

الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية

الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية (العبارة)





المملكة العربية السعودية

وزارة الشؤون الإجتماعية

الوكالة المساعدة للتنمية الإجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية

الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية الكبيرة

تمهيد:

يأتي هذا الدليل التنظيمي الاسترشادي أحد مخرجات دراسة إعداد دليل تنظيمي استرشادي للجمعيات الخيرية الذي نفذه مركز الخبير الإداري للتدريب والاستشارات حسب العقد الموقع مع وزارة الشؤون الاجتماعية بتاريخ ١٤٣٠/٢/٢١ هـ.

بسم الله الرحمن الرحيم

تمثل الجمعيات الخيرية التي تعد مظهراً من مظاهر المجتمع المدني أحد المكونات الرئيسية لأي دولة حضارية في الوقت الراهن، فإلى جانب المؤسسات الحكومية الربحية توجد المؤسسات غير الربحية التي تقوم بدور حيوي وأساسي بالنسبة لتطور ونمو المجتمع وحل مشكلاته، لقد أدركت حكومة المملكة العربية السعودية الدور المهم والمتعاظم للجمعيات الخيرية حيث سهلت وجودها وتفاعلها مع المجتمع من خلال وزارة الشؤون الاجتماعية التي تنظم وتتابع وتطور أعمال هذه الجمعيات وذلك من خلال إيجاد وكالة في هذه الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية تعنى بشؤون هذه الجمعيات.

ولما كان عمل هذه الجمعيات يستدعي على الدوام تطويراً في أنظمتها ولوائحها وإجراءاتها وقواعد العمل فيها بما يضمن انسجام هذه الجمعيات مع بعضها البعض في أداءها لمهامها دون أن يؤثر على جهود العمل التطويري والإبداعي فيها، فقد عمدت وزارة الشؤون الاجتماعية ممثلة في وكالة الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية إلى إعداد أدلة تنظيمية استرشادية للجمعيات الخيرية وذلك من خلال الاستعانة بأحد المراكز المتخصصة في هذا المجال. ان الغرض من هذه الأدلة تطوير أداء عمل هذه الجمعيات وذلك من أجل تلافي التباين بين هذه الجمعيات في تنظيمها وأساليب أدائها وذلك بما يضمن تقنين أداء العمل فيها واستفادتها من تجارب بعضها البعض بما يحقق أهدافها.

لذا ومن أجل تحقيق هذا الغرض فقد روعي في إعداد هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية اختلاف طبيعة وأغراض الجمعيات الخيرية حيث تم تصنيفها إلى فئتين رئيسيتين تمثلت في الجمعيات الخيرية متعددة الأغراض مثل (الجمعيات العامة - جمعيات حماية الأسرة... الخ) والجمعيات المتخصصة مثل (جمعيات حماية البيئة - الجمعيات الصحية الخ) لقد أملى هذا التصنيف للجمعيات الخيرية وجود أكثر من دليل تنظيمي استرشادي للجمعيات الخيرية بحيث يتناسب كل دليل مع نوع وحجم ونشاط الجمعية، مراعيين في ذلك عدة معايير من أبرزها رأس مال الجمعية وعدد المستفيدين من خدماتها وعدد فروعها والكادر الإداري فيها.

لقد أثمرت جهود دراسة واقع الجمعيات عن التوصل إلى ستة أدلة تنظيمية استرشادية لعمل الجمعيات الخيرية تمثلت فيما يلي:-

١. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الكبيرة).
٢. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (المتوسطة).
٣. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الصغيرة).

٤. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (الكبيرة).
٥. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (المتوسطة).
٦. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (الصغيرة).

إن وجود هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية سوف يمثل نقلة في عمل الجمعيات الخيرية حيث يأمل أن يؤدي وجودها إلى تقنين أنشطة هذه الجمعيات بما يحقق أهدافها بكفاءة وفاعلية، وعلى أنه ومع التأكيد على أهمية تقنين عمل الجمعيات من خلال وجود هذه الأدلة إلا أن ذلك ينبغي ألا يحول دون قيام هذه الجمعيات بجهودها التطويرية والإبداعية في إدارتها لأعمالها وفي مقدمة ذلك قيامها بتقديم مقترحاتها على تطوير هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية بما يخدم عمل الجمعيات في المستقبل ويستوعب المستجدات الطارئة على أداءها.

وختاماً فإن إعداد هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية لا يمثل في واقع الأمر إلا حلقة من حلقات جهود الوزارة من خلال الوكالة المساعدة للتنمية الاجتماعية لتطوير أداء الجمعيات الخيرية بما يضمن مشاركتها الفاعلة في نسج هذا المجتمع بحيث تتكامل جهودها مع جهود الأجهزة الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص، لا سيما وأن الجمعيات الخيرية بمختلف وأنواع نشاطاتها تحظى باهتمام ولاة الأمر حفظهم الله وأهل الفضل والإحسان دعماً وتشجيعاً وتمويلاً.

والله نسأل التوفيق والسداد...

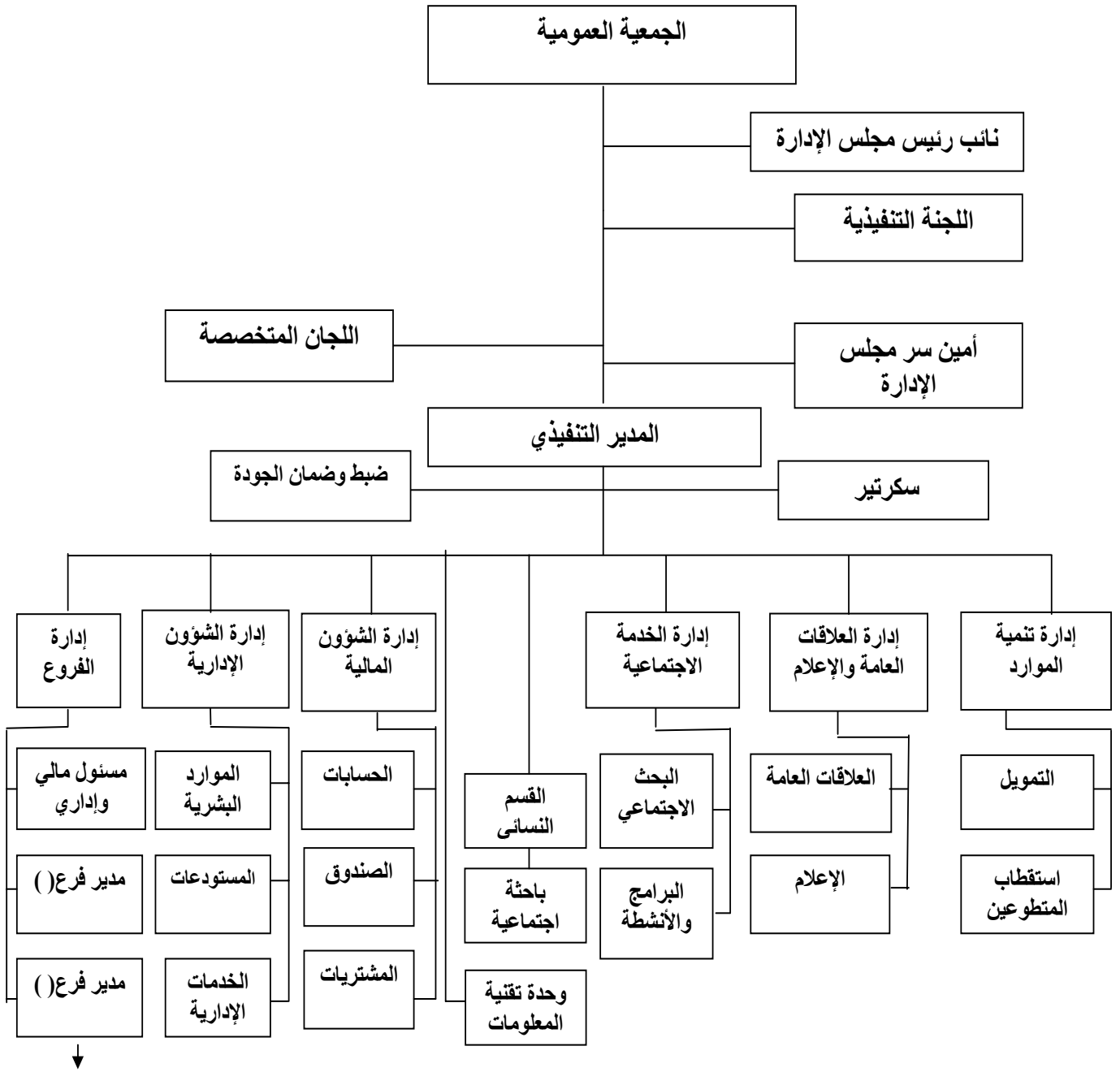
وزير الشؤون الاجتماعية

يوسف بن أحمد العثيمين

محتويات الدليل التنظيمي الاسترشادي

رقم الصفحة	المحتويات	متسلسل
الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (الكبيرة)		
٢	تمهيد	١-
٤-٣	كلمة معالي وزير الشؤون الإجتماعية	٢-
٦	الهيكل التنظيمي	٣-
٧	أولاً: مهام الجمعية العمومية	٤-
٧	ثانياً: مهام مجلس الإدارة وأعضائه	٥-
٧	مجلس إدارة الجمعية	٦-
٨	أعضاء مجلس الإدارة:	٧-
٨	رئيس مجلس الإدارة	٨-
٨	واجبات وصلاحيات نائب الرئيس	٩-
٨	أمين الصندوق	١٠-
٩	ثالثاً: مهام اللجان	١١-
٩	اللجنة التنفيذية	١٢-
٩	اللجنة الاجتماعية	١٣-
١٠	لجنة تنمية الموارد	١٤-
١٠	لجنة العلاقات العامة والإعلام	١٥-
١٠	اللجنة المالية/ المشتريات	١٦-
١١	لجنة التدقيق والمتابعة	١٧-
١١	رابعاً: أمين السر	١٨-
١٢	خامساً: المدير التنفيذي	١٩-
١٣	سادساً: مهام إدارات الجمعية	٢٠-
١٣	إدارة الخدمة الاجتماعية	٢١-
١٤	إدارة تنمية الموارد	٢٢-
١٤	إدارة العلاقات العامة والإعلام	٢٣-
١٥	إدارة الشؤون المالية	٢٤-
١٦	إدارة الشؤون الإدارية	٢٥-
١٨	القسم النسائي	٢٦-
١٨	وحدة ضمان الجودة	٢٧-
١٨	وحدة تقنية المعلومات	٢٨-
١٩	إدارة الفروع	٢٩-
٢٠	النظام المالي والعلاقة مع الفروع	٣٠-
٢٢	دليل تصنيف الوظائف	٣١-
٢٤	تعليمات الوصف الوظيفي	٣٢-
٢٥ - ٩٣	الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية	٣٣-

الهيكل التنظيمي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض الكبيرة



أولاً- مهام الجمعية العمومية :

- ١- عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية:
 - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
 - تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ٢- عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:
 - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
 - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
 - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
 - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
 - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
 - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
 - أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ.

ثانيا - مهام مجلس الإدارة وأعضائه :

- ١- مجلس إدارة الجمعية

هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذا للأهداف المشروعة للجمعية ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي:

 - مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
 - مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
 - إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
 - إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها - إن وجدت - ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقا للأصول المتبعة.
 - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
 - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
 - إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
 - دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
 - اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
 - إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 - تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.

- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات.

٢- أعضاء مجلس الإدارة:

١- رئيس مجلس الإدارة

- الهدف العام: قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.
- الارتباط التنظيمي: يرتبط بالجمعية العمومية.
- المهام التفصيلية:

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

٢- واجبات وصلاحيات نائب الرئيس

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة.

٣- أمين الصندوق

- الهدف العام: المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة

الارتباط التنظيمي: يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية:

- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقرره هيئة الإدارة.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية.
- تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة.

- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة .
- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية.
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب .
- دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
- البحث المستمر عن التمويل .
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية.
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

ثالثاً: مهام اللجان

تقوم اللجان المختصة بدلاً من الإدارات أو الأقسام بدعم المدير التنفيذي وطاقم العمل عن طريق القيام بالمهام التالية وفقاً لنشاط كل لجنة على النحو التالي:

اللجنة التنفيذية:

الهدف العام: تعيين بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى اللجنة التنفيذية تتمتع بمرونة في الحركة وسرعة في الالتئام واتخاذ القرارات (بحدود الصلاحيات المفوضة لها من مجلس الإدارة) والتي قد لا تحتمل التأجيل لحين دعوة المجلس بالكامل لاجتماعات دورية. تتكون اللجنة التنفيذية من عدد محدود من أعضاء من مجلس الإدارة بالإضافة إلى المدير التنفيذي وتعرض قراراتها المتخذة على مجلس الإدارة في أول اجتماع قادم. ويعين المجلس رئيس اللجنة.

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام الموكلة للجنة التنفيذية

- متابعة تهيئة النظام المالي والمحاسبي وتعديلاته مع تقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة.
- مناقشة أية أمور مالية تقع ضمن اختصاصها في مجال الرقابة المالية ورفع التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة إذا رأت ذلك ضرورياً.
- دراسة أية طلبات مالية ترفع من المدير التنفيذي للجمعية وتقع ضمن اختصاص مجلس الإدارة، لرفع التوصيات المناسبة بشأنها إلى المجلس تمهيداً لاتخاذ القرار من المجلس.
- الاستعانة بالخبراء المناسبين لتنفيذ أعمالها إذا رأت ذلك ضرورياً.
- رفع التوصيات للمجلس بخصوص ما تراه مناسباً من الاستثمار لتنمية موارد الجمعية.
- اتخاذ القرارات المناسبة في حدود الصلاحيات المحددة لها من مجلس الإدارة وإعلام المجلس بها لاحقاً.

اللجنة الاجتماعية

الهدف العام: الإشراف على إعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- الإشراف على توفير المعلومات وتقويم الاحتياجات الضرورية لإجراء البرامج .
- المساهمة في تنفيذ البرامج الاجتماعية بالتعاون مع المتطوعين والموظفين في الجمعية.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- استقبال المنتفعين ودراسة حالتهم الاجتماعية بالتعاون مع الباحث الاجتماعي.
- العمل على تحفيزا لمتطوعين ضمن مبادئ خدمة الجماعات.

● الإشراف على جمع معلومات الجمعية. وكتابة التقرير النهائي.

لجنة تنمية الموارد

الهدف العام: إعداد تعليمات وإجراءات وضوابط لإدارة تنمية الموارد والإشراف على أداءها وتقييمها

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- الإشراف حديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- متابعة تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .
- متابعة تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- الإشراف على تطوير المشروعات القائمة .
- الإشراف على رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.
- الموافقة على الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

لجنة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام: الإشراف على وضع الخطط والبرامج الاعلامية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- متابعة تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية.
- متابعة تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- متابعة تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- متابعة تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- متابعة وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- متابعة توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

اللجنة المالية

الهدف العام: الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية

ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية وفروع الجمعية.

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.

لجنة التدقيق والمتابعة: (تقوم مقام إدارة مختصة بالتدقيق الداخلي) الهدف العام: الإشراف على وضع أنظمة وتعليمات التدقيق والمراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية وفروع الجمعية، والتحقق من التزام كافة الإدارات بها. الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة المهام التفصيلية:

- تقديم المشورة لرئيس مجلس الإدارة في كافة النواحي الضرورية لأحكام الضبط الداخلي على كافة التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة المعمول بها في الجمعية وإطلاعه على نتائج أعمال التدقيق الداخلي بما في ذلك التقييم العام لمدى سلامة تطبيقها ومدى فعاليتها في تحقيق سياسات وأهداف الجمعية وأعداد التقارير متضمنة التوصيات والمقترحات التي تهدف إلى تطويرها وإزالة نقاط الضعف فيها ورفعها لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- إعداد تعليمات وإجراءات الرقابة الداخلية والعمل على تطويرها من خلال إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة.
- المراجعة على مدى الالتزام بالنظام المالي والمحاسبي، ويتضمن ذلك المراجعة على السجلات والدفاتر والمستندات والقيود والحسابات بما فيها كشوفات الرواتب والأجور والتأمينات والذمم والمصاريف والنقدية والمشتريات، والتأكد من أن إجراءات صرف المستحقات والجرد المالي للصندوق وفتح ومتابعة المشتريات والتسويات المصرفية وفعاليات التخطيط والرقابة المالية المتبعة تسير جميعها حسب التشريعات والتعليمات والإجراءات الموضوعة.
- المراجعة على مدى الالتزام بنظام شؤون الموظفين بما في ذلك التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة في التعيين والزيادات والنقل والانتداب والإجراءات التدريبية والدوام والإجازات والمعالجة الطبية وصندوق التوفير - إن وجد - وانتهاء الخدمات بالإضافة إلى التأكد من التزام المسؤولين والموظفين بالوصف الوظيفي المعتمد للوظائف التي يشغلونها والصلاحيات المحددة لكل منهم.
- المراجعة على مدى الالتزام بنظام المشتريات والمستودعات والإجراءات والتعليمات بما في ذلك التأكد من أن طلبات وأوامر عقود واتفاقيات الشراء والإجراءات المتبعة في تقييم الموردين واختيارهم تتم حسب التشريعات والإجراءات والتعليمات المعتمدة .
- التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكد من أن كافة المطبوعات (وخاصة سندات القبض والفواتير وسندات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المواصفات الموضوعة والتعليمات المعتمدة.
- التأكد من أن تعليمات ومتطلبات السلامة واحتياطات العمل المعمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.
- مراجعة كافة أنواع العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني.
- التأكد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والسارية المفعول.

رابعاً: أمن السر

الهدف العام: الحفاظ على الأعمال المكتتبية بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين الارتباط التنظيمي: يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية :

- حفظ سجلات الجمعية وإجراء مخابراتها .
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تدوين الملاحظات وحفظ السجلات .
- الإطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية .
- إعداد جداول الأعمال .
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين.
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية .
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين .
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق .
- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية .
- إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية .
- فهم الأفكار المختلفة ، والآراء ، والتعليقات ، ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها .
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية .
- كتابة ملخص المناقشة .
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة.
- اليقظة والحرص لكل ما يقال .
- الإطلاع على مذكرات الاجتماع السابق .

خامسا : مهام المدير التنفيذي

الهدف العام: الإشراف على إدارة عمليات الجمعية وتنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
الارتباط التنظيمي: رئيس مجلس الإدارة
المهام والواجبات:

- تنفيذ سياسات وإستراتيجيات عمل الجمعية
- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية (Business Plan) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية بما فيها إدارة الفروع، ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها
- الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
- المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات بما فيها إدارة الفروع من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.

- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات
- التحقق من تنفيذ سياسات وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية وفروعها.

سادساً: مهام إدارات الجمعية:

إدارة الخدمة الاجتماعية

- الهدف العام: إعداد ومتابعة تنفيذ خطط البرامج والنشاطات الاجتماعية بالتنسيق مع اللجنة المختصة.
- الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي
- المهام التفصيلية:

- إعداد الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع بإشراف اللجنة المختصة.
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .
- إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.
- العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكناها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية.
- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .
- إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنشيطية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية.
- التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للإرتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية.
- توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية و إرشادهم وتدريبهم على الأسس الصحية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة.
- توثيق الصلة بين المجتمع المحلي والمشروع من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع وتحقيق المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية.

- الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.
- تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج.
- الإشراف و الاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي.

إدارة تنمية الموارد:

الهدف العام: استقطاب المورد للجمعية سواء كانت موارد مالية أو بشرية.
الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية:

- إعداد خطط مقترحة حول المشروعات الجديدة.
- التأكد من أن الأهداف الموضوعية مكتوبة و مدونة.
- التأكد من عرض الحقائق بشكل منطقي.
- التخطيط لكتابة المشاريع وأهمية هذه المواضيع بالنسبة للمجتمع المحلي والمنفعين.
- العمل على توثيق الصلة مع الممولين.
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .
- تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- تطوير المشروعات القائمة .
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- جمع المعلومات استناداً إلى المعلومات المتوفرة
- دراسة الشروط الشكلية والموضوعية لمحتوى المشروع .
- رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم و شرح و توزيع مهام الأهداف.
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.
- مخاطبة الممولين بشكل مباشر وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.
- مراجعة الإطار الموسع مع ذوي العلاقة و أعداد مسودة المشروع.
- مراجعة العناصر المدرجة وإضافة المعلومات المناسبة.

إدارة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام : تقوية العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها وتوفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية. و تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية:

- تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي.
- تقويم برامج العلاقات العامة بصفة مستمرة.
- القيام بأعمال التشريرات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم .
- تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية.
- تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخلياً وخارجياً.

- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية.
- إصدار وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية .
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.
- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- تخطيط برامج الزيارات وإعداد الجداول الزمنية لها .
- إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها .
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونياً أو إذاعياً.
- تصميم واختيار الهدايا والدروع والجوائز .
- تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع إدارة الجمعية .
- استخراج تراخيص الإعفاءات الجمركية لما تستورده الجمعية من الخارج.
- تسجيل العلامات التجارية الخاصة بمنتجات الجمعية لدى وزارة التجارة.
- متابعة التراخيص بالتنسيق مع إدارة الجمعية.
- متابعة التعديلات التي تحصل على مناطق العمل مع إدارة الجمعية وذلك بالتنسيق مع المشاريع .
- المشاركة في أعمال التنسيق فيما بين مشاريع الجمعية والمشاريع الأخرى في المجتمع المحلي أو على مستوى البلد.
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة.
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
- اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية.
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية .
- إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- التحضير للمؤتمرات الصحفية .
- تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية، والإعلانية .
- الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي .
- إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.

إدارة الشؤون المالية

- الهدف العام: تطبيق السياسات المالية المعتمدة للجمعية والمشاركة الفاعلة في التخطيط المالي للجمعية لتحقيق أهدافها.
- الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي
- المهام التفصيلية

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية بما فيها فروع الجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.

- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها.
- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام، والتحقق من استلام البيانات المالية لكافة الفروع في موعدها المحدد.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر.
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.
- إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية، والتحقق من استلام الموازنات التقديرية للفروع في موعدها المحدد قبل بداية العام الجديد .
- إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- المتابعة المستمرة مع إدارة الفروع ومع فروع الجمعية ذاتها لاستلام التقارير المالية الشهرية كميزان المراجعة والتسويات البنكية في موعدها المحدد
- التحقق من تسليم إدارة الفروع لقوائم الدخل (النشاطات والإيرادات والمصروفات) وقائمة التدفقات النقدية والميزانية العمومية لجميع الفروع في مواعيدها المحددة.
- إدارة سلفة المصروفات النظرية لكافة فروع الجمعية.
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية وفروعها أو أي نشاط مالي تمارسه.
- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.

إدارة الشؤون الإدارية

- الهدف العام : تطبيق السياسات الإدارية المعتمدة للجمعية والمشاركة الفاعلة في تطوير الموارد البشرية في الجمعية لتحقيق أهدافها.
- الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين.
- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملاً المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.
- التحقق من الاستغلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت.
- وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة، واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين.
- إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية.

- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.
- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها، وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية.
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية وفروعها، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب.
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها.
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام.
- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض بإشراف اللجنة الخاصة وفقاً للوائح المعمول بها في الجمعية.
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية.
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في الإدارة، ومنجزاتها واحتياجاتها، والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة

القسم النسائي:

الهدف العام:

تفعيل الدور النسائي من خلال مشاركة الفاعلة في إنجاز أهداف الجمعية

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية:

وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاز أهداف الجمعية.

تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة بالموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.

التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية.

القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية

وحدة ضمان الجودة

الهدف العام: تطبيق سياسة وإجراءات الجودة والتحقق من مطابقة إجراءات العمل في جميع الإدارات لسياسة وإجراءات الجودة.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

- التأكد من أن جميع الوثائق والمستندات والسجلات بأنواعها وتوزيعها وتحديثها وإتلافها تتم حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة بما فيها التأكد من أن كافة المطبوعات (وخاصة سندات القبض والفواتير وسندات الإدخال والإخراج) لا تطبع إلا بموجب كتب رسمية وحسب المواصفات الموضوعة والتعليمات المعتمدة.
- التأكد من أن تعليمات ومتطلبات السلامة واحتياجات العمل معمول بها لحماية ممتلكات الجمعية والعاملين بها.
- مراجعة كافة أنواع العقود والاتفاقيات والالتزامات التي تربط الجمعية بالغير بالتعاون والتنسيق مع المستشار القانوني.
- التأكد من أن كافة ممتلكات الجمعية وجميع الأخطاء الناتجة عن استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود التأمين المناسبة والسارية المفعول.
- القيام بأية دراسات أو مهمات إضافية أو الاشتراك في لجان مؤقتة أو دائمة لفحص أو مراجعة ناحية معينة بتكليف من رئيس مجلس الإدارة.
- إعداد التقارير الدورية حول أنشطة الجمعية وإنجازاتها واحتياجاتها ورفعها للمدير التنفيذي ولرئيس مجلس الإدارة.

وحدة تقنية المعلومات:

الهدف العام: تقدم خدمات ذات جودة عالية في مجال المعلومات لكافة إدارات الجمعية.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

الأهداف التفصيلية:

- تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة.
- التوصية باختيار التشريعات الملائمة والفاعلة لتطبيقها.
- إدارة وتحديث أنظمة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية.
- تزويد خدمة البرمجة والتحليل لإدارات وأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي.

- القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها.
- تكوين مكتبة حديثة للكتب والمجلات العلمية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- إنشاء أرشيف باستخدام الميكنة لحفظ واسترجاع ملفات الإدارة الغير نشطة.
- المشاركة في إعداد المشاريع باللغتين العربية والإنجليزية.
- تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية و تزويد الإدارات المعنية بها.
- مراجعة أعمال الترجمة التي تعد من داخل الجمعية أو من خارجها.
- الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها.
- ترجمة محتوى نشرة الجمعية إلى اللغة الإنجليزية
- تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات. (إن وجدت)
- المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية .
- المشاركة في إعداد التمويل والبحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية.
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي .

إدارة الفروع

الهدف العام: تقديم الدعم الفني والإداري لفروع الجمعية وتنسيق أعمالها.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

الأهداف التفصيلية:

- إدارة فروع الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الفروع وتنسيق أعمالها مع باقي الإدارات ذات العلاقة.
- المشاركة الفعالة في التحضير لمتطلبات افتتاح فروع جديدة بما فيها دراسات الجدوى.
- المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفروع.
- عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الأسبوعية والشهرية وربع السنوية وإرسالها إلى المدير التنفيذي .
- التحقق من استلام كافة التقارير المالية من فروع الجمعيات في موعدها المحدد. وإرسالها للإدارة المالية.
- وضع خطة تعريفية لخدمات فروع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف الجمعية.
- وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف فروع الجمعية بالتنسيق التام مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات.
- الإشراف على تقييم أداء مدراء الفروع وتقديم الدعم والتدريب بما يضمن تطوير كفاءة العمل.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعمل في أنشطة فروع الجمعية بوجه خاص.

النظام المالي والعلاقة مع الفروع

يعرف النظام المالي والمحاسبي للجمعية بأنه مجموعة القواعد والأحكام والتعليمات التي تحدد وتنظم الإجراءات الخاصة بالعمليات المالية التي تنشأ نتيجة لنشاط الجمعية وفروعها ومعاملاتها مع الغير كما يشتمل على مجموعة المستندات المحاسبية والسجلات/ الأنظمة والتقارير التي يتم إعدادها استناداً إلى القوانين والأنظمة الداخلية للجمعية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وذلك لغرض إستخدامها في تسجيل وتبويب وتصنيف وتلخيص وتحليل المعلومات والبيانات المالية للجمعية واستخراج نتائجها وإظهار مركزها المالي .

١. الأهداف

يهدف النظام المالي الى ما يلي :

- إيضاح ووصف للنظم والإجراءات المالية المطبقة في الجمعية وتدريب الموظفين على إستيعابها .
 - تسهيل عملية التوجيه المحاسبي السليم والدقة في تجهيز المستندات المحاسبية وقيدها وترحيلها الى السجلات/ الأنظمة المحاسبية المختلفة .
 - تجنب احتمال وقوع الأخطاء والتلاعب والغش وغير ذلك من المخالفات .
 - تدعيم الرقابة الداخلية والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات التي ترتب أثراً " مالياً " على الجمعية.
 - العمل على تسهيل عملية استخراج التقارير المالية والإحصائية والكشوف التحليلية وذلك من أجل مساعدة الإدارة العليا في اتخاذ القرارات المناسبة .
 - التخطيط المالي لانشطة الجمعية من خلال التطبيق السليم للموازنات التقديرية للجمعية وفروعها.
 - تزويد الجهات الخارجية ذات العلاقة بالمعلومات والبيانات والتقارير المالية .
 - وضع أرقام مميزة للحسابات المختلفة للتمييز بينهما مما يساعد على التقليل من احتمال الخطأ أو الخلط بين الحسابات .
 - تسجيل الموجودات والمطلوبات وصافي الموجودات وحسابات نتائج الأعمال وفقاً لمتطلبات القانون وأنظمة الجمعية والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢. البيانات والتقارير المالية المطلوبة من الفروع.(تسلم لإدارة الفروع ومنها للإدارة المالية)

٢.١ التقارير الشهرية

٢.١.١ ميزان المراجعة

٢.١.٢ التسويات البنكية

٢.٢ التقارير ربع السنوية / أو نصف السنوية

٢.٢.١ قائمة النشاطات والايادات والمصروفات

٢.٢.٢ قائمة التدفقات النقدية

٢.٢.٣ الميزانية العمومية

٢.٣ التقارير السنوية

٢.٣.١ الموازنة التقديرية للفرع (تسلم في موعدها قبل بداية العام الجديد)

٢.٤ بيانات السلفة النثرية للفرع تسلم لإدارة الفروع لإستعاضة المصاريف وفقاً للصلاحيات والسقف المحدد،

وفي حالة تجاوز المصاريف ذلك ترسل مذكرة من الفرع لإدارة الفروع فالمالية للموافقة على ذلك.

٣. علاقة الفروع التنظيمية: (مباشرة بإدارة الفروع في الجمعية والتي تزود الإدارة المالية بكافة البيانات والتقارير المطلوبة، وتتولى التنسيق التام مع كل من الفروع والإدارة المالية وغيرها من الإدارات ذات العلاقة بخدمات ونشاط الفرع).
٤. عمليات الجرد: تتم عمليات إعادة جرد الفروع بالتنسيق بين ممثلي الإدارة المالية ومدير الفرع.
٥. تحدد الإدارة المالية نسب استهلاك الأصول لكافة موجودات الفروع.

دليل تصنيف الوظائف

رقم التصنيف	اسم الوظيفة / الفئة	اسم القسم	اسم الإدارة
١٠٠	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
١٠١	مدير مكتب رئيس المجلس		
١١٠	أمين سر مجلس الإدارة		
	اللجنة التنفيذية		
٢٠٠	المدير التنفيذي		الإدارة العامة
٢٠١	السكرتير التنفيذي		
٢٠٢	ممثل الإدارة في توكيد الجودة		
٢١٠	مدير إدارة تنمية الموارد		إدارة تنمية الموارد
٢١١	رئيس قسم التمويل	التمويل	
١/٢١١	أخصائي تمويل		
٢١٢	رئيس قسم استقطاب المتطوعين	استقطاب المتطوعين	إدارة تنمية الموارد
١/٢١٢	باحث		
٢٢٠	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	العلاقات العامة	إدارة العلاقات العامة والإعلام
٢٢١	رئيس قسم العلاقات العامة		
١/٢٢١	أخصائي علاقات عامة		
٢٢٢	رئيس قسم الإعلام	الإعلام	إدارة العلاقات العامة والإعلام
١/٢٢٢	أخصائي إعلام		

رقم التصنيف	اسم الوظيفة / الفئة	اسم القسم	اسم الإدارة
٢٣٠	مدير إدارة الشؤون المالية		إدارة الشؤون المالية
٢٣١	رئيس حسابات	الحسابات	
١/٢٣١	محاسب		
٢/٢٣١	كاتب حسابات		
٢٣٢	أمين الصندوق		
٢٣٣	رئيس قسم المشتريات	المشتريات	إدارة الشؤون الإدارية
١/٢٣٣	مندوب مشتريات		
٢٤٠	مدير إدارة الشؤون الإدارية		
٢٤١	رئيس قسم الموارد البشرية	الموارد البشرية	
١/٢٤١	محاسب رواتب وأجور		
٢/٢٤١	مساعد إداري / شؤون الموظفين		
٢٤٢	رئيس قسم الخدمات الإدارية	الخدمات الإدارية	
١/٢٤٢	موظف استعلامات		
٢/٢٤٢	مندوب خدمات		
٣/٢٤٢	موظف محفوظات		
٤/٢٤٢	موظف أمن وسلامة عامة		
٥/٢٤٢	فني صيانة عامة		
٦/٢٤٢	عامل ضيافة		
٢٤٣	رئيس قسم المستودعات	المستودعات	
١/٢٤٣	أمين مستودع		
٢٥٠	رئيس وحدة تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	
٢٦٠	مدير إدارة الخدمة الاجتماعية		إدارة الخدمة الاجتماعية
٢٦١	رئيس قسم البحث الاجتماعي	البحث الاجتماعي	
١/٢٦١	باحث اجتماعي		
٢٦٢	رئيس قسم البرامج والأنشطة	البرامج والأنشطة	
١/٢٦٢	منسق برامج		
٢٧٠	رئيسة القسم النسائي	القسم النسائي	
٢٧١	باحثة اجتماعية		
٢٨٠	مدير إدارة الفروع		إدارة الفروع
٢٨١	مسئول مالي وإداري	إدارة فرع ()	
٢٨٢	مدير فرع		
١/٢٨٢	باحث اجتماعي		
٢/٢٨٢	محاسب		
٣/٢٨٢	مساعد إداري		
٤/٢٨٢	أمين مستودع		
٥/٢٨٢	مشرفة نسائية		

تعليمات الوصف الوظيفي

- الوصف الوظيفي يبين باختصار متطلبات الوظيفة والمهام الرئيسية المطلوبة منها والأصل أن يوضع الوصف الوظيفي ويوافق عليه ويعتمد من الجهات المخولة بذلك و ثم يصار إلى تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة. ولكن في حالتنا هذه فإن هذا ينطبق على الوظائف الشاغرة، أما الوظائف المشغولة حالياً فلا بد أن تصدر قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة. ويمكن القول هنا أن الخبرة العملية قد تعوض المتطلبات الأخرى في بعض الوظائف.
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف ولكنه يحدد جانب واحد وهو متطلبات الوظيفة ومهامها والشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحدد في كتاب التعيين أو في عقد التعيين.
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى أو متطلبات أخرى يمكن إضافتها للوصف الوظيفي لاحقاً وبموافقة الموظف خطياً.
- يشتمل الوصف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة، حيث تم إعداد دليل تصنيف الوظائف تم بموجبه تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية وقد أعطي لكل مجموعة رقم تصنيف يمثل مركز كلفة لغايات حصر كلفة القوى العاملة في كل مجموعة من جهة ولتقييم أدائها وقيمة عملها مقابل الكلفة المبذولة. وتضم كل مجموعة وظيفية كافة فئات الوظائف العاملة فيها وتحت إشراف إدارتها حتى لو اختلفت نشاط بعض فئاتها عن النشاط الرئيسي للمجموعة وذلك لضمان السيطرة وتبسيطاً للإجراءات وتحقيقاً لتكامل فريق العمل.
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسئول عن تنفيذ الموظفين في المستويات الإدارية الدنيا والتابعين له للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم. وفي حال عدم وجود موظفين في المستويات الإدارية الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى فإنه مكلف بالقيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى بالإضافة إلى عمله. وبعبارة أخرى مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي لا يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر عليه القيام بمهام الوظائف ذات المستوى الإداري الأقل لحين تعيين موظفين إذا لزم الأمر.
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين حالياً وذلك لسببين: الأول هو أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك بإضافة وتعديل بعض البنود، والثاني هو أن الوصف الوظيفي بمثابة عقد وعليه يجب على الطرف الثاني الموافقة عليه.

الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر)
وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٢٠٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship			رئيس مجلس الإدارة		
يشرف على Jobs Supervised			كافة ادارات ولجان الجمعية		
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education			شهادة جامعية		
التدريب Training			دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات		
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience			من ١٥ - ٢٠ سنة منها ١٠ سنوات في منصب إداري مماثل		
مجال الخبرة Areas of Experience			الإدارة التنفيذية لجمعيات خيرية كبرى		
المهارات والخصائص Skills & Attributes			- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي		
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts			داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		
ظروف العمل Working Conditions			مكتبية وميدانية		
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary			الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.		
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities			<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ سياسات وإستراتيجيات عمل الجمعية الإشراف على وضع خطة العمل السنوية (Business Plan) حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الادارات المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها. رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية. تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع. 		

- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الامثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها
- الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
- المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات
- التحقق من تنفيذ سياسات وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية.

وصف وظيفي
Job Description

٢٠١	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	سكرتير المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي Job Title
			المدير التنفيذي		التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
			شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية عالية في السكرتارية		التدريب Training
			٥ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			أعمال السكرتارية في جمعيات خيرية كبرى		مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية		المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية		ظروف العمل Working Conditions
			القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية. تنسيق الاجتماعات، وتحضير أجندات العمل و محاضر الاجتماعات ومتابعتها. طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي. حفظ المراسلات والتقارير. إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي. متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير. استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي. ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة 		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مشرف وحدة ضمان الجودة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٢٠٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية ويفضل بالإضافة لها شهادة رئيس فريق تدقيق الجودة				
التدريب Training	دورات تدريبية في نظام توكيد الجودة				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة توكيد الجودة في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية • قدرة على التحليل واتخاذ القرار • مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين • المقدرة على حث وتحفيز الآخرين • القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم • إتقان اللغة الإنجليزية 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات المختصة بالتأهيل لشهادة الأيزو				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتوكيد الجودة بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من جودة الإجراءات الإدارية والفنية في الجمعية • وضع النظم والأساليب الإدارية لضمان جودة الإجراءات الإدارية والفنية • الإشراف على تطبيق نظام الجودة في جميع مرافق الجمعية • التنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية سواء من خلال اللجان وتبادل المعلومات أو الإشراف على فرق العمل المشتركة • العمل كمقرر للجنة توكيد الجودة في الجمعية والتنسيق مع جميع المسؤولين في الجمعية بخصوص شهادة الأيزو العالمية (ISO 9000) ومتابعة التزام الجمعية بالمحافظة على متطلبات التأهيل • إعداد التقارير الدورية للمدير التنفيذي فيما يتعلق بنسب تحقيق أهداف الجودة ونسب الحيويد عن الأهداف وكيفية تصحيح الوضع. 				

- إعداد نماذج وكشوفات تؤكد الجودة وتفريغ المعلومات على الكمبيوتر وإصدار تقارير الحيود عن المواصفات والمعايير.
- تدريب مدققي الجودة على أساليب الفحص والتحقق من مستوى الجودة للإجراءات الإدارية والفنية.
- عقد الاجتماعات الدورية لمدققي نظام الجودة، ووضع خطط عمل لهذه الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.

وصف وظيفي

Job Description

رقم التصنيف	تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	مدير إدارة تنمية الموارد	المسمى الوظيفي Job Title
٢١٠				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	المدير التنفيذي			يشرف على Jobs Supervised
	قسمي التمويل واستقطاب المتطوعين			
		متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements		
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد والإدارة العامة وتطوير الجمعيات			التدريب Training
	من ٧- ١٠ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	الاستثمار وتنمية الموارد في جمعيات خيرية كبرى			مجال الخبرة Areas of Experience
	مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات التفاوض إتقان اللغة الإنجليزية التعامل مع الحاسب الالى			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطط مقترحة حول المشروعات الجديدة. التأكد من أن الأهداف الموضوعية مكتوبة و مدونة. التأكد من عرض الحقائق بشكل منطقي. التخطيط لإعداد المشاريع وأهمية هذه المواضيع بالنسبة للمجتمع المحلي والمنتفعين. العمل على توثيق الصلة مع الممولين. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية .
- تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- تطوير المشروعات القائمة .
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- جمع المعلومات استنادا إلى المعلومات المتوفرة
- دراسة الشروط الشكلية والموضوعية لمحتوى المشروع .
- رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم و شرح و توزيع مهام الأهداف.
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها .
- مخاطبة الممولين بشكل مباشر واجراء المفاوضات معهم حول التمويل.
- مراجعة الإطار الموسع مع ذوي العلاقة و أعداد مسودة المشروع.
- مراجعة العناصر المدرجة وإضافة المعلومات المناسبة.

وصف وظيفي

Job Description

رقم التصنيف	تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم التمويل	المسمى الوظيفي Job Title
٢١١	مدير إدارة تنمية الموارد			التبعية الإدارية Reporting Relationship
	أخصائي تمويل			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في التمويل وتنمية الموارد			التدريب Training
	٥ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	عمليات التمويل لجمعيات خيرية كبرى			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على عمل مشاريع تقدم للممولين. • القدرة على تقويم جدية المشروعات. • إجادة اللغة العربية والإنجليزية. • مهارات على الحاسب. • مهارات اتصال مع الممولين المختلفين. • القدرة على عمل الموازنات التقديرية. • القدرة على عرض المشاريع أمام المعنيين. • القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل اللازم . 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع إدارة تنمية الموارد وكافة ادارات ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	الإشراف على أعمال قسم التمويل بشكل مباشر بالتنسيق مع مدير إدارة تنمية الموارد .			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary

<ul style="list-style-type: none"> • تحديد أسماء المشاريع المنوي تنفيذها في العام الواحد • مناقشة مبررات إقامة المشروعات مع المعنيين • مناقشة الوصف التفصيلي للمشروعات • المساهمة في رسم الأهداف العامة للمشروعات • المساهمة في رسم الأهداف الإجرائية المحددة للمشروعات • المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات • تحديد مناطق عمل المشروعات . • تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل . • تحديد المدة الزمنية اللازمة لاكتمال تنفيذ المشروعات . • دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل . • توضيح مصادر الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي . • تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروعات بعد اكتماله . • عمل موازنة المشروعات بالعملة المحلية والأجنبية. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibility</p> <p>تابع / واجبات ومسئوليات الوظيفة</p>
--	---

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي تمويل	المجموعة الوظيفية Job Group	تنمية الموارد	رقم التصنيف	١/٢١١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم التمويل				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في تمويل الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	التمويل				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تقييم جدية المشروعات. إجادة اللغة العربية والإنجليزية. مهارات على الحاسب. مهارات اتصال مع الممولين المختلفين. القدرة على عمل الموازنات التقديرية. القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل اللازم . 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع إدارة تنمية الموارد خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة الفاعلة في تنظيم شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات تحديد مناطق عمل المشروعات . المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل . المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة لاكتمال تنفيذ المشروعات . دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل . توضيح مصادر الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي . المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروعات بعد اكتماله . عمل موازنة المشروعات بالعملة المحلية والأجنبية. 				

وصف وظيفي
Job Description

٢١٢	رقم التصنيف	تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم استقطاب المتطوعين	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير إدارة تنمية الموارد			التبعية الإدارية Reporting Relationship
		باحث			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
		شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في تنمية الموارد البشرية			التدريب Training
		٥ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		استقطاب المتطوعين للجمعيات			مجال الخبرة Areas of Experience
				<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 	المهارات والخصائص Skills & Attributes
				<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع إدارة تنمية الموارد وكافة ادارات ولجان الجمعية • خارجية: مع كافة القطاعات المستهدفة داخل المؤسسات العامة والخاصة 	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
				مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
				الإشراف على استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد مقابلة المتطوعين . • مقابلة المتطوع والترحيب بهم . • مراجعة الطلبات مع المتطوعين . • اصطحاب المتطوع في جولة على أقسام الجمعية ونشاطاتها • توزيع النشرات التوضيحية عن الجمعية . • تحديد ما إذا كان المتطوع يصلح للعمل أم لا ؟ 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- إجراء الاتصالات مع المتطوعين من أجل تحديد وقت بدء العمل .
- تعريف المتطوعين على أفراد وطاقم المؤسسة العاملين .
- وضع برنامج عمل للمتطوعين .
- مساعدة المتطوع على تخطي مرحلة البداية ،
- التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين .
- تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع .
- توضيح دور المتطوع كشخص يمكن استخدامه في المستقبل .
- توضيح دور المتطوع كشخص يعمل بدون أجر .
- توضيح دور المتطوع كشخص يساعد من المجتمع المحلي .
- ضمان احترام المتطوع من قبل الجهاز العامل .
- تقويم أداء المتطوعين .

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	باحث	المجموعة الوظيفية Job Group	تنمية الموارد	رقم التصنيف	١/٢١٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship			رئيس قسم استقطاب المتطوعين		
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education			شهادة جامعية		
التدريب Training			دورات تدريبية في تنمية الموارد البشرية		
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience			من ٢ - ٣ سنوات		
مجال الخبرة Areas of Experience			الأبحاث الميدانية		
المهارات والخصائص Skills & Attributes			- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي		
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts			• داخلية: مع رئيس القسم وطاقم الإدارة • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		
ظروف العمل Working Conditions			مكتبية وميدانية		
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary			استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع رئيس القسم		
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities			• تحديد مواعيد مقابلة المتطوعين . • مراجعة الطلبات مع المتطوعين . • توزيع النشرات التوضيحية عن الجمعية . • مساعدة المتطوع على تخطي مرحلة البداية ، • التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين . • توضيح دور المتطوع كشخص يمكن استخدامه في المستقبل . • توضيح دور المتطوع كشخص يعمل بدون أجر . • توضيح دور المتطوع كشخص مساعد من المجتمع المحلي		

وصف وظيفي

Job Description

رقم التصنيف	العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	مدير إدارة العلاقات الع والإعلام	المسمى الوظيفي Job Title
٢٢٠				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	المدير التنفيذي			يشرف على Jobs Supervised
	قسمي العلاقات العامة والإعلام			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات			التدريب Training
	من ٧ - ١٠ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	العلاقات العامة والإعلام في جمعيات كبرى			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	تقوية العلاقة بين الجمعية ومنسوبيها وتوفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية . الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور.			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> • تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي. • الإشراف على أعمال التشرقيات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم . • تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخليا وخارجيا . • الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية. • الإشراف على تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك. • الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- التحقق من تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا .
- تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة .
- الإشراف على أعمال التنسيق فيما بين مشاريع الجمعية والمشاريع الأخرى في المجتمع المحلي أو على مستوى البلد .
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي يشكلها مجلس الإدارة .
- الإشراف على وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية .
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية .
- الإشراف على توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- متابعة التحضير للمؤتمرات الصحفية وتخطيط الحملات الصحافية والإعلامية .
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي للجمعية ورئيس مجلس الإدارة .

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم العلاقات	المسمى الوظيفي Job Title
٢٢١				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام			يشرف على Jobs Supervised
	أخصائي علاقات عامة			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في العلاقات العامة			التدريب Training
	٥ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	العلاقات العامة في جمعيات كبرى			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	توفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح الموازنة التقديرية للقسم . • تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي . • تقويم برامج العلاقات العامة بصفة مستمرة . • القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم • تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية . • تخطيط وتنمية العلاقات بالمنظمات العاملة في المجالات التي تعمل بها الجمعية داخليا وخارجيا . • تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية . • إصدار وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية . • تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك . • تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

شريحة.

- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.
- الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- تخطيط برامج الزيارات وإعداد الجداول الزمنية لها .
- إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهناني والتعازي وما في حكمها .
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونيا أو إذاعيا .

<p>شريحة.</p> <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة. الإشراف الفني على تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي. تخطيط برامج الزيارات وإعداد الجداول الزمنية لها . إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها . تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونيا أو إذاعيا . 	
---	--

وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي علاقات عامة	المجموعة الوظيفية Job Group	العلاقات العامة والإعلام	رقم التصنيف	١/٢٢١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم العلاقات العامة				
يشرف على Jobs Supervised	-				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب / Training	دورات تدريبية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	العلاقات العامة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة في توفير كافة الخدمات اللازمة لإدارة الجمعية وموظفيها لدى الجهات المعنية				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجماهير الداخلي والخارجي. • القيام بأعمال التشريرات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم • تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية. • المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية. • المشاركة في إعداد وتحديث دليل بأرقام الهواتف الداخلية والأجهزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية • المشاركة في تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك. • تصنيف الجمهور الذي تتعامل معه الجمعية وتحديد وتخصيص قنوات اتصال مناسبة وملائمة بكل شريحة. • تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة. • إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها . • المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونيا أو إذاعيا . 				

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	العلاقات العامة والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم الإعلام	المسمى الوظيفي Job Title
٢٢٢				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)				
		شهادة جامعية في مجال الإعلام		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في الإعلام		التدريب / Training
		٥ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		الإعلام في جمعيات كبرى		مجال الخبرة Areas of Experience
		- مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي .		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		<ul style="list-style-type: none"> • إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. • نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا. • اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية. • إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية . • إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . • توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. • التحضير للمؤتمرات الصحفية . • تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية، والإعلانية . • الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي . • إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي) 		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي إعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	العلاقات العامة والإعلام	رقم التصنيف	١/٢٢٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم الإعلام				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإعلام				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	الإعلام في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية . المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي . إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي) 				

وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة المالية	رقم التصنيف	٢٣٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	رئيس الحسابات وأمين صندوق				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في المحاسبة، ويفضل أن يكون مؤهلاً مهنيًا في مهنة المحاسبة مثل CPA ' CMA				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٧- ١٠ سنوات في منصب إداري مماثل				
مجال الخبرة Areas of Experience	الإدارة المالية لجمعيات خيرية كبرى				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • الاشتراك في وضع إستراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية وفي متابعة التنفيذ. • التحقق من الاستغلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة بالقضاء عليها • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية. • مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببندود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات. • إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها. • التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من 				

كل عام

- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحده في الشهر.
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.
- إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية، والتحقق من استلام الموازنات التقديرية للفروع في موعدها المحدد قبل بداية العام الجديد .
- إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- المتابعة المستمرة مع ادارة الفروع ومع فروع الجمعية ذاتها لاستلام التقارير المالية الشهرية كميزان المراجعة والتسويات البنكية في موعدها المحدد
- التحقق من تسليم ادارة الفروع لقوائم الدخل (النشاطات والايرادات والمصروفات) وقائمة التدفقات النقدية والميزانية العمومية لجميع الفروع في مواعيدها المحددة.
- ادارة سلفة المصروفات النثرية لكافة فروع الجمعية.
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه.
- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس الحسابات	المسمى الوظيفي Job Title
٢٣١				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	مدير الإدارة المالية			يشرف على Jobs Supervised
	محاسب / كاتب حسابات			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية في المحاسبة			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في محاسبة التكاليف			التدريب Training
	٥ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	المحاسبة في جمعيات كبرى			مجالات الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions
				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities
				<ul style="list-style-type: none"> مراقبة التدفقات النقدية للجمعية. مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببند وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات. إبقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية مراجعة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية. مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر.

- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها .
- إعداد أية بيانات مالية تطلب من قبل المدير المالي / المدير التنفيذي
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية
- المشاركة في إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير المالي لاعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

وصف وظيفي
Job Description

١/٢٣١	رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب	المسمى الوظيفي Job Title
		رئيس حسابات			التبعية الإدارية Reporting Relationship
		محاسب / كاتب حسابات			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
		بكالوريوس محاسبة			التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف			التدريب Training
		٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبيرة.			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		أعمال محاسبة			مجال الخبرة Areas of Experience
		- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة			المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية: مع رئيس الحسابات			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		مكتبية			ظروف العمل Working Conditions
		• إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. • إعداد كشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		• تنظيم عمليات و حسابات الجمعية لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. • الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها. • إعداد سندات الدفع والقبض والقيود. • إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية و/أو الأنظمة المحاسبية. • تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها. • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول. • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها. • القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق لدى وكذلك مستودعات والموجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا. • إعداد التقرير المالي الأسبوعي.			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس الحسابات مع الملاحظات اللازمة.
- العمل على فتح الإعتمادات المستندية المختلفة ومسك سجل تفصيلي بها.
- العمل على إصدار الكفالات المصرفية اللازمة لمشاريع الجمعية المختلفة ومسك سجل بها.
- حفظ الكفالات المصرفية المصدرة لصالح الجمعية في مكان أمين ومسك سجل بها.
- متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها.
- إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها.
- الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها.
- إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها.

وصف وظيفي
Job Description

٢/٢٣١	رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	كاتب حسابات	المسمى الوظيفي Job Title
				رئيس الحسابات	التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
				بكالوريوس محاسبة أو دبلوم محاسبة	التحصيل العلمي / Education
				دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	التدريب / Training
				١ - ٢ سنة خبرة في المجالات المالية والمحاسبية لحامل درجة البكالوريوس أو ٣ - ٤ سنوات خبرة في المحالات المالية والمحاسبية لحامل درجة الدبلوم.	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
				أعمال محاسبة	مجال الخبرة Areas of Experience
				- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة	المهارات والخصائص Skills & Attributes
				داخلية: مع رئيس الحسابات	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
				مكتبية	ظروف العمل Working Conditions
				مساعدة المحاسب في إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				<ul style="list-style-type: none"> • المساعدة في إعداد مستندات الصرف والقبض والقيود. • المساعدة في إعداد التسويات المصرفية. • إعداد القيود المحاسبية الخاصة بمنافع الموظفين (التأمين الصحي الضمان). • إعداد التقارير المالية الخاصة بالرواتب وتوابعها والتي تساعد على الرقابة على مصاريف الرواتب ومنافع الموظفين الأخرى الخاصة بها، وإعداد كشوفات التحويل المصرفية الخاصة بها. • إعداد مخالصات الموظفين المستقبليين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها. • متابعة ذمم الموظفين والعمل على إعداد تقارير شهرية بالأرصدة المترتبة على كل موظف. • القيام بالأعمال المحاسبية الخاصة بالجمعية من صرف وقيود وتنظيم الحسابات وفقاً لمراكز الكلف القيام بمتابعة إيرادات ونفقات الجمعية مع الجهات المعنية. • إعداد التقارير الخاصة بمشاريع الجمعية بهدف تحديد ربحيتها وأي انحرافات عن المخطط لها • إعداد كشف تعمير الذمم المحلية والخارجية على أساس ربع سنوي • رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس الحسابات مع الملاحظات اللازمة. • أية أمور أخرى قد تطلب منه من قبل رئيس الحسابات 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

٢٣٢	رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	أمين صندوق	المسمى الوظيفي Job Title
مدير الإدارة المالية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
بكالوريوس محاسبة/ علوم مالية ومصرفية أو درجة الدبلوم في المحاسبة (سنتان بعد الثانوية العامة)					التحصيل العلمي Education
إدارة النقد والعلاقات المصرفية					التدريب Training
٢- ٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤- ٦ سنوات خبرة في المجالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم.					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
إدارة النقد والعلاقات مع المصارف					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> مهارات في التعاون والاتصال بالأخرين الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية القدرة على استخدام الحاسب الآلي 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> داخلية: مع رئيس الحسابات 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
<ul style="list-style-type: none"> مكتبية وميدانية 					ظروف العمل Working Conditions
<ul style="list-style-type: none"> تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على أداء أمناء الصناديق التابعة للجمعية 					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه. إقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا. التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات. الحفاظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأية أموال لا تعود ملكيتها للجمعية تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقا لأحكام النظام. ترحيل العمليات اليومية إلى سجل الصندوق ليتم ترصيده يوميا. دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية. المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا. الإشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات للمدير المالي.
- استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي راجعة.
- إرسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصارف.
- عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف.
- متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية وإعداد كشوفات بها ومتابعة تحصيلها.
- تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولاً بأول.

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم المشتريات	المسمى الوظيفي Job Title
٢٣٣				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	مدير الادارة المالية			يشرف على Jobs Supervised
	مندوب مشتريات			
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)				
		بكالوريوس في العلوم الإدارية		التحصيل العلمي / Education
		دورات تدريبية في إدارة المشتريات		التدريب / Training
		٤ - ٦ سنوات منها سنتان في منصب مماثل		الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
		إدارة المشتريات		مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي 		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مدير الادارة المالية واللجان المختصة • خارجية: مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة 		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات بإشراف اللجنة المختصة		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		<ul style="list-style-type: none"> • توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية وفقا لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة. • الإشراف على إعداد طلبات عروض الأسعار للمواد المطلوبة وإرسالها للموردين واختيار المورد الذي تتطابق شروطه مع متطلبات الجمعية والتأكد من أن المواد المتشابهة لا تقسم إلى صفقات متعددة تجنباً لرفع الأسعار نتيجة لتعدد الصفقات. • المشاركة في دراسة عروض الأسعار ومقارنة العينات واتخاذ قرارات الإحالة المناسبة بشأنها وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية. • متابعة عملية تسلم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة. • التحقق من مراجعة فواتير الموردين لضمان تطابق محتوياتها مع المواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة قبل تحويلها لمسئول المستودعات لإدخالها. • إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لمدير الادارة المالية تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

١/٢٣٣	رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	مندوب مشتريات	المسمى الوظيفي Job Title
رئيس قسم المشتريات					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
دبلوم في العلوم الإدارية					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في مجال المشتريات					التدريب / Training
٣ - ٥ سنوات					الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
المشتريات					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة. • خارجية: مع الموردين والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة. 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدرج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية. • إعداد وطباعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تضافيا للتأخير. • متابعة عملية تسليم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة. • 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. • إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي Job Description

رقم التصنيف	المسمى الوظيفي Job Title	مدير إدارة الشؤون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	الشؤون الإدارية	٢٤٠
	التبعية الإدارية Reporting Relationship		المدير التنفيذي		
	يشرف على Jobs Supervised		الموارد البشرية والخدمات الإدارية والمستودعات		
			متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements		
	التحصيل العلمي Education		شهادة جامعية في حقول الإدارة		
	التدريب Training		دورات تدريبية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات		
	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience		من ٧- ١٠ سنوات في منصب إداري مماثل		
	مجال الخبرة Areas of Experience		إدارة الشؤون الإدارية في جمعيات كبرى		
	المهارات والخصائص Skills & Attributes		- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي		
	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts		• داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		
	ظروف العمل Working Conditions		مكتبية وميدانية		
	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary		الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية بأعلى مستويات الجودة.		
	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities		<ul style="list-style-type: none"> • تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين. • اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وينفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية. • التحقق من الاستغلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت. • وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة، واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين. • إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية. 		

- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.
- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها، وتوجيه مسئولى الأقسام والمسئولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية.
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية.
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية، وحصص احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب.
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها.
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام.
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية.
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في الإدارة، ومنجزاتها واحتياجاتها، والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة

وصف وظيفي

Job Description

رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم الموارد البشرية	المسمى الوظيفي Job Title
٢٤١				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	مدير إدارة الشئون الإدارية			يشرف على Jobs Supervised
	محاسب رواتب وأجور/ مساعد إداري شؤون الموظفين			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية في حقول الإدارة			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية			التدريب Training
	من ٦ - ٨ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	إدارة الموارد البشرية لجمعيات كبرى			مجالات الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات التفاوض إتقان اللغة الإنجليزية التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> داخلية: مع كافة إدارات الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات الأخرى التي لها علاقة بوظيفته 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والأجور والرواتب والتدريب لتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية.			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين. اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وينفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية. إبداء المشورة لمدير إدارة الشؤون الإدارية حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة والموارد البشرية بصورة خاصة. المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة، وتوجيه رؤساء الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

العريضة لسياسة الجمعية.

- تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب والأجور وتدقيق كشوف الرواتب وكافة الأجور المستحقة باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية.
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات الجمعية، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- تقديم التقارير الدورية إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقترحات الكفيلة بحلها.
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.

وصف وظيفي

Job Description

١/٢٤١	رقم التصنيف	الشؤون الادارية	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب الرواتب والأجور	المسمى الوظيفي Job Title
		رئيس قسم الموارد البشرية			التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
		بكالوريوس محاسبة			التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية في محاسبة الرواتب والأجور			التدريب Training
		٢ - ٤ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
		أعمال محاسبة الرواتب والأجور			مجال الخبرة Areas of Experience
		<ul style="list-style-type: none"> مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين الإلمام باللغة الإنجليزية القدرة على استخدام الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
		داخلية: مع كافة إدارات وأقسام الجمعية			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		مكتبية			ظروف العمل Working Conditions
		إعداد التقارير الخاصة بالأجور والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب وتحري الدقة في الأداء			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
		<ul style="list-style-type: none"> إعداد الرواتب والبدلات وفقا لسياسات وأنظمة الجمعية، وإدخال كافة المعلومات والمتغيرات على برنامج شؤون الموظفين والرواتب وفقا للقرارات والموافقات الصادرة من الجهات المختصة المفوضة. إعداد الكشوفات الخاصة باستحقاقات وأجور الموظفين باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب. مراجعة كافة المدخلات والتحقق من صحة ودقة المعلومات. حفظ كافة المستندات والقرارات في ملفات خاصة بعد الانتهاء من إعداد الرواتب والاستحقاقات. رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس قسم الموارد البشرية مع الملاحظات اللازمة. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي

Job Description

٢/٢٤١	رقم التصنيف	الإدارة المالية	المجموعة الوظيفية Job Group	مساعد إداري شؤون الموظفين	المسمى الوظيفي Job Title
رئيس قسم الموارد البشرية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة جامعية في حقول الإدارة					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في تقييم الأداء وتبسيط الإجراءات					التدريب Training
من ٢ - ٤ سنوات					الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
تطبيق إجراءات التوظيف \ شؤون الموظفين وإدارة كافة إجراءات الموظفين وفقا لسياسات وإجراءات العمل					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع رئيس قسم الموارد البشرية • خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
٢ - ٤ سنوات					ظروف العمل Working Conditions
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والرواتب والأجور والتحقق من حسن اختيار المؤهلة في الوظائف الملائمة.					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين • تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والتدريب وتقييم الأداء. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • متابعة معاملات التأمين الصحي من مطالبات مالية واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد. • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم. • متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين. • متابعة أوامر التعيين والتثبيت للموظفين سواء في المقر الرئيسي أو في الفروع وإدخال معلومات الموظفين الجدد ومتابعة حالات إنهاء الخدمة. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

٢٤٢	رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المسمى الوظيفي Job Title
مدير إدارة الشئون الإدارية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
موظف استعلامات/ مندوب خدمات/ موظف محفوظات / موظف أمن وسلامة/ فني صيانة عامة/ عامل ضيافة					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
بكالوريوس في حقول العلوم الإدارية					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في إدارة الخدمات الإدارية					التدريب Training
٨ - ٦ سنوات منها سنتان في منصب إداري قيادي					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
الخدمات الإدارية لجمعيات كبرى					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - إجادة استخدامات الحاسب الآلي 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير الإداري وكافة إدارات وأقسام الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالخدمات الإدارية والتحقق من جودة الأداء في كافة المرافق بما يضمن أمن وسلامة ممتلكات الجمعية والعاملين فيها.					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على الخدمات الإدارية في الجمعية وتوفير المناخ المناسب للعمل ، وتوجيه العاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. • الإشراف على خدمات استقبال ضيوف الجمعية ومتابعة معاملات الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق رضا وتوقعات الجمعية ومنسوبيها وزوارها • الإشراف على تسجيل المراسلات الواردة والصادرة من وإلى القسم على برنامج الوارد والصادر الحاسب الآلي وعلى تصوير البريد الوارد والصادر. • الإشراف على توزيع البريد الوارد بعد تدقيقه ووضعها في الأماكن المخصصة لكل قسم في خزانة البريد الموجودة في القسم • التحقق من استخراج البريد الإلكتروني الوارد إلى الجمعية من جهاز الحاسب الآلي وإرساله للأقسام المعنية به، وللجهات الخارجية عن طريق الحاسب الآلي. • التحقق من فعالية نظام الأرشفة بما يضمن أمن وسلامة وثائق الجمعية ووضع نظام لتداولها ومدة الاحتفاظ بها. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- الإشراف على أعمال النسخ والتجليد وفقاً للتعليمات والمواصفات والمعايير التي تعكس الصورة المطلوبة الجمعية.
- إرسال واستقبال الفاكسات الواردة إلى الجمعية والصادرة عنها.
- الإشراف على أعمال الطباعة في حال وجود ضغط طباعة عند الأقسام الأخرى في الجمعية بما في ذلك طباعة المطالبات المالية الصادرة عن قسم المحاسبة في الجمعية.
- الإشراف على حركة السائقين ووسائل النقل وتنظيم برامج الحركة والرقابة عليها .
- التحقق من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة بما يكفل أمن وسلامة ممتلكات الجمعية وموظفيها.
- الإشراف على أعمال الصيانة وإبلاغ مدير الإدارة عن أية أعطال في الكهرباء، الصرف الصحي، المياه، خزانات المياه وأية أعطال أخرى.
- الإشراف على خدمات الضيافة والنظافة والتحقق من جودة تلك الخدمات بما يعكس الصورة المطلوبة عن الجمعية.
- التحقق من حفظ البريد والمراسلات في الملفات الخاصة بها.
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.
- إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لمدير الإدارة تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها.

وصف وظيفي Job Description

رقم التصنيف ١/٢٤٢	الشنون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	موظف استعلامات	المسمى الوظيفي Job Title
	رئيس قسم الخدمات الإدارية			التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	دبلوم سكرتارية / علاقات عامة / لغة إنجليزية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في العلاقات العامة / اللغة الإنجليزية			التدريب Training
	٢ - ٤ سنوات			الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
	أعمال العلاقات العامة			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين بلباقة الإلمام باللغة الإنجليزية استخدامات الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	داخلية: مع رئيس القسم وكافة الزائرين والمتصلين بالجمعية والعاملين بها			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية			ظروف العمل Working Conditions
	استقبال زوار وضيوف الجمعية بما يحقق رضاهم ويعكس الصورة المطلوبة عن الجمعية وتقديم خدمة الاتصال الدولي والمحلي بما يحقق رضا وتوقعات المستفيدين وموظفي الجمعية..			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> استقبال زوار وضيوف الجمعية والتنسيق مع الجهات المسؤولة ذات العلاقة في الجمعية. تدوين بيانات الزوار في سجل الزوار وتزويدهم ببطاقات الزوار المعتمدة في الجمعية تأمين وسائل وصولهم إلى الجهات التي يريدونها. تدوين أسماء وأرقام هواتف أصحاب المكالمات ومضمون الرسالة التي يريدون تركها لأصحابها في حالة عدم تواجدهم ، والقيام بإبلاغ المعنيين حال حضورهم. القيام بطلب المكالمات (الدولية، المحافظات، والخلوية) الرسمية للموظفين وتحويلها لهم ، وتدوين اسم الموظف الطالب، واسم المشروع، ورقم الهاتف المطلوب على ورقة خارجية لمقارنة محتوياتها مع الكشف اليومي المرسل للمقسم من وتفريغ محتويات هذه الورقة على الكشف وإرفاقها به وحفظهما في ملف خاص للرجوع إليه عند الحاجة. وكذلك الحال بالنسبة للمكالمات الشخصية والتي يتم حسم قيمتها من الراتب الشهري للموظف المعني بها. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

٢/٢٤٢	رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	مندوب خدمات	المسمى الوظيفي Job Title
رئيس قسم الخدمات الإدارية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
دبلوم إدارة					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في العلاقات العامة					التدريب Training
٢ - ٤ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
متابعة التحصيل ومعاملات الجمعية مع الجهات الرسمية والأهلية					مجال الخبر Areas of experiences
<ul style="list-style-type: none"> - رخصة قيادة سارية المفعول - مهارات الاتصال - الإلمام باللغة الإنجليزية - استخدامات الحاسب الآلي 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع قسم الخدمات الإدارية • خارجية: مع المؤسسات الرسمية والأهلية ذات العلاقة بعمل الجمعية. 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
ميدانية					ظروف العمل Working Conditions
القيام بخدمات استقبال ضيوف الجمعية ومتابعة معاملات الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة والقيام بتحصيل مطالبات الجمعية بما يحقق رضا وتوقعات الجمعية وزوارها.					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • إحضار ضيوف الجمعية من المطار إلى الفندق الذي سيقومون فيه، ثم إلى مقر الجمعية، والعودة بهم إلى الفندق، وذلك حسب برنامج زمني يعد لهذه الغاية. • اصطحاب ضيوف الجمعية إلى مشاريع الجمعية أو الأماكن السياحية، وذلك وفقا للبرنامج الزمني المعد لهذه الغاية. • متابعة التخليص على الطرود التي ترد للجمعية من الخارج مع الجهات المعنية بذلك. • متابعة أعمال الصيانة الدورية والضرورية للسيارة التي يتولى قيادتها، وإبلاغ مسئول الخدمات عن أي عطل يحصل فيها. • مراجعة مكاتب البريد يوميا لاستلام ما يخص الجمعية من بريد وتسليمه. • مراجعة الجهات المعنية لدفع فواتير الجمعية من مياه، كهرباء، هاتف، وغيرها. • مراجعة السفارات المعتمدة في المملكة والحصول منها على طلبات الفيزا، ومتابعة الحصول على تأشيرات السفر للموظفين المعنيين في الجمعية من تلك السفارات. • مراجعة المكاتب السياحية المعتمدة من قبل الجمعية لمتابعة إصدار تذاكر السفر للموظفين المعنيين. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- متابعة تحصيل المطالبات المالية للجمعية مع الجهات المعنية، وإيداعها بالمصارف المعتمدة من قبل الجمعية
- مراجعة الجهات الرسمية لإنجاز معاملات الجمعية.
- إعداد تقارير يومية وأخرى شهرية ورفعها لمسئول الخدمات الإدارية تبين الأعمال التي قام بإنجازها.
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بالعمل، يكلف بها.

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الشنون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	موظف محفوظات	المسمى الوظيفي Job Title
٣/٢٤٢	رئيس قسم الخدمات الإدارية			التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	دبلوم سكرتارية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية على أساليب الحفظ			التدريب Training
	• ٢ - ٤ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum yearsof experience
	• أعمال الأرشيف			مجال الخبرة Areas of Experience
	• الإلمام باللغة الإنجليزية • استخدامات الحاسب الآلي			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	• داخلية: مع رئيس قسم الخدمات الإدارية			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	• مكتبية			ظروف العمل Working Conditions
	• القيام بأرشفة وتصنيف كافة وثائق الجمعية بما يسهل مهمة الحفظ والتزويد لكافة الوثائق والملفات			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	• القيام بأعمال الأرشفة لكافة ملفات ووثائق ومخططات الجمعية وتصنيفها والاحتفاظ بها وتزويد الموظفين بالملفات التي يحتاجونها لأغراض الاستفادة منها في مشاريعهم، وذلك من خلال آلية تسليم واستلام تتم بين القسم والموظف الراغب في الحصول على مثل هذه الملفات لغايات تحديد المسؤولية وضبطها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي Job Description

٤/٢٤٢	رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	موظف أمن وسلامة عامة	المسمى الوظيفي Job Title
رئيس قسم الخدمات الإدارية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
ثانوية عامة					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في الأمن والسلامة العامة					التدريب Training
١ - ٣ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
الأمن والسلامة العامة					مجال الخبرة Areas of Experience
- اللياقة البدنية - الانتباه واليقظة					المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخلية: مع رئيس قسم الخدمات الإدارية					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
ميدانية					ظروف العمل Working Conditions
تطبيق سياسات وإجراءات الجمعية المتعلقة بالأمن والحراسة بالصفة التي تضمن حماية أمن وممتلكات الجمعية وسلامتها.					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • الانتباه واليقظة على مباني الجمعية وممتلكاتها من الداخل والخارج، وعدم ترك هذه المباني لأي سبب من الأسباب قبل أن يسلم مهام وظيفته لزميله في الحراسة، وفي حال تعذر ذلك الاتصال مع رئيس القسم لمعالجة الموضوع، وتوفير بديل يتسلم مهام الحراسة منه قبل أن يغادر، وغير ذلك يعتبر مخالفاً ويتخذ بحقه الإجراء المناسب. • فتح أبواب الجمعية الرئيسية يوميا باستثناء (الجمعة، الأعياد،) وإغلاقها بعد مغادرة آخر موظف. • فتح أبواب الجمعية للموظفين العائدين إليها لإنجاز بعض أعمالهم خارج ساعات الدوام الرسمية، شريطة حصولهم على إذن خطي مسبق من مسئولهم المباشر يسمح لهم فيه بالاستمرار / العودة إلى الجمعية خارج أوقات الدوام الرسمية. • عدم السماح لغير الموظفين في الجمعية بالدخول إلى مبانيها بعد انتهاء الدوام الرسمي إلا بمعرفة مسبقة من المسئولين. • الاهتمام بالحراسة الليلية، وذلك بالمرور بكافة الطوابق لمباني الجمعية بما فيها مواقف السيارات، والساحات الخارجية. • تفقد المكاتب وإحكام إغلاقها يوميا فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين، وإيداع المفاتيح في الخزانة المخصصة لذلك. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- التأكد من إطفاء أنوار المكاتب، أجهزة التكييف، والمواقع غير المستخدمة في مباني الجمعية بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- مراقبة حركة دخول السيارات يوميا إلى الموقف وخروجها منه.
- التصرف بكياسة ولباقة لمنع وقوف السيارات التي ليس لها مواقف مخصصة بالوقوف في هذه المواقف، بما في ذلك المواقف المخصصة للضيوف.
- إبلاغ رئيس القسم عن أية أعطال في الكهرباء، الصرف الصحي، المياه، خزانات المياه، وغيرها.
- استقبال المكالمات الهاتفية بعد انتهاء الدوام الرسمي وتحويلها للمعنيين بها في حال تواجدهم في مباني الجمعية و / أو تسجيلها على سجل خاص بها إذا لم يكونوا متواجدين في الجمعية، وإبلاغ المعنيين بذلك.
- التحقق من تشغيل جهاز الإنذار ضد السرقة يوميا بعد إغلاق أبواب الجمعية وخروج آخر موظف منها.
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	فني صيانة عامة	المجموعة الوظيفية Job Group	الشنون الإدارية	رقم التصنيف	٥/٢٤٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم الخدمات الإدارية				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم فني صيانة عامة				
التدريب Training	دورات تدريبية في الصيانة العامة				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢ - ٤ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience	أعمال الصيانة العامة للمباني والمرافق				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات فنية عالية				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس قسم الخدمات الإدارية والأقسام الأخرى				
ظروف العمل Working Conditions	ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	القيام بأعمال الصيانة الداخلية لمرافق الجمعية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • تولي مسؤولية صيانة / الإشراف على صيانة مرافق الجمعية التي تحتاج إلى صيانة بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. • عمل جولات تفقدية يومية لكافة مرافق الجمعية لضمان جاهزيتها كما ينبغي. • إعداد إحصائية شهرية تبين التكاليف الفعلية للمواد الداخلة في عمليات الصيانة وتقديمها لرئيس قسم الخدمات الإدارية. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 				

وصف وظيفي
Job Description

٦/٢٤٢	رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	عامل ضيافة	المسمى الوظيفي Job Title
رئيس قسم الخدمات الإدارية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
إعدادي					التحصيل العلمي Education
أسلوب التعامل / تدريب على رأس العمل					التدريب Training
١ - ٣ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
أعمال الضيافة للزوار والموظفين					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> • اللياقة البدنية • الكياسة والمظهر اللائق 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع طاقم العمل وموظفي الجمعية 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
ميدانية					ظروف العمل Working Conditions
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الضيافة المطلوبة لضيوف وموظفي الجمعية بالصفة اللائقة التي تعكس الصورة المطلوبة للجمعية 					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بتقديم الضيافة المطلوبة لضيوف الجمعية وموظفيها وفقاً لسياسة الجمعية. • القيام بأعمال توزيع البريد واحتياجات التصوير التي يتم طلبها. • ما يكلف به من أعمال أخرى. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

٢٤٣	رقم التصنيف	الشئون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم المستودعات	المسمى الوظيفي Job Title
مدير إدارة الشئون الإدارية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
أمين مستودع					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
بكالوريوس في العلوم الإدارية					التحصيل العلمي / Education
دورات تدريبية في إدارة المستودعات					التدريب / Training
٤ - ٦ سنوات منها سنتان في منصب مماثل					الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
إدارة المستودعات					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مدير إدارة الشؤون الإدارية واللجان المختصة • خارجية: مع الموردين والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات بإشراف اللجنة المختصة					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في لجان الجرد السنوية لموجودات الجمعية الثابتة. • استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء. • بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية، المطبوعات، الأدوات الجمعية، ورق التصوير، وغيرها، ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب. • الإشراف على تزويد الموظفين الجدد بالأثاث والأدوات المكتبية اللازمة لهم عند تعيينهم ومباشرتهم لعملهم في الجمعية. • التحقق من حفظ موجودات المستودع من مواد على رفوف، وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة. • مراقبة مخزون المستودع بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه، ومدة صلاحيتها. • إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لمدير إدارة الشؤون الإدارية تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أمين مستودع	المجموعة الوظيفية Job Group	الشئون الإدارية	رقم التصنيف	١/٢٤٣
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم المستودعات				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)					
التحصيل العلمي / Education	دبلوم إدارة				
التدريب / Training	دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٣ - ٥ سنوات في مجال المستودعات				
مجال الخبرة Areas of Experience	المستودعات				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم وباقي الجهات والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء . - استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها . - القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها . - إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها . - بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب . - حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالعهد الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العهدة الشخصية الخاصة بهم والموجودة لدى المستودعات للرجوع إليها عند الحاجة . - حفظ موجودات المستودعات من مواد على رفوف ، وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة . - مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها ، واعتماد صرف المواد لما هو أقدم على الرف (FIFO) . - إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها لرئيس القسم . - القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها . 				

وصف وظيفي
Job Description

٢٥٠	رقم التصنيف	تقنية المعلومات	المجموعة الوظيفية Job Group	مشرف وحدة تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي Job Title
			المدير التنفيذي		التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
			شهادة جامعية في الحاسب الآلي		التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في إدارة أنظمة المعلومات		التدريب Training
			من ٥ - ٧ سنوات		الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة وتشغيل الحاسب الآلي في لجمعيات كبرى		مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي		المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
			إدارة وتحديث أنظمة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			١. تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة. ٢. التوصية باختيار التشريعات الملائمة والفاعلة لتطبيقها. ٣. تزويد خدمة البرمجة والتحليل لإدارات وأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي. ٤. القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها. ٥. تكوين مكتبة حديثة للكتب والمجلات العلمية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات. ٦. الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات. ٧. إنشاء أرشيف باستخدام الميكنة لحفظ واسترجاع ملفات الإدارة غير النشطة. ٨. المشاركة في إعداد المشاريع باللغتين العربية والإنجليزية. ٩. تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية و تزويد		واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

الإدارات المعنية بها.

١٠. مراجعة أعمال الترجمة التي تعد من داخل الجمعية أو من خارجها.
١١. الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها.
١٢. ترجمة محتوى نشرة الجمعية إلى اللغة الإنجليزية
١٣. تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات. (إن وجدت)
١٤. المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية .
١٥. المشاركة في إعداد التمويل والبحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية.
١٦. رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي للجمعية .

وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيسة القسم النسائي	المجموعة الوظيفية Job Group	القسم النسائي	رقم التصنيف	٢٧٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	باحثة اجتماعية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في إدارة أنشطة الجمعيات النسائية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٥ - ٧ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience	إدارة أنشطة الجمعيات النسائية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	إدارة النشاطات النسائية في الجمعية والإشراف عليها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على القسم النسائي في الجمعية ووضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية • تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية. • التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية • القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية • العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية 				

وصف وظيفي
Job Description

٢٧١	رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	باحثة اجتماعية	المسمى الوظيفي Job Title
رئيسة القسم النسائي					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية/ دبلوم					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية					التدريب Training
من ٢ - ٤ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
البحث الاجتماعي					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع رئيسة القسم وكافة الفئات المستهدفة • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. • التحضير، إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. • استقبال المستفيدات ودراسة حالتهم الاجتماعية. • العمل مع الجماعات النسوية وتحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. • جمع معلومات الجمعية. وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي • المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. • رفع التقارير الدورية إلى رئيسة القسم النسائي. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	مدير إدارة الخدمة الاجتماعية	المسمى الوظيفي Job Title
٢٦٠				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	المدير التنفيذي			يشرف على Jobs Supervised
	رئيس قسم البحث الاجتماعي / رئيس قسم البرامج والأنشطة			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية			التدريب Training
	من ٧ - ١٠ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	إدارة الخدمة الاجتماعية في جمعيات كبرى			مجالات الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions
				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية.
- التحقق من تنسيق الجهود مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج
- التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية.
- توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية و إرشادهم وتدريبهم على الأسس الصحية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة.
- الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.
- تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج.
- الإشراف و الاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي.
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي للجمعية .

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم البحث الميداني	المسمى الوظيفي Job Title
٢٦١				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	مدير إدارة الخدمة الاجتماعية			يشرف على Jobs Supervised
	باحث اجتماعي			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية			التدريب Training
	٥ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	البحوث الاجتماعية في جمعيات كبرى			مجال الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions
				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

الخدمة الاجتماعية. • رفع التقارير الدورية إلى مدير إدارة الخدمة الاجتماعية.
--

وصف وظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	باحث اجتماعي	المجموعة الوظيفية Job Group	الخدمة الاجتماعية	رقم التصنيف	١/٢٦١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم البحث الاجتماعي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية/ دبلوم				
التدريب Training	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٤ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience	البحث الاجتماعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	• داخلية: مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. • التحضير أو إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية في حال العمل مع أفراد. • العمل مع الجماعات و تحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. • المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. • رفع التقارير الدورية إلى رئيس قسم البحث الاجتماعي. 				

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم البرامج والأنشطة	المسمى الوظيفي Job Title
٢٦٢				التبعية الإدارية Reporting Relationship
			مدير إدارة الخدمة الاجتماعية	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة (Job Requirements)				
			شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	التدريب / Training
			٥ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة البرامج والأنشطة في جمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع مدير إدارة الخدمة الاجتماعية وكافة إدارات ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			المساهمة في إعداد البرامج والأنشطة الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها بمستوى جودة عال	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية. تنسيق الجهود مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتضادى الازدواجية. تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج. رفع التقارير الدورية إلى مدير إدارة الخدمة الاجتماعية. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	منسق برامج	المجموعة الوظيفية Job Group	الخدمة الاجتماعية	رقم التصنيف	١/٢٦٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم البرامج والأنشطة				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	تنسيق البرامج في جمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	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 في عملية التنمية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكينا من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية. المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها تنسيق كافة الجهود مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع وتنفادى الازدواجية. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. المساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفضية والمالية المتعلقة بالبرنامج رفع التقارير الدورية إلى رئيس القسم 				

وصف وظيفي
Job Description

٢٨٠	رقم التصنيف	ادارة الفروع	المجموعة الوظيفية Job Group	مدير ادارة الفروع	المسمى الوظيفي Job Title
المدير التنفيذي					التبعية الإدارية Reporting Relationship
مسئول مالي واداري / مدراء الفروع					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة جامعية في حقول الإدارة					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في الإدارة					التدريب Training
٧ - ١٠ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
الشئون الادارية					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض والتعاقد - إتقان اللغة الإنجليزية 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وطاقم العمل • خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بإنشاء وإدارة فروعها بما يحقق خطط واستراتيجيات و أهداف الجمعية.					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة فروع الجمعية، ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الفروع وتنسيق أعمالها مع باقي الإدارات ذات العلاقة. • المشاركة الفعالة في التحضير لمتطلبات افتتاح فروع جديدة بما فيها دراسات الجدوى. • المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفروع. • التحقق من استلام كافة التقارير المالية من فروع الجمعيات في موعدها المحدد. • عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الأسبوعية والشهرية وربيع السنوية وإرسالها إلى المدير التنفيذي . • وضع خطة تعريفية لخدمات فروع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف الجمعية. • وضع الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف فروع الجمعية بالتنسيق التام مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات. 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- الاشراف على تقييم أداء مدراء الفروع وتقديم الدعم والتدريب بما يضمن تطوير كفاءة العمل.
- القيام بزيارات ميدانية للفروع للتحقق من سلامة التطبيق لسياسات واجراءات العمل.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات.
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعمل في أنشطة فروع الجمعية بوجه خاص.

وصف وظيفي Job Description

٢٨١	رقم التصنيف	ادارة الفروع	المجموعة الوظيفية Job Group	مسئول مالي واداري	المسمى الوظيفي Job Title
		مدير ادارة الفروع			التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
					متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements
					التحصيل العلمي Education
					التدريب / Training
					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
					مجال الخبرة Areas of Experience
					المهارات والخصائص Skills & Attributes
					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
					ظروف العمل Working Conditions
					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

٢٨٢	رقم التصنيف	ادارة الفروع	المجموعة الوظيفية Job Group	مدير فرع ()	المسمى الوظيفي Job Title
مدير ادارة الفروع					التبعية الإدارية Reporting Relationship
مساعد اداري/ محاسب/ باحث اجتماعي / أمين مستودع/ مشرفة نسائية					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة جامعية في حقول الإدارة					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في الإدارة					التدريب Training
٧ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
الشئون الادارية					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض والتعاقد - إتقان اللغة الإنجليزية 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخلية: مع طاقم العمل ومدير الفروع خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
تنفيذ سياسات و إجراءات العمل المعتمدة لدى ادارة بما يضمن تحقيق اهداف الجمعية واهداف فرعها بشكل خاص.					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفرع. • عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الأسبوعية والشهرية وربع السنوية وإرسالها إلى مدير ادارة الفروع مع كافة البيانات المالية الدورية. • التنسيق التام مع كافة الادارات في الجمعية لادارة وتطوير أعمال الفرع. • وضع خطة تعريفية لخدمات فرع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف إستراتيجيات الجمعية. • متابعة كافة البرامج والمشاريع التي يتولى الفرع تنفيذها. • وضع خطة شاملة لاحتياجات الفرع، وتوفير المناخ المناسب للعمل فيه، وتوجيه طاقم العمل لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيه، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.

- التعاون التام مع ممثلي الإدارة المالية واللجان المختصة لتسهيل عمليات الجرد في الفرع.
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعامل في أنشطة فرع الجمعية بوجه خاص.

وصف وظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مساعد إداري	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	١/٢٨٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير فرع ()				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإدارة				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	الشئون الادارية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - إتقان اللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي والطباعة - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مدير الفرع وطاقم العمل • خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطبيق إجراءات العمل الإدارية المتعلقة بكافة الخدمات الإدارية للفرع وفقا لسياسات وإجراءات العمل				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالموظفين والخدمات الإدارية الفرع. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • متابعة معاملات المطالبات المالية والمعاملات الإدارية مع الجهات المختصة. • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم. • متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية. • طباعة التقارير المطلوبة ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة. • متابعة احتياجات الفرع من المواد والصيانة العامة مع الجهة المختصة. 				

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	محاسب	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	٢/٢٨٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير فرع ()				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي / Education	بكالوريوس محاسبة				
التدريب / Training	دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية				
مجال الخبرة Areas of Experience	أعمال المحاسبة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير الفرع				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب اذا توفر بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم عمليات و حسابات الفرع لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. • إعداد سندات الدفع والقبض والقيود. • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول. • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للفرع ومتابعة تحصيلها. • إعداد التقرير المالي الأسبوعي. • رفع التقارير المالية والإحصائية لمدير الفرع مع الملاحظات اللازمة. • متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها. • إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الفرع وعمل القيود اللازمة لها. • الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للفرع وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها. • إعداد البيانات المالية الشهرية للفرع مع كامل إيضاحاتها. 				

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	باحث اجتماعي	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	٣/٢٨٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير فرع ()				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية/ دبلوم في العلوم الاجتماعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في البحث الاجتماعي				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢ - ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	البحث الاجتماعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على إجراء البحوث الاجتماعية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مدير الفرع وطاقم العمل • خارجية: مع كافة الفئات المستهدفة 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الاجتماعية				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. • التحضير، وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المنتفعين ودراسة حالتهم الاجتماعية في حال العمل مع أفراد. • العمل مع الجماعات و تحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. • الإشراف على جمع معلومات الجمعية. وكتابة التقرير النهائي لمدير الفرع 				

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أمين مستودع	المجموعة الوظيفية Job Group	ادارة الفروع	رقم التصنيف	٤/٢٨٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير فرع ()				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	دبلوم إدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢ - ٤ سنوات في مجال المستودعات				
مجال الخبرة Areas of Experience	المستودعات				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع مدير الفرع وطاقم العمل				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في استلام المواد الموردة للفرع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء. • استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها. • القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها. • إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها. • بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب. • حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالعهد الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العهدة الشخصية الخاصة بهم والموجودة لدى المستودعات للرجوع إليها عند الحاجة. • مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها ، واعتماد صرف المواد حسب الأصول • إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها لمدير الفرع. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 				

وصف وظيفي
Job Description

٥/٢٨٢	رقم التصنيف	ادارة الفروع	المجموعة الوظيفية Job Group	مشرفة نسائية	المسمى الوظيفي Job Title
مدير فرع ()					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة جامعية					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في إدارة أنشطة الجمعيات النسائية					التدريب Training
من ٢ - ٤ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
أنشطة الجمعيات النسائية					مجال الخبرة Areas of Experience
<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الالمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مدير الفرع • خارجية: مع الجهات المعنية والمستفيدات من خدمات الجمعية 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
إدارة النشاطات النسائية في الفرع والإشراف عليها .					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
<ul style="list-style-type: none"> • وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية • تنفيذ الخطط الموضوعة للأنشطة في الفرع والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية. • التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية • العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية 					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

هذا الكتاب منشور في

