



الدليل التنظيمي

لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : سعد عبد الله السبيعي الصفة : مدير الموارد البشرية التوقيع : التاريخ : ١٤٣٨ / ٠١ / ٠٣ هـ	الاسم : ياسر عبد الله النجمي الصفة : المدير التنفيذي التوقيع : التاريخ : ١٤٣٨ / ٠١ / ٠٣ هـ	الاسم : أحمد محمد الطويرقي الصفة : رئيس مجلس الإدارة التوقيع : التاريخ : ١٤٣٨ / ٠١ / ٠٣ هـ

نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	٢٠٢٠ / ٠٧ / ١٥	١٠	تعديل الهيكل التنظيمي بعد اعتماد مجلس الإدارة له
٢	٢٠٢٠ / ٠٧ / ١٥	٥٧-٤٦ ٥٩-٥٨	إضافة الوصف الوظيفي للوظائف التالية الحركة والسير - الخدمات المساندة - الأمن والسلامة
إعداد		مراجعة	
الاسم: ماجد حمد البردي		الاسم: محمد عبد اللاه المنصوري	
الوظيفة: الموارد البشرية		الوظيفة: مدير إدارة الجودة والتميز	
التوقيع:		التوقيع:	
إعتماد		مراجعة	
الاسم: بندر مطر الشهراني		الاسم: بندر مطر الشهراني	
الوظيفة: المدير التنفيذي		الوظيفة: المدير التنفيذي	
التوقيع:		التوقيع:	

الفهرس

٥	المقدمة.....
٦	أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي.....
١٠	الهيكل التنظيمي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم و الهدا.....
١١	الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر).....
١١	المدير التنفيذي.....
١٣	مدير الجودة والتميز.....
١٤	سكرتير.....
١٦	مدير إدارة تنمية الموارد المالية.....
١٨	موظف موارد مالية.....
١٩	رئيس قسم العلاقات العامة.....
٢١	موظف علاقات عامة.....
٢٢	مدير المشاريع.....
٢٤	باحث اجتماعي.....
٢٦	مساعد باحث اجتماعي.....
٢٧	مسئول البرامج والانشطة.....
٢٩	مسئول الكفالات.....
٣٠	رئيس قسم الإدارة المالية.....
٣٢	محاسب.....
٣٤	كاتب حسابات.....
٣٥	مسؤول المشتريات.....
٣٦	مسئول الصيانة.....
٣٧	مدير إدارة الشؤون الإدارية.....
٣٩	مدير موارد بشرية.....
٤١	موظف إداري.....
٤٢	أمين مستودع.....
٤٣	أخصائي تقنية معلومات.....
٤٤	العناية بالعملاء.....

٤٥	معقب
٤٦	الحركة والسير
٤٧	عامل النظافة
٤٨	رئيسة القسم النسوي
٥٠	سكرتيرة
٥١	موظفات قسم الانتاج الطهي
٥٢	مسؤولة قسم تنمية موارد
٥٣	مشرفة معمل الخياطة
٥٤	مشرفة العلاقات العامة
٥٥	مستخدمة
٥٦	مسؤولة قسم التسويق
٥٧	الخدمات المساندة
٥٨	الأمن والسلامة

المقدمة

قامت إدارة جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا منذ عام ١٤٣٢ بإعداد نموذج للدليل التنظيمي للجمعية ، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده. وبناءً على الدليل التنظيمي ، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها من تعديل، وكذلك الوظائف التي تحتاجها في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة. وبالتالي فإن الهيكل يشمل كافة الوظائف للجمعية باستثناء توصيف مجلس الإدارة حيث لا يعتبر أعضاء المجلس من موظفي الجمعية.

سائلين الله العلي القدير التوفيق والسداد .

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١/ مبدأ الوظيفة

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.

ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.

ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.

د- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢/ مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).

ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف

٣. متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

١. مسمى الوظيفة/

-الإدارة أو القسم الذي تتبعه.

-الرئيس المباشر.

-المرؤوسون.

٢. الهدف من الوظيفة/

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها.

٣. مهام ونشاطات شاغل الوظيفة /

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤. متطلبات الوظيفة/

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعّالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

١. الموظف /

أ - عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.

ب - يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.

ج - يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٢. الرئيس المباشر /

أ - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.

ب - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.

ج - يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.

د - يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

٣. الموارد البشرية /

أ - يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.

ب - أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.

ج - أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٤. التدريب /

أ - التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.

ب - يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.

ج - يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.

د - يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:

١. تحديث بيانات الوظيفة/

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

٢. تحديث هدف الوظيفة/

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٣. تحديث العلاقات الوظيفية /

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

٤. تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة/

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

٥. تحديث المهام والواجبات/

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:
أ- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.

ب- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

الهيكل التنظيمي لجمعية البر الخيرية بوادي محرم و الهدا



الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر)

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المروسين	سكرتير - مدير الجودة والتميز - قسم البحث الاجتماعي - رئيس قسم تنمية الموارد - رئيس قسم الموارد البشرية - رئيس قسم العلاقات العامة - مدير قسم البرامج والأنشطة والكفالات والمشاريع - رئيس قسم الإدارة المالية - رئيسة القسم النسوي
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على الجمعية، والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، وتوسيع شبكة العلاقات العامة لضمان تحسين وضع خدمات الجمعية وبرامجها. كما وأن الإشراف على البحث عن فرص وتطوير موارد الجمعية وكسب المتبرعين يقع ضمن أبرز المهام الأساسية على اعتبار أن ذلك يشكل الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف الجمعية.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتطويرها . ٢- الإشراف على إدارات الجمعية . ٣- الإشراف على مشاريع الجمعية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم وإدارك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد. ٢. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها. ٣. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها. ٤. الإشراف على إيجاد فرص وقفية جذابة والإشراف على تطويرها. ٥. توطيد العلاقات مع المتبرعين الحاليين أو المستهدفين وكسب ثقتهم. ٦. الإشراف على إقامة الشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية. ٧. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته. ٨. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية والإشراف على تطبيقها. ٩. تقييم أداء مروسيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المروسين في الإدارات المختلفة. ١٠. القدرة على تفهم الاحتياجات المرغوبة المتبرعين المستهدفين من الجمعية، والقدرة على تلبيتها من خلال تقديم خدمات الجمعية. ١١. الإشراف على الفعاليات وعلى تسويق خدمات الجمعية. ١٢. الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه.	

١٣. الإشراف على أعمال اللجان ورفع التقارير بشأنها لمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك. ١٤. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات الجمعية المختلفة. ١٥. ضمان التزام إدارات الجمعية المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات. ١٦. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل ١٧. ضمان إلزام مديرو إدارات الجمعية بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل. ١٨. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل. ١٩. متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. ٢٠. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. ٢١. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ٢٢. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ٢٣. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. ٢٤. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين. ٢٥. الإشراف على الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ٢٦. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته. ٢٧. المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة الموظفين . ٢٨. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات وحول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل. ٢٩. مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة . ٣٠. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي . ٣١. القيام بما يستجد ويراه مجلس الادارة من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.	المؤهلات والخبرات • مؤهل جامعي. • يفضل خبرة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. المهارات والجدارات • القدرة على قيادة فريق العمل. • القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. • مهارات عالية في التواصل مع الغير والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
--	---

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير الجودة والتميز
الإدارة / القسم	الجودة والتميز
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المروسين	جميع الاقسام
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة التحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق و صحة العمليات الإدارية، وإطلاع المدير التنفيذي على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- متابعة نتائج الاهداف الاستراتيجية والتشغيلية . ٢- إجراء المراقبات الداخلية للإدارات في الجمعية . ٣- تحسين العمل وتطويره .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها ٢. تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم الإجراءات الإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ٣. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها للمدير التنفيذي . ٤. وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والموظفات بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها. ٥. القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الدوائر والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات. ٦. العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات . ٧. إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها. ٨. رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختلافات إلى الإدارة. ٩. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• مؤهل جامعي. • خبرة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية واللائحة الداخلية للجمعية. • القدرة على التواصل مع الآخرين.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرووسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات أو ملفات الكترونية يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- إعداد وحفظ المراسلات الوارد والصادر في الجمعية . ٢- استقبال المستفيدين	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. ٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. ٣. إعداد المذكرات المقرر عرضها على المدير التنفيذي وأخذ موافقته عليها. ٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. ٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. ٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. ٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. ٩. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. ١٠. استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي ١١. ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة . ١٢. إجراء كتابة الخطابات وإرسال الفاكسات وإستقبال المكالمات . ١٣. إجراء توقيع المستفيدين على كشوفات المفتي. ١٤. إجراء تقييد الوارد الداخل والخارج. ١٥. إجراء توثيق الصادر الداخل والخارج. ١٦. إجراء أستقبال التبرعات. ١٧. أي مهام يوجه مجلس الادارة بها	
المؤهلات والخبرات	
جامعي – دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	

- المهارة في الطباعة السريعة .
- مهارات عالية في المتابعة .
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة.
- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرووسين	موظف موارد مالية
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة القيام بمسؤولية دعم موارد الجمعية من خلال البحث على شركاء عمل لمشاريع الجمعية النوعية من الجهات الرسمية وغير الرسمية . كما يتولى الإشراف على التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المتبرعين.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- زيادة إيرادات الجمعية المالية والعينية . ٢- تسويق جميع المشاريع .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. ٣. الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية. ٤. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. ٥. الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. ٦. الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المتبرعين والمستفيدين . ٧. الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٨. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية . ٩. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. ٩ العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرووسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ١٠. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. ١١. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرووسين. ١٢. الإشراف على المرووسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ١٤. تقويم جدية المشروعات لتوفير التمويل اللازم ووضع الخطط والاقتراحات لزيادة الإيرادات ١٥. إرسال الخطابات للداعمين والتواصل معهم . ١٦. ابتكار مشاريع جديدة توافق مع سياسات الجمعية من شأنها أن ترفع إيرادات الجمعية . ١٧. متابعة وتطوير المشاريع وتقييمها وعمل تقرير نهائي ودوري عن كل مشروع . ١٨. التعريف بالجمعية ومشاريعها وجذب الأعضاء المنتسبين والمتطوعين للجمعية .	
المؤهلات والخبرات	
جامعي - دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على قيادة فريق العمل.	

- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	موظف موارد مالية
الإدارة / القسم	تنمية الموارد
مسؤول المباشر	رئيس قسم الموارد المالية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لبرامج وخدمات الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع مديره المباشر في تطوير هذه الشراكات.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- زيادة إيرادات الجمعية المالية والعينية . ٢- تسويق جميع المشاريع .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات المانحة أو الداعمين . ٢. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبنيها. ٣. التنسيق مع كافة اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. ٤. تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. ٥. المساهمة بالترويج الإلكتروني عبر الموقع الإلكتروني للجمعية والمواقع الأخرى ذات العلاقة. ٦. المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وأبرز وجهاء المنطقة. ٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ٨. إرسال الخطابات للداعمين والتواصل معهم . ٩. متابعة وتطوير المشاريع وتقييمها وعمل تقرير نهائي ودوري عن كل مشروع . ١٠. التعريف بالجمعية ومشاريعها وجذب الأعضاء المنتسبين والمتطوعين للجمعية .	
المؤهلات والخبرات	
● مؤهل ثانوي.	
المهارات والجدارات	
● القدرة على البحث والتقصي. ● القدرة على التواصل مع الغير. ● استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم العلاقات العامة
الإدارة / القسم	العلاقات العامة
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرووسين	موظف العلاقات عامة
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها ، من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات و الإشراف على تنظيم عمليات استقبال كبار الزوار والإشراف على التواصل الإعلامي بما يخدم الجمعية وأهدافها.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- إعداد الخطط الاعلامية والاعلانية. ٢- نشر اسم الجمعية اعلاميا . ٣- تسويق جميع المشاريع .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣. إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة ، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة، وتوزيع العمل على الموظفين لديه، لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام . ٤. يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية. ٥. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر. ٦. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة. ٧. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من المدير التنفيذي. ٨. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة علاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها. ٩. الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير. ١٠. الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية. ١١. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية بما يخص عمل الإدارة. ١٢. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرووسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ١٣. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. ١٤. تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً .	

١٥.	المشاركة في وضع خطة إعلام داخل وخارج الجمعية للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية.
١٦.	توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
١٧.	الإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني ورسائل sms.
١٨.	التواصل مع أعضاء الجمعية وتزويدهم بأخبار الجمعية .
١٩.	متابعة الروابط والعمل على تحديثها باستمرار .
٢٠.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية وتخطيط الحملات الصحفية و الإعلامية .
٢١.	تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها لاجتماعات مجلس الادارة ونحوها .
٢٢.	إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها .
٢٣.	رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي .
٢٤.	المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجُمهور الداخلي والخارجي .
٢٥.	استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم .
٢٦.	إجراء طباعة محضر إجتماع مجلس الادارة .
٢٧.	إجراء الزيارات الميدانية.
٢٨.	إجراء طباعة التقرير السنوي .
٢٩.	أي مهام يوجه مجلس الادارة بها .
المؤهلات والخبرات	
● جامعي - دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
● القدرة على قيادة فريق العمل . ● المهارة في الاتصالات . ● القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ● استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	موظف علاقات عامة
الإدارة / القسم	العلاقات العامة
مسؤول المباشر	رئيس قسم العلاقات العامة
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة استقبال زوار الجمعية بالمظهر اللائق وتوجيههم ومتابعتهم والاهتمام بهم بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية مع الحفاظ على سرية المعلومات ، وكما يقوم بتنسيق المواعيد لمديره المباشر والترتيب لها وتذكيره بها.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- إعداد الخطط الاعلامية والاعلانية. ٢- نشر اسم الجمعية اعلاميا . ٣- تسويق جميع المشاريع .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهتم مديره المباشر. ٣. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مديره المباشر. ٤. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . ٦. مساعدة مدير العلاقات العامة والإعلام في تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية عن الجمعية . ٧. المساعدة في وضع خطة إعلام وتوعية داخلية وخارج الجمعية عن أهدافها وأنشطتها . ٨. تنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية . ٩. المشاركة في تخطيط برامج عامة في تعزيز سمعة الجمعية . ١٠. أي مهام يوجهه بها رئيسه المباشر .	
المؤهلات والخبرات	
● مؤهل ثانوي.	
المهارات والجدارات	
● فن التعامل مع الآخرين . ● استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	المشاريع
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسين	
طبيعة العمل	
توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق الوصول إلى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- إعداد الخطط للبرامج والمشاريع . ٢- عمل دراسات المشاريع وتسويقها .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . ٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالمشاريع في الجمعية . ٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . ٤. الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي . ٥. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية عن أنشطة المشروع وفقا لخطة المشروع على ان تكون هذه التقارير وفقا لنماذج التقارير المحددة من قبل الجهة المانحة ومدعمة بالمستندات المطلوبة مع تقديم كافة المعلومات المحدثه عن المشروع اولا بأول عند طلبها . ٦. عمل الدراسات اللازمة لكل مشروع من مشاريع الجمعية. ٧. أي مهام أخرى تتعلق بالمشاريع سواء كانت ميدانية أو مكتبية . ٨. تنسيق كل الأنشطة المرتبطة بتحديد الفئات المستهدفة من المشروع . ٩. الإشراف على مشاريع الجمعية ومبانيها والصيانة اللازمة لها . ١٠. تنسيق وإعداد الخطط اللازمة لتنفيذ مراحل المشروع المختلفة ١١. التنظيم ورسم الهيكل الوظيفي لفريق العمل بالمشروع ١٢. التنسيق مع المسؤولين بالجهة المستفيدة عن المشروع ١٣. المتابعة الجيدة لتنفيذ جميع مراحل المشروع بالموصفات المطلوبة ١٤. قيادة فريق العمل لتنفيذ المشروع بالتنسيق مع المسؤولين عن المشروع ١٥. التسليم لجميع مراحل المشروع بالجودة والموصفات المطلوبة ١٦. رفع التقارير الدورية لتنفيذ المشروع للجهة المستفيدة ١٧. المساعدة في اختيار فريق المشروع المسئول عن التنفيذ ١٨. التنسيق والإشراف على الزيارات الميدانية المطلوبة ١٩. المساعدة في الاجراءات المالية واعداد التقرير المالي الشهري وربع السنوي والسنوي مع المدير المالي ٢٠. المشاركة في حضور اي لقاءات واجتماعات وفقا لما يطلب منه ٢١. التنسيق القوي والدعم الفني المطلوب لكل اعضاء فريق المشروع ٢٢. كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب ورفع له للمدير المباشر. ٢٣. اداء أي مهام أخرى يطلبها المدير التنفيذي للجمعية	

المؤهلات والخبرات

- مؤهل ثانوي.

المهارات والجدارات

- مهارات التخطيط.
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	باحث اجتماعي
الإدارة / القسم	الإدارة
مسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات الاجتماعية
المرووسين	مساعد الباحث
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن الحالات وتقييم الحالات المراد دعمها، وإعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- توثيق جميع بيانات المستفيدين . ٢- العمل على اجراءات القسم .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها. ٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها. ٤. القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورافقها معها. ٥. توثيق البيانات الخاصة بالمستفيدين ومن يقوم بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره. ٦. تحديد أولويات دعم المستفيدين الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري. ٧. ترشيح دعم المستفيدين من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم. ٨. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني للأسر المستفيدة والحاجة الماسة المترتبة عليها. ٩. الإسهام في إجراء البحث الميداني بهدف جمع البيانات من واقع الاستبانات الميدانية التي يكلف بها. ١٠. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين. ١١. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين. ١٢. إعداد تقارير عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات لحل هذه المشكلات. ١٣. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ١٤. إجراء رفع إعانات المفتي ١٥. إجراء طباعة تقارير عن حالة الأسر للكافلين . ١٦. إجراء رفع الاعانات الطارئة . ١٧. إجراء رفع اوراق جمعية كلانا .	

١٨. إجراء طباعة كشوف التغذية . ١٩. المشاركة في أعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية . ٢٠. رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي . ٢١. إجراء الدراسة والبحث الميداني والسكني لجميع الحالات التي تصل لقسم البحث سواء حالات جديدة أو تحديث بيانات. ٢٢. أي مهام أخرى تتعلق بعمل البحث سواء كانت خارجية أو مكتبية توجه الإدارة بها.
المؤهلات والخبرات
• جامعي – دبلوم - ثانوي. • يفضل خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
• القدرة على التواصل مع الغير . • القدرة على التقصي والبحث والتحليل . • المهارة في استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مساعد باحث اجتماعي
الإدارة / القسم	البحث
مسؤول المباشر	باحث اجتماعي
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن الحالات وتقييم الحالات المراد دعمها، وإعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- توثيق جميع بيانات المستفيدين . ٢- العمل على اجراءات القسم .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها. ٢. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن المستفيدين بالمصادر المتفق عليها. ٣. القيام بالزيارات الميدانية للأسر وتوثيقها من خلال تعبئة نماذج خاصة، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورافقها معها. ٤. تحديد أولويات دعم المستفيدين الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري. ٥. الإسهام في إجراء الزيارات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الإستبانات الميدانية التي يكلف بها. ٦. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين. ٧. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ٨. إجراء رفع إعانات المفتي ٩. إجراء طباعة تقارير عن حالة الأسر للكافلين . ١٠. توفير المعلومات اللازمة للباحث . ١١. كتابة التقرير الخاص بالبحوث الميدانية ورفعها للباحث . ١٢. أي إجراء يقوم به الباحث. ١٣. أي مهام أخرى توجه الادارة بها.	
المؤهلات والخبرات	
جامعي – دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
- القدرة على التواصل مع الغير . - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسئول البرامج والانشطة
الإدارة / القسم	الإدارة
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتنسيق للجنة واجتماعاتها والعمل على متابعة تنفيذ قراراتها والتنسيق بين اللجان والتواصل المستمر فيما بينها.	
المسؤوليات الرئيسية	
١- إعداد الخطط للبرامج والمشاريع . ٢- عمل دراسات المشاريع وتسويقها .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في الوقوف على احتياجات المستفيدين فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية. ٣. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياجات المستفيدين. ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الاحتياجات التي تم حصرها والعمل على تطبيقها. ٥. التواصل مع كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية بغرض تسويق احتياجات المستفيدين من خدمات وبرامج. ٦. متابعة كفالات الأسر والإشراف على ذلك ٧. التأكد من توريد الخدمات والبرامج للجمعية -إذا لزم الأمر- وتنسيق تسليمها مع مشرف الخدمات والبرامج لإيصالها إلى المستفيدين. ٨. متابعة تقديم الخدمات والبرامج والتأكد من تلقي الأسر لها بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية. ٩. الإعداد والترتيب للقاء اللجنة ومتابعته مع أعضائها. ١٠. ضبط محاضر الاجتماعات ومتابعة توصيات اللجنة مع الأعضاء والجهات المعنية. ١١. متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة والعمل على تنفيذها ومتابعتها. ١٢. القيام بأعمال السكرتارية في ما يتعلق باللجنة. ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. ١٤. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة ١٥. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع. ١٦. تقديم التوصيات التي ترفع تنفيذ الخطط من خلال عملية التقييم والمتابعة. ١٧. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والعلاقات العامة والاعلام. ١٨. تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها . ١٩. المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . ٢٠. المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات .	

٢١. توثيق كافة الاعمال الادارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرامج ورفعها الى المدير التنفيذي
٢٢. رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي .
٢٣. أي مهام أخرى توجه الادارة بها.
٢٤. التواصل مع المنتفعين من الجمعية خلال رسائل sms.
٢٥. متابعة المتبرعين عن طريق الموقع و رسائل sms.

المؤهلات والخبرات

- جامعي – دبلوم - ثانوي.
- يفضل خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- القدرة على التواصل مع الغير .
- القدرة على عرض وتسويق الخدمات .
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة.
- استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسئول الكفالات
الإدارة / القسم	الإدارة
مسؤول المباشر	إدارة البحث والخدمات
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة على استقبال والتواصل مع المتبرعين بغرض عرض برامج الكفالات، ومن ثم تسجيل وتعبئة واستلام مبالغ الكفالة وتوريدها إلى الإدارة المالية. يضاف إلى ذلك الوقوف على اهتماماتهم لتلبية رغباتهم.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. استقبال الكفلاء والمتبرعين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم. ٣. عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المتبرعين. ٤. تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها. ٥. التواصل مع المتبرعين بالطرق والوسائل المتنوعة (كتيبات / مطويات/الاتصال الهاتفي، التواصل الإلكتروني إلخ. ٦. الوقوف على مختلف اهتمامات المتبرعين لتلبية احتياجاتهم. ٧. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصالات بها وتسليمها للمحسن. ٨. توريد مبالغ الكفالات للإدارة المالية، وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية. ٩. إجراء متابعة الاسر والمتبرعين ١٠. إجراء إضافة أرقام المتبرعين والتواصل معهم . ١١. إجراء تزويد الكفلاء بالتقارير . ١٢. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٣. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي – دبلوم - ثانوي. • يفضل خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على التواصل مع الغير . • القدرة على عرض وتسويق الخدمات . • إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم الإدارة المالية
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسين	-محاسب -كاتب حسابات -مسئول مشتريات - مسئول صيانة
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة ب هذا الخصوص ، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية. ٤. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية. ٥. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. ٦. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ٧. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. ٨. الإطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. ٩. الإطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. ١٠. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات. ١١. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية. ١٢. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها. ١٣. الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح. ١٤. مراقبة التدفقات النقدية للجمعية . ١٥. إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها . ١٦. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية . ١٧. متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية . ١٨. التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة .	

١٩. إعداد تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي .
٢٠. المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية .
٢١. تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه .
٢٢. تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا .
٢٣. تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف .
٢٤. تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة .
٢٥. إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية .
٢٦. تدقيق مخلصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها .
٢٧. إجراء حساب زكاة المال وحساب الكفارات وتسجيل التبرعات .
٢٨. إجراء متابعة اشتراكات الاعضاء ومتابعة سدادهم .
٢٩. القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك للمستودعات والموجودات الأخرى . وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا .
٣٠. تقفيل الحسابات كل ثلاث أشهر .
٣١. رفع التقارير المالية والإحصائية للمدير التنفيذي .
٣٢. إجراء عمل مسيرات الرواتب وتحرير الشيكات وتبويب الفواتير .
٣٣. إجراء أستلام نقاط البيع والمبالغ المالية واستلام دفاتر الايصالات .
٣٤. إجراء حساب المصروفات (الوقف، الادارية، الروضة ، الاسر المنتجة) .
٣٥. إجراء إعداد محاضر الجرد الختامية ومخصصات نهاية الخدمة.
٣٦. جرد كل فترة للدفاتر والايصالات والشيكات .
٣٧. أي مهام تتعلق بالقسم المالي والمحاسبية.
٣٨. أي مهام أخرى توجه الادارة بها.

المؤهلات والخبرات

- جامعي – دبلوم - ثانوي.

المهارات والجدارات

- القدرة على قيادة فريق العمل .
- فن التواصل مع الغير .
- المهارة في استخدام البرامج المحاسبية.
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. ٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. ٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. ٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. ٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. ١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. ١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. ١٧. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة	

حساباتها.

١٨. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

١٩. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.

٢٠. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.

٢١. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.

٢٢. إجراء حساب زكاة المال وحساب الكفارات وتسجيل التبرعات .

٢٣. إجراء متابعة اشتراكات الاعضاء ومتابعة سدادهم .

٢٤. القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك للمستودعات والموجودات الأخرى . وإصدار قیود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا .

٢٥. تقفیل الحسابات كل ثلاث أشهر .

٢٦. رفع التقارير المالية والإحصائية للمدير التنفيذي .

٢٧. إجراء عمل مسيرات الرواتب وتحرير الشيكات وتبويب الفواتير .

٢٨. إجراء أستلام نقاط البيع والمبالغ المالية واستلام دفاتر الايصالات .

٢٩. إجراء حساب المصروفات (الوقف، الادارية، الروضة ، الاسر المنتجة) .

٣٠. إجراء إعداد محاضر الجرد الختامية ومخصصات نهاية الخدمة.

٣١. جرد كل فترة للدفاتر والايصالات والشيكات .

٣٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- جامعي – دبلوم - ثانوي.

المهارات والجدارات

- مهارات الدقة والمتابعة ..
- المهارة في استخدام البرامج المحاسبية.
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	كاتب حسابات
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي ،وبالأمور المتعلقة بحسابات الإيرادات والمساعدة في إعداد الحسابات الختامية والتقارير الدورية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. القيام بتسجيل كافة القيود الخاصة بالإيرادات في حساباتها المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٢. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها إلى حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مدير الإدارة المالية بإشعارات الإيداع للاطلاع إذا دعت الحاجة. ٣. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالكفالات والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٤. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٥. متابعة التبرعات ونقاط البيع دورياً والإيصالات لإدراجها في البيان. ٦. مراقبة عمليات سندات القبض النقدية والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. ٧. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. ٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي – دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
• مهارات الدقة والمتابعة. • المهارة في استخدام البرامج المحاسبية. • استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسؤول المشتريات
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتوفير جميع احتياجات الجمعية من المواد اللازمة عن طريق تنفيذ إجراءات امر الشراء ومتابعة عملية التسليم .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق العروض. ٢. إعداد وطباعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال/ الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تقاديا للتأخير . ٣. متابعة عملية تسليم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة. ٤. الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول . ٥. إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم المالي. ٦. أي مهام أخرى توجه الادارة بها.	
المؤهلات والخبرات	
جامعي – دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. - مهارات التفاوض . - الإلمام بكل الموزعين والموردين والمؤسسات . - القدرة على استخدام الحاسب الآلي .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسئول الصيانة
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول المباشر	مدير الإدارة المالية
المروسين	
طبيعة العمل	
مسئول الصيانة يكون مسئول عن تشغيل وإصلاح كافة الأعطال التي تطرأ على الممتلكات والآلات، وهو مسئول عن صيانة السيارات والمكائن والمكيفات والاجهزة .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التخطيط للأعمال اليومية في قسم الصيانة. ٢. الاشراف والعمل على تركيب وصيانة البنى التحتية. ٣. الاشراف على حركة السيارات وصيانتها . ٤. رفع التقارير الدورية والسنوية بالصيانة للإدارة. ٥. الإشراف والعمل على صيانة وإصلاح الماكينات والآلات المستخدمة في عملية الإنتاج ٦. الإشراف والعمل على تجهيز التمديدات الصحية ومعالجة المشاكل التي تطرأ عليها ٧. العمل على توثيق عمليات الصيانة وفتح ملف خاص لكل سيارة أو مكينة أو مكيف أو جهاز أو معدة على حدى لمعرفة تكلفتها ٨. رفع التقارير الدورية والسنوية بالإنجازات والمشاكل ٩. أي مهام أخرى توجه الادارة بها	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي – دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. • مهارات التفاوض . • الإلمام بكل الموزعين والموردين والمؤسسات . • القدرة على استخدام الحاسب الآلي .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المروسين	مدير الموارد بشرية - امين مستودع - أخصائي تقنية معلومات - موظف إداري - معقب - استقبال - السائقين - عامل النظافة
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات الإدارية والإشراف على تطويرها والإشراف على تقديم الخدمات المساندة لكافة إدارات الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته ، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص ، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣. اقتراح السياسات الإدارية الفعالة والإشراف على الأنظمة والإجراءات الإدارية ، وتقديم الاستشارات الإدارية للإدارات وذلك بالتنسيق مع مدير الإدارة المالية. ٤. الإشراف على وضع وإعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف، و الاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية، وموازنة الإدارة والمقترحات ورفعها إلى المدير التنفيذي. ٥. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. ٦. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة ، والحفاظ على سرية المعلومات. ٧. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد. ٨. الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. ٩. الإشراف والموافقة على معاملات السفر والإجازات والإقامة للموظفين. ١٠. الإشراف على تطوير نظم اللوائح الإدارية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح. ١١. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ١٢. الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ١٣. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين والقيام بتقييم أداء مرووسيه المباشرين. ١٤. الإشراف على أعمال المستودع في الجمعية. ١٥. الإشراف على إعداد المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها. ١٦. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعاملين.	

١٧. الإشراف على استمرار التأمين للأفراد أو المعدات في الجمعية.
١٨. الإشراف على كافة أنشطة الصيانة والإصلاح (الميكانيكية والكهربائية) في كل ما يخص الجمعية.
١٩. تكليف فريق الصيانة بعمل إجراءات الصيانة الوقائية للأصول بشتى أنواعها لتفادي الأعطال المستقبلية.
٢٠. تطوير السياسات والإجراءات المتبعة لأنشطة الصيانة والإصلاح في الجمعية.
٢١. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
٢٢. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
٢٣. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
٢٤. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
٢٥. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.
٢٦. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٧. تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقيق من أداء الموظفين .
٢٨. وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم الإداري والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل
٢٩. وضع الخطط والبرامج لتهيئة الموظفين للعمل ، وتدريبهم ، وتنميت مهاراتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة .
٣٠. الإشراف من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرامج المطبق في الجمعية .
٣١. الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم نتائج التدريب .
٣٢. الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها.
٣٣. الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام .
٣٤. متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات .
٣٥. الإشراف على مستودعات الجمعية والتحقق من عمليات الاستلام والصرف وأساليب الخزن .
٣٦. الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها .
٣٧. الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية ، المنصوص عليها أو التي تشكل وقفا للأنظمة والتعليمات والقرارات .
٣٨. تقديم التقارير الدورية إلي المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ، ومنجزاتها واحتياجاتها ، والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة .
٣٩. متابعة كافة عقود الجمعية .
٤٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته أو أي مهام أخرى توجه الادارة بها.

المؤهلات والخبرات

- جامعي - دبلوم - ثانوي.

المهارات والجدارات

- القدرة على اختيار المنهجية العلمية السليمة لحل المشكلة .
- القدرة على التواصل البناء مع الموظفين وغيرهم .
- إلمام جيد بالحاسب الآلي واللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير موارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	مدير الشؤون الادارية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.	

١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.
١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة.
٢٠. اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية .
٢١. إبداء المشورة لرئيس القسم حول السياسات والأنظمة والقرارات .
٢٢. المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية ، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها .
٢٣. الإشراف على تطوير برامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع أقسام الجمعية ، وحصص احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة ، والتحقق من تقييم نتائج التدريب .
٢٤. تقديم التقارير الدورية إلى رئيس القسم الإداري عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها .
٢٥. إجراء استقطاب الموارد البشرية.
٢٦. إجراء الإشراف على التزام الموظفين بسياسة الدوام.
٢٧. إجراء أرشفة ملفات الموظفين.
٢٨. إجراء استقبال الموظف الجديد.
٢٩. إجراء الإشراف على تقييم الموظفين.
٣٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته أو أي مهام أخرى توجه الإدارة بها.
المؤهلات والخبرات
• جامعي – دبلوم - ثانوي.
المهارات والجدارات
• مهارة التواصل مع الغير .
• القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل .

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	موظف إداري
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	مدير الشؤون الادارية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بمعاونة مدير إدارة الشؤون الإدارية بتنسيق جدول أعمال الإدارة وتنسيق الدورات واستقبال المتقدمين للوظائف والمساعدة في ترتيب المقابلات والقيام بإجراءات التوظيف وتأمين احتياجات الإدارات والمحافظة على سلامة أصول الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تطبيق النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء الموظفين . ٢. تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والتدريب وتقييم الأداء . ٣. التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور و التحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق في الجمعية .. ٤. متابعة معاملات التأمين الصحي من مطالبات مالية واستصدار بطاقات جدد . ٥. حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم . ٦. متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين . ٧. متابعة صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير على النظافة والمظهر العام . ٨. متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها . ٩. متابعة التخلص على الطرود التي ترد للجمعية من الخارج مع الجهات المعنية بذلك . ١٠. أي مهام أخرى توجه الادارة بها.	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي – دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. • القدرة على استخدام الحاسب الآلي .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أمين مستودع
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	مدير الشؤون الادارية
المرووسين	
طبيعة العمل	
يقوم امين المستودع بتنفيذ سياسة الجمعية الخاصة بالمستودعات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها . ٢. إصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها . ٣. إصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها . ٤. حفظ موجودات المستودعات من المواد الموجودة ، وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة . ٥. إعداد تقرير شهري بين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعته لرئيس القسم . ٦. إجراء استقبال التبرعات العينية . ٧. إجراء توزيع التبرعات العينية . ٨. إجراء توزيع شيكات المفتي . ٩. إجراء جرد المستودع . ١٠. إجراء تقفيل حسابات المستودع وتسليمها للمحاسب . ١١. أي مهام أخرى توجه الادارة بها .	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي – دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. • الإلمام بكل الموزعين والموردين والمؤسسات . • القدرة على استخدام الحاسب الآلي . • مهارات ادارة المستودعات	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تقنية معلومات
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	مدير الشؤون الادارية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم اخصائي تقنية المعلومات بتحديث انظمة الجمعية ويقوم بالتحقق من امن المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة . ٢. التوصية باختيار التطبيقات الملائمة والفاعلة لتطبيقها . ٣. القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها . ٤. تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية وتزويد الإدارات المعنية بها . ٥. الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها . ٦. تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات . ٧. المشاركة في جميع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية.	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي – دبلوم - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على التعامل مع البرامج والاجهزة. • ايجادة البرمجة وإدارة المواقع الالكترونية . • إتقان اللغة الإنجليزية .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	العناية بالعملاء
الإدارة / القسم	الموارد البشرية
مسؤول المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام كتابة الخطابات وتقييد الوارد والصادر واستقبال المكالمات والفاكسات التبرعات وجراءات طلبات المستفيدين .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إجراء كتابة الخطابات وإرسال الفاكسات وإستقبال المكالمات . ٢. إجراء توقيع المستفيدين على كشوفات المفتي. ٣. إجراء تقييد الوارد الداخل والخارج. ٤. إجراء توثيق الصادر الداخل والخارج. ٥. إجراء أستقبال التبرعات. ٦. إجراء إفادة عن حالة مراجع. ٧. إجراء طلب بطاقات صراف. ٨. إجراء طلب تغير رقم جوال. ٩. إجراء طلب إعانة طارئة. ١٠. إجراء طلب بحث جديد. ١١. أي مهام يوجه مجلس الادارة بها.	
المؤهلات والخبرات	
● مؤهل ثانوي.	
المهارات والجدارات	
● فن التعامل مع الآخرين . ● استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	معقب
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	مدير الشؤون الادارية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم المعقب بأنها المعاملات داخل الجمعية وخارجها مع الجهات ذات الصلة – متابعة وتوصيل الأوراق	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.مراجعة الدوائر الحكومية والشركات والبنوك لإنهاء المعاملات والحصول على كشوفات الحسابات . ٢.إحضار عروض الأسعار من المحلات التجارية . ٣.استلام الطلبيات وتوصيلها . ٤.أي مهام أخرى توجه الادارة بها	
المؤهلات والخبرات	
• ثانوي.	
المهارات والجدارات	
• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. • مهارات التفاوض .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	الحركة والسير
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	مدير الشؤون الادارية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم السائق بأنهاء المعاملات داخل الجمعية وخارجها مع الجهات ذات الصلة - متابعة طلبات القسم النسوي وتوصيل موظفات القسم النسوي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق. ٢. تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص ٣. تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات الجمعية والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات الجمعية ٤. تفقد بطاريات مركبات الجمعية والتأكد من سلامتها وتعبئة الوقود اللازمة للمركبة . ٥. متابعة نظافة مركبات الجمعية . ٦. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات الجمعية. ٧. المحافظة على المظهر العام . ٨. الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول باستمرار . ٩. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو أي مهام أخرى توجه الادارة بها.	
المؤهلات والخبرات	
• ثانوي -متوسط - ابتدائي.	
المهارات والجدارات	
• مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين. • مهارات القيادة .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	عامل النظافة
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	مدير الشؤون الادارية
المروسين	
طبيعة العمل	
يقوم عامل النظافة بأعمال النظافة و التلميع و التطهير اللازمة للمكاتب و الحمامات و المداخل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته . ٢. مسئول عن نظافة أرضيات و حوائط الغرف و الحمامات ٣. مسئول عن نظافة الأبواب و المكاتب و المكتبات و الأجهزة المكتبية و الزجاج و الشبابيك ٤. مسئول عن تطهير و تعطير رائحة الغرف و الحمامات. ٥. الحضور مبكرا لتنظيف المقر وتهيئته قبل حضور الموظفين . ٦. العناية بنظافة ممتلكات الجمعية وسياراتها ومكاتبها وأوراقها . ٥. أي مهام أخرى توجه الادارة بها.	
المؤهلات والخبرات	
. ثانوي -متوسط - ابتدائي.	
المهارات والجدارات	
. الأمانة والمحافظة على مقتنيات الجمعية . العناية بنظافة القسم عناية تامة .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيسة القسم النسوي
الإدارة / القسم	القسم النسائي
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المروسين	سكرتيرة -مسئولة قسم الانتاج -مسئولة قسم الموارد -مشرفة معمل الخياطة -مشرفة العلاقات العامة - المستخدمة
طبيعة العمل	
تتولى شاغلة هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على القسم النسائي، ومتابعة الأعمال الإدارية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية. والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة، وتوسيع شبكة العلاقات العامة مع المحسنات لدعم خدمات وبرامج الجمعية والإشراف على تقييمها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد. ٢. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها والإشراف على تنفيذها. ٣. توطيد العلاقات مع المستفيدات الحاليات أو المستهدفات وكسب ثقتهن، والإشراف على تسويق خدمات الجمعية. ٤. العمل على إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية. ٥. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياتها وفيما يتعلق بالشؤون النسائية. ٦. الإشراف على بحث وتقصي احتياجات الأسر والإشراف على تلبيتها. ٧. الإشراف على تقديم الخدمات والإشراف على تقييمها. ٨. الإشراف على تنمية موارد الجمعية بالتواصل الدائم مع المحسنات. ٩. الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري. ١٠. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الموظفين في القسم النسائي. ١١. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه القسم وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل. ١٢. دراسة احتياجات العاملات التدريبية لتنمية قدراتهن ومهاراتهن الوظيفية. ١٣. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرووسات وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. ١٤. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامهما. ١٥. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرووسات. ١٦. الإشراف على المرووسات وتشجيعهن على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ١٧. متابعة التقارير الواردة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتها. ١٨. الإشراف على القسم النسائي في الجمعية ووضع الخطط والبرامج. ١٩. تنفيذ الخطط الاستراتيجية الخاصة الموضوعية للأنشطة في الجمعية. ٢٠. الإشراف على اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات. ٢١. تطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الجمعية. ٢٢. استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية.	

٢٣. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.
المؤهلات والخبرات
• جامعي – دبلوم - ثانوي. • خبرة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
• القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة . • القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية . • مهارات عالية في التسويق والقدرة على الإقناع . • إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	سكرتيرة
الإدارة / القسم	القسم النسوي
مسؤول المباشر	رئيسة القسم النسوي
المروسين	
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمهام تنظيم جميع الاعمال المكتبية الخاصة برئيسة القسم كالمراسلات الصادر والوارد وحفظها في ملفات يسهل الرجوع اليها وتنظيم المواعيد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد القسم النسوي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع رئيسة القسم عليها. - إعداد المذكرات المقرر عرضها على رئيسة القسم وأخذ موافقتها عليها. - حفظ ملفات مكتب رئيسة القسم ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب رئيسة القسم وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار رئيسة القسم بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب رئيسة القسم. - ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة . - إجراء كتابة الخطابات وإرسال الفاكسات وإستقبال المكالمات . - إجراء تقييد الوارد الداخل والخارج. - إجراء توثيق الصادر الداخل والخارج. - القيام بما تكلف به من أعمال أخرى ذات اهداف بالوظيفة أو أي مهام يوجها رئيسة القسم .	
المؤهلات والخبرات	
● ثانوي -متوسط - ابتدائي.	
المهارات والجدارات	
- المهارة في الطباعة السريعة . - مهارات عالية في المتابعة . - إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة. - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	موظفات قسم الانتاج الطهي
الإدارة / القسم	القسم النسوي
مسؤول المباشر	رئيسة القسم النسوي
المروسين	
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمهام إعداد خطط الإنتاج التفصيلية والإشراف على تنفيذ العمليات الإنتاجية على أفضل وجه لضمان خروج المنتج بالكم والجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. تضع خطط الإنتاج العامة وفقاً لأهداف وسياسات إدارة الجمعية. 2. تشرف على تنفيذ خطط الإنتاج المعتمدة وعلى الأهداف اليومية والأسبوعية والشهرية المحددة. 3. تقدم المقترحات والحلول العملية لمشاكل الإنتاج الطارئة والتكرارية واختناقات خطوط الإنتاج. 4. ترفع تقريراً دورياً إلى رئيسة القسم، يوضح فيه موقف الإنتاج الفعلي مقارنةً بالإنتاج المخطط. 5. تشرف على إعداد خطة الاحتياجات السنوية ومعدلات الإنتاج واستهلاك الخامات ومستلزمات التشغيل. 6. تعمل على رفع مستويات المهارة للموظفات الفنية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية. 7. القيام بما تكلف به من أعمال أخرى ذات أهداف بالوظيفة أو أي مهام توجهها رئيسة القسم.	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي - ثانوي.	
المهارات والجدارات	
• مهارات ذهنية / سرعة البديهة - الهدوء. • الأمانة والمحافظة على مقتنيات الجمعية • العناية بنظافة القسم عناية تامة .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسؤول قسم تنمية موارد
الإدارة / القسم	القسم النسوي
مسؤول المباشر	رئيسة القسم النسوي
المروسين	
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما وتعمل على البحث عن شركاء عمل لمشاريع الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع مديرتها المباشرة في تطوير هذه الشراكات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية. ٣. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة أو الراغبين في الإشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها. ٤. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٥. التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. ٦. تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. ٧. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في استراتيجية الجمعية. ٨. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى المديرية. ٩. وضع خطط مالية لكل برامج الجمعية . ١٠. تنظيم ملفات البنوك والمبتدعين البنكي والنقدي . ١١. إصدار تقرير شهري لكل الإيرادات النقدي والبنكي والعيني . ١٢. عمل قاعدة بيانات الداعمين وتحديث البيانات . ١٣. كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع على حسب المواسم . ١٤. متابعة الخطة السنوية. ١٥. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي – دبلوم - ثانوي. • خبرة ٣ سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على الإقناع والإبداع في الطرح . • القدرة على التواصل مع الغير . • استخدام الحاسب الآلي.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرفة معمل الخياطة
الإدارة / القسم	القسم النسوي
مسؤول المباشر	رئيسة القسم النسوي
المروسين	
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمهام انتاج المواد وتحديد الكميات ومراقبة العمل والآلات وصيانتها وتدريب الاسر المنتجة .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- وضع الجداول الزمنية للإنتاج وتقييم تقديرات الإنتاج الحالي. - تحديد و توجيه وتنسيق أنشطة الفريق المشارك في إنتاج المنتجات والمواد. - تحديد كميات المواد الخام في أوامر الشراء الداخلية ومراعاة الجودة العالية . - اختيار المنتجين الأفراد والأسر المنتجة، وتعيين المهام وفقاً لخبراتهم لضمان الاستلام بأعلى جودة. - تدريب الأسر المنتجة بتوضيح الأساليب وتشغيل الأجهزة. - مراقبة العمل ورصد المؤشرات لضمان تفيد المشتغلين بمعايير الجودة والإنتاج و التجهيز. - الإشراف على إنتاج عينات لتلبية احتياجات العملاء بالتعاون مع قسم التصميم. - متابعة خط الانتاج خطوة بخطوة لضمان الجودة المتكاملة. - تسجيل الكميات المنتجة ووضعها في الصناديق المخصصة. - متابعة حالة الآلات ومسائل الصيانة بالتعاون مع موظف الصيانة. - إنشاء قاعدة بيانات للمنتجين الأفراد والأسر المنتجة. - تجميع المعلومات، مثل تقدم الإنتاج والمواد المستخدمة ومعلومات الطلبات.	
المؤهلات والخبرات	
● ثانوي -متوسط - ابتدائي.	
المهارات والجدارات	
● مهارات ذهنية / سرعة البديهة - الهدوء. ● الأمانة والمحافظة على مقتنيات الجمعية . ● القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ● استخدام الحاسب الآلي . ● العناية بنظافة القسم عناية تامة بمتابعة وتوجيه المستخدمة .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرفة العلاقات العامة
الإدارة / القسم	القسم النسوي
مسؤول المباشر	رئيسة القسم النسوي
المرووسين	
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بإعطاء صوره جيده عن الجمعية للهيئات الخارجية والتعريف الجيد بالجمعية ومنتجاتها والاشراف على تنظيم المهرجانات واستقبال الضيوف ومرافقتهم.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تقوية العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والاهلية والافراد. ٢. توثيق الصلة مع وسائل الاعلام المختلفة. ٣. القيام بالأنشطة الاعلامية التي تخدم رسالة الجمعية من خلال انتاج المواد الاعلانية والاعلامية وبثها عن طريق الوسائل الاعلامية المتنوعة . ٤. القيام بأعمال المراسم في الجمعية من استقبال الزوار والضيوف وما يتعلق بذلك. ٥. تقديم المعلومات عن الجمعية ونشاطها لمن يطلبه من المستفيدين أو الزائرين أو وكالات الانباء . ٦. متابعة ما ينشر في وسائل الاعلام عن الجمعية . ٧. إعداد وتهيئة كل ما يتطلبه الاحتفالات والمناسبات والنشاطات التي تنظمها الجمعية. ٨. إصدار المطويات والمطبوعات عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة في الادارة. ٩. تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية وايجاد المناخ الملائم لتقوية الشعور بالانتماء عن طريق تنظيم النشاطات الاجتماعية . ١٠. المشاركة و اقامة المعارض التعريفية والبرامج الثقافية للتعريف بالجمعية وإبراز دورها ورسالتها للمجتمع . ١١. إعداد الخطط التطويرية للعمل الخيري والتنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على خصومات لصالح منسوبي الجمعية. ١٢. إقامة الحفلات الختامية لتكريم المتطوعات والعضوات المتميزات وخريجي الدورات . ١٣. عمل قاعدة بيانات جميع شرائح المجتمع. ١٤. أي مهام يوجه مجلس الادارة بها .	
المؤهلات والخبرات	
• ثانوي -متوسط - ابتدائي.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على قيادة فريق العمل . • المهارة في الاتصالات . • القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. • استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مستخدمة
الإدارة / القسم	القسم النسوي
مسؤول المباشر	رئيسة القسم النسوي
المرؤوسين	
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمهام العناية بنظافة القسم النسوي والأمانة والمحافظة على مقتنيات الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الحضور مبكرا لتنظيف المكاتب وتهوية القاعات وتمسيح الطاولات . ٢. إغلاق الباب الخارجي بالمفتاح بعد الدخول . ٣. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ والأنوار عند انتهاء الدوام . ٤. استلام وتسليم الاوراق (مراسلة).	
المؤهلات والخبرات	
● ثانوي –متوسط - ابتدائي.	
المهارات والجدارات	
● مهارات ذهنية / سرعة البديهة - الهدوء. ● الأمانة والمحافظة على مقتنيات الجمعية ● العناية بنظافة القسم عناية تامة .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسؤولة قسم التسويق
الإدارة / القسم	القسم النسوي
مسؤول المباشر	رئيسة القسم النسوي
المروسين	
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمهام تسويق منتجات الجمعية ومشاريعها وتنفيذ البرامج والخطط التسويقية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ . تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالتسويق . ٢ . تنفيذ خطة التسويق المعتمدة في حدود طبيعة عملة . ٣ . اقتراح الاجراءات التحسينية التي من شأنها تحسين أداء العمل والتسويق . ٤ . رفع تقرير اسبوعي للإدارة لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع توضيح السبب . ٥ . تمثيل الجمعية بأحسن صورة . ٦ . أي مهام يوجه مجلس الادارة بها .	
المؤهلات والخبرات	
• ثانوي –متوسط - ابتدائي.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على الإقناع والإبداع في الطرح . • القدرة على التواصل مع الغير . • ان تكون ملمة في مهارات التفاوض . • المقدرة على الانجاز وأداء أكثر من عمل في نفس الوقت . • مهارات الاتصال الفعال . • إيصال المعلومات للمتخصصين وغير المتخصصين .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	الخدمات المساندة
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرووسين	
طبيعة العمل	
تأمين كل ما تحتاج إليه الجمعية باحترافية عالية من أجل تحقيق أهدافها ورفع جودة خدماتها، وتقديم الدعم اللوجستي لأقسام ومهام الجمعية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته . ٢. تقديم الدعم للإرشيف الوطني في الشؤون المالية والموارد البشرية، وتقنية نظم المعلومات والحاسب الآلي، ٣. تقديم الدعم للخدمات الإدارية، وتشرف على جميع شؤون الموظفين الخاصة بالتنسيق مع الإدارات التابعة لها، ٤. متابعة تنفيذ الميزانية المعتمدة بصفة باستمرار، وإحكام الرقابة المالية على أنشطة الارشيف الوطني المتنوعة، ٥. متابعة جميع أعمال الخدمات العامة، وصيانة الإدارات وإعداد التقارير الفنية ، وتقارير تطوير العمل، والإحصائيات ، وجدول البيانات الخاصة بالعمليات ورفعها إلى المدير العام، واقتراح ما تراه مناسباً لتطوير العمل.	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي – دبلوم - ثانوي. • خبرة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة . • القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية . • مهارات عالية في الإدارة والقدرة على التخطيط . • الإلمام بالحاسب الآلي. • خبرة في نفس المجال لا تقل عن ٣ سنوات .	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	الأمن والسلامة
الإدارة / القسم	الخدمات المساندة
مسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المروسين	
طبيعة العمل	
متابعة أحدث الأنظمة المتبعة لتحقيق الأمن والسلامة والعمل على تطبيقها ، والحرص على تحديث التعليمات الخاصة بها حفاظاً على سلامة العاملين داخل الجمعية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تدريب وتأهيل العاملين في المؤسسات على اتباع إجراءات الأمن والسلامة العامة باستمرار وعدم إهمال أو التقصير في أي منها، والحرص على رفع خبرتهم في مجال الأمن والسلامة . ٢. توفير الأدوات والمعدات اللازمة لوقاية العاملين، سواء كان ذلك في حال حدوث حريق أو أي من الأمور الأخرى التي تهدد سلامتهم . ٣. حرص على متابعة إصابات العمل الحاصلة داخل المؤسسة باستمرار وإعداد التقارير الخاصة بتلك الحالات ومحاولة تجنب الأسباب المؤدية إليها ما أمكن. ٤. نشر ثقافة الأمن والسلامة بالإضافة إلى نشر اللوحات الإرشادية واللوحات التي تحذر من الأمور الخطرة في جميع أنحاء المؤسسة. ٥. الإلمام بالمبنى المعني من جميع النواحي، ومعرفة أماكن المداخل والمخارج فيه، بالإضافة إلى معرفة أماكن وجود أبواب الطوارئ. ٦. التأكد من صلاحية معدات الإطفاء وأدوات الإنقاذ الخاصة بالمبنى ، والحرص على صيانتها بشكل دوري وفي الموعد المحدد. ٧. التأكد من صلاحية وسائل الهروب في حال حصول الحوادث لا قدر الله، مثل السلالم، والممرات، والتأكد من وضوح اللوحات الإرشادية ولوحات الخروج. ٨. متابعة المبنى في أوقات الدوام والمرور بجميع مرافقه للتأكد من سلامتها، والتركيز على الأماكن الخطرة كأماكن وجود الأفران، والمستودعات، والكهرباء، ومعدات التكييف وما إلى ذلك. ٩. التخلص من مختلف المخلفات التي تؤثر في سلامة العاملين والأشخاص في المبنى، بالإضافة إلى إزالة المواد القابلة للاشتعال أو التي من شأنها أن تشكل خطراً على المبنى، ويجب إخبار مسؤولي السلامة في حال ملاحظة أي من الأمور الخطرة. المعرفة الكاملة بإجراءات الوقاية التي يتم تطبيقها في المبنى، كما يجب معرفة الوسائل والمعدات المستخدمة في حالات الطوارئ، بالإضافة إلى تجهيزات الإنذار ومواد وأدوات الإسعاف ومواقعها. ١٠. المعرفة الكاملة بإجراءات الوقاية التي يتم تطبيقها في المبنى، كما يجب معرفة الوسائل والمعدات المستخدمة في حالات الطوارئ، بالإضافة إلى تجهيزات الإنذار ومواد وأدوات الإسعاف ومواقعها.	
المؤهلات والخبرات	
• جامعي - دبلوم • خبرة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	

المهارات والجدارات

- القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة .
- القدرة على المتابعة بكل احترافية .
- الإلمام بالأعمال الفنية للمباني والممتلكات .
- خبرة عملية في مجال الأمن والسلامة .