
2. المهارات والقدرات		
1. مهارات إدارة المشاريع تخطيطاً وتنفيذاً وتقييماً. 2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع 3. مهارة التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار. 4. القدرة على قيادة الفرق وتحفيزها لتحقيق الأهداف. 5. مهارة استخدام برامج إدارة المشاريع على الحاسوب. 6. مهارة إدارة المشاريع، وإعداد مقترحات المشاريع ودراسات الجدوى للمشروع. 7. خبرة في استخدام أدوات وبرامج إدارة المشاريع (البرامج الحاسوبية والأدوات التقنية)		



خامسا : معايير ومؤشرات أداء الوظيفة

1	نسبة المشاريع التي تم تنفيذها وفق الجدول الزمني المحدد.
2	نسبة الالتزام بالميزانية المخصصة لكل مشروع.
3	عدد المشاريع الجديدة المعتمدة التي تلي احتياجات المستفيدين.
4	جودة التقارير الدورية ومدى شفافيتها ودقتها.
5	نسبة النجاح في المشاريع المنفذة.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير أسبوعية وشهرية عن تقدم المشاريع.
2	تقرير مالية حول الإنفاق لكل مشروع.
3	تقرير تقييم الأداء في كل مشروع.
4	تقرير إغلاق المشروع والدروس المستفادة عند الانتهاء من كل مشروع.

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	10
ملخص الوظيفة	تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها لتحقيق رسالتها ؛ يشمل ذلك وضع وتنفيذ الخطط التشغيلية المنبثقة من الخطط الاستراتيجية للجمعية ، وتنظيم العمل والرقابة عليه، وضمان كفاءة العمل اليومي وفق أفضل الممارسات، وبناء شراكات تعزز استدامة الجمعية وخدماتها.		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول تجاهه	كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي.	المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
---------------	--	-----------------	-------------------

ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات

المهام والواجبات	1	يضع الخطط التشغيلية السنوية بناءً على الخطة الاستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة. ويشرف عليها ويتابعها ويتأكد من فاعليتها.
	2	يحدد أولويات العمل ويضمن توجيه الموارد البشرية والمالية والمادية نحو الأنشطة والبرامج التي تحقق أهداف الجمعية.
	3	ينسق بين الأقسام المختلفة لضمان التكامل الفعال بين العمليات والأنشطة، والسير على الخطط الموضوعة مع الالتزام باللوائح والسياسات والقوانين ذات الصلة.
	4	يعد تقرير دورية ويرفعها إلى مجلس الإدارة لتوضيح مدى تقدم الجمعية في إنجز أهدافها، مع اقتراح حلول لتحسين الأداء ومعالجة أي تحديات تواجهها.
	5	ينفذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، ويعممها في جميع العمليات والأنشطة والبرامج التي تنفذها مختلف أقسام ووظائف الجمعية.
	6	يحافظ على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين فيها .
	7	يشرف على تنفيذ برامج ومبادرات المساعدات المالية والعينية وبرامج وأنشطة حفظ النعمة والأثاث المستعمل التي تنفذها الجمعية مع التقييم المستمر للأداء لضمان تحقيق الأثر المطلوب .
	8	يتابع باستمرار رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
	9	يعمل على إعداد وتطوير الميزانيات السنوية بالتعاون مع الشؤون المالية ، ويراقب باستمرار الأداء المالي للجمعية لضمان تحقيق التوازن المالي واستدامة التمويل.
	10	يضمن الزام جميع العاملين في الجمعية بتنفيذ سياساتها واستراتيجياتها وقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية.
	11	يعتمد الخطط التشغيلية لجميع أقسام الجمعية ويراقب مستوى تقدمها ويقدم توصيات بالتنسيق.
	12	ينسق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية في الحاضر والمستقبل.
	13	يشترك في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
	14	يعتمد توصيات تحسين الأداء التي يطرحها مختص التميز المؤسسي بعد التأكد من عدم مخالفتها للقوانين والسياسات، ويوجه جميع العاملين في الجمعية بتطبيقها حسب الاختصاص.
	15	يتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات المانحة لتكوين شراكات استراتيجية طويلة الأمد تساهم في توفير الدعم المالي والمعنوي للجمعية.

يساهم في ابتكار برامج جديدة تعزز من دور الجمعية في تأهيل ومساعدة الفقراء والمحتاجين من كافة فئات المجتمع وبالأخص الفئات الأكثر ضعفا كالنساء والأطفال الأيتام ومساعدتها في التغلب على الفقر.	16	
يشرف على سير أعمال الجمعية ويضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، ويتحقق من اتجاهاها نحو الأهداف ويعالج المشكلات التي تواجهها.	17	
يوقع الخطابات الصادرة عن إدارة الجمعية إلى الجهات المختلفة.	18	
يعد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.	19	
يعزز حضور الجمعية إعلامياً بالتنسيق مع قسم الاتصال المؤسسي .	20	
يعمل على بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات التي تعمل في مجال الجمعية وكذلك الجهات المانحة لضمان استدامة الموارد.	21	
التصرف ضمن الميزانية المعتمدة للجمعية وإصدار القرارات المالية المتعلقة بالعمليات اليومية.	1	الصلاحيات
التوقيع على العقود والشراكات المعتمدة من مجلس الإدارة.	2	
اتخاذ القرارات اللازمة لضمان سير العمل اليومي للجمعية وفقاً للسياسات العامة.	3	
انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تفتضيه مصلحة العمل وفق اللوائح المعمول بها.	4	
إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.	5	
- اتصالات داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية. - اتصالات خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية. - ظروف العمل مكتوبة وميدانية.		الاتصالات وظروف العمل
رابعا: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
1. المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.	
التخصص	إدارة أعمال أو اقتصاد أو علوم مالية .	
الدورات	التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي – الإدارة التنفيذية والقيادة – إدارة المشاريع – حوكمة الجمعيات.	
الخبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة أو أي مجال قيادي.	
2. المهارات والقدرات		
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم).		
2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع.		
3. مهارة التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار.		
4. مهارة استخدام الحاسوب.		
5. إتقان اللغة الإنجليزية.		

7. مهارات تنظيمية وتحليلية لتطوير البرامج وتحسين الأداء.

نسبة تحقيق الأهداف طويلة الأجل المحددة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.

معدل زيادة عدد أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها.

عدد ونوعية الشراكات الاستراتيجية التي تم إنشاؤها مع الجهات الحكومية والخاصة.

نسبة التحسينات التي تم إدخالها على العمليات الإدارية والتنظيمية للجمعية.

مستوى جودة الخدمة المقدمة للمستفيدين.

عدد البرامج والمشاريع التي أدخلها ونفذها لتحقيق أهداف الجمعية ومستويات نجاحها.

تقرير سنوي شامل يوضح إنجازات الجمعية والتحديات التي واجهتها.

تقرير شهري عن الأداء المالي والإداري للجمعية.

تقرير الجودة والمراجعة الداخلية.

تقرير الأداء العام.



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	السكرتارية	رقم الوظيفة	1 – 7
ملخص الوظيفة	استقبال الزور وتقديم الصورة الإيجابية عن الجمعية وتسهيل التواصل ووصول المعلومات بين الأقسام المختلفة في الجمعية والقيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية .		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
-----------------	-----------------

ثالثاً : المهام والواجبات

المهام والواجبات	1	استقبال جميع المعاملات والمكاتبات (الورقية والإلكترونية) الواردة للجمعية واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للمدير التنفيذي مع مراعاة عدم فتح الخاصة منها والسرية إلا من ذوى الشأن
	2	يستلم جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها.
	3	يعد ملف عام تحفظ فيه صورة واحدة فقط من كل خطاب صادر بالتسلسل.
	4	يجيب على جميع الاستفسارات والتسؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد المختصين في الجمعية بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة في هذا الشأن.
	5	يقوم بالتنظيم اللازم لملفات الجمعية النشطة وغير النشطة ، وكذلك حفظ الملفات المقفلة وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها بالتنسيق مع السكرتارية .
	6	يحفظ بالمراسلات الداخلية والخارجية والتقارير الخاصة بالأقسام وسر العمل
	7	ينظم المواعيد الخاصة بالمدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية .
	8	ينسق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها .
	9	يقوم بطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي ومحاضر الاجتماعات .
	10	يجري الاتصالات الخاصة بالعمل ويرد على جميع المكالمات الهاتفية ويحولها حسب جهة الاختصاص .
الصلاحيات	1	صلاحية تنفيذ استقبال الاتصالات وتنظيم الملفات.
	2	صلاحية التواصل الرد على استفسارات الموظفين والمستفيدين.
	3	إعداد التقارير المرتبطة بالأعمال الإدارية.
الاتصالات وظروف العمل	-	اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي ورئيس القسم وكافة أقسام ولجان الجمعية.
	-	اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية.
	-	ظروف العمل مكتبية.

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	2)
الحد الأدنى للمؤهل	ثانوية على الأقل .



التخصص	السكرتارية وإدخال البيانات وإدارة الملفات		
الدورات	دورات في السكرتارية وإدارة المكاتب والاتصال والتواصل		
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		
2) المهارات والقدرات			
6. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم).			
7. والقدرة على إعداد التقارير الإدارية.			
8. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأعمال الإدارية المتعددة.			
9. القدرة على استخدام الحاسب الآلي بمهارة.			
خامسا : معايير أداء الوظيفة			
1	مستوى التخطيط التنظيم للاجتماعات والفعاليات الداخلية.		
2	مستوى جودة التقارير والرسائل المكتوبة.		
3	مستوى فعالية الاتصالات الداخلية بين الأقسام والموظفين.		
4	مدى الدقة وفي أرشفة وتنظيم الوثائق.		
5	نسبة رضا الموظفين عن عمليات وأنشطة التواصل.		
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1	تقرير إنجلز شهري.	2	تقرير إنجلز سنوي.
3	تقرير التواصل اليومي.	4	تقرير الصادر والوارد من الوثائق.

التميز المؤسسي

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	التميز المؤسسي	رقم الوظيفة	2-7
ملخص الوظيفة	تحسين الأداء المؤسسي في الجمعية من خلال تطبيق معايير التميز المؤسسي والجودة والحوكمة وتطوير العمليات والإجراءات وقياس الأداء وضمان الالتزام بأفضل الممارسات، بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية ويضمن امتثال جميع العمليات والأنشطة للقوانين واللوائح ذات الصلة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤول تجاهه	مختص الجودة	مختص الحوكمة	
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يضع خططاً لتطبيق معايير التميز المؤسسي داخل الجمعية بالتنسيق مع المدير التنفيذي.	
	2	يجري تقييمات دورية لعمليات الجمعية ويراجع الأداء للتأكد من الالتزام بمعايير المؤسسي.	
	3	يصمم منهجيات قياس الأداء المؤسسي وفق مؤشرات دقيقة تتماشى مع أهداف الجمعية	
	4	طور دليل العمليات والسياسات والإجراءات لتحسين الكفاءة والفعالية التشغيلية.	
	5	يطبق معايير التميز المؤسسي المعتمدة في القطاع غير الربحي في المملكة.	
	6	ينفذ برامج تحسين الجودة لتطوير الأداء المؤسسي على المستويات كافة.	
	7	ينسق مع الأقسام المختلفة لضمان التكامل في تنفيذ معايير التميز.	
	8	يحدد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لمختلف الأقسام والوظائف والبرامج والمشاريع داخل الجمعية.	
	9	يحدد مجالات التحسين بناءً على تقييم الأداء والملاحظات.	
	10	يحلل البيانات والنتائج للحصول على نتائج أداء واضحة، ويستخدمها لتقديم تقارير تفصيلية دورية للمدير التنفيذي حول سبل التحسين.	
	11	يساهم في تصميم وتنفيذ خطط تطويرية لتعزيز الأداء المؤسسي وتحقيق الاستدامة.	
	12	يدعولاجتماع مراجعة الأداء ويعد جدول أعماله ويدون محاضر الاجتماعات والقرارات والإجراءات والتوصيات التي اتخذت من أجل تحسين الأداء، ويشرف على تطبيقها.	
	13	يتررب العاملين على إجراءات وسياسات وأهداف التميز المؤسسي ويحفزهم على العمل بها.	
	14	يقدم توصيات لتحسين العمليات والخدمات المقدمة للمستفيدين وكذلك الكفاءة التشغيلية وخفض التكاليف.	
	15	يشرف على عمليات التدقيق الذاتي وتحديد الفجوات في الأداء المؤسسي.	
	16	يعد تقارير دورية شاملة عن حالة الأداء ومجالات التحسين لتقديمها للإدارة العليا بالإضافة إلى تقديمه التوصيات اللازمة للتحسين.	
	17	يعد تقارير دورية عن مستوى التزام الجمعية بمعايير الحوكمة لتقديمها للمدير التنفيذي، بالإضافة إلى تحليل المخاطر المحتملة المرتبطة بالالتزام، مع تقديم توصيات لتخفيفها أو مواجهتها.	
	18	يطور أدوات لقياس مستوى الامتثال للوائح والسياسات الداخلية.	



الصلاحيات	1	الوصول إلى البيانات والمؤشرات المرتبطة بأداء الجمعية.
	2	تقديم التوصيات والمقترحات بشأن تحسين الأداء المؤسسي للإدارة التنفيذية.
	3	التنسيق مع جميع الإدارات لتنفيذ معايير التميز المؤسسي.
الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: التواصل المنتظم مع المدير التنفيذي وفريق العمل، والمالية.	
	- الاتصالات الخارجية : التواصل مع الجهات الخرجية المعنية بالجودة والتطوير والحوكمة.	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
1) المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.	
التخصص	إدارة أعمال أو إدارة الجودة.	
الدورات	دورات متقدمة في إدارة الجودة - Six Sigma - التحليل الإحصائي. EFQM Assessor	
خبرات	5سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
2) المهارات والقدرات		
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم).		
2. مهارة التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار.		
3. معرفة قوية بمبادئ التميز المؤسسي وأدوات تحسين الأداء.		
4. مهارات تحليلية عالية في تقييم الأداء والبيانات.		
5. القدرة على توجيه وتدريب الموظفين على مبادئ وأدوات التميز المؤسسي.		
6. القدرة على استخدام أدوات وبرامج تحليل البيانات وإدارة الأداء والتحليل الإحصائي.		
خامساً : معايير ومؤشرات أداء الوظيفة		
1	نسبة التحسين في الأداء العام للجمعية بناءً على تقييمات التميز المؤسسي.	
2	نسبة التقدم في تطبيق معايير التميز المؤسسي.	
3	عدد مبادرات تحسين الأداء التي تم تنفيذها خلال العام.	
4	نسبة الزّام أقسام الجمعية المختلفة بمؤشرات الأداء الرئيسية (KPI's) المعتمدة.	
5	عدد التقارير والتوصيات المقدمة للإدارة التنفيذية ومدى تأثيرها في تحسين الأداء.	
سابعاً : التقارير المطلوبة		
1	تقرير دورية عن الأداء المؤسسي ومقرنته بالمستهدفات.	2
3	تقرير سنوي يشمل التوصيات الخاصة بالتحسين والتطوير داخل الجمعية.	
4	تقرير تنفيذ معايير الجودة والتميز المؤسسي.	

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	مختص الحوكمة	رقم الوظيفة	1 - 2 - 7
ملخص الوظيفة	ضمان تطبيق مبادئ الحوكمة في الجمعية بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات الصلة في المملكة العربية السعودية، وتعزيز الشفافية والمساءلة وضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية للجمعية.		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	التميز المؤسسي
-----------------	----------------

ثالثاً : المهام والواجبات

المهام والواجبات	1	يراجع سياسات وإجراءات الحوكمة المعتمدة في الجمعية ويعمل على تحديثها وفقاً للمتطلبات التنظيمية.
	2	يضمن الالتزام بتطبيق اللوائح والتشريعات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
	3	يراقب أداء الجمعية لضمان الالتزام بمبادئ الشفافية والمساءلة والراحة.
	4	يشترك في إعداد التقارير الدورية الخاصة بحوكمة الجمعية، ويضمن رفعها إلى الجهات المختصة في المواعيد المحددة.
	5	ينفذ برامج توعوية وتدريبية لتعزيز ثقافة الحوكمة بين العاملين في الجمعية.
	6	ينسق مع الإدارات المختلفة للتأكد من توافق أنشطتها وسياساتها مع مبادئ الحوكمة.
	7	يساهم في تطوير خطط لتحسين الأداء المؤسسي استناداً إلى متطلبات الحوكمة.
	8	يراقب تنفيذ الخطط والتوصيات الصادرة عن مجالس الإدارة واللجان المختلفة.
	9	يضمن إعداد ومتابعة تقرير الإفصاح الدورية المتعلقة بالأنشطة المالية والإدارية للجمعية.
	10	يعمل كجهة تنسيق بين الجمعية والجهات التنظيمية في الأمور المتعلقة بالحوكمة.
الصلاحيات	1	الاطلاع على جميع السياسات والإجراءات الداخلية لضمان توافقها مع مبادئ الحوكمة.
	2	التواصل مع الجهات التنظيمية لتفسير المتطلبات وتقديم الاستفسارات حول تطبيقات الحوكمة.
	3	التوصية بتعديلات أو تحسينات على السياسات والإجراءات لتعزيز الامتثال لمبادئ الحوكمة.
الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: التواصل المنتظم مع المدير التنفيذي ومختص الجودة، مختص التميز المؤسسي، رؤساء الأقسام والإدارات. - الاتصالات الخارجية : التواصل مع الجهات الرقابية والتنظيمية المعنية بالحوكمة.	

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1) المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	
التخصص	الإدارة العامة، القانون، إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذي صلة، يفضل الحاصلون على شهادة مهنية في الحوكمة أو إدارة المخاطر.	



الدورات	- دورات في إدارة المخاطر والامتثال. - مهارات إعداد التقرير وتحليل البيانات.		
خوات	2 – 4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		
2) المهارات والقدرات			
1. إلمام عميق بمبادئ الحوكمة والأنظمة السعودية ذات العلاقة.			
2. مهارات قوية في التحليل وإعداد التقرير.			
3. مهارات متميزة في التواصل والتنسيق مع الجهات المختلفة.			
4. القدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية.			
5. مهارات تنظيمية عالية لضمان متابعة وتنفيذ التوصيات.			
6. إتقان استخدام تطبيقات الحاسب الآلي وبرامج إدارة الوثائق.			
خامسا : معايير ومؤشرات أداء الوظيفة			
1	نسبة الالتزام بتطبيق معايير الحوكمة في جميع أقسام الجمعية.		
2	عدد التقارير الدورية المرفوعة للجهات التنظيمية في الوقت المحدد.		
3	عدد الأنشطة التوعوية والتدريبية التي تم تنفيذها خلال فترة التقييم.		
4	مدى التوافق بين السياسات الداخلية للجمعية ومعايير الحوكمة.		
5	نسبة الشكاوى أو المخالفات المتعلقة بالحوكمة التي تم حلها خلال فترة التقييم مقارنة بإجمالي تلك المخالفات.		
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1	تقرير دوري عن الالتزام باللوائح التنظيمية الصادرة عن الجهات الرقابية.	2	تقرير عن الأنشطة التوعوية والتدريبية المنفذة في مجال الحوكمة.
3	تقرير سنوي شامل عن حوكمة الجمعية وأبرز الإنجازات والتحديات.		



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	مختص الجودة	رقم الوظيفة	2 - 2 - 7
ملخص الوظيفة	ضمان تنفيذ وتطوير نظام إدارة الجودة وفقاً لمعايير الجودة الدولية والأنظمة ذات العلاقة ، وتحسين العمليات والإجراءات بما يحقق أهداف الجمعية واستدامة خدماتها .		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	مسؤول التميز المؤسسي
-----------------	----------------------

ثالثاً : المهام والواجبات

المهام والواجبات	1	يضع خطط وبرامج تطبيق نظام إدارة الجودة في الجمعية ويتابع تنفيذها.
	2	يراجع السياسات والإجراءات لضمان توافقها مع معايير الجودة المعتمدة مثل (ISO 9001:2015)
	3	يراقب أداء العمليات لضمان تحقيق متطلبات الجودة ويقترح التحسينات اللازمة.
	4	جري عمليات التدقيق الداخلي وفق الخطط المعتمدة ويعد التقارير اللازمة.
	5	يطور نماذج العمل ومستندات الجودة بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
	6	يبرب الموظفين على متطلبات الجودة وإجراءات العمل لضمان فهمهم الكامل للنظام.
	7	ينسق مع الجهات المانحة والتفتيشية لتلبية متطلبات الجودة ورفع التقارير المطلوبة.
	8	يساهم في تحديد وتحليل المخاطر والفرص المتعلقة بالجودة.
	9	يتابع تنفيذ الإجراءات التصحيحية الناتجة عن التدقيق الداخلي والخلجي.
	10	يضمن تحديث الأدلة والنماذج والإجراءات المتعلقة بالجودة بشكل دوري.
	11	يرفع تقرير دورية عن أداء نظام الجودة للإدارة التنفيذية ويقترح مبادرات تطويرية.
الصلاحيات	1	الاطلاع الكامل على السياسات والإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة في الجمعية.
	2	التوصية بإيقاف أي إجراء مخالف لمعايير الجودة حتى تصحيحه.
	3	طلب التقارير والمعلومات من الإدارات المختلفة لتقييم التزامها بمعايير الجودة.
الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: التواصل المنتظم مع مسؤول التميز المؤسسي والمدير التنفيذي ومختص الحوكمة، رؤساء الأقسام والإدارات. - الاتصالات الخارجية : التواصل مع الجهات الرقابية والتنظيمية المعنية بالجودة ، مع الجهات المانحة والمتطلبات ذات الصلة بالجودة.	

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس

التخصص	إدارة أعمال أو إدارة الجودة - يفضل الحاصلون على شهادات مهنية معتمدة في الجودة مثل (ISO Lead Auditor, Six Sigma).	
الدورات	دورات تدريبية متقدمة في أنظمة إدارة الجودة (ISO 9001:2015) - تدريب على أدوات تحسين العمليات مثل Lean و Six Sigma - التدقيق الداخلي - تحليل المخاطر وإدارة التغيير	
خبرات	3 - 2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
2) المهارات والقدرات		
1. فهم شامل لمعايير إدارة الجودة الدولية ومتطلبات الأنظمة السعودية.		
2. مهارات تحليلية ممتازة لتقييم العمليات والجودة.		
3. القدرة على إعداد تقارير واضحة ودقيقة.		
4. مهارات التدريب والتواصل مع الموظفين بمستوياتهم المختلفة.		
5. إتقان استخدام برامج إدارة الجودة وتحليل البيانات.		
6. القدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية.		
خامسا : معايير ومؤشرات أداء الوظيفة		
1	نسبة العمليات المطابقة لمتطلبات نظام الجودة في الجمعية.	
2	عدد عمليات التدقيق الداخلي المنفذة وفق الجدول السنوي.	
3	نسبة الإجراءات التصحيحية المنفذة خلال فترة التقييم.	
4	معدل رضا الموظفين عن برامج التدريب على الجودة.	
5	مدى التزام الجمعية بتوصيات التدقيق الخارجي.	
سابعاً : التقارير المطلوبة		
1	تقرير دورية عن مستوى تطبيق نظام الجودة.	2
3	تقرير عن الإجراءات التصحيحية والتحسينات المنفذة.	

رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسعى الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	رقم الوظيفة	3 – 7	
ملخص الوظيفة	الإشراف على جميع الأنشطة المالية والإدارية في الجمعية لضمان إدارة فعالة للموارد المالية والبشرية والمواد، بما يتماشى مع السياسات والإجراءات التنظيمية، وضمان استخدام المورد بكفاءة لدعم تحقيق أهداف الجمعية.			
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية				
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي			
المسؤول تجاهه	الحسابات المالية	المشتريات	الموارد البشرية	الخدمات المساندة
ثالثاً : المهام والواجبات				
المهام والواجبات	1	يعد الميزانية السنوية للجمعية بالتعاون مع الأقسام المختلفة، ويراقب تنفيذها للتأكد من الالتزام بالخطط المالية.		
	2	يراقب الأداء المالي للجمعية ويضمن التزام جميع الأقسام والعاملين بالميزانية المعتمدة.		
	3	يراقب الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة ويبين أوجه وأسباب الانحرافات في تقرير مفصلة للمدير التنفيذي.		
	4	ينفذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد منهم وبإشراف المدير التنفيذي.		
	5	يشرف على الأنشطة المحاسبية، بما في ذلك تسجيل المعاملات المالية، وإعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية، ويضمن الامتثال للمعايير المحاسبية.		
	6	يشرف على تحصيل إيرادات الجمعية ويتابع إجراءاتها المحاسبية اللازمة .		
	7	يتعاون مع المراجع الخارجي ويزوده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام.		
	8	يعد ويحلل التقارير المالية الدورية مثل التقارير الشهرية والسنوية، ويقدمها بالإضافة إلى التوصيات بالتحسين للمدير التنفيذي.		
	9	يشرف على إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية ويعمل القيود اللازمة لذلك.		
	10	يدير فريق العمل في القسم الذي يشمل الحسابات المالية ومسؤول المشتريات والمخزن ومختص تقنية المعلومات ومختص الخدمات المساندة، ويشرف عليهم ويوجه جميع أنشطتهم نحو تحقيق أهداف الجمعية مع الالتزام بسياساتها ولوائحها.		
	11	يراجع ويقر السجلات المالية والتقارير الشهرية وربيع السنوية والسنوية المقدمة من المحاسب.		
	12	يشرف على إعداد الحسابات المالية للتقارير المالية المطلوبة من قبل الإدارة العليا والجهات المانحة.		
	13	يشرف على عمليات الشراء ويتأكد من اتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بالمشتريات.		
	14	يشرف على عملية مراقبة المخزون ويتأكد من تخزين المواد بشكل صحيح وفقاً للمعايير التنظيمية.		
	15	يتابع الفواتير والعقود لضمان استيفاء الشروط المطلوبة في جميع العقود والمشتريات.		
	16	يحلل التدفقات النقدية ويتأكد من وجود سيولة كافية لتلبية احتياجات الجمعية التشغيلية.		
	17	يعد التقرير الدورية حول الأداء المالي والإداري للجمعية ويقدمها للإدارة العليا.		
	17	يشرف على عمليات الصيانة والخدمات اللوجستية التي تضمن سير العمل في الجمعية بسلاسة.		
18	يسجل الأصول الخاصة بالجمعية ويتابع حالتها ويدير عملية الجرد الدوري للأصول والممتلكات.			

19	يخطط عمليات التوظيف أو التعاقد مع المتطوعين لضمان اختير الكفاءات البشرية المناسبة لمتطلبات الجمعية.
20	يضع برامج تقييم الأداء الوظيفي ويشرف على تنفيذها لتحسين إنتاجية الموظفين.
21	يطور إجراءات الموارد البشرية في الجمعية بما يضمن الامتثال للوائح والسياسات والقوانين والتي منها قانون العمل.
22	يشرف على إعداد برامج التدريب ويتأكد من فعاليتها وجودتها ومناسبتها للعاملين والمتطوعين وبما يلي احتياجات الجمعية.
23	يشرف على إعداد كشوفات الرواتب والأجور والمكافآت والمزايا للعاملين ويقوم باستلامها من المختص ومراجعتها ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها قبل تسليمها للمحاسب في الوقت المحدد من كل شهر.
1	صلاحية توقيع الشيكات والمعاملات المالية اليومية وفقاً للسياسات المعتمدة في الجمعية.
2	الإشراف على كافة العمليات المالية والمحاسبية وعمليات الشراء والتخزين الخاصة بالجمعية وتوجيه المختصين باتخاذ بالمعالجات اللازمة.
3	تقديم تقارير الأداء المالي إلى المدير التنفيذي واقتراح التحسينات اللازمة.
4	اتخاذ قرارات تحسين كفاءة الخدمات اللوجستية مثل الصيانة والنقل وتحديد الترتيبات التشغيلية اللازمة.
5	الموافقة على طلبات الشراء والمشتريات من الموردين المعتمدين في حدود الميزانية
6	الإشراف على جميع عمليات التوظيف واختير المتطوعين وتدريبهم وتطويرهم.
7	التواصل مع الجهات التدريبية والخبراء لتقديم برامج تطويرية للجمعية.
الاتصالات وظروف العمل	
- اتصالات داخلية: مع المدير التنفيذي والعاملين في القسم وكافة أقسام ولجان الجمعية - اتصالات خارجية: التواصل مع الموردين والجهات الحكومية والجهات المانحة والمراجعين الماليين والبنوك والمؤسسات المالية. - ظروف العمل مكتبية وميدانية .	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
(1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص	المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.
الدورات	شهادات مهنية مثل CPA أو CMA.
الخبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
(2) المهارات والقدرات	
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم) 2. إجادة استخدام الرامج المالية والمحاسبية والمشتريات والمخزن. 3. القدرة على تخطيط وتحليل الميزانيات والتقارير والتحليلات المالية. 4. مهارات عالية في المتابعة وتقييم أداء العاملين. 5. فهم شامل للسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية وسياسات المشتريات والتعاقدات.	
خامساً : معايير أداء الوظيفة	
1	نسبة الأخطاء في التقارير المالية والإدارية المقدمة.
2	نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة وتجنب التجاوزات.
3	نسبة الكفاءات المستقطبة والمستدامة داخل الجمعية.
4	دقة وشمولية التقارير المالية ومدى توافقها مع المعايير المالية.
5	عدد الرامج التدريبية المنفذة وجودة نتائجها.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	التقرير المالي الشهري.	2	تقرير المصروفات والإيرادات.
3	تقرير المراجعة المالية السنوي.	4	تقرير المخزون والمشتريات الشهري.
5	تقرير الموارد البشرية والتدريب		

الحسابات المالية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	المحاسب	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	إدارة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية : بما في ذلك تسجيل وتوثيق المعاملات المالية وإعداد التقارير المالية ومتابعة الميزانية وضمان إدلة الأموال والنقديات بشكل فعال ومنظم.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	بعمل مع الإدارة على إعداد ومراقبة الميزانية السنوية ومتابعة مدى الالتزام بها.
	2	يعد الميزان الشهري لحسابات الجمعية ويعرضها على رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية لاعتمادها.
	3	يشرك في تحصيل إيرادات الجمعية ويقدم الإيصالات اللازمة للإدارة العليا.
	4	يتابع ويحدث حسابات الجمعية؛ بما في ذلك الإيرادات والمصروفات، وتحديث دفاتر الأستاذ.
	5	يتابع دفع المصروفات المترتبة على الجمعية وفق النظام .
	6	ينفذ توجيهات رئيس القسم في التعاون مع المراجع الخرجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية في موعدها كل عام
	7	يسجل جميع العمليات المالية والمعاملات المحاسبية بشكل دقيق وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة.
	8	يقوم بحساب رواتب الموظفين والتأكد من صرف الرواتب والمستحقات في الوقت المناسب، وضمان الامتثال لقوانين العمل والعمال ولوائح الجمعية.
	9	يقوم بتسوية الحسابات البنكية ويراجع الكشوفات البنكية لضمان دقة المعلومات المالية.
	10	يستلم الفواتير المحلية والخرجية ويدققها ويتأكد من صحة بياناتها.
	11	يتابع الفواتير الواردة والصادرة، ويعمل على سداد المستحقات المالية في الوقت المحدد تحت إشراف رئيس القسم ووفق النظام والإجراءات المعتمدة.
	12	يضبط الأداء المالي في الجمعية بما يضمن سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية.
	13	يعد التقرير المالي الشهرية والسنوية، بما في ذلك تقارير الميزانية ، والموارد المالية والنفقات.
	14	يدخل العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية والأنظمة المحاسبية.
الصلاحيات	1	صلاحية تنفيذ المعاملات المالية اليومية وإدارة الحسابات.
	2	صلاحية التواصل مع البنوك بشأن الحسابات البنكية، الكشوف، والتسويات.
	3	إدخال البيانات المالية والمحاسبية في الأنظمة المحاسبية.

1	تقرير محاسبي شهري / ختامي في نهاية كل مشروع.	2	تقرير الولاد والمنصرف (شهري - ربع سنوي - حسب المشروع.
3	تقرير التدفقات النقدية الشهري.	4	تقرير الميزانية العمومية الفصلي.
5	تقرير المصروفات السنوي.	6	تقرير المصروفات التشغيلية.

المشتريات

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص المشتريات	رقم الوظيفة	2 – 3 – 7
ملخص الوظيفة	تنفيذ عمليات الشراء وتوفير المواد والخدمات اللازمة للجمعية بأفضل الأسعار والجودة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية.		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يعد خطط الشراء بناءً على احتياجات الجمعية وبالتنسيق مع الأقسام المختلفة لتحديد المتطلبات الدقيقة.	
	2	يحدد الأولويات والمواعيد النهائية لتلبية احتياجات الرامج والفعاليات والأنشطة الخاصة بالجمعية.	
	3	يبحث عن الموردين المحتملين ويقوم بعملية التأهيل المسبق أو اللاحق لهم ويدخل بياناتهم في قاعدة بيانات الموردين المعتمدين لدى الجمعية ، لضمان توافر المنتجات والخدمات بجودة عالية وبالسعر والوقت المناسب.	
	4	يتفاوض مع الموردين لضمان الحصول على أفضل العروض والشروط التعاقدية.	
	5	يبني علاقات قوية مع الموردين ويحافظ عليها مع الالتزام بمعايير وقواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وعدم الإفصاح.	
	6	يعمل على إعداد العقود والاتفاقيات مع الموردين والمقولين وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة .	
	7	يتابع تنفيذ العقود ويتأكد من التزام الموردين بالشروط والأحكام المتفق عليها في العقود والمستندات المعتمدة ، ويوجه بمعالجة الانحرافات فيها.	
	8	يصدر أوامر الشراء ويستلم ويشرف على عملية استلام المواد والخدمات في الوقت المحدد .	
	9	يدقق ويتأكد من جودة المواد المستلمة ويطابقها مع المواصفات المطلوبة والمتفق عليها في مستندات الشراء.	
	10	يساعد على معالجة أي مشكلات أو اختلافات تتعلق بالتوريد ؛ مثل التأخير في التسليم أو الجودة.	
	11	يعد تقارير دورية حول نشاطات الشراء والتكاليف المرتبطة بها، ويقدمها لرئيس القسم والمدير التنفيذي.	
	12	يقيم عمليات الشراء وأداء الموردين ويتأكد من أنها تتم وفقاً لسياسات ولوائح وإجراءات الجمعية.	
	13	يطبق معايير الامتثال القانونية والمهنية في جميع معاملات الشراء، والتي منها الشفافية والمساءلة.	
	14	ينفذ عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية إن وجدت ويتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في الوثائق الرسمية والفواتير والعقود.	
	15	يشترك في عضوية لجنة الشراء الفرعية ويعمل على إعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ويتابع تنفيذها يحتفظ بها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها ورقياً وإلكترونياً وفق النظام والضوابط المعتمدة.	
الصلاحيات	1	صلاحية التفاوض مع الموردين والمشاركة في إبرام عقود شراء المواد والخدمات وفقاً لسياسات الجمعية.	
	2	صلاحية إصدار أوامر الشراء وتنفيذها بعد الموافقة من رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والمدير التنفيذي	
	3	صلاحية التواصل المباشر مع الموردين وإجراء الترتيبات المتعلقة بالتوريد والتسليم	



الاتصالات الداخلية: التنسيق مع كافة الأقسام لتلبية احتياجاتهم من المواد والخدمات، وضمان سلاسة عمليات الشراء والتخزين.	الاتصالات وظروف العمل
الاتصالات الخارجية: التواصل المستمر مع الموردين للتفاوض حول عمليات الشراء والتنسيق لاستلام المواد والخدمات.	
ظروف العمل: بيئة مكتبية وإدارية مع عمل ميداني يتطلب الإشراف على استلام المواد. قد يتطلب بعض التنقل بين الموردين والمخزن.	

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهلات	بكالوريوس.
التخصص	إدارة الأعمال، أو إدارة سلسلة التوريد، أو تخصص ذي صلة.
الدورات	دورات في إدارة المخزون – المشتريات – اللوجستيات.
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

2) المهارات والقدرات

- المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم).
- الإلمام ببرامج إدارة المخزون والمشتريات الحاسوبية المعتمدة في الجمعية.
- مهارات تفاوض عالية للتعامل مع الموردين.
- مهارات التواصل وحل المشكلات والمرونة.
- إدارة التعاقدات.
- مهارات في الجرد وإعداد تقارير جرد المخزون.
- القدرة على إدارة وتنظيم المخزون بطريقة فعالة.

خامساً: معايير أداء الوظيفة

1	نسبة تسليم المواد والخدمات في الوقت المحدد وفقاً لاحتياجات الجمعية.
2	مدى تنظيم المخزن واتباع إجراءات السلامة والتخزين المناسبة.
3	معدل كفاءة وفعالية عمليات الشراء من حيث السعر والجودة والتوقيت.
4	نسبة دقة الجرد الدوري وغياب الفروقات بين السجلات والمخزون الفعلي.
5	نسبة الالتزام بالإجراءات والسياسات الخاصة بالمشتريات والمخزن ودقة السجلات والتقارير.

سابعاً: التقارير المطلوبة

1	تقرير المشتريات الشهري.	2	تقرير تقييم الموردين.
3	تقرير سنوي شامل.	4	تقرير الجرد الدوري.
5	تقرير المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية (عند الحاجة لذلك).	6	تقرير حركة المخزون أسبوعي – شهري.

المورد البشرية

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسعى الوظيفة	مختص الموارد البشرية	رقم الوظيفة	3 – 3 – 7
ملخص الوظيفة	تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بشؤون العاملين، بما في ذلك التوظيف وإدارة الأداء وتطوير الكوادر وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات المعتمدة، بما يسهم في تعزيز كفاءة العاملين وتحقيق أهداف الجمعية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المستول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يعمل على تحديث ملفات وسجلات الموظفين الورقية والإلكترونية بشكل منتظم وحفظ الوثائق الهامة مثل العقود والشهادات والإجازات، وضمان إدخال جميع البيانات الشخصية والمهنية بدقة.	
	2	ينفذ عملية التوظيف بدءاً من إعداد الوصف الوظيفي والإعلان عن الوظائف حتى إكمال إجراءات التوظيف اللازمة وتسليم الموظف لمهامه الوظيفية بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.	
	3	يعمل على ضمان الالتزام بالقوانين الحكومية واللوائح المتعلقة بشؤون الموظفين.وكذلك الإجراءات الداخلية للجمعية.	
	4	يستقبل طلبات الإجازات والتعويضات ويلبها وفق السياسات واللوائح والقوانين ذات العلاقة.	
	5	يراقب الحضور والغياب، وينفذ السياسات الخاصة بالإجازات والتأخير.	
	6	يعمل على إصدار المستندات الرسمية مثل خطابات التعريف وشهادات الخدمة وخطابات الإنذار والتقدير وما يلزم من وثائق إدارية.	
	7	يقوم بإعداد كشوفات الرواتب والأجور والمزايا بالتنسيق مع المحاسب، ويضمن دقتها وتوافقها مع سياسات الجمعية وقوانين العمل.	
	8	يقدم الدعم والمعلومات للموظفين فيما يتعلق بشؤونهم الوظيفية ويرد على استفساراتهم.	
	9	يقوم بتقديم التقارير المتعلقة بالموارد البشرية، بما في ذلك الاحتياجات والتكاليف والاقتراحات لتحسين الأداء.	
	10	ينفذ عمليات تقييم أداء الموظفين ويعمل على تطبيق نظام الحوافز والمكافآت بناءً على الأداء.	
	11	يقوم برشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل كالتأمينات الاجتماعية ووزارة العمل .	
	12	يطبق سياسات الموارد البشرية المتعلقة بالتوقيات والنقل وإنهاء العقد.	
	13	يعمل على إعداد وتوثيق العقود الخاصة بالموظفين الجدد وتحديث العقود القديمة في حال حدوث تغييرات.	
	14	يتابع جميع إجراءات إنهاء الخدمة (تقديم خطابات الاستقالة، مراجعة تصفية المستحقات، والتأكد من تسليم العهد) وفقاً لسياسات الجمعية.	
	15	يعمل على تحليل احتياجات التدريب الخاصة بالموظفين والمتطوعين وإعداد خطة تدريب تلي تلك الاحتياجات.	
	16	يطور محتوى البرامج التدريبية بما في ذلك الكتيبات والعروض التقديمية والموارد الرقمية المتعلقة بأفضل الممارسات في مساعدة الفقراء والمحتاجين وتأهيلهم اقتصادياً وإدارة العمليات الأخرى داخل الجمعية.	
	17	يقوم بإعداد خطط تدريب شاملة تشمل مختلف الوظائف والمستويات داخل المنظمة.	



18	ينظم ويدير جلسات التدريب الداخلية والخارجية بالتعاون مع مدربين معتمدين من داخل وخارج الجمعية.
19	يقوم بتقييم فعالية البرامج التدريبية من خلال قياس التحسن في أداء الموظفين ويقدم التقرير للإدارة العليا.
20	يقوم بقياس فعالية البرامج التدريبية من خلال جمع ملاحظات المشاركين، اختبار مستوى المعرفة، وتحليل نتائج الأداء بعد التدريب.
21	يعمل على تحليل احتياجات التدريب الخاصة بالموظفين والمتطوعين وإعداد خطة تدريب تلبي تلك الاحتياجات.
22	ينظم دورات تدريبية للمتطوعين لتأهيلهم على تنفيذ أنشطة وبرامج توزيع المساعدات للفقراء والمحتاجين وكذلك برامج التأهيل والتمكين والتدريب للأسر المستهدفة في برامج تمكين الأسر بما يلي المهارات والمعرف التي تحتاجها أنشطة الجمعية.
23	يقدم تقرير دورية لرئيس القسم عن أداء برامج التدريب والاحتياجات المستقبلية.
1	الوصول إلى ملفات وسجلات العاملين لمعالجة بياناتهم وتحديثها.
2	التواصل مع المؤسسات التدريبية والخبراء لترتيب وتنفيذ البرامج التدريبية.
3	إعداد إجراءات ترقية الموظفين وزيادات الرواتب وسياسات الحوافز وتقديمها للإدارة العليا لاعتمادها وفقاً للسياسات واللوائح والقوانين.
4	تقييم أداء العاملين في الجمعية واقتراح البرامج التدريبية المناسبة.
- الاتصالات الداخلية: تواصل مباشر مع رئيس القسم، وتواصل مستمر مع الموظفين لدعمهم في شؤونهم الوظيفية، تنسيق دوري مع الحسابات المالية لتزويده بالبيانات اللازمة لإعداد الرواتب والتعويضات. - الاتصالات الخارجية: مع الجهات ذات العلاقة ومنها وزارة التأمينات ووزارة العمل وجهات وخواء التدريب. - ظروف العمل مكتوبة.	
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس.
التخصص	إدارة أعمال أو إدارة الموارد البشرية.
البورات	الاحترافي المعتمد في إدارة الموارد البشرية (SHRM-CP).
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
2) المهارات والقدرات	
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم). 2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع. 3. معرفة عميقة ودقيقة بقانون العمل في المملكة. 4. مهارة عالية في تحليل الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية. 5. مهارة استخدام برنامج الموارد البشرية على الحاسوب. 6. مهارة تطوير السياسات وبطاقات الوصف الوظيفي. 7. مهارات تقييم أداء العاملين.	

خامسا : معايير أداء الوظيفة

1	سرعة تحديث ملفات العاملين وتوثيق كافة المعلومات المطلوبة.
2	عدد البرامج التدريبية المنفذة ومدى تحقيقها لأهدافها.
3	نسبة دقة وجودة تقارير تقييم الأداء.
4	مستوى الكفاءة في سد احتياج الجمعية من الموظفين والمتطوعين.
5	مستوى الالتزام بسياسات الجمعية وأنظمة وقوانين العمل المتعلقة بالموارد البشرية.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير شامل عن معدلات الحضور، التأخيرات، الغيابات غير المبررة، وأي ملاحظات تتعلق بالالتزام.
2	تقرير سنوي شامل
3	تقرير يتضمن تفاصيل الإجراءات المأخوذة، الإجراءات المتبقية، ونوعيات الإجراءات المختلفة.
4	تقرير تقييم الأداء.
5	تقرير التدريب والتطوير.

الخدمات المساندة

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	4 – 3 – 7
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم اللوجستي والإداري لضمان سير العمل بسلاسة في الجمعية، وتوفير خدمات مساندة تتضمن النظافة والنقل وخدمات الدعم الأخرى لمختلف الأقسام. يهدف الدور إلى تحسين كفاءة بيئة العمل وتلبية احتياجات الجمعية بشكل فعال.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يتأكد من توفر المواد والمستلزمات الداعمة، وينسق لتلبية احتياجات الجمعية المختلفة.	
	2	يعمل على تنفيذ وتحديث إجراءات السلامة والأمن في جميع مرافق الجمعية.	
	3	يقوم بترتيب وتنظيم المساحات المشتركة والمكاتب لضمان توفير بيئة عمل مريحة وفعالة.	
	4	يقوم بإعداد المشروبات للموظفين ، ويقدم الضيافة للزوار والضيوف والمتطوعين .	
	5	يساعد في تحميل وتزِيل ونقل المواد والترعات العينية الواردة والصادرة للجمعية.	
	6	يحافظ على ممتلكات الجمعية المرتبطة بعمله.	
	7	يقوم بتركيب الإضاءات وصيانتها وتنظيفها تفاديا لتوقفها.	
	8	يتابع وينفذ إجراءات إصلاح الأعطال في المبنى بشكل فوري ومستمر.	
	9	يعمل ويشرف على تنظيف فناء الجمعية وسقي الأشجار والمحافظة عليها.	
	10	يقوم بنقل الأثاث الداخلي وإعادة ترتيب المكاتب بناء على احتياجات العاملين والإدارة.	
	11	يستلم المطبوعات من وكالات الدعاية والإعلان وفق طلب الأقسام وبالتنسيق مع قسم الاتصال المؤسسي في الجمعية.	
	12	يعمل على تقديم الدعم اللوجستي اللازم للأنشطة والفعاليات الخاصة بالجمعية، مثل توفير المواد والتجهيزات، وتنظيم مواقع الفعاليات.	
	13	ينفذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني بشكل فوري ومستمر وفق الصلاحيات الممنوحة.	
	14	يحرص المباني الخاصة بالجمعية ويحافظ عليها؛ ويمنع تعرضها لأعمال تخريب أو سرقة لمحتوياتها .	
	15	يعمل على تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في مبنى الجمعية والمواقع التابعة لها .	
	16	يرفع الطلبات إلى رئيس القسم في ما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات الصيانة والخدمات.	
	17	يعد تقارير دورية حول أداء الصيانة والخدمات الداخلية ويقدمها إلى رئيس القسم.	
الصلاحيات	1	صلاحيات الإشراف المباشر على المرافق وضمان توفير بيئة عمل نظيفة ومريحة وأمنة.	
الاتصالات وظروف العمل	-	اتصالات داخلية مع الأقسام الإدارية ذات العلاقة، ورئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
	-	اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة.	
	-	ظروف العمل مكتبية ميدانية وقد يتطلب العمل في ساعات إضافية.	
	-		



رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	ثانوية	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم
التخصص	خدمات عامة – نظافة وسلامة مهنية		
الدورات	الأمن والسلامة – إجراءات السلامة		
الخبرات	4.2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة		

2) المهارات والقدرات

1. قدرة على وراسة المباني والمرافق والتجهيزات
2. معرفة عميقة بإجراءات الأمن والسلامة.
3. مهارة في إعداد المشروعات وطلبات البوقية.
4. مهارات تواصل كتابية وشفوية عالية.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	معدل سرعة الاستجابة لتقديم الدعم اللوجستي.
2	مستويات الصيانة المقدمة للمباني والمرافق والسيارات والأجهزة والمعدات.
3	نسبة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعتها باستمرار في جميع مرافق الجمعية.
4	مستويات النظافة في المباني والمرافق والمكاتب التابعة للجمعية.
5	نسبة إتمام أعمال الصيانة الدورية في الوقت المحدد.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير الدعم الفني (فصلي – سنوي).
3	تقرير الصيانة الدوري (شهري – فصلي – سنوي).

رئيس قسم التمكين الاجتماعي

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم التمكين الاجتماعي	رقم الوظيفة	4 – 7
ملخص الوظيفة	إدارة وتخطيط وتنفيذ وتقييم جميع أنشطة وبرامج قسم التمكين الاجتماعي لضمان تقديم خدمات شاملة ومتكاملة للفئات المستهدفة من الفقراء والمحتاجين والأيتام والأرامل والمطلقات، والعمل على تحسين مستوى معيشتهم من خلال المساعدات العينية والمالية لمساعدتهم في التغلب على الفقر والحاجة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤول تجاهه	الباحث الاجتماعي	خدمة المستفيدين	مختص البرامج والأنشطة
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يضع الخطة التشغيلية السنوية للقسم انطلاقاً من الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.	
	2	يشرف على إعداد وتنفيذ خطط المختصين في القسم يشمل ذلك مختص البرامج والأنشطة ومختص البحث الاجتماعي لضمان التزامها بالمعايير والسياسات واللوائح والقوانين المعتمدة مع تحقيق أهداف الجمعية وخططها المرسومة.	
	3	ينسق بين أنشطة وعمليات البرامج والأنشطة التي تنفذها الجمعية وبين الأقسام الأخرى لضمان تكاملها وسرعة إنجازها وتحقيق أقصى استفادة للمستفيدين.	
	4	يطور إجراءات التشغيل في القسم بما يحقق أعلى معايير الجودة في تقديم الخدمات دون المخالفة للسياسات واللوائح والقوانين النافذة.	
	5	يشرف على تنفيذ برامج وأنشطة القسم والتي منها المساعدات العينية والمالية للمحتاجين.	
	6	يتابع ويقيم ويراقب سير العمل في الأنشطة والخدمات المقدمة من جميع البرامج والأنشطة التي يقدمها القسم لضمان تحقيق الأهداف المحددة بجودة وامتثال وكفاءة عالية .	
	7	يحدد احتياجات القسم من الموارد البشرية والمالية ويضع خططاً لتوفيرها بالتعاون مع مختص الموارد البشرية.	
	8	يعد الميزانية السنوية للقسم بالتنسيق مع الحسابات المالية ويضمن الالتزام بها .	
	9	يشرف على عمليات وأنشطة الباحث الاجتماعي لضمان دقة تحديد الأسر المستحقة للدعم مع إعداد التقارير اللازمة.	
	10	يشرف على تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات المجتمعية الموجهة للأسر المستفيدة.	
	11	ينسق مع الجهات الداعمة لتأمين الموارد اللازمة لتغطية احتياجات المستفيدين.	
	12	يقدم تقارير دورية وشاملة للمدير التنفيذي حول أداء القسم والتحديات والحلول.	
	13	يتابع إعداد ملفات المستفيدين وتحديثها بشكل دوري لضمان توفر قاعدة بيانات متكاملة.	
الصلاحيات	1	اعتماد خطط المساعدات العينية والمالية بالتنسيق مع المدير التنفيذي.	
	2	اعتماد خطط العمل التشغيلية للقسم قبلرفعها إلى الإدارة العليا للاعتماد النهائي.	
	3	اتخاذ القرارات التشغيلية الخاصة بتنفيذ برامج القسم.	
	4	التنسيق مع الشركاء والممولين لتنفيذ برامج القسم.	
الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: مع المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام ومختص البحث الاجتماعي ومختص البرامج والأنشطة		
	- الاتصالات الخارجية: مع الجهات الشريكة والممولة والمانحة لتعزيز التعاون.		



رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	العلوم الاجتماعية - التنمية - الإدارة - أو مجال ذي صلة.
الدورات	إدارة المشاريع الاحترافية PMP
خبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

2) المهارات والقدرات

1.	المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم).
2.	مهارة التواصل والتفاوض والإقناع
3.	مهارة التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار.
4.	إلمام بآليات العمل الخيري وسياسات دعم الأسر الفقيرة.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	نسبة الأسر المستهدفة التي تم تقديم الدعم لها مقارنة بالخطة السنوية.
2	عدد الأنشطة والبرامج المنفذة ضمن الجدول الزمني المخطط.
3	مستوى كفاءة استخدام الموارد وتحقيق النتائج ضمن الميزانية.
4	عدد الأسر التي تم تقديم الدعم لها.
5	عدد المشاريع والخدمات التي قدمت للمستفيدين مقارنة بالاحتياجات.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير شهري عن المساعدات المقدمة (عينية ومالية).	2	تقرير تفصيلي عن الأنشطة والبرامج المنفذة
3	تقرير سنوي شامل عن احتياجات المستفيدين وأوضاعهم وإنجازات القسم خلال العام.		

الرامج والأنشطة

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص البرامج والأنشطة	رقم الوظيفة	1 - 4 - 7
ملخص الوظيفة	تنفيذ وتنسيق برامج المساعدات المالية والعينية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين، وضمان تحقيق العدالة والجودة في تقديم الدعم بما يلي احتياجاتهم ويسهم في تحسين ظروفهم المعيشية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم التمكين الاجتماعي		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	يضع الخطط التنفيذية لأنشطة وبرامج المساعدات المالية والعينية للمستفيدين والمسجلين في الجمعية وذلك تحت إشراف واعتماد رئيس القسم .	
	2	يحدد الأولويات والموارد المطلوبة لتنفيذ برامج توزيع المساعدات المالية والعينية للمستفيدين.	
	3	يتلقى طلبات المساعدات المالية والعينية من المستفيدين ويدققها وفق معايير الجمعية ويوثقها بالطريقة المعتمدة في الجمعية.	
	4	ينسق مع مختص البحث الاجتماعي للحصول على البيانات الدقيقة حول الحالات المستحقة ويعتمدها كأحد أسس اختيار الحالات وتوزيع المساعدات العينية والمالية للمستفيدين.	
	5	ينفذ إجراءات صرف المساعدات المالية وفق الضوابط المحددة.	
	6	يوثق عمليات صرف المساعدات المالية والعينية ورقياً ورقمياً وفق السياسات المعتمدة في الجمعية ويقوم بإعداد التقرير اللازمة بشأنها ويقدمها إلى رئيس القسم والإدارات العليا.	
	7	يتواصل مع المؤسسات الحكومية للحصول على التصاريح والتراخيص اللازمة.	
	8	يعد تقرير دورية عن تقدم البرامج والأنشطة المنفذة والتي سيتم تنفيذها ويرفعها لرئيس القسم.	
	9	يساهم في إعداد إجراءات العمل الفني والإداري للبرامج وأنشطة المساعدات المالية والعينية.	
	10	يبتكر برامج وحملات مساعدات تلبى احتياجات المستفيدين ويخطط لها وينفذها ويقيمها تحت إشراف وإدارة رئيس القسم.	
	11	ينسق مع المستفيدين لضمان سلاسة التنفيذ والإطلاع على احتياجاتهم واهتماماتهم وتحقيق رضاهم عن جودة المساعدات المقدمة.	
	12	يتعاون مع الجهات المانحة لدعم الأنشطة الخاصة بالمساعدات.	
	13	يضمن الالتزام بمعايير الجودة والشفافية في جميع مراحل العمل والتي من أهمها المحافظة على سرية بيانات المستفيدين واحترام خصوصيتهم.	
الصلاحيات	1	اتخاذ قرارات تنفيذية ضمن نطاق عمله بالتنسيق مع رئيس القسم.	
	2	الموافقة على الجداول الزمنية وخطط التنفيذ بالتنسيق مع رئيس القسم.	
	3	طلب الموارد والمعدات اللازمة لتنفيذ برامج وأنشطة المساعدات.	
الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: رئيس قسم التمكين الاجتماعي للحصول على التوجيهات ومتابعة الإنجاز، ومع مختص البحث الاجتماعي للحصول على بيانات ومعلومات المستفيدين، ومع قسم الشؤون المالية والإدارية لضمان توفير الموارد المالية والمادية اللازمة.		

- الاتصالات الخرجية : مع الموردين الجهات المانحة والمستفيدون والشركاء، ومع الجهات الحكومية للحصول على التصاريح والموافقات المطلوبة.		
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
1) المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	
التخصص	في إدارة الأعمال – الإدارة الاجتماعية – أي مجال ذي صلة.	
الدورات	إدارة المشاريع الاحترافية PMP – الإدارة الاستراتيجية – إدارة المشاريع الإنسانية	
خبرات	4 – 2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
2) المهارات والقدرات		
1. مهارات في تخطيط وتنفيذ الأنشطة والبرامج المجتمعية.		
2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع		
3. القدرة على استخدام أنظمة إدارة البيانات وإعداد التقارير على الحاسوب.		
4. الالتزام بقيم النزاهة والشفافية والسرية.		
خامساً : معايير أداء الوظيفة		
1	نسبة المستفيدين الذين حصلوا على المساعدات مقارنة بطلبات المساعدات المقدمة والخطط الموضوعية.	
2	عدد أنشطة وبرامج المساعدات المالية والعينية المنفذة مقارنة بالخطة السنوية.	
3	مستوى كفاءة استخدام الموارد وتحقيق النتائج ضمن الميزانية.	
4	مستوى الالتزام بمواعيد تسليم المساعدات الموسمية والشهرية للمستفيدين.	
5	نسبة رضا المستفيدين عن جودة الخدمات والمساعدات المقدمة وآلية توزيعها.	
سابعاً : التقارير المطلوبة		
1	تقرير شهري عن المساعدات المالية والعينية المقدمة.	2
3	تقرير سنوي شامل.	

الباحث الاجتماعي

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص البحث الاجتماعي	رقم الوظيفة	2 – 4 – 7
ملخص الوظيفة	إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية لتحديد احتياجات المستفيدين وتحليل البيانات التي تدعم برامج وأنشطة مساعدة الفقراء والمحتاجين في نطاق الجمعية بما يتناسب مع خطط الجمعية واهتماماتها.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم التمكين الاجتماعي		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يعد خطط شاملة لبرنامج البحث الاجتماعي حول كافة الجوانب التي تهتم بها الجمعية وفي نطاقها.	
	2	يجمع البيانات والمعلومات الميدانية عن المستفيدين من خدمات الجمعية عبر الاستبيانات والمقابلات الشخصية.	
	3	يعد استبيانات وأدوات بحثية لجمع بيانات دقيقة وموثوقة عن احتياجات الفئات المستهدفة والتي تشمل الفقراء والمحتاجين والأيتام والمطلقات والأرامل وغيرهم من المعسرين والمحتاجين.	
	4	يجمع المعلومات حول احتياجات الأسر المحتاجة للمساعدات التي تقدمها الجمعية والمتمثلة في المساعدات المالية والعينية والتأهيل والتمكين الاقتصادي.	
	5	يحلل البيانات التي تم جمعها لتقييم احتياجات المستفيدين بدقة باستخدام أساليب التحليل الإحصائي والاجتماعي لتقديم نتائج دقيقة وموثوقة.	
	6	ينسق مع مختصي البرامج والأنشطة ومختص برامج تمكين الأسر لتوفير بيانات تدعم تخطيط وتنفيذ أنشطتهم وبرامجهم.	
	7	يطور قاعدة بيانات محدثة تحتوي على معلومات عن المستفيدين واحتياجاتهم.	
	8	يعد تقرير مفصلة عن الدراسات الاجتماعية التي تجريها الجمعية بالإضافة إلى تقرير شاملة حول حالة المستفيدين، موضحاً المشاكل الاجتماعية والاقتصادية التي قد تواجههم.	
	9	يقدم توصيات لتحسين برامج ومشاريع المساعدات والتأهيل والتمكين للأسر التي تنفذها الجمعية بناءً على التحليل الاجتماعي الذي يجريه.	
	10	يتواصل مع الجهات البحثية والأكاديمية لتعزيز التعاون والاستفادة من الخبرات في مجال البحث الاجتماعي حول الفقراء والمحتاجين والأيتام والأرامل والمطلقات والمعسرين وكذلك المهن والحرف والمشاريع الصغيرة المناسبة للسوق.	
الصلاحيات	1	اتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بأساليب البحث الاجتماعي وآليات الدعم للمستفيدين ضمن السياسات المعتمدة.	
	2	تصميم وتطوير أدوات جمع البيانات المناسبة للدراسات.	
	3	اقتراح تعديلات على البرامج الحالية بناءً على نتائج البحوث.	
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع رئيس القسم لتقديم التقرير والنتائج، ويتواصل مع المختصين في العلاقات العامة والإعلام وقسم التمكين الاجتماعي لضمان تكامل الأنشطة والعمليات.		



- الاتصالات الخلوية: تواصل حسب الحاجة مع الجهات ذات العلاقة بغرض الحصول على المعلومات اللازمة للبحث الاجتماعي. - ظروف العمل : العمل يتم في بيئة مكتبية مع الحاجة للتنقل الميداني لإجراء الدراسات الاجتماعية.	
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	علم الاجتماع، الخدمة الاجتماعية، أو البحث والتحليل السكاني.
الدورات	تحليل البيانات الاجتماعية - إعداد وتقييم البرامج الاجتماعية.
الخبرات	2 - 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
2) المهارات والقدرات	
1. مهارة عالية في التخطيط والتنظيم للأبحاث الاجتماعية. 2. القدرة على إدارة الاتصالات والعلاقات العامة بشكل احترافي. 3. مهارات متميزة في استخدام برامج التحليل الإحصائي (SPSS, Excel). 4. مهارات قوية في البحث وجمع وتحليل البيانات.	
خامسا : معايير أداء الوظيفة	
1)	جودة ودقة البيانات التي تم جمعها وتحليلها.
2)	عدد الدراسات والبحوث التي تم إعدادها خلال العام ومدى تأثيرها على تطوير برامج الجمعية.
3)	مستوى أثر التوصيات المقدمة على تحسين برامج الجمعية.
4)	نسبة الالتزام بالخطوة الزمنية للبحوث الاجتماعية.
5)	نجاح التعاون مع الجهات البحثية لتعزيز قدرات الجمعية.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير نتائج الأبحاث والمسوحات الاجتماعية.
2	تقرير أداء شهري - سنوي شامل.
3	التقرير المالي لأنشطة البحث الاجتماعي.

مختص خدمات المستفيدين

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص خدمات المستفيدين	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	تنسيق وتنفيذ عمليات استقبال المستفيدين المسجلين في الجمعية، وضمان مساعدتهم وفقاً لسياسات وإجراءات الجمعية، مع الحفاظ على التواصل المستمر مع المستفيدين لتلبية احتياجاتهم وتحسين تجربتهم.	3 – 4 – 7
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم التمكين الاجتماعي	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يسجل المستفيدين من خدمات الجمعية ويعد قاعدة بيانات دقيقة بذلك ، ويتأكد من استكمال أرقامهم ومتطلبات الحصول على الدعم الذي تقدمه الجمعية .
	2	ينسق مع مختص البحث الاجتماعي لتحديث بيانات المستفيدين بشكل دوري.
	3	حدد احتياجات المستفيدين بالتنسيق مع مختص الرواج والأنشطة لضمان توفير الدعم المناسب.
	4	ينظم عمليات توزيع التبرعات (الأطعمة، الأثاث، المساعدات الأخرى) على المستفيدين وفق جدول توزيع معتمد.
	5	ينسق مع فريق إدارة الفروع لضمان جاهزية التبرعات للتوزيع بشكل آمن ومنظم.
	6	يضمن إبلاغ المستفيدين بمواعيد وأماكن توزيع التبرعات.
	7	يتابع رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة ويستقبل شكاويهم ومقترحاتهم لمعالجتها بالتنسيق مع الإدارة.
	8	يشترك في تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تخدم المستفيدين وتزيد من استفادتهم من خدمات الجمعية.
	9	يلتزم بسياسات وإجراءات الجمعية المتعلقة بخدمة المستفيدين ويحافظ على السرية التامة للبيانات.
	10	يقوم بإعداد تقارير دورية عن عدد المستفيدين الذين تم خدمتهم، وأنواع التبرعات المقدمة، والملاحظات المتعلقة بالخدمة.
الصلاحيات	1	التواصل المباشر مع المستفيدين لتقديم الدعم والمساعدة.
	2	اقترح تحسينات على آليات تقديم الخدمات بناءً على ملاحظات المستفيدين
	3	طلب الدعم من الأقسام الأخرى لتسهيل عمليات تقديم الخدمات للمستفيدين.
الاتصالات وظروف العمل	-	الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع رئيس القسم لتقديم التقارير والنتائج، ويتواصل مع المختصين في العلاقات العامة والإعلام وقسم التمكين الاجتماعي لضمان تكامل الأنشطة والعمليات.
	-	الاتصالات الخارجية: تواصل حسب الحاجة مع لجهات المانحة والمتبرعين عند الحاجة لتوضيح احتياجات المستفيدين.
	-	ظروف العمل : العمل يتم في بيئة مكتبية مع الحاجة للتنقل الميداني.
	-	

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	علم الاجتماع، الخدمة الاجتماعية، أو إدارة الأعمال
الدورات	دورات في خدمة العملاء وإدارة العلاقات - تدريب في إدارة قواعد البيانات وإدخال البيانات
الخبرات	2 – 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

2) المهارات والقدرات

1. مهارات تواصل عالية والقدرة على التعامل مع مختلف الفئات الاجتماعية.
2. القدرة على العمل تحت الضغط وحل المشكلات.
3. مهارات تنظيمية قوية لتنسيق عمليات التوزيع وتحديث بيانات المستفيدين.
4. إلمام بأساسيات استخدام الحاسب الآلي وقواعد البيانات.
5. التزام عالٍ بالقيم الأخلاقية وسرية البيانات.

1	نسبة رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة.
2	معدل الاستجابة لشكاوى المستفيدين وحلها خلال فترة زمنية محددة.
3	نسبة دقة بيانات المستفيدين المحدثه.
4	عدد المستفيدين الذين تم خدمتهم خلال فترة التقييم مقارنة بالخطة المعتمدة.
5	نسبة الالتزام بجداول توزيع التبرعات وفق الوقت المحدد.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير شهري عن عدد المستفيدين وأنواع الخدمات المقدمة.
2	تقرير عن ملاحظات وشكاوى المستفيدين والإجراءات المتخذة لمعالجتها.
3	التقرير المالي لأنشطة خدمات المستفيدين.

قسم إدارة الفروع

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم إدارة الفروع	رقم الوظيفة	5 – 7
ملخص الوظيفة	الإشراف على إدارة وتشغيل فروع الجمعية بفعالية، بما يضمن تحقيق أهداف الجمعية المتعلقة بحفظ النعمة وإدارة الأثاث المستعمل، مع تعزيز الكفاءة التشغيلية والالتزام بمعايير الجودة والاستدامة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤول تجاهه	مختص حفظ النعمة	مختص برنامج رقد للأثاث	
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يضع الخطة التشغيلية السنوية للقسم انطلاقاً من الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.	
	2	يشرف على إعداد وتنفيذ خطط المختصين في القسم لضمان التزامها بالمعايير والسياسات واللوائح والقوانين المعتمدة مع تحقيق أهداف الجمعية وخططها المرسومة.	
	3	ينسق بين أنشطة وعمليات حفظ النعمة والأثاث المستعمل التي تنفذها الجمعية وبين الأقسام الأخرى لضمان تكاملها وسرعة إنجازها وتحقيق أقصى استفادة للمستفيدين.	
	4	يطور إجراءات التشغيل في القسم بما يحقق أعلى معايير الجودة في تقديم الخدمات دون المخالفة للسياسات واللوائح والقوانين النافذة.	
	5	يشرف على أداء مختص حفظ النعمة لضمان استقبال المواد الغذائية والمشروبات وفرزها وتنظيفها وتغليفها بكفاءة قبل التوزيع.	
	6	يتابع ويقيم ويراقب سير العمل في جميع أنشطة القسم لضمان تحقيق الأهداف المحددة بجودة وامتثال وكفاءة عالية .	
	7	يحدد احتياجات القسم من الموارد البشرية والمالية ويضع خططاً لتوفيرها بالتعاون مع مختص الموارد البشرية ومختص التطوع والفعاليات.	
	8	يراقب عمليات الصيانة والتنظيف والتغليف للمواد الغذائية والأثاث لضمان مطابقتها لمتطلبات المستفيدين.	
	9	يوجه مختص برنامج رقد للأثاث لضمان استقبال الأثاث من المتبرعين والعمل على صيانتته وتجديده وتوزيعه للمحتاجين.	
	10	ينسق مع الجهات المانحة والمتبرعين لضمان استمرارية تدفق المواد الغذائية والأثاث المستعمل.	
	11	يحرص على بناء علاقات إيجابية مع المستفيدين وتعزيز رضاهم عن خدمات الجمعية	
	12	يقدم تقارير دورية وشاملة للمدير التنفيذي حول أداء القسم والتحديات والحلول.	
	13	يعد الميزانية السنوية للقسم بالتنسيق مع الحسابات المالية ويضمن الالتزام بها.	
الصلاحيات	1	إصدار التوجيهات التشغيلية لمختصي حفظ النعمة والأثاث المستعمل.	
	2	اعتماد خطط العمل التشغيلية للقسم قبل رفعها إلى الإدارة العليا للاعتماد النهائي.	
	3	تقديم التوصيات للإدارة التنفيذية بشأن تحسين الأداء وتطوير الفروع.	
	4	الوصول إلى بيانات وتقارير الأداء التشغيلية المتعلقة بالفروع.	



الاتصالات وظروف العمل		- اتصالات داخلية: مع المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام والعاملين في القسم. - الاتصالات الخارجية: مع الجهات الشريكة والمانحة المتبرعين لتعزيز التعاون.	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل		بكالوريوس	
التخصص		إدارة الأعمال – الإدارة العامة - أو مجال ذي صلة.	
الدورات		إدارة الأعمال – التخطيط – التنظيم وقيادة الفريق	
خبرات		5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
2) المهارات والقدرات			
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)			
2. مهارات تنظيمية وإدارية عالية.			
3. مهارة التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار.			
4. إلمام بمبادئ إدارة الموارد وتحسين العمليات.			
5. إلمام بآليات العمل الخيري وسياسات دعم الأسر الفقيرة.			
خامساً : معايير أداء الوظيفة			
1	نسبة تحقيق الأهداف السنوية لكل فرع.		
2	عدد مبادرات التحسين والتطوير التي تم تنفيذها خلال العام.		
3	مستوى كفاءة استخدام الموارد وتحقيق النتائج ضمن الميزانية.		
4	عدد الأسر المستفيدة من أنشطة حفظ النعمة وأنشطة الأثاث المستعمل.		
5	مستوى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة.		
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1	تقرير دورية عن أداء الفروع ومستوى تحقيق الأهداف.	2	تقرير عن حالات التبرعات (غذاء، أثاث) وأثرها.
3	تقرير سنوي شامل.		

عطاء لحفظ النعمة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مشرف عطاء لحفظ النعمة	رقم الوظيفة	1 - 5 - 7
ملخص الوظيفة	إدارة عمليات استقبال وتنسيق وتنظيم الطعام والملابس المقدمة كتبرعات، والعمل على إعادة تأهيلها وتجديدها لتكون صالحة لتلبية احتياجات الأسر الفقيرة والمحتاجة، ثم توزيعها بشكل منظم وعادل يعزز من استدامة الموارد الخيرية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم إدارة الفروع		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يستقبل الطعام والمشروبات والفواكه والملابس من المتبرعين والأفراد والجهات المانحة، والتأكد من مطابقتها لمواصفات الجمعية.	
	2	يشرف على تنظيف وفرز أنواع الطعام وتصنيفها حسب النوع والجودة والصلاحية ، مع التأكد من أن الطعام المعاد إنتاجه يتوافق مع معايير السلامة الغذائية والصحة العامة .	
	3	يدير عمليات فرز وتغليف الأطعمة والمشروبات لضمان تقديمها في حالة جيدة.	
	4	يوثق جميع التفاصيل الخاصة بعملية الاستلام بما فيها نوع المواد وكميتها ومصدر التبرع.	
	5	يعد تقرير يومية حول كمية الطعام المعاد إنتاجه، وجودته، وأي تحديات تواجه عمليات الإنتاج.	
	6	يوثق جميع العمليات والمواد المستخدمة في إعادة الإنتاج لضمان التتبع السليم للمنتجات.	
	7	يدير جميع أنشطة توزيع الأطعمة ويضمن وصولها إلى المستفيدين في الزمان والمكان المناسبين.	
	8	يضمن الالتزام بمعايير الصحة والسلامة أثناء التعامل مع الأطعمة والمشروبات.	
	10	يحفظ بسجلات دقيقة لحجم المواد المستلمة والمواد الموزعة، ويرفع التقرير لرئيس القسم.	
	11	يتفاعل بشكل إيجابي مع المتبرعين عند استلام التبرعات ويحرص على استمرارية العلاقة معهم ويشجعهم على التبرع المستمر.	
	12	يدير عملية نقل المواد المستلمة بفعالية إلى مواقع التغليف والتعبئة والتجديد وفق خطة وجدول منظم لضمان سير العملية بسلاسة.	
	13	يوفر المعلومات اللازمة للمتبرعين حول المواد المقبولة وكيفية تقديم التبرعات بشكل مناسب.	
	الصلاحيات	1	اتخاذ القرارات اليومية المتعلقة بفرز وتجهيز الأطعمة.
2		إجراء الفحوصات الضرورية لضمان أن الطعام المعاد إنتاجه يلزم بمعايير الجودة.	
3		تنظيم عمليات إعادة إنتاج الطعام وتوزيعها ضمن الجداول الزمنية المتاحة.	
4		الموافقة على استخدام المواد الخام ضمن عمليات فرز وتغليف وتجديد الطعام وفقاً للمتطلبات.	
5		اتخاذ قرارات حول القبول الأولي للتبرعات.	
6		التوصية باحتياجات العمل مثل الأدوات اللازمة للتغليف والتعبئة.	



الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: رئيس قسم التمكين الاجتماعي لضمان متابعة تقدم العمل ومع المختصين في (البحث الاجتماعي - فريق التوزيع) لضمان التناسق في العمليات.
	- الاتصالات الخارجية: مع المتوعين والمؤسسات المانحة، الجهات المانحة.
	- ظروف العمل: بيئة عمل في مواقع استلام المواد والطعام ومعامل الفرز والتعبئة والتغليف.

رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	ثانوية	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم - بكالوريوس
التخصص	يفضل من لديهم خوات ومهارات في مجال حفظ النعمة.		
الدورات	إدارة الجودة أو السلامة الغذائية - استدامة المولد - التوزيع - إدارة الفريق - تحليل البيانات.		
الخوات	3-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		

(2) المهارات والقدرات

1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم).
2. مهارات فنية في إعادة إنتاج الطعام وضمان جودته.
3. معرفة ممتازة بمعايير الجودة والسلامة الغذائية.
4. القدرة على استخدام أنظمة تسجيل البيانات وحفظ السجلات.

خامساً: معايير أداء الوظيفة

(1)	نسبة الطعام والملابس التي تم توزيعها بحالة ممتازة.
(2)	مستوى الالتزام بإجراءات السلامة الغذائية في الفرز والتغليف والتوزيع للأطعمة.
(3)	نسبة الالتزام بالميزانية وبالخطط والجدول الزمنية.
(4)	نسبة رضا المستفيدين عن جودة الطعام المقدم.
(5)	مستوى الدقة في تعبئة وتغليف وتوزيع الأطعمة.

سابعاً: التقارير المطلوبة

1	تقرير يومي/أسبوعي عن أنشطة استقبال الطعام وإعادة إنتاجه وتوزيعه	2	تقرير دوري عن حجم الأثاث المستلم وحالته وعمليات التجديد والتوزيع
3	تقرير التوزيع اليومي / الأسبوعي / الشهري.		

رغد للأثاث

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مشرف رفد للأثاث	رقم الوظيفة	2 - 5 - 7
ملخص الوظيفة	إدارة عمليات استقبال وتنسيق وتجديد وصيانة الأثاث المستعمل المقدم كتبرعات، والعمل على إعادة تأهيلها وتجديدها لتكون صالحة لتلبية احتياجات الأسر الفقيرة والمحتاجة، ثم توزيعها بشكل منظم وعادل يعزز من استدامة الموارد الخيرية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم إدارة الفروع		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يستقبل الأثاث المستعمل من المتبرعين ويعاين حالته العامة لتحديد احتياجات الصيانة أو التجديد ثم ينظم عمليات صيانتته وتجديده بالتعاون مع المختصين داخل أو خارج الجمعية تحت إشراف رئيس القسم.	
	2	يتعاون مع مختص المشتريات والمخزن لضمان تخزين الأثاث المستعمل بشكل آمن ومرتب .	
	3	يدير عملية نقل المواد المستلمة بفعالية إلى مواقع الصيانة والتجديد وفق خطة وجدول منظم لضمان سير العملية بسلاسة.	
	4	يوثق جميع التفاصيل الخاصة بعملية الاستلام للأثاث المستعمل بما فيها نوعه وحالته وكميته ومصدر التبرع.	
	5	يدير جميع أنشطة توزيع الأثاث المستعمل بعد إصلاحه وتجديده ويضمن وصولها إلى المستفيدين في الزمان والمكان المناسبين.	
	6	يعاين حالة الأثاث المستعمل عند استقباله من المتبرعين ويحدد احتياجات الصيانة أو التجديد.	
	7	يتفاعل بشكل إيجابي مع المتبرعين عند استلام التبرعات ويحرص على استمرارية العلاقة معهم ويشجعهم على التبرع المستمر.	
	8	يوفر المعلومات اللازمة للمتبرعين حول المواد المقبولة وكيفية تقديم التبرعات بشكل مناسب.	
	10	يحفظ بسجلات دقيقة لحجم المواد المستلمة والمواد الموزعة، ويرفع التقارير لرئيس القسم.	
	الصلاحيات	1	اتخاذ القرارات اليومية المتعلقة بتجديد وصيانة الأثاث.
2		اتخاذ قرارات حول القبول الأولي للتبرعات.	
3		تنظيم عمليات تجديد الأثاث وتوزيعها ضمن الجداول الزمنية المتاحة.	
4		التوصية باحتياجات العمل مثل الأدوات اللازمة للتغليف أو الصيانة.	
الاتصالات وظروف العمل	-	الاتصالات الداخلية: رئيس قسم إدارة الفروع لضمان متابعة تقدم العمل ومع المختصين في (البحث الاجتماعي - التوزيع) لضمان التناسق في العمليات.	
	-	الاتصالات الخارجية: مع المتبرعين والمؤسسات المانحة، الجهات المانحة، الورش أو المتخصصون في الصيانة.	
	-	ظروف العمل: بيئة عمل في مواقع استلام الأثاث ومعامل ورش التجديد والإصلاح	

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	ثانوية	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم - بكالوريوس
التخصص	يفضل من لديهم خوات ومهارات في مجال صيانة الأثاث وتجديده.		
الدورات	استدامة الموارد - التوزيع - إدارة الفريق - تحليل البيانات.		
الخبرات	3-2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		

(2) المهارات والقرارات

1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)
2. مهارات فنية في تجديد وصيانة الأثاث وضمان جودته.
3. مهارات يدوية أساسية لصيانة الأثاث أو التنسيق مع جهات متخصصة.
4. القدرة على استخدام أنظمة تسجيل البيانات وحفظ السجلات.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	نسبة الأثاث الذي تم تجديده وتوزيعه بحالة ممتازة.
2	عدد الأسر المستفيدة من الأثاث المجدد خلال فترة محددة.
3	متوسط وقت معالجة وتجديد الأثاث من الاستلام حتى التوزيع.
4	نسبة رضا المستفيدين عن جودة الأثاث المقدم.
5	مستوى الدقة في تجديد الأثاث المستعمل.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير أسبوعي عن الأثاث المستلم والمجدد والموزع.	2	تقرير دوري عن حجم الأثاث المستلم وحالته وعمليات التجديد والتوزيع.
3	تقرير تحليلية دورية حول كفاءة عمليات الصيانة والتوزيع.		

رئيس قسم التنمية الرقمية

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم التنمية الرقمية	رقم الوظيفة	6 – 7
ملخص الوظيفة	إدارة عمليات الرقمية في الجمعية من خلال الإشراف على المنصات الرقمية، تعزيز العلاقات مع الجهات المانحة عبر الأدوات الرقمية والمتاجر الإلكترونية لتحقيق أهداف الجمعية في جمع الموارد وتوسيع نطاق تأثيرها.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤول تجاهه	مختص المنصات الحكومية	مختص الجهات المانحة	مختص المتاجر الإلكترونية
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يضع الاستراتيجية الرقمية للجمعية بالتنسيق مع المدير التنفيذي لضمان تحقيق أهداف الجمعية.	
	2	يشرف على تطوير وإدارة المنصات الحكومية لضمان توافقها مع المتطلبات الرسمية.	
	3	يوجه ويشرف على مختص الجهات المانحة لضمان تحقيق الأهداف المرسومة لعلاقات الشراكة الرقمية.	
	4	يخطط ويشرف على تطوير وتشغيل المتاجر الإلكترونية لزيادة الإيرادات الرقمية.	
	5	يراقب الأداء الرقمي ويعد التقارير الدورية عن مؤشرات الأداء الرئيسية.	
	6	يطور السياسات والإجراءات الرقمية لضمان كفاءة العمليات والامتثال لمعايير الحوكمة.	
	7	يدير فريق العمل في القسم ويوفر لهم التوجيه والتدريب اللازمين.	
	8	يشرف على إدارة العلاقات مع المؤسسات المانحة وتطوير شراكات استراتيجية للحصول على الدعم المالي والعيني.	
	9	يعد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات في قسم التنمية الرقمية ويقدمها إلى المدير التنفيذي.	
	10	يدير الميزانية المخصصة لقسم التنمية الرقمية ويوجه الإنفاق بما يتماشى مع الأهداف والموارد المتاحة.	
الصلاحيات	1	اعتماد الخطط الرقمية ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة بالتنسيق مع المدير التنفيذي.	
	2	اتخاذ القرارات المتعلقة بتطوير وتحسين الأنظمة والمنصات الرقمية.	
	3	مراجعة واعتماد تقارير الأداء الرقمي قبل عرضها على الإدارة العليا.	
الاتصالات وظروف العمل	-	الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع المدير التنفيذي والمختصين في قسم التنمية الرقمية ضمان توافق أنشطة التنمية الرقمية مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، التواصل مع الأقسام الأخرى لضمان تكامل الجهود الرقمية مع أنشطة الجمعية.	
	-	الاتصالات الخارجية: التنسيق والتواصل مع مزودي الخدمات الرقمية، الجهات المانحة، الجهات الحكومية ذات العلاقة.	
	-	ظروف العمل: ميدانية ومكتبية.	
	-		
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس		
التخصص	تقنية المعلومات، نظم المعلومات، أو إدارة الأعمال الرقمية.		



الدورات	إدارة التحول الرقمي وتطوير المنصات - دورات في إدارة العلاقات الرقمية مع الجهات المانحة - أدوات تحليل الأداء الرقمي ومؤشرات القياس.
الخبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
2) المهارات والقرارات	
1. مهارة قيادة الفرق وإدارة المشاريع الرقمية. 2. القدرة على تطوير استراتيجيات التحول الرقمي وتنفيذها بكفاءة. 3. الإلمام بمنصات التجارة الإلكترونية وأنظمة الدفع الرقمية. 4. مهارات متميزة في التحليل وإعداد التقارير. 5. القدرة على التواصل الفعال والتفاوض مع الجهات المختلفة.	
خامسا : معايير أداء الوظيفة	
1	نسبة تنفيذ خطط التحول الرقمي خلال فترة التقييم.
2	عدد الشراكات القوية التي تحققت مع المؤسسات والجهات الداعمة.
3	نسبة نمو الإيرادات من المتاجر الإلكترونية.
4	مستوى تحسين زمن الاستجابة لمنصات الجمعية الرقمية.
5	نسبة الالتزام بسياسات وإجراءات الحوكمة الرقمية.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير دورية عن الأداء الرقمي العام.
2	تقرير تحليل أداء المنصات الحكومية.
3	تقرير دورية عن الإيرادات المتحققة من المتاجر الإلكترونية.
4	تقرير عن حالة الشراكات الرقمية مع الجهات المانحة

مختص المنصات الحكومية

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص المنصات الحكومية	رقم الوظيفة	1 – 6 – 7
ملخص الوظيفة	إدارة الأنشطة المرتبطة بالمنصات الحكومية من خلال الذواقد والحسابات الخاصة بالجمعية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم التنمية الرقمية		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يدير حسابات الجمعية في المنصات الحكومية مثل منصة اعتماد، منصة إحسان، منصة مدد، وغيرها.	
	2	يدير معاملات الجمعية المتعلقة بالموظفين والمتطوعين باستخدام المنصات الحكومية.	
	3	يتابع التحديثات التي تصدرها الجهات الحكومية لضمان توافق المنصات مع المتطلبات النظامية.	
	4	يعد التقرير الدورية حول استخدام المنصات الحكومية وأثرها على عمليات الجمعية.	
	5	يدير معاملات الجمعية المتعلقة بالموظفين والمتطوعين باستخدام المنصات الحكومية.	
	6	ينسق مع الجهات الحكومية لحل أي مشكلات تقنية أو إدارية متعلقة بالمنصات.	
	7	يتفاعل بشكل إيجابي مع المنصات الحكومية.	
	8	عد التقرير الدورية حول استخدام المنصات الحكومية وأثرها على عمليات الجمعية.	
الصلاحيات	1	الوصول الكامل إلى حسابات الجمعية في المنصات الحكومية وإجراء التعديلات اللازمة.	
	2	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية لحل المشكلات وتحديث البيانات.	
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية:رئيس قسم التنمية الرقمية، ومع الأقسام الأخرى لتنفيذ العمليات المرتبطة بالمنصات.		
	- الاتصالات الخارجية: الجهات الحكومية ذات العلاقة.		
	- ظروف العمل: مكتبية.		
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
(1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص	إدارة الأعمال، تقنية المعلومات، أو مجال ذي صلة.		
الدورات	دورات في استخدام وإدارة المنصات الحكومية المختلفة.		
الخبرات	2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		
(2) المهارات والقدرات			
1. معرفة شاملة بالمنصات الحكومية وأنظمتها مثل منصة اعتماد ومنصة مدد.			



2. مهارات تحليلية وتقنية لضمان فعالية إدارة المنصات.

3. القدرة على حل المشكلات والتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1 عدد المعاملات التي تم إنجازها من خلال المنصات الحكومية.

2 نسبة دقة وموثوقية المعاملات المنفذة عبر المنصات الحكومية.

3 متوسط وقت معالجة المعاملات من خلال المنصات الحكومية.

4 نسبة الالتزام بأهداف الجمعية المتعلقة بالمنصات الحكومية.

5 نسبة حل المشكلات التقنية والإدارية المتعلقة بالمنصات خلال فترة التقييم.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1 تقرير دورية عن حالة المنصات الحكومية وعملياتها.

مختص الجهات المانحة

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص الجهات المانحة	رقم الوظيفة	2 – 6 – 7
ملخص الوظيفة	يدير علاقات الجمعية مع الجهات المانحة الحكومية والخاصة لضمان توفير الدعم المالي والعيني، ويعمل على تحسين الشفافية والالتزام بالأنظمة والقوانين المنظمة لجمع التبرعات وتعزيز الموارد.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم التنمية الرقمية		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يدير بيانات الجهات المانحة: يُحدث قاعدة بيانات الجهات المانحة الحكومية والخاصة ويضمن دقتها وشموليتها.	
	2	يعد مقترحات التمويل وطلبات الدعم بما يتوافق مع احتياجات الجمعية ومتطلبات الجهات المانحة.	
	3	يدير عملية التقديم على المنح عبر المنصات الحكومية مثل منصة إحسان، ويتابع حالة الطلبات المقدمة.	
	4	ينسق مع الإدارات الداخلية لضمان تقديم التقارير الدورية التي تلي متطلبات الجهات المانحة.	
	5	يتأكد من استخدام التبرعات وفقاً للغرض المخصص لها ويلتزم بتقديم تقرير مفصلة عن ذلك.	
	6	يعزز التواصل المستمر مع الجهات المانحة من خلال الاجتماعات والفعاليات والمراسلات الدورية.	
	7	يراجع الاتفاقيات والشروط المتعلقة بالدعم، ويتأكد من استيفاء الالتزامات المتبادلة.	
	8	ينسق مع قسم الشؤون المالية لضمان تسجيل جميع التبرعات بدقة وإعداد التقارير المالية المطلوبة.	
الصلاحيات	1	الوصول إلى قاعدة بيانات الجهات المانحة والمعلومات ذات الصلة.	
	2	تمثيل الجمعية في الاجتماعات والفعاليات مع الجهات المانحة.	
	3	التفاوض على شروط المنح والتبرعات بالتنسيق مع رئيس قسم التنمية الرقمية.	
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: رئيس قسم التنمية الرقمية، ومع الأقسام الأخرى مثل البرامج والشؤون المالية.		
	- الاتصالات الخارجية: الجهات المانحة، ومنصات التبرع الإلكترونية.		
	- ظروف العمل: مكتبية وميدانية.		
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
(1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص	إدارة الأعمال، التسويق، العلاقات العامة، أو مجال ذي صلة.		
الدورات	دورات في إدارة العلاقات مع المانحين وتنمية الموارد المالية.		
الخبرات	2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		
(2) المهارات والقدرات			



1. القدرة على بناء علاقات استراتيجية مع الجهات المانحة.
2. إجادة إعداد مقترحات التمويل والتقارير التفصيلية.
3. معرفة متعمقة بأنظمة ولوائح العمل الخيري في المملكة العربية السعودية.
4. مهارات تواصل كتابية وشفهية ممتازة.
5. قدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأولويات

خامسا : معايير أداء الوظيفة

1	نسبة المنح والتبرعات المحصلة مقارنة بالهدف السنوي.
2	نسبة دقة واستيفاء التقارير المقدمة للجهات المانحة.
3	عدد الجهات المانحة الجديدة التي تم التواصل معها بنجاح خلال فترة التقييم.
4	معدل استجابة طلبات الدعم والتقارير ضمن الإطار الزمني المحدد.
5	نسبة الامتثال لأنظمة وقوانين جمع التبرعات.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير دورية عن أنشطة الدعم والعلاقات مع الجهات المانحة.
2	تقرير أداء المشاريع الممولة حسب متطلبات الجهات المانحة.

مختص المتاجر الإلكترونية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص المتاجر الإلكترونية	رقم الوظيفة	3 – 6 – 7
ملخص الوظيفة	يدير علاقات الجمعية مع الجهات المانحة الحكومية والخاصة لضمان توفير الدعم المالي والعيني، ويعمل على تحسين الشفافية والالتزام بالأنظمة والقوانين المنظمة لجمع التبرعات وتعزيز الموارد.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم التنمية الرقمية		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يدير ويشرف على تصميم وتشغيل المتاجر الإلكترونية للجمعية على منصات مختلفة (مثل المواقع الإلكترونية والمتاجر على تطبيقات الهواتف المحمولة).	
	2	يتابع تطوير المتاجر الإلكترونية بما يتناسب مع أهداف الجمعية ويساهم في تعزيز صورة الجمعية وتعريف المجتمع بأنشطتها.	
	3	يتأكد من تحديث المنتجات أو التبرعات المعروضة على المتاجر الإلكترونية بشكل دوري (منتجات خيرية أو حملات ترع).	
	4	ينسق مع قسم تقنية المعلومات لضمان أداء المتاجر الإلكترونية بكفاءة عالية، ومع فرق التسويق لزيادة التفاعل مع المتجر.	
	5	يضمن الالتزام بسياسات الجمعية ومعايير الأمان لحماية البيانات الشخصية والتعاملات المالية عبر المتاجر الإلكترونية.	
	6	يعزز التواصل مع المتبرعين والعملاء الذين يزورون المتاجر الإلكترونية من خلال أنظمة الرد الآلي أو خدمة العملاء.	
	7	يساهم في إعداد الحملات الإعلانية الرقمية للترويج للمتاجر الإلكترونية، مثل حملات عبر منصات التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني.	
	8	يتابع العروض والخصومات الخاصة التي يمكن تقديمها عبر المتاجر الإلكترونية لتشجيع التبرعات والشراء، مع مراعاة تحقيق الأهداف الخيرية.	
	9	يرفع تقارير دورية حول أداء المتاجر الإلكترونية والتحديات التي تواجهه ويفتح حواراً لتحسين الآليات.	
الصلاحيات	1	الوصول إلى بيانات المتاجر الإلكترونية وإدراجها.	
	2	التنسيق مع المختصين في قسم تقنية المعلومات وقسم الاتصال المؤسسي بشكل دوري لضمان تفاعل المتجر الإلكتروني بكفاءة عالية.	
	3	توجيه الإجراءات المناسبة لضمان تحديث نظام الدفع عبر الإنترنت وتقديم تقارير مالية للمراجعة.	
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: رئيس قسم التنمية الرقمية، ومع الأقسام الأخرى مثل قسم الاتصال المؤسسي. - الاتصالات الخارجية: شركاء العمل في منصات التجارة الإلكترونية، والمتبرعون الذين يزورون المتجر الإلكتروني للجمعية. - ظروف العمل: مكتبية وميدانية		



رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص	التجارة الإلكترونية، التسويق الرقمي، أو مجال ذي صلة.		
الدورات	دورات تدريبية في إدارة المتاجر الإلكترونية.		
الخبرات	2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		

(2) المهارات والقدرات

1.	مهارات فنية متقدمة في استخدام منصات التجارة الإلكترونية.
2.	معرفة عميقة بأنظمة الدفع عبر الإنترنت وأدوات تحليل البيانات.
3.	القدرة على تحسين تجربة المستخدم وزيادة التفاعل مع المتجر الإلكتروني.
4.	مهارات تسويقية قوية لتوجيه الحملات الرقمية الخاصة بالمتاجر الإلكترونية.
5.	القدرة على التنسيق والعمل مع فرق متعددة التخصصات لتحقيق الأهداف.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	نسبة معدل زيادة التحويلات عبر المتاجر الإلكترونية.
2	نسبة رضا العملاء بناءً على استطلاعات أو تقييمات المتوعين.
3	معدل تنفيذ التحديثات الشهرية للمتجر.
4	عدد الزيارات الشهرية للمتاجر الإلكترونية مقارنة بالهدف.
5	نسبة التفاعل مع الحملات الإعلانية عبر المتاجر الإلكترونية.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير أداء المتاجر الإلكترونية (الزيارات، التفاعل، المبيعات، إلخ).
2	تقرير حول أي مشاكل أو تحسينات في الأنظمة أو التجربة العامة للمتجر الإلكتروني.

رئيس قسم تقنية المعلومات

أولاً:البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسئ الوظيفة	رئيس قسم تقنية المعلومات	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	إدارة وتطوير جميع الأنظمة التقنية والبنية التحتية لتقنية المعلومات في الجمعية، وضمان تقديم حلول تقنية مبتكرة وفعالة تدعم أنشطة الجمعية وتحسن الكفاءة التشغيلية، مع الحفاظ على أمن المعلومات والبيانات.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي	
المسؤول تجاهه	مختص الدعم الفني	مختص الخدمات التقنية
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يضع الاستراتيجيات والخطط التقنية التي تدعم أهداف الجمعية وتوجهاتها، ويشرف على تنفيذها.
	2	يشرف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، ويتأكد من كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.
	3	يضمن تطبيق استراتيجيات أمن المعلومات لحماية بيانات الجمعية وضمان سلامتها من التهديدات السيبرانية.
	4	يحدد احتياجات الجمعية التقنية ويضع خططاً لتلبية هذه الاحتياجات مع مراعاة الميزانية المتاحة.
	5	يعمل بشكل مستمر على تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية وكذلك حساباتها على مواقع التواصل، بالشراكة والتنسيق مع المختصين في قسم الاتصال المؤسسي .
	6	يقدم دورات تدريبية للموظفين حول استخدام التكنولوجيا والبرمجيات الجديدة، وذلك بالتنسيق والشراكة مع مختص الموارد البشرية في الجمعية لضمان المساهمة في تحسين كفاءة العمل.
	7	يقوم بإجراء تقييمات دورية لأداء الأنظمة التقنية المستخدمة في الجمعية ويقدم تقارير دورية بذلك إلى المدير التنفيذي تشمل توصيات بالتحسين والتطوير المستمر.
	8	يحلل المشكلات التقنية في الجمعية ويتخذ الحلول المناسبة، ومن ذلك الاستعانة بالمختصين من خارج الجمعية بموافقة المدير التنفيذي.
	9	يعمل على تنفيذ خطة تكنولوجيا المعلومات المعتمدة من إدارة الجمعية، ويقيم نسبة التقدم فيها مع اقتراح التحسينات اللازمة وتقديمها للمدير التنفيذي لاعتمادها.
	10	يقوم بإعداد تقارير دورية عن حالة الأنظمة التقنية والمشاكل التي تم حلها والتطورات التقنية الجديدة.
الصلاحيات	1	اتخاذ القرارات المتعلقة بتحديث أو استبدال الأنظمة التقنية والبنية التحتية للجمعية.
	2	تفويض مختصين وفنيين لتنفيذ المهام المتعلقة بالأنظمة والخدمات التقنية.
	3	التواصل مع الشركات والموردين لتوفير الخدمات التقنية المطلوبة.
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع المدير التنفيذي ومختص الدعم الفني، مختص الخدمات التقنية، ومع جميع الأقسام الأخرى داخل الجمعية لتوفير الدعم التقني والحلول المناسبة.	
	- الاتصالات الخارجية: شركات التكنولوجيا والموردون لتوريد الأنظمة التقنية والخدمات، الشركاء الخارجيون الذين يتعاونون مع الجمعية في تنفيذ الحلول التقنية.	
	- ظروف العمل: العمل غالباً في بيئة مكتبية.	
	-	
	-	



رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	إدارة الشبكات وتكنولوجيا المعلومات.
الدورات	دورات تدريبية في الأمن السيبراني - إدارة الأنظمة - إدارة المشاريع التقنية.
الخبرات	4.2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

2) المهارات والقدرات

1.	مهارات استراتيجية وتقنية قوية في إدارة وتطوير الأنظمة التقنية.
2.	القدرة على إدارة فرق تقنية والتنسيق بين مختلف التخصصات التقنية.
3.	مهارات تحليلية لحل المشكلات التقنية المعقدة.
4.	معرفة معمقة بأمن المعلومات وحماية البيانات.
5.	مهارات التواصل الفعال مع فرق العمل والموردين.
6.	القدرة على اتخاذ قرارات تقنية بناءً على احتياجات الجمعية وأهدافها.
7.	الاطلاع المستمر على آخر التطورات التقنية.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	نسبة استقرار الأنظمة التقنية.
2	معدل استجابة الدعم الفني ووقت معالجة المشكلات التقنية.
3	نسبة تنفيذ المشروعات التقنية وفق الجدول الزمني المحدد.
4	نسبة رضا الموظفين حول كفاءة الأنظمة التقنية.
5	نسبة أمان المعلومات (عدم حدوث اختراقات أمنية).

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير شهري عن حالة الأنظمة التقنية وأي مشاكل تم حلها.
2	تقرير حول تطور المشروعات التقنية التي يتم العمل عليها.
3	تقرير سنوي عن التحديات والتقنيات الجديدة التي تم تطبيقها داخل الجمعية.

مختص الدعم الفني

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص الدعم الفني	رقم الوظيفة	1 – 7 – 7
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الفني الشامل لأنظمة الجمعية وأجهزتها لضمان استمرارية العمل التقني بكفاءة عالية، مع تحسين أداء الشبكات والبرامج والأجهزة بما يخدم أهداف الجمعية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم تقنية المعلومات		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يحل المشكلات المتعلقة بالبرامج المعقدة والأجهزة لضمان استمرارية العمل التقني في الجمعية.	
	2	يثبت تطبيقات وأنظمة الحاسوب ويهيئها وفقاً لاحتياجات الأقسام المختلفة في الجمعية.	
	3	يصمم وينفذ الشبكات لضمان اتصال مستقر وآمن لجميع أقسام الجمعية.	
	4	يختبر التقنيات الجديدة ويقيمها لتحديد مدى ملاءمتها لاحتياجات الجمعية.	
	5	يحل المشكلات الفنية المتعلقة بانقطاع الشبكات أو ضعفها ويعمل على ضمان استمراريته.	
	6	يطلع بشكل مستمر على منتجات الجمعية وأنظمتها لضمان تقديم الدعم المناسب والرد على الاستفسارات الفنية بفعالية.	
	7	يتلقى التعليقات من مستخدمي الأنظمة في الجمعية لتحليل المشكلات وتحسين الأداء.	
	8	يراقب جميع شبكات الحاسب الآلي في الجمعية ويعمل على تحديثها وصيانتها بشكل دوري.	
	9	يستجيب لاستفسارات المستخدمين ويحسن من تجربتهم التقنية من خلال تقديم حلول فعالة وسريعة.	
	10	يحضر الاجتماعات مع الإدارات أو الجهات ذات العلاقة لتحليل المشكلات التقنية وتشخيصها وإيجاد الحلول المناسبة.	
	11	يعمل على تحسين البرامج المستخدمة في الجمعية من خلال تقييم الاحتياجات وتقديم التوصيات الفنية اللازمة.	
	12	يتعاون مع المبرمجين والمطورين في شرح الأخطاء التقنية واقتراح التعديلات المطلوبة لتحسين الخدمات التقنية.	
	13	يجري فحوصات السلامة الكهربائية على جميع الأجهزة والمعدات التقنية في الجمعية، ويستبدل الأجزاء التالفة أو يصلحها لضمان السلامة.	
الصلاحيات	1	إجراء التحديثات الضرورية على أنظمة الحاسوب والشبكات بالتنسيق مع رئيس القسم.	
	2	التواصل مع مزودي الخدمات التقنية للحصول على الدعم الفني عند الحاجة.	
	3	إدارة حسابات المستخدمين وصلاحياتهم على الشبكات والأنظمة الداخلية.	
	4	اتخاذ الإجراءات اللازمة لحل المشكلات الطارئة التي تؤثر على أداء الأنظمة والأجهزة.	
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: رئيس قسم التنمية الرقمية، ومع الأقسام الأخرى. - الاتصالات الخارجية: مع مزودي الخدمات التقنية والشبكية، ومع الشركات الموردة للأجهزة والبرامج. - ظروف العمل: مكتبية وميدانية.		

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص	تقنية المعلومات، علوم الحاسوب، أو مجال ذي صلة.		
الدورات	دورات في إدارة أنظمة التشغيل والتطبيقات - تدريب على تقنيات الحماية الأمنية للشبكات والبيانات.		
الخبرات	2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		

(2) المهارات والقدرات

1.	مهارات تحليلية وتشخيصية لحل المشكلات التقنية بسرعة وفعالية.
2.	معرفة شاملة بأنظمة الحاسوب والشبكات وإدارة الخوادم.
3.	القدرة على التواصل الفعال مع المستخدمين لتقديم الدعم المناسب.
4.	القدرة على العمل تحت الضغط وحل المشكلات الطارئة.
5.	مهارات تنظيمية لضمان متابعة المهام وصيانة الأنظمة بشكل دوري.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	نسبة الاستجابة السريعة لحل المشكلات الفنية.
2	عدد المشكلات التقنية التي تم حلها دون تصعيد إلى الإدارة العليا.
3	نسبة توافر الشبكة وخلوها من الأعطال خلال فترة التقييم.
4	معدل رضا المستخدمين عن الدعم الفني المقدم.
5	عدد الفحوصات الدورية للأجهزة والشبكات التي تم إنجازها وفق الخطة الزمنية.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير دورية حول أداء الشبكات وأنظمة الجمعية.
2	تقرير تفصيلية حول المشكلات التقنية التي تمت معالجتها والإجراءات المتخذة.
3	تقرير عن الأجهزة والأنظمة التي تحتاج إلى صيانة أو استبدال.

مختص الخدمات التقنية

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص الخدمات التقنية	رقم الوظيفة	2 – 7 – 7
ملخص الوظيفة	إدارة وتشغيل الأنظمة والخدمات التقنية في الجمعية، وضمان تقديم حلول تقنية مبتكرة تدعم العمليات التشغيلية وتحقيق الكفاءة في الأداء		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس قسم تقنية المعلومات		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يدير الأنظمة التقنية الرئيسية في الجمعية، بما في ذلك قواعد البيانات وأنظمة تخطيط الموارد (ERP).	
	2	يراقب أداء الأنظمة التقنية ويضمن تشغيلها بكفاءة، مع اتخاذ التدابير الوقائية لمنع الأعطال.	
	3	يقوم بتطوير وصيانة البنية التحتية للجمعية بما يشمل الخوادم وأنظمة التخزين.	
	4	يدعم عمليات التكامل بين الأنظمة المختلفة لتحسين العمليات التشغيلية في الجمعية.	
	5	يحدد احتياجات الجمعية من الأنظمة التقنية ويعمل على تقديم حلول مبتكرة لتلبيتها.	
	6	ينسق مع مختص الدعم الفني لضمان حل المشكلات التقنية المتعلقة بالأنظمة والتطبيقات.	
	7	يطور تقرير دورية حول أداء الأنظمة التقنية ويقدم التوصيات لتحسينها.	
	8	يشرك في وضع سياسات وإجراءات إدارة الأنظمة التقنية لضمان الالتزام بمعايير الجودة والأمان.	
	9	يختار الأنظمة الجديدة قبل تفعيلها لضمان توافقها مع متطلبات الجمعية.	
	10	يقدم التدريب والدعم الفني للموظفين حول استخدام الأنظمة التقنية في الجمعية.	
	11	ينسق مع الموردين ومقدمي الخدمات التقنية للحصول على أفضل الحلول والخدمات.	
	12	يطبق أحدث معايير الأمان السيبراني لحماية بيانات الجمعية وأنظمتها من الاختراقات.	
الصلاحيات	1	الوصول إلى جميع الأنظمة التقنية لضمان التشغيل السليم والصيانة.	
	2	التواصل مع مزودي الخدمات التقنية للحصول على الدعم الفني عند الحاجة.	
	3	تقديم توصيات لشراء أو تحديث الأنظمة والأجهزة التقنية.	
	4	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطوير البنية التحتية التقنية بالتنسيق مع رئيس القسم.	
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: رئيس قسم التنمية الرقمية، ومع الأقسام الأخرى.		
	- الاتصالات الخارجية: مع مزودي الخدمات التقنية والشبكية، ومع الشركات الموردة للأجهزة والبرامج.		
	- ظروف العمل: مكتبية وميدانية.		

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص	تقنية المعلومات، هندسة الحاسوب، أو مجال ذي صلة.		
الدورات	تقنية المعلومات، هندسة الحاسوب، أو مجال ذي صلة - دورات في الأمن السيبراني وإدارة قواعد البيانات.		
الخبرات	2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		

(2) المهارات والقدرات

1.	معرفة متقدمة بإدارة الأنظمة والخوادم وقواعد البيانات.
2.	مهارات تحليلية وتشخيصية لتحديد وتحسين أداء الأنظمة.
3.	القدرة على التعاون مع فرق العمل لتوفير الحلول التقنية المناسبة.
4.	مهارات تنظيمية لضمان متابعة وصيانة الأنظمة بشكل دوري.
5.	الاطلاع المستمر على أحدث التقنيات لتطبيقها في بيئة الجمعية.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	نسبة استمرارية تشغيل الأنظمة دون أعطال.
2	نسبة تكامل الأنظمة وتحقيق التشغيل الآلي للعمليات التشغيلية.
3	عدد التدريبات المقدمة للموظفين لتحسين استخدام الأنظمة التقنية.
4	نسبة الالتزام بمعايير الأمان السيبراني دون وقوع اختراقات.
5	معدل الاستجابة لحل المشكلات التقنية المرتبطة بالأنظمة.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير دورية عن أداء الأنظمة التقنية وتوصيات التحسين.
2	تقرير عن المشكلات التقنية التي تم حلها والإجراءات المتخذة.
3	تقرير عن تحديثات الأنظمة التقنية وتقييم أدائها.

رئيس قسم الاتصال المؤسسي

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	رقم الوظيفة	7 – 8	
ملخص الوظيفة	قيادة وتطوير استراتيجية التسويق والعلاقات في الجمعية، لتعزيز سمعتها وزيادة وعي المجتمع بلورها كجمعية تساعد الفقراء والمحتاجين والعمل على بناء علاقات فعالة مع المتبرعين والمستفيدين والشركاء تدعم جهود التسويق والإعلام وتساعد على تحقيق تدفق مستدام للدعم المادي والتطوعي.			
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية				
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي			
المسؤول تجاهه	التسويق	الإعلام	العلاقات العامة	الشراكات
ثالثاً : المهام والواجبات				
المهام والواجبات	1	يصمم وينفذ استراتيجيات التسويق والعلاقات التي تعزز من صورة الجمعية وتدعم أهدافها الاستراتيجية.		
	2	يعمل على ضمان تنسيق جميع أنشطة التسويق والعلاقات لتكون متوافقة مع رؤية الجمعية وأهدافها.		
	3	يعمل على وضع خطط التواصل لتعزيز العلامة المؤسسية للجمعية، وزيادة وعي المجتمع بمبادراتها وأهمية مساعدة الفقراء والمحتاجين في المجتمع والعمل على تأهيلهم وتمكينهم اقتصادياً لتحقيق تنمية اجتماعية شاملة ومستدامة.		
	4	يوفر التوجيه والتدريب والدعم اللازم لأعضاء الفريق لضمان فعالية الأداء.		
	5	يشرف على تطوير الهوية البصرية والإعلامية للجمعية ، ومنها المطبوعات والوسائط بما في ذلك البروشورات والكتيبات واللوحات والفيديوهات والملصقات وغيرها من المواد الإعلامية والترويجية .		
	6	يتأكد من أن جميع المواد تتماشى مع الهوية البصرية للجمعية وتساهم في تحقيق أهدافها التواصلية.		
	7	يشرف على استراتيجيات تنمية المولر المالية لتعزيز انتشار الجمعية وتوفير فرص للتواصل المباشر مع الجمهور.		
	8	يشرف على إدارة العلاقات مع المؤسسات المانحة وتطوير شراكات استراتيجية للحصول على الدعم المالي والعيني.		
	9	يخطط ويدير أنشطة بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الإعلامية والمؤسسات ذات الصلة لدعم برامج الجمعية ونشر رسائلها.		
	10	يقيس ويقيم تأثير حملات العلاقات العامة والتسويق بشكل دوري وتقديم تقرير أداء إلى المدير التنفيذي تتضمن توصيات للتحسين.		
	11	يدير الميزانية المخصصة لقسم الاتصال المؤسسي ويوجه الإنفاق بما يتماشى مع الأهداف والموارد المتاحة.		
	12	يعد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات في مجال التسويق والعلاقات ويقدمها إلى المدير التنفيذي.		
الصلاحيات	1	الاتصال والتفاوض مع الجهات المانحة والإعلامية لتأمين شراكات استراتيجية.		
	2	الموافقة على خطط الحملات التسويقية والإعلامية والترويجية بالتنسيق مع المدير التنفيذي.		
	3	صلاحية إدارة الميزانيات المخصصة لإدارة الاتصال قسم الاتصال المؤسسي بما يتماشى مع الخطط الاستراتيجية.		
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع المدير التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية، والمختصين في إدارة التسويق والعلاقات لضمان توافق أنشطة الاتصال قسم الاتصال المؤسسي مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.			

- الاتصالات الخرجية: التنسيق والتواصل مع الجهات الإعلامية والجهات ذات العلاقة لدعم أنشطة الجمعية وتعزيز صورتها. - ظروف العمل: العمل غالبًا في بيئة مكتفية، مع حضور بعض الفعاليات الخرجية وإدارة الفرق في الميدان حسب متطلبات الحملات.	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
3) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	العلاقات العامة أو الإعلام أو التسويق
الدورات	دورات في التخطيط – مهارات التواصل
الخبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
4) المهارات والقدرات	
8. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم). 9. مهارة تحليل البيانات وقياس تأثير حملات الاتصال. 10. مهارات تواصل كتابي وشفهي متميزة، وقدرة على تطوير محتوى إعلامي فعال. 11. التعامل مع الحاسب الآلي. 12. مهارات الاتصال والعلاقات العامة.	
خامساً : معايير أداء الوظيفة	
1	نسبة تحقيق الأهداف المرجوة من حملات الاتصال والتسويق وزيادة التفاعل مع الجمهور المستهدف.
2	عدد الشراكات القوية التي تحققت مع المؤسسات والجهات الداعمة.
3	مدى الاستدامة والنمو في عدد المتبرعين والشراكات.
4	مستوى نجاح حملات جمع التبرعات لصالح أنشطة الجمعية.
5	عدد فعاليات الإعلام والعلاقات العامة التي تم تنفيذها.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير إنجز – شهرياً - ربع سنوي – سنوي.
3	تقرير أداء فعاليات وحملات الاتصال والإعلام.



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	مختص التسويق	رقم الوظيفة	7 - 8 - 1
ملخص الوظيفة	تنفيذ خطط التسويق والحملات التسويقية بما يساهم في تعزيز حضور الجمعية وزيادة التفاعل مع الجمهور المستهدف وتحقيق الأهداف في الحصول على الدعم والرايات لبرامجها ومشروعاتها.		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	رئيس قسم الاتصال المؤسسي
-----------------	--------------------------

ثالثاً : المهام والواجبات

المهام والواجبات	1	يضع خطة سنوية للتسويق تتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية .
	2	ينظم أنشطة تعريفية ودعائية في الأماكن العامة مثل المراكز التجارية، والجامعات، والأماكن العامة الأخرى بالتنسيق مع مختص العلاقات العامة.
	3	يستقبل استفسارات الجمهور ويعطيهم شرحاً وافياً عن دور الجمعية وبرامجها وكيفية دعمها.
	4	يقترح استراتيجيات وأساليب مبتكرة لتعزيز وجذب مزيداً من الموارد المالية التي تغطي جميع برامج وأنشطة الجمعية وتحقق أهدافها.
	5	يعد تقارير دورية حول نتائج الحملات التسويقية، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI's) وتحليل النتائج.
	6	التواصل مع المتبرعين بالتقرير والإهداءات والرسائل والزيارات وجدولة ذلك وتحديداتها.
	7	يقيم بشكل مستمر الحملات والفعاليات الميدانية ويعمل على قياس مستوى التفاعل والإقبال، ويستخدم هذه البيانات لتحسين الأداء المستقبلي لأنشطة التسويق.
	8	ينشئ قاعدة بيانات للمانحين والمتبرعين، ويحدثها باستمرار.
	9	ينظم وينسق الأنشطة الميدانية مثل الفعاليات الترويجية والمعرض، وحملات جمع التبرعات لتعزيز رؤية الجمعية وجذب الدعم.
	10	يرفع تقارير تقييمية عن كل حملة ميدانية تشمل التحديات والفرص المكتشفة والتوصيات للتحسين.
	11	يبرز التوجهات الحديثة في التسويق ويقدم توصيات لتطبيقها.
	12	يقوم بإعداد تقارير دورية حول نتائج الحملات التسويقية الرقمية، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI's) وتحليل النتائج وتقديم تقارير دورية توضح التفاعل والنمو إلى رئيس قسم الاتصال الخرجي .
	13	التعاون مع المختصين في إدارة التسويق والعلاقات في الجمعية في نشر محتوى توعوي على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي وتحديثه بشكل دوري بمعلومات دقيقة وذات قيمة.
	14	دعم إطلاق أي برامج توعوية رقمية جديدة أو تحسين وظائف الموقع بالتعاون مع مختص تقنية المعلومات.
	15	تحليل إحصاءات الأداء لكل منشور رقمي ومتابعة مدى تأثير المحتوى على الجمهور المستهدف.
الصلاحيات	1	اتخاذ القرارات الميدانية اللازمة في حدود الأنشطة المصرح بها لتنفيذ الحملات التسويقية.
	2	تقديم توصيات ومقترحات للإدارة العليا بشأن استراتيجيات تسويق جديدة لجذب الدعم المالي.

اتخاذ القرارات المرتبطة بتنسيق الأنشطة الميدانية والتسويق في إطار الميزانية المعتمدة.	3	
الرد على استفسارات الجمهور وتعليقاتهم على مواقع التواصل والبريد الإلكتروني.	4	
إطلاق الحملات الإعلامية الرقمية المدفوعة بتوجيه من رئيس قسم الاتصال المؤسسي.	5	
- الاتصالات الداخلية: التواصل والتنسيق مع كافة المختصين لتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالحملات التسويقية، التواصل المستمر مع رئيس قسم الاتصال المؤسسي ليطلعه على مستجدات الحملات. - التواصل الخارجي: الاتصال الجمهور الخارجي للجمعية لتعزيز التعاون والحصول على دعم مستمر للجمعية. - ظروف العمل مكتبية وميدانية.		الاتصالات وظروف العمل

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	التسويق أو إدارة الأعمال، أو تخصص ذي صلة.
الدورات	التسويق الرقمي – إدارة الفعاليات – إعداد مقترحات تمويل البرامج والمشاريع – تحليل البيانات
الخبرات	2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
2) المهارات والقدرات	
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم) 2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع 3. مهارات إدارة الوقت والتنظيم لتحقيق أفضل أداء للفعاليات الميدانية. 4. مهارات قوية في إدارة الحملات التسويقية. 5. مهارة عالية في استخدام أدوات وبرامج التصميم والمونتاج مثل Photoshop و Canva، وتحليل الأداء الرقمي عبر أدوات مثل Google Analytics. 6. مهارات قوية في إدارة الحملات التسويقية الرقمية .	

خامساً : معايير أداء الوظيفة

1	قياس عدد الفعاليات الميدانية ومدى نجاحها في جذب المتوعين.
2	عدد الحملات المنفذة ومدى تحقيقها لأهدافها المالية.
3	نسبة تحقيق الأهداف الرقمية مثل زيادة الظهور والتفاعل على وسائل التواصل ، وظهور المنشورات التسويقية.
4	نسبة تحقيق الأهداف المتعلقة بالتسويق.
5	عدد الشركات والمؤسسات المجتمعية المشاركة في دعم الفعاليات.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير ختامية في نهاية كل حملة أو فعالية جمع تبرعات.	2	تقرير سنوي شامل.
3	التقرير التحليلية والمالية عن أداء الحملات التسويقية.		



أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :

مسمى الوظيفة	مختص العلاقات العامة	رقم الوظيفة	7 - 8 - 2
ملخص الوظيفة	بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الداعمة والمؤسسات الداعمة والمجتمع، لدعم الجمعية في تقديم خدماتها في مساعدة الفقراء والمحتاجين، وزيادة الوعي بأهمية تلك الأنشطة في تحقيق التنمية الاجتماعية العادلة والمستدامة في المملكة.		

ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية

المسؤول المباشر	رئيس قسم الاتصال المؤسسي
-----------------	--------------------------

ثالثاً : المهام والواجبات

المهام والواجبات	1	يخطط وينفذ استراتيجيات العلاقات العامة التي تعزز سمعة الجمعية، وتدعم تحقيق أهدافها.
	2	يبني علاقات متينة مع الجهات الحكومية والخاصة، لا سيما المؤسسات ذات المسؤولية الاجتماعية لتوفير الدعم المادي والعيني.
	3	ينسق جهود الاتصال مع المختصين في الأقسام الداخلية، خاصة قسم التمكين الاجتماعي بما يحقق أهداف وتطلعات وخطط جميع تلك الأقسام.
	4	يساهم في تطوير الهوية البصرية والإعلامية للجمعية، ومنها المطبوعات والوسائط بما في ذلك البروشورات والكتيبات واللوحات والفيديوهات والملصقات وغيرها من المواد الإعلامية والترويجية.
	5	ينظم ويشترك في الفعاليات والاجتماعات التي تعزز شبكة العلاقات مع الجهات المانحة والشركاء.
	6	يعد مواد التواصل الرسمية، مثل الخطابات والبيانات الصحفية، بالتنسيق مع مختص التسويق نشرها عبر الوسائل الإعلامية المناسبة، وموقع الجمعية وحساباتها على التواصل الاجتماعي.
	7	يتابع احتياجات الجمعية من الدعم المادي والعيني بالشراكة مع مختص تنمية الموارد المالية وبالتنسيق مع رئيس قسم التمكين الاجتماعي ويوجه أنشطة العلاقات العامة من أجل المساهمة في تلبية هذه الاحتياجات.
	8	يطور قاعدة بيانات محدثة تضم المؤسسات المانحة والمتبرعين لتسهيل التواصل المستمر والمستدام.
	9	يعد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات في مجالات العلاقات العامة ويقدمها إلى رئيس القسم.
الصلاحيات	1	اتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ استراتيجيات والعلاقات العامة.
	2	صلاحيات اتخاذ القرارات المتعلقة بالخطط التنفيذية لحملات الإعلام والعلاقات العامة.
	3	تمثيل الجمعية في المناسبات الرسمية والإعلامية عند الحاجة.
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع رئيس قسم الاتصال المؤسسي، ومختص التسويق لضمان توافق أنشطة العلاقات العامة مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، كما يتواصل مع رئيس قسم التمكين الاجتماعي لتوجيه العلاقات العامة. - الاتصالات الخارجية: التنسيق والتواصل مع الجهات الإعلامية والشركاء والمؤسسات المجتمعية، المتبرعين والمتطوعين لدعم أنشطة الجمعية وتعزيز صورتها.	



ظروف العمل: العمل غالباً في بيئة مكتبية، مع حضور بعض الفعاليات الخيرية وإدارة الفرق في الميدان حسب متطلبات الحملات.	
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	العلاقات العامة أو الإعلام أو التسويق.
الدورات	دورات في التخطيط – مهارات التواصل.
الخبرات	2 – 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
2) المهارات والقدرات	
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم). 2. مهارة تحليل البيانات وقياس تأثير حملات الاتصال. 3. مهارة في إدارة الأزمات الإعلامية والتعامل مع الحالات الحساسة. 4. التعامل مع الحاسب الآلي. 5. مهارات الاتصال والكتابة الإعلامية.	
خامساً : معايير أداء الوظيفة	
1	نسبة تحقيق الأهداف المرجوة من حملات الإعلام والعلاقات العامة.
2	عدد الشراكات القوية التي تحققت مع المؤسسات والجهات الداعمة.
3	تحسن صورة الجمعية لدى المجتمع المحلي والداخلي.
4	تقييم العلاقات وجودة التعاون مع وسائل الإعلام والشركاء.
5	مستوى جودة المحتوى الإعلامي المنشور.
سابعاً: التقارير المطلوبة	
1	تقرير إنجلز – شهرياً – ربع سنوي – سنوي.
2	تقرير شهري عن أداء أنشطة العلاقات العامة.
3	تقرير تحليلية عن جهود العلاقات العامة وتوصيات لتحسين الأداء.

الإعلام

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص الإعلام	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	إدارة المحتوى الإعلامي للجمعية وإبراز أنشطتها وخدماتها من خلال المنصات الإعلامية المختلفة، بما يعزز صورتها الإيجابية ويزيد من الوعي المجتمعي بدورها وتأثيرها، وفقاً لأهداف واستراتيجيات الجمعية.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يخطط وينفذ الخطط الإعلامية بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية.
	2	يدير الحسابات الرسمية للجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي وينشر المحتوى الملائم.
	3	ينسق مع الإدارات المختلفة لإعداد الأخبار والتقارير الصحفية عن أنشطة الجمعية.
	4	يصمم الحملات الإعلامية الرقمية والميدانية للترويج لمشروع الجمعية وبرامجها.
	5	يطور المحتوى الإعلامي (نصوص، صور، مقاطع فيديو) للتواصل مع الفئات المستهدفة.
	6	تابع وقيم الأداء الإعلامي للجمعية باستخدام مؤشرات الأداء المناسبة.
	7	ينسق مع الجهات الإعلامية والصحفية لنشر أخبار الجمعية.
	8	يوثق أنشطة الجمعية من خلال الصور والفيديوهات لإبرازها إعلامياً
	9	يحافظ على اتساق الهوية البصرية للجمعية في جميع المواد الإعلامية.
	10	يقدم تقارير دورية عن الأداء الإعلامي ومقترحات للتحسين.
	11	التعاون مع المختصين في إدارة التسويق والعلاقات في الجمعية في نشر محتوى توعوي على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي وتحديثه بشكل دوري بمعلومات دقيقة وذات قيمة.
	12	دعم إطلاق أي برامج توعوية رقمية جديدة أو تحسين وظائف الموقع بالتعاون مع مختص تقنية المعلومات.
الصلاحيات	1	التنسيق المباشر مع الإدارات المختلفة للحصول على المعلومات اللازمة لإعداد المواد الإعلامية.
	2	إدارة منصات التواصل الاجتماعي للجمعية والتفاعل مع الجمهور.
	3	التواصل مع شركات التصميم والإنتاج الإعلامي لتنفيذ المشاريع الإعلامية الكبرى.
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع رئيس قسم الاتصال المؤسسي، والمختصين في إدارة التسويق والعلاقات، ووظائف وأقسام الجمعية الأخرى للحصول على المعلومات اللازمة.	
	- الاتصالات الخارجية: تواصل يومي مع الجمهور عبر قنوات التواصل الاجتماعي، وسائل الإعلام المحلية والإقليمية، وشركات الإنتاج الإعلامي والتسويق والجمهور العام والمتربعين عبر المنصات الرقمية.	

ظروف العمل: العمل في بيئة مكتبية وقد يتطلب العمل مرونة في أوقات العمل بما يتماشى مع الفعاليات وحملات الإعلام.		
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
1) المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	ثانوية فأعلى	الحد الأعلى للمؤهل
التخصص	الإعلام، الصحافة، التسويق الرقمي، أو أي تخصص ذي صلة.	
الدورات	التسويق الرقمي – إدارة المواقع – إعداد وإدارة الحملات الإعلامية - إدارة منصات التواصل الاجتماعي وأدوات تحليل الأداء - التصوير والمونتاج وتصميم الجرافيك.	
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
2) المهارات والقدرات		
1. مهارات إبداعية في إنتاج وإدارة المحتوى الإعلامي. 2. إتقان أدوات تحرير الصور والفيديو مثل Photoshop و Premiere. 3. القدرة على إدارة الحسابات الرقمية وتحليل بيانات الأداء. 4. مهارات قوية في كتابة النصوص الإعلامية والتقارير الصحفية. 5. فهم عميق لمنصات التواصل الاجتماعي واستراتيجيات التسويق الرقمي. 6. مهارات تواصل ممتازة مع الجمهور والجهات الإعلامية.		
خامساً : معايير أداء الوظيفة		
1	نسبة تحقيق الأهداف الرقمية مثل زيادة الظهور والتفاعل على وسائل التواصل، وظهور المنشورات الإعلامية.	
2	عدد المواد الإعلامية المنتجة والمنشورة شهرياً.	
3	نسبة تنفيذ الحملات الإعلامية ضمن الجدول الزمني والخطة المعتمدة.	
4	معدلات التفاعل: عدد الإعجابات، المشاركات، التعليقات، والمشاهدات لكل منشور.	
5	معدل تغطية أنشطة الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة.	
سابعاً: التقارير المطلوبة		
1	تقرير شهري عن أداء منصات التواصل الاجتماعي.	2
3	تقرير توثيق الأنشطة والفعاليات.	

الشراكات

أولاً: البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص الشراكات	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	بناء وإدارة علاقات شراكة استراتيجية فعالة مع المؤسسات الفاعلة والمجتمعية والمهتمة بدعم الفقراء والفئات الضعيفة في المجتمع بهدف دعم أنشطة الجمعية، وزيادة مواردها، وتعزيز دورها المجتمع	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الاتصال المؤسسي	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	الحفاظ على علاقات قوية ومستدامة مع الشركاء الحاليين.
	2	إعداد وتنفيذ استراتيجية شراكات مجتمعية تتماشى مع أهداف الجمعية وتدعم نمو أنشطتها في دعن وتمكين الأسر الفقيرة.
	3	بناء علاقات مع الجهات المانحة والمؤسسات الداعمة للحصول على الرعاية والدعم المالي واللوجستي للبرامج والأنشطة الخيرية وبرامج الرعاية التي تنظمها الجمعية.
	4	متابعة تقدم البرامج والأنشطة الخيرية وبرامج الرعاية التي نفذت بالشراكة مع شركاء آخرين ، وتقديم تقارير دورية حول النتائج والأثر.
	5	تحليل احتياجات الجمعية من الشراكات وتطوير استراتيجيات جديدة للتوسع وتعزيز التعاون.
	6	بناء والحفاظ على علاقات إيجابية مع المؤسسات والمنظمات غير الربحية لتطوير برامج وأنشطة تعاونية.
	7	تخطيط وتنفيذ مشروعات ومبادرات مجتمعية بالتعاون مع الشركاء.
	8	التنسيق مع رئيس القسم للتفاوض وتوقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات التي تخدم أهداف الجمعية وتزيد من مواردها وشبكة علاقاتها
	9	التواصل الدوري مع الشركاء وتقديم تقارير تقديمية حول تأثير الشراكات وإسهامها في تحقيق أهداف الجمعية.
	10	التعاون مع الشركاء لتنظيم فعاليات وأنشطة خيرية تهدف إلى توسيع تأثير الجمعية.
	11	التنسيق مع مختص الإعلام والعلاقات العامة لضمان توافق استراتيجيات الشراكة مع الرسائل العامة للجمعية وظهورها بصورة متكاملة.
	12	تقديم تقارير دورية عن حالة الشراكات، بما في ذلك نجاح التعاون مع الجهات الشريكة.
	13	المساهمة في تنسيق وتنظيم الفعاليات المجتمعية، مثل الحملات التوعوية، والمعارض، والمبادرات الخيرية، وذلك بالشراكة مع المجتمع المحلي والشركات التجارية والمؤسسات الوطنية والجمعيات الخيرية.
الصلاحيات	1	التواصل المباشر مع المؤسسات والمبادرات الخيرية للبحث عن فرص شراكات جديدة بالتنسيق مع رئيس القسم.
	2	جولة وتنظيم الاجتماعات مع الشركاء الحاليين والمحتملين لبحث فرص التعاون، ومتابعة التطورات المشتركة.
	3	إبداء الموافقة الأولية على مقترحات الشراكة بالتنسيق مع رئيس القسم لضمان توافقها مع سياسات الجمعية.

الاتصالات الداخلية: التواصل والتنسيق مع كافة المختصين في القسم لتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالشركات المجتمعية.		الاتصالات وظروف العمل	
التواصل الخارجي: مع المؤسسات الخيرية والجامعات والمدارس والمؤسسات الخيرية، ورجال الأعمال لتوسيع شبكة الشركات.			
ظروف العمل مكتبية وقد يتطلب السفر داخل المدينة لحضور الاجتماعات والفعاليات المشتركة.			
رابعاً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص	إدارة الأعمال، العلاقات العامة، أو تخصص ذي صلة.		
الدورات	دورات في الشراكة المجتمعية – التطوع – الإدارة.		
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		
2) المهارات والقدرات			
1. مهارات تنظيم وإدارة الفعاليات.			
2. مهارة عالية في التواصل والإقناع والتأثير			
3. معرفة جيدة بالواقع الاجتماعي المحلي.			
4. مهارات استخدام الحاسب الآلي .			
خامساً : معايير أداء الوظيفة			
1	عدد الفعاليات الناجحة التي تم تنظيمها والتي تبرز التعاون مع الشركاء وتحقق أهداف الجمعية.		
2	عدد الاتفاقيات والشراكات المفيدة التي تم توقيعها خلال العام وزيادة الشركاء الداعمين لأنشطة الجمعية.		
3	مستوى المحافظة على علاقات فعالة ومستمرة مع الشركاء.		
4	فعالية التواصل مع الشركاء وضمان تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم.		
5	حجم الموارد المالية والمعنوية واللوجستية التي تم جذبها للجمعية من خلال الشراكات.		
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1	تقرير شهري عن الشراكات الجديدة.	2	تقرير دوري تقييم أداء الشراكات.
3	تقرير الفعاليات المنظمة.		