# بطاقات الوصف الوظيفي

## الجمعية الخيرية التحفيظ القرآن الكريم بأبو عريش



| الرقم | المسمى الوظيفي | الصفحة |
|---|---|---|
| .١ | الجمعية العمومية | 4 |
| .٢ | مجلس الإدارة | 5 |
| .٣ | رئيس مجلس الإدارة | 6 |
| .٤ | نائب الرئيس | 7 |
| .٥ | اللجانالعامة | 7 |
| .٦ | وحدة الاستثمار | 8 |
| .٧ | المديرالتنفيذي | 9 |
| .٨ | مديرقسمالخدماتالمساندة | 11 |
| .٩ | الصيانة | 12 |
| .١٠ | المخازن | 13 |
| .١١ | تقنية المعلومات | 14 |
| .١٢ | الخدمات الداخلية | 15 |
| .١٣ | الموارد البشرية | ١٦ |
| .١٤ | الاتصالات الادارية | ١٧ |
| .١٥ | الجودة والتطوير | ١٨ |
| .١٦ | المحاسب | ١٩ |
| .١٧ | أمين الصندوق | ٢٠ |
| .١٨ | المشتريات | ٢١ |
| .١٩ | مدير الاتصال المؤسسي | ٢٣ |
| .٢٠ | الشراكات والفعاليات | ٢٤ |
| .٢١ | وحدة التطوع | ٢٥ |
| .٢٢ | الاعلام الجديد | ٢٦ |
| .٢٣ | التسويق | ٢٧ |
| .٢٤ | المؤسسات المانحة | ٢٨ |
| .٢٥ | العناية بالمتبرعين | ٢٩ |
| .٢٦ | مدير قسم الالخدمة المجتمعية | ٣٠ |
| .٢٧ | الباحث الاجتماعي | ٣١ |
| .٢٨ | استقبال الفائض | ٣٢ |
| .٢٩ | اعادة الانتاج | ٣٣ |
| .٣٠ | التعبئة والتغليف | ٣٤ |
| ٣١ | مراقب جودة | ٣٥ |
| ٣٢ | التوزيع | ٣٦ |

# الوصف الوظيفي

## الإدارة العليا

الجمعية العمومية – مجلس الإدارة – رئيس مجلس الإدارة–

نائب رئيس مجلس الإدارة– - اللجان العامة –وحدة الاستثمار – المدير التنفيذي

| أولاً :البيانات عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | الجمعية العمومية | رقم الوظيفة | ١ |
| ملخص الوظيفة | الإشراف على تحديد أعمال الجمعية ورسم مساراتها والتحقق من تحقيق أهدافها الوجودية . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئولون تجاهه | مجلس الإدارة | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية : | |
| | أ - | مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهيةومناقشته. | |
| | ب | مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرارالموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة . | |
| | ت | تقرير وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية إن وجدت . | |
| | ث | إقرارأو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه. | |
| | ٢ - | عقد الاجتماعات الطارئة مرة كل سنة للنظر في واحد أوأكثر من المواضيع التالية : | |
| | ١ - اضطراب أعمال الجمعية المالية أوالإدارية . | | |
| | ٢ - تعديل نظامها الأساسيأو فتح فروع لها . | | |
| | ٣ - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرىأو اندماج أخرى فيها . | | |
| | ٤ - انتخاب أعضاء مجلس الإدارةأو تجديد أوإنهاء عضويتهم. | | |
| | ٥ - دراسة مبدأ الاستثمار لأموال الجمعية واقتراح مجالاتها. | | |
| | ٦ - أيأمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ | | |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | مجلس الإدارة | رقم الوظيفة | ٢ |
| ملخص الوظيفة | السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية لتنفيذأهداف الجمعية. | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | الجمعية العمومية | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبهذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة ودعوة الجمعية العمومية للانعقاد. | |
| | ٢ | مباشرة العلاقات الخارجية وشئونها وإدارة المشروعات التنموية والاجتماعية ومايدخل في نطاق أهداف الجمعية | |
| | ٣ | إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها إن وجدت وتطوير أجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها وما يتطلبهذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين . | |
| | ٤ | إدارة الممتلكات للجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقا للأصول المتبعة وتحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية. | |
| | ٥ | الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص . | |
| | ٦ | اعتماد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها واعتماد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها. | |
| | ٧ | دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية. | |
| | ٨ | اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم وتولي مناقشاتها أمام الجمعية العمومية. | |
| | ٩ | اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها. | |
| | ١٠ | تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين سر مجلس الإدارةعند الاحتياج لذلك. | |
| | ١١ | تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات. | |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | رئيس مجلس الإدارة | رقم الوظيفة | ٣ |
| ملخص الوظيفة | قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة. | | |

| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
|---|---|---|---|
| المسئولون تجاه | 1 | أعضاء مجلس الإدارة | ٢ المدير التنفيذي |

| ثالثاً : المهام والواجبات | | |
|---|---|---|
| المهام والواجبات | ١ | رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية . |
| | ٢ | تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية القضائية . |
| | ٣ | الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها. |
| | ٤ | افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها . |
| | ٥ | إقرار جداول الأعمالتبعاًلأهميتهاوأولوياتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة . |
| | ٦ | فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات. |
| | ٧ | المساهمة في تنظيم اللجان المحلية |
| | ٨ | لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمرإلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسة محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها. |
| | ٩ | استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطها وبرامجها . |
| | ١٠ | الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية |
| | ١١ | التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها |
| | ١٢ | الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة |
| | ١٣ | التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمالوالإجراءاتوالأوامر المتعلقة بالجمعية |
| الصلاحيات | ١٦ | نائب الرئيس يقوم بأعمال الرئيس في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة والأعمال التنفيذية الأخرى |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | نائب رئيس مجلس الإدارة | رقم الوظيفة | ٤ |
| ملخص الوظيفة | المشاركة في فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة. | | |

| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
|---|---|---|---|
| المسئولون تجاه | 1 | أعضاء مجلس الإدارة | ٢ | المدير التنفيذي |

| ثالثاً : المهام والواجبات | |
|---|---|
| المهام والواجبات | ١ حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات. |
| | ٢ رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس. |
| | ٣ تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة فيما يكلفه رئيس مجلس الإدارة. |
| | ٤ خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية . |
| | ٥ التقيد بما يصدر من الجهة المشرفة ومجلس الإدارة من تعليمات. |
| | ٦ المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها. |
| | ٧ المشاركة الفاعلة في ما يطرحه المجلس من مواضيع . |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | اللجان العامة | رقم الوظيفة | ٥ |
| ملخص الوظيفة | القيام باتخاذ القرارات المستعجلة التي لا تستدعي التأخير . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | رئيس مجلس الإدارة | | |
| المسئولون تجاهه | ١ المدير التنفيذي | ٢ | كافة الأقسام الإدارية |
| ثالثاً : المهام والواجبات | | | |
| المهام والواجبات | ١ اتخاذ القرارات المستعجلة التي تخدم المستفيدين وترتبط بحياتهم اليومية. | | |
| | ٢ التواصل مع الجهات ذات العلاقة في ما يتعلق بالأمور الطارئة . | | |
| | ٣ اعتماد النفقات والعروض المالية دون الرجوع إلى مجلس الإدارة في ما يتعلق بالأمور الطارئة والمستعجلة . | | |
| | ٤ تكليف من يرونه مناسبا لتنفيذ الأعمال المتعلقة بالحياة اليومية للمستفيدين . | | |
| | ٥ الإشراف على تنفيذ الأعمال المتعقلة بالقرارات الصادرة ذات الصلة . | | |
| | ٦ النظر في الطلبات المقدمة من المستفيدين والتي هي خارج صلاحيات المدير التنفيذي/ العام والبت فيها . | | |
| | ٧ تنفيذ المهمات الموكلة إليها من مجلس الإدارة بالوقت المحدد والطريقة الصحيحة . | | |
| | رفع التقارير عن الأعمال التي تم تنفيذها عند انتهاء التنفيذ مباشرة. | | |
| | ٨ مايكلف به من أعمالأخرى ذات علاقة | | |
| الاتصالات وظروف العمل | اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية<br>اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية<br>ظروف العمل مكتبية وميدانية . | | |

| أولاً :البيانات عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | وحدة الاستثمار | رقم الوظيفة | ٦ |
| ملخص الوظيفة | تحقيق استقرار واستدامة مالية للجمعية | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئولون تجاهه | ١ | كافة أقسام الجمعية | |
| ثالثاً : المهام والواجبات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | استكشاف الفرص الاستثمارية ذات المخاطر المنخفضة والتي ستحقق عوائد مالية للجمعية . | |
| | ٢ | إعداد دراسات الجدوى للمشاريع المناسبة واعتماد التنفيذ من المجلس. | |
| | ٣ | تجهيز الرخص وافتتاح المشاريع الاستثمارية وتوفير العمالة لها وكل ما يلزم حتي يتم التشغيل بالطريقة الصحيحة . | |
| | ٤ | تعيين مدير / مشرف تنفيذي لكل نشاط استثماري يتبع الجمعية . | |
| | ٥ | إعداد الخطط والبناء الإداري للعاملين في كل مشروع واعتماد ذلك من مجلس الادارة . | |
| | ٦ | المتابعة المستمرة لكل نشاط استثماري وتحليل العمل ومعالجة الإخفاقات وتطوير عناصر القوة . | |
| | ٧ | إعداد الموازنات والميزانيات لكل مشروع استثماري بالاشتراك مع محاسب الجمعية ومدير كل مشروع . | |
| | ٨ | حصر الأوقاف والممتلكات الخاصة بالجمعية وتوثيقها . | |
| | ٩ | الإشراف على بناء الأوقاف واستثمارها والعناية بها ورفع التقارير الفصلية والسنوية عنها | |
| | ١٠ | عمل دراسات الجدوى للأوقاف الجديدة والمشاريع التي تحتاجها الجمعية . | |
| | ١١ | متابعة صيانة الاوقاف والقيام بكل ما يلزم حيال تشغيلها واستمراريتها بالطريقة الصحيحة . | |
| | ١٢ | الإشراف على كافة المشاريع الاستثمارية الخاصة بالجمعية والعمل على تعظيم الربحية . | |

| الاتصالات وظروف العمل | اتصالات داخلية : مع مجلس الإدارة، اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة ، ظروف العمل مكتبية وميدانية | | | |
|---|---|---|---|---|
| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية أو مايعادلها | ٢ | دورات تدريبية في الإدارة |
| خبرات | ١ | ٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة أو أي مجال قيادي . | | |
| مهارات | ١ | مهارات قيادية - قدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار. | ٢ | استخدام الحاسب الآلي |
| | ٣ | إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال | ٤ | مهارات الاتصال بالآخرين |
| خامساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | نجاح المشاريع | ٢ | زيادة الربحية |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير شهري | ٢ | تقرير فصلي |
| | ٣ | تقرير سنوي | | |

| أولاً :البيانات عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | المدير التنفيذي | رقم الوظيفة | ٧ |
| ملخص الوظيفة | الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئولون تجاهه | كافة أقسام الجمعية | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية . | |
| | ٢ | تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية . | |
| | ٣ | العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع . | |
| | ٤ | تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة الموارد . | |
| | ٥ | الإشراف على جميع الأقسام والفروع والتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة . | |
| | ٦ | المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين . | |
| | ٧ | التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة الحكومية . | |
| | ٨ | المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام والفروع من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية. | |
| | ٩ | مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة . | |
| | ١٠ | التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية . | |
| | ١١ | رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي و سير العمل بمختلف الأقسام والفروع . | |
| | ١٢ | التنسيق مع مجلس الإدارةلإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبلا . | |
| | ١٣ | المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها والتقدير للعام المالي الجديد | |
| | ١٤ | ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمدمن الجمعية . | |
| | ١٥ | اعتماد تقويم الاداء الوظيفي للموظفين . | |
| | ١٦ | متابعة سير الخطة التشغيلية وفق الجدول الزمني لها . | |
| | ١٧ | توقيع الخطابات الصادرة عن إدارة الجمعية الى الجهات المختلفة . | |
| | ١٨ | رفع اوامر الصرف لمجلس الادارة للمصادقة عليها . | |
| | ١٩ | شغل الوظائف الشاغرة حسب احتياجات الخطة الاستراتيجية باستثناء الوظائف الإشراقية . | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| الاتصالات وظروف العمل | اتصالات داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية<br>اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية<br>ظروف العمل مكتبية وميدانية | | | |
| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية فأعلى مع خبرة لا تقل عن سنتين في القطاع الغير ربحي | ٢ | دورات تدريبية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات |
| خبرات | ١ | ٥ سنوات خبرة في مجال الوظيفة أو أي مجال قيادي . | | |
| مهارات | ١ | مهارات قيادية - قدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار– مهارات قيادية | ٢ | استخدام الحاسب الآلي |
| | ٣ | إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال | ٤ | مهارات الاتصال بالآخرين |
| خامساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | تحقيق الأهداف | ٢ | تنفيذ الخطط |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير شهري | ٢ | تقرير فصلي |
| | ٣ | تقرير سنوي | | |

# الوصف الوظيفي

## الخدمات المساندة

صيانة عامة - المخازن – تقنية المعلومات – الخدمات الداخلية

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | مدير قسم الخدمات المساندة | رقم الوظيفة | ٨ |
| ملخص الوظيفة | توفير كافة الاحتياجات اللوجستية لجميع الاقسام والادارات. | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | المدير التنفيذي . | | |
| المسئولون تجاه | كافة موظفي القسم . | | |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | بناء الخطط العامة للقسم وكل ما يتعلق بالخدمات المساندة . | |
| | ٢ | الإشراف على خطط الصيانة للمباني والألات والمعدات الخاصة بالجمعية . | |
| | ٣ | الإشراف على النظافة والمظهر العام للجمعية . | |
| | ٤ | متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة العقود | |
| | ٥ | التأكد من سلامة المواد المخزنة وتواريخ الصلاحية . | |
| | ٦ | استقبال بلاغات الاعطال والصيانة والقيام بما يلزم حيال ذلك . | |
| | ٧ | متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث الصيانة والترخيص والتامين والتشغيل . | |
| | ٨ | القيام بأيةأعمالأخرى ذات علاقة يكلف بها | |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | الصيانة | رقم الوظيفة | ٩ |
| ملخص الوظيفة | الحفاظ على ممتلكات الجمعية واطالة عمرها الافتراضي . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم . | | |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | العمل على اطالة العمر الافتراضي لجميع ممتلكات الجمعية من اثاث ومعدات ومباني . | |
| | ٢ | المحافظة على ممتلكات الجمعية المرتبطة بعمله والحرص عليها من التلف او الهدر . | |
| | ٣ | الاشراف على تركيب الاضاءات وصيانتها وتنظيفها تفاديا لتوقفها . | |
| | ٤ | إصلاح الأعطال في المبنى والآلات والمعدات بشكل فوري ومستمر . | |
| | ٥ | تنفيذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني في كل ممتلكات الجمعية . | |
| | ٦ | رفع الطلبات الى الإدارة في ما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات العمل . | |
| | ٧ | القيام بأيةأعمالأخرى ذات علاقة يكلف بها . | |

| الاتصالاتوظروف العمل | | ظروف العمل داخلية. | | |
|---|---|---|---|---|
| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | ابتدائي او متوسطة | | دورات عامة . |
| مهارات | ١ | الفهم والاستيعاب | | القدرة البدنية على التحميل والترتيب |
| سادساً: معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | | عدم وجود اعطال | | سرعة الاستجابة . |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | تقنية المعلومات | رقم الوظيفة | ١١ |
| ملخص الوظيفة | الإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية ،ومراقبة الشبكة الداخلية ، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات. | | |
| **ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية** | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم | | |
| **ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل** | | | |
| المهام والواجبات | ١ | الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية. | |
| | ٢ | إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية. | |
| | ٣ | الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع اقسام الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه. | |
| | ٤ | الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها. | |
| | ٥ | التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها او استبدالها ،أوالإمداد بأعمال الصيانة أو بالبرامج الجاهزة ... إلخ ،وتقيمها فنياً والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنياً ومالياً لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك. | |
| | ٦ | التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبما يرضي المستخدمين. | |
| | ٧ | العمل على تنفيذخطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية. | |
| | ٨ | العمل على تطوير الموقع الالكتروني وصفحات التواصل بشكل مستمر . | |
| | ٩ | تطوير العمل التقني والبرمجي وتنمية مهارات العاملين في هذا الجانب . | |
| | ١٠ | أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتحقق أهداف الوظيفة . | |
| الاتصالات وظروف العمل | اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام - اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة بطبيعة عمله وظروف العمل مكتبية ميدانية . | | |

| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية في الحاسب الآلي | ٢ | دورات تدريبية في تقنية المعلومات |
| خبرات | ٣ | ٢ ـ ٤ سنوات خبرةفي مجال الوظيفة | | |
| مهارات | ١ | استخدام الحاسب الآلي | ٢ | قدرة على التنظيم والترتيب |
| خامساً : معايير اداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | القدرة على العمل الجماعي ودعم الآخرين | ٢ | مهارات الاتصال باللغة العربية والانجليزية |
| | ٣ | مهارات التحليل وتقديم الحلول | ٤ | حسن التعامل مع الآخرين |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجاز فصلي / سنوي |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | المخازن | رقم الوظيفة | ١٠ |
| ملخص الوظيفة | تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم . | | |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعارالواردة في قرار الإحالة او أمر الشراء | |
| | ٢ | استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها . | |
| | ٣ | استقبال التبرعات العينية الواردةللجمعية وتسجيل أصنافها في السجل الخاص بذلك . | |
| | ٤ | إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي والصرف بموجب سند صرف صادر عن الجمعية وموقع من مدير الجمعية او من ينوب عنها | |
| | ٥ | حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالعهدة الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العهدة الشخصية الخاصة بهم | |
| | ٦ | تنزيل وتحميل المواد الخاص بالجمعية وتنظيمها وترتيبها وتنظيف المستودع باستمرار | |
| | ٧ | تنظيم المستودع ونظافته وتخزين المواد العينية الواردة للجمعية بطريقة صحيحة | |
| | ٨ | التخزين الجيد للمواد والتأكد من سلامة المواد المخزنة والخاصة بالجمعية ورفع تقرير عن ذلك | |
| | ٩ | القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها | |

| الاتصالاتوظروف العمل | ظروف العمل داخلية . | | | |
|---|---|---|---|---|
| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | ابتدائي او متوسطة | | استخدام الحاسب ودورات في إدارة المخازن . |
| مهارات | ١ | الفهم والاستيعاب | | القدرة البدنية على التحميل والترتيب |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | | حسن التعامل مع الآخرين | | القدرة على التحميل والتنزيل في الوقت المحدد . |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | الخدمات الداخلية | رقم الوظيفة | ١٢ |
| ملخص الوظيفة | الحفاظ على نظافة مقر الجمعية وإظهاره بالمظهر الحسن وتلبية احتياجات الموظفين الغذائية . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم . | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل | | | |
| المهام والواجبات | ١ | يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل المدير الإداري ورؤساء الأقسام والتي تخص العمل فقط | |
| | ٢ | المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات الدورة | |
| | ٣ | تنظيف وترتيب المكاتب الإدارية في مقر الجمعية . | |
| | ٤ | ترتيب وتهيئة مقر الاجتماعات وقاعة التدريب ومقر الضيافة الخاصة بالجمعية . | |
| | ٥ | إعداد المشروبات للموظفين وتقديم الضيافة للزوار والضيوف والمتدربين . | |
| | ٦ | المساعدة في تحميل وتنزيل ونقل المواد والتبرعات العينية الواردة والصادرة للجمعية . | |
| | ٧ | المحافظة على ممتلكات الجمعية المرتبطة بعمله . | |
| | ٨ | تنظيف فناء الجمعية وسقي الأشجار والمحافظة عليها . | |
| | ٩ | نقل الأثاث الداخلي وإعادة ترتيب المكاتب بناء على احتياجات العاملين والإدارة . | |
| | ١٠ | أي أمور أخرى يتطلبها العمل ويحقق أهداف الوظيفة . | |
| الاتصالات وظروف العمل | اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام الجمعية - ظروف لعمل مكتبية ميدانية | | |

| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | ١ | اجادة القراءة والكتابة | | |
| مهارات | ١ | القدرة على التعامل مع الآخرين | ٢ | القدرة على التحميل والتنزيل |
| خامساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | سرعة تنفيذ المطلوب | ٢ | نظافة المكاتب والجمعية . |

# الوصف الوظيفي

## المالية والإدارية

الموارد البشرية –الاتصالات الإدارية – الجودة والتطوير

المحاسب -أمين الصندوق – المشتريات

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | الموارد البشرية | رقم الوظيفة | ١٣ |
| ملخص الوظيفة | القيام بالتوظيف وتنظيم شؤون العاملين والخدمات الإدارية وتحقيق رضا العاملين . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم | | |
| المسئولون تجاه | الاتصالات الإدارية | الجودة والتطوير | كافة العاملين |

| ثالثاً : المهام والواجبات | | |
|---|---|---|
| المهام والواجبات | ١ | تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين . |
| | ٢ | وضع خطة لإحتياجات الجمعية من القوى العاملة والمشاركة في اجتذاب الكفاءات الملائمة للعمل فيها |
| | ٣ | وضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة . |
| | ٤ | تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب |
| | ٥ | توفير كفاءات وظيفية متميزة والتأكد من ترتيبات استكمال مستنداتهم وملفاتهم . |
| | ٦ | متابعة ملفات الموظفين فيما له علاقة بالتوظيف كالتأمينات الاجتماعية ووزارة الموارد البشرية. |
| | ٧ | متابعة التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيته او ملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية . |
| | ٨ | رفع التقارير إلى مدير القسم عن أداء العاملين ومنجزاتهم واحتياجاتهم والمشكلات التي يواجهونهاومقترحات حلها. |
| | ٩ | حصر وتوثيق حالات المخالفات الإدارية في الجمعية والسعي في التخفيف منها . |
| | ١٠ | دراسة رضا العاملين دوريا والعمل على زيادة رضا موظفي الجمعية بالوسائل المناسبة . |
| | ١١ | تنظيم عملية الاجازات والترقيات والعلاوات السنوية بما يحقق رضا العاملين . واقتراح سياسة حوافز للجادين والمميزين . |
| | ١٢ | الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم برامج التدريب . |
| | ١٣ | اعداد عقود العمل للموظفين ومتابعة تحديثها باستمرار . |
| | ١٤ | القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها تدخل ضمن اختصاصاته وصلاحياته . |
| الاتصالات وظروف العمل | | اتصالات داخلية : مع مدير القسم وكافة أقسام ولجان الجمعية .ظروف العمل مكتبية وميدانية . |

| رابعاً : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| العلاقات الوظيفية | ١ | الجهات الحكومية ذات العلاقة | ٢ | جميع الموظفين بالجمعية |

| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية اودبلوم | ٢ | دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي والموارد البشرية |
| خبرات | ١ | ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة | | |
| مهارات | ١ | مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار | ٢ | استخدام الحاسب الآلي والقدرة على تحفيز الآخرين<br>مهارات الاتصال بالآخرين |
| | ٣ | إلمامبأنظمة وتشريعات العمل والعمال | | |

| سادساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| معايير التقييم | ١ | نسبة الرضاء الوظيفي لدى العاملين | ٢ | حسن التعامل مع الموظفين |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجازات الموارد البشرية |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | الاتصالات الإدارية | رقم الوظيفة | ١٤ |
| ملخص الوظيفة | استقبال الزوار وتقديم الصورة الايجابية عن الجمعية وتسهيل التواصل ووصول المعلومات بين الأقسام المختلفة في الجمعية والقيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المديرالتنفيذي . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | الموارد البشرية | | |
| المسئولون تجاه | جميع العاملين . | | |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | استقبال الزوار والمراجعين للجمعية بطريقة محترفة وحس توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر . | |
| | ٢ | إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية وتحويلها حسب جهة الاختصاص . | |
| | ٣ | استقبال جميع المعاملات والمكاتبات ( الورقية والالكترونية ) الواردة للجمعية واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها حسب الإختصاص وعدم فض الخاصة منها والسرية إلا من ذوى الشأن . | |
| | ٤ | استلام جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها. | |
| | ٥ | الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد مديري الإدارات بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقًا للقواعد والتعليمات المحددة في هذا الشأن. | |
| | ٦ | وضع التنظيم اللازم لملفات الجمعية النشطة وغير النشطة ، وكذلك حفظ الملفات المقفلة وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها . | |
| | ٧ | حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والتقارير الخاصة بالأقسام وسير العمل | |
| | ٨ | تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها . | |
| | ٩ | إعداد الخطابات والمذكرات ومراجعتها وتدقيقها لغوياً وإرسالها إلى الجهات المطلوبة . | |
| | ١٠ | القيام بكل ما يلزم القيام به ويدخل في الاختصاص . | |
| الاتصالات وظروف العمل | مكتبية داخلية . | | |
| رابعاً : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة | | | |
| العلاقات الوظيفية | جميع الاقسام | | |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية – او دبلوم او الثانوية العامة | ٢ دورات في السكرتارية |
| خبرات | ١ | خبرة لا تقل عن عامين | ٢ خبرة في التعامل مع البرامج والحاسوب والنت . |
| مهارات | 1 | تحمل ضغوط العمل . | ٢ سعة الصدر والتعامل مع الاخرين . |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة | | | |
| معايير التقييم | ١ | حسن التعامل مع الآخرين | ٢ رضا العملاء ( المستفيدين – المجتمع – الموظفين ) . |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ تقرير انجاز سنوي |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | الجودة والتطوير | رقم الوظيفة | ١٥ |
| ملخص الوظيفة | تحقيق الجودة في البناء الإداري والأداء البشري للموارد البشرية وتنمية القدرات البشرية للعاملين . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم | | |
| المسئولون تجاه | مدراء الأقسام في ما يتعلق باختصاصه . | | |

| ثالثاً : المهام والصلاحيات | | |
|---|---|---|
| المهام والواجبات | ١ | صياغة سياسة وأهداف الجودة ومراجعتها مع إدارة الجمعية وفريق الجودة ومن ثم اعتمادها |
| | ٢ | تقرير الحاجة الى إجراء او إجراءات عامة معينه ويحدد الشخص الذي سيقوم بصياغة الإجراء ومن ثم إضافة الإجراء. |
| | ٣ | الموافقة على إحداث التغييرات المتعلقة بوثائق نظام إدارة الجودة . |
| | ٤ | إصدار الوثائق المتعلقة بالجودة وإعداد قائمة تسليم الوثائق. |
| | ٥ | مراجعة وتعديل وثائق وإجراءات نظام الجودة وإعادة إصدارها وحفظ النسخ الأصلية وسحب القديمة وتسليم الجديدة . |
| | ٦ | إصدار وتعريف السجلات والتحكم فيها وحفظها وحمايتها والسيطرة عليها وتعديلها وإعادة إصدارها. |
| | ٧ | تلقي اية شكاوى وكتابة تقرير حالات عدم المطابقة وعمل الإجراءات التصحيحية اللازمةوالتاكد من فعاليتها وتطبيقها. |
| | ٨ | حصر تقارير حالات عدم المطابقة المكتشفة وتاريخ متابعتها ومتى تم الانتهاء من كل حاله |
| | ٩ | إعداد الخطة السنوية للمراجعة في بداية العام بناء على الحالة والأهمية للأنشطة وتحديد فريق المراجعين والرئيس. |
| | ١٠ | مراجعة تقارير المراجعة الداخلية واعتمادها وتوزيعها على الأقسام قبل اجتماع مراجعة الإدارة العليا بأسبوع على الأقل. |
| | ١١ | حفظ وثائق المراجعة الداخلية وتقاريرها بملف خاص . |
| | ١٢ | الدعوة لاجتماع مراجعةالإدارة وإعداد جدول أعمال الاجتماع وتدوين محاضر الاجتماعات والقرارات والإجراءات التي اتخذت واتخاذ القرارات المتعلقة بالتوصيات بتحسين الأداء العام . |
| | ١٣ | تدريب الأفراد على سياسات وأهداف الجودة وتحفيزهم على العمل بها . |
| | ١٤ | تحليل الاحتياجات التدريبية وقياسوتحليلالعائدمنالتدريب لجميع العاملين والمتطوعين في الجمعية . |
| | ١٥ | إعداد الخطط التدريبية السنوية وفق نتائج تحليل الاحتياج وتنفيذها وتقييمها والمشاركة في صياغة المشاريع التدريبية . |
| | ١٦ | استقطاب المدربين والإشراف على العملية التدريبية و تجهيز الشهادات والحقائب التدريبية لكافة المتدربين . |

| الاتصالات وظروف العمل | داخلية مع المدير للجمعية وكافة أقسام الجمعية و خارجية مع الجهات المعنية .وظروف العمل مكتبية وميدانية | | | |
|---|---|---|---|---|
| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية او الدبلوم | ٢ | دورات تدريبية في نظام الجودة |
| | ٣ | شهادة تدريب مدربين | | |
| خبرات | ١ | خبرة لا تقل عن ٣ أعوام في التدريب | ٢ | خبرة لا تقل عن ٢ أعوام في الإدارة |
| مهارات | ١ | إتقان اللغة الإنجليزية | ٢ | قدرة على التحليل واتخاذ القرارات |
| | ٣ | مهارات التعامل والاتصال بالآخرين | ٤ | مهارات استخدام الحاسب الآلي |
| خامساً: معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | حسن التعامل مع الآخرين | ٢ | مطابقة الأعمال لأنظمة الجودة واعتمادها من المراجع. |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجاز سنوي |

## أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :

| | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | أمين الصندوق | رقم الوظيفة | ١٧ |
| ملخص الوظيفة | المتابعة والإشراف على حركة الصندوق والتدفقات النقدية الصادرة والواردة منه واليه واتخاذ اللازم حيال ذلك . الحفاظ على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال الا بقرار من مجلس الإدارة . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | رئيس المجلس | | |
| المسئولون تجاه | المدير المالي | المحاسب | المدقق |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| اتصالات وظروف العمل | داخلية مع مدير القسم وظروف العمل مكتبية وميدانية | | | |
| رابعاً : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة | | | | |
| العلاقات الوظيفية | الجهات الحكومية ذات العلاقة | المحاسبين القانونين | | |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية او الدبلوم | ٢ | المحاسبة – تقييم الأداء |
| خبرات | ١ | ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة | | |
| مهارات | ١ | القدرة على التعامل مع الاخرين | ٢ | التعامل مع الحاسب الالي ومهارات التفاوض |
| | ٣ | مهارات قيادية | ٤ | القدرة على التحليل واتخاذ القرار |
| سادساً : معايير اداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | انجاز الميزانيات في موعدها المحدد | ٢ | حسن التعامل مع الآخرين |
| | ٣ | حسن التعامل مع العملاء الخارجيين | | |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجازات القسم |

## ثالثاً : المهام والواجبات

| | | |
|---|---|---|
| المهام والواجبات | ١ | الإشراف على تحصيل المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك. |
| | ٢ | الإشراف على إيداع الأموال فور تسليمها لدى احد البنوك التي تتعامل معها الجمعية . |
| | ٣ | التوقيع مع المختص على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية او من البنوك التي تتعامل معها . |
| | ٤ | الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بالسندات المالية ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية . |
| | ٥ | تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد من مجلس الإدارة . |
| | ٦ | تقديم حساب شهري عن حاله الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة. |
| | ٧ | القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ماسلف بيانه . |
| | ٨ | كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي . |
| | ٩ | حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب . |
| | ١٠ | الاشراف على دفع المصروفات المترتبة على الجمعية . |
| | ١١ | المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة القادمة . |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| **مسمى الوظيفة** | المحاسب | رقم الوظيفة | ١٦ |
| ملخص الوظيفة | إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها وإعداد الكشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم | | |
| المسئولون تجاهه | المشتريات | | |
| ثالثاً : المهام والصلاحيات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | إعدادالموازنة التقديرية والميزانية للسنةالمالية. | |
| | ٢ | إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير المالي . | |
| | ٣ | تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة و دفع المصروفات المترتبة على الجمعية . | |
| | ٤ | حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية | |
| | ٥ | التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام | |
| | ٦ | التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر | |
| | ٧ | إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل قيود لازمة لذلك | |
| | ٨ | التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية | |
| | ٩ | الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها . | |
| | ١٠ | متابعة المتطلبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها . | |
| | ١١ | استلام وحفظ الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل وتصفية العهد النقدية . | |
| | ١٢ | إعداد سندات الدفع والقبض والقيد ومراجعتها والإبلاغ عن أي خطأ او نقص . | |
| | ١٣ | إعداد التقارير المالية الأسبوعية والشهرية . | |
| | ١٤ | عمل كشف اسبوعي بالمتحصلات ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف بعد إيداعها. | |
| | ١٥ | متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعدادمايلزم. | |
| | ١٦ | الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك السنوي | |
| | ١٧ | إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية او الأنظمة المحاسبية | |
| | ١٨ | استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكهم . | |

| اولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | المشتريات . | رقم الوظيفة | ١٨ |
| ملخص الوظيفة | تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات . | | |
| ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | المحاسب ومدير القسم | | |
| ثالثا : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل | | | |
| المهام والواجبات | ١ | توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر او عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية | |
| | ٢ | إعداد وطباعة قرارات الإحالة او أمر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير. | |
| | ٣ | متابعة عمليات تسليم المواد و الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة. | |
| | ٤ | الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول | |
| | ٥ | إعداد التقارير الشهرية ورفعها لرئيس القسم تبين الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها | |
| | ٩ | رفع الطلبات إلى الإدارة في ما يتعلق بالطلبات واحتياجات العمل المستقبلية . | |
| | ١٠ | القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها . | |
| الاتصالات وظروف العمل | اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الأقسام في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة<br>اتصالات خارجية مع الموردين الجهات ذات علاقة - ظروف العمل مكتبية ميدانية | | |

| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية- ثانوي- دبلوم | | | دورات في فن التفاوض |
| خبرات | ١ | ٣ - ٤سنوات خبرة في مجال الوظيفة | | | |
| مهارات | ١ | القدرة على التعامل مع الآخرين | ٢ | | التعامل مع الحاسب الآلي |
| | ٣ | مهارات الحوار والاقناع . | | | |

| خامساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| معايير التقييم | ١ | حسن التعامل مع الآخرين | ٢ | سرعة الإنجاز |
| | ٣ | عدم وجود أعطال . | ٤ | توفر جميع المستلزمات . |

# الوصف الوظيفي

## الاتصال المؤسسي

الشراكات والفعاليات –وحدة التطوع - الإعلام

التسويق –المؤسســـات المانحـــة –العناية بالمتبرعين

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | مدير الاتصال المؤسسي | رقم الوظيفة | ١٩ |
| ملخص الوظيفة | التواصل مع الجهات الخارجية ورسم صورة مشرقة عن الجمعية والتعريف بأهدافها وأنشطتها المختلفة الحالية والمستقبلية | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | المدير التنفيذي | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة وتحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين الموظفين والمتطوعين | |
| | ٢ | مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة وإجراء المفاوضات معهم حول برامج الرعاية . | |
| | ٣ | المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والنشاطات والمشاريع | |
| | ٤ | المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي | |
| | ٥ | إعدادالأخبار الصحفية وعرضها على المدير وحفظ الأخبارالصحفية الصادرة في ملف خاص | |
| | ٦ | عمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا او إذاعيا | |
| | ٧ | الإعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة او الحفلات المعدةلذلك | |
| | ٨ | وضع خطة إعلامية عن مشاريع الجمعية وأهدافهاوأنشطتها | |
| | ٩ | تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة | |
| | ١٠ | الاشراف على إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها | |
| | ١١ | الإعداد لاستقبال الزوار ومصاحبتهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشريفات . | |
| | ١٢ | الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية. | |
| | ١٣ | القيام بالعلاقات الجيدة مع أعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الدائمين للجمعية وكسب متبرعين جدد . | |
| | ١٤ | رفع التقارير الدورية إلى مدير الجمعية والقيام بما يستند إليه من أعمالأخرى تفرضها حاجة العمل | |
| اتصالات وظروف العمل | داخلية مع مدير الجمعية وكافة أقسام الجمعية خارجية مع الجهات المعنية وظروف العمل مكتبية وميدانية | | |

| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية | ٢ | دورات تدريبية في العلاقات العامة والإعلام |
| خبرات | ١ | ٢ ـ ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة | | |
| مهارات | ١ | استخدام الحاسب الآلي | ٢ | مهارات قيادية ـ وقدرة على التحدث والاقناع |
| | ٣ | مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين | ٤ | إتقان اللغة الانجليزية ـ وقدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم |
| خامساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | القدرة على التخطيط والتنظيم | ٢ | تفعيل الشراكات |
| | ٣ | نجاح الفعاليات | ٤ | عدد الشراكات والفعاليات |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجاز سنوي. |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | الشراكات والفعاليات | رقم الوظيفة | ٢٠ |
| ملخص الوظيفة | التواصل وبناء العلاقات الايجابية مع الجهات الخارجية والتعريف بالجمعية وانشطتها المختلفة . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات | | | |
| المهام والواجبات | ١ | بناء خطة للشراكات والفعاليات واعتمادها من إدارة القسم . | |
| | ٢ | وضع التصورات للشراكات والاشراف على توقيع عقود الشراكات ومتابعة تفعيلها . | |
| | ٣ | زيارة الممولين والشركاء بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومدير القسم وإجراء المفاوضات معهم حول برامج الرعاية . | |
| | ٤ | المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والنشاطات والمشاريع الخاصة بالجمعية . | |
| | ٥ | المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي | |
| | ٦ | المشاركة في وضع خطة إعلامية عن مشاريع الجمعية وأهدافها وأنشطتها | |
| | ٧ | التنسيق مع المؤسسات الاعلامية لاستضافة الجمعية وعرض مشاريعها وأرشفة ذلك . | |
| | ٨ | الإعداد لاستقبال الزوار ومصاحبتهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشريفات بمشاركة المدير التنفيذي. | |
| | ٩ | التخطيط لكل فعالية ووضع انشطتها واعتمادها من مدير القسم . | |
| | ١٠ | رفع التقارير لكل شراكة وفعالية إلى مدير القسم عن كل فعالية . | |
| | | القيام بأي اعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل وتدخل في اختصاصات الوظيفة . | |
| اتصالات وظروف العمل | | داخلية مع مدير الجمعية وكافة أقسام الجمعية خارجية مع الجهات المعنية وظروف العمل مكتبية وميدانية | |

## رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية | ٢ | دورات تدريبية في العلاقات العامة والإعلام |
| خبرات | ١ | ٢ ـ ٤ سنواتخبرةفيمجالالوظيفة | | |
| مهارات | ١ | استخدام الحاسب الآلي | ٢ | مهارات قيادية ـ وقدرة على التحدث والاقناع |
| | ٣ | مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين | ٤ | إتقان اللغة الانجليزية ـ وقدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم |
| خامساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | القدرة على التخطيط والتنظيم | ٢ | تفعيل الشراكات |
| | ٣ | نجاح الفعاليات | ٤ | عدد الشراكات والفعاليات |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجاز سنوي. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
| مسمى الوظيفة | وحدة التطوع . | رقم الوظيفة | ٢١ |
| ملخص الوظيفة | بناء فرق تطوعية للمشاركة والتوعية والتثقيف والتسويق لمشاريع وأنشطة الجمعية . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| **المسئول المباشر** | مدير القسم . | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات. | | | |
| المهام والواجبات | ١ | إعداد الاحتياجات / الفرص التطوعية بالمشاركة مع رئيس القسم . | |
| | ٢ | وضع خطة للأعمال التطوعية بناء على احتياج الجمعية والاعتماد من مدير القسم . | |
| | ٣ | نشر الفرص التطوع في منصة العمل التطوعي واستقطاب الراغبين في التطوع . | |
| | ٤ | بناء الفرق التطوعية وتحديد مهامها واعمالها واستقبال المتطوعين حسب النظام المعمول به . | |
| | ٥ | تعريف المتطوع بأقسام الجمعية ونشاطها ومنسوبيها . | |
| | ٦ | توزيع التقارير السنوية والنشرات التوضيحية عن الجمعية . | |
| | ٧ | وضع برنامج عمل للمتطوعين بالاشتراك معهم . | |
| | ٨ | التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين . | |
| | ٩ | الإشراف تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع . | |
| | ١٠ | توضيح دور المتطوع كشخص مساعد من المجتمع المحلي | |
| | ١١ | ضمان احترام المتطوع من قبل منسوبي الجمعية وجميع العاملين | |
| | ١٢ | تقييم أداء المتطوعين ورفع التوصيات بالتثبيت او الاستغناء . | |
| الاتصالات | داخلية مع رئيس القسم والأقسام المعنية ولجان الجمعية وخارجيةمع كافة القطاعات المستهدفة داخل | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| وظروف العمل | المؤسسات العامة والخاصة–وظروف العمل مكتبية وميدانية | | | |
| رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية | | |
| خبرات | ٢ | ٢ -٣سنوات خبرة في مجال الوظيفة | | |
| مهارات | ١ | استخدام الحاسب الآلي | ٢ | - وقدرة على التحليل واتخاذ القرار |
| | ٣ | مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين | ٤ | المقدرة على تحفيز الآخرين وقيادة فرق العمل |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | وجود فرق تطوعية لدى الجمعية | ٢ | استقطاب متطوعين جدد |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز فصلي | ٢ | تقرير سنوي . |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :** | | | |
| مسمى الوظيفة | الإعلام الجديد | رقم الوظيفة | ٢٢ |
| ملخص الوظيفة | الترويج للجمعية على صفحات التواصل والموقع الرسمي ونشر أنشطته وبناء وتعزيز السمعة الايجابية للجمعية. | | |
| **ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية** | | | |
| المسئول المباشر | رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام | | |
| **ثالثاً : المهام والصلاحيات والاتصالات وظروف العمل** | | | |
| المهام والواجبات | ١ | النشر على الموقع الخاص بالجمعية وصفحات التواصل الاجتماعي وفق خطة معتمدة من مدير القسم . | |
| | ٢ | إعداد المحتوى للنشر بشكل احترافي واعتماده من قبل مدير القسم بشكل أسبوعي . | |
| | ٣ | العمل على زيادة وتفاعل المتابعين لصفحات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي . | |
| | ٤ | إعداد خطط ترويجية للموقع وصفحات التواصل الاجتماعي . | |
| | ٥ | رصد الأخبار والإعلانات والإحداث ذات العلاقة بأعمال الجمعية ورفعها الى مدير القسم . | |
| | ٦ | الرد على الرسائل الواردة على مواقع التواصل الاجتماعي وإحالة بعضها على الأقسام المختصة . | |
| | ٧ | الرد على التعليقات في مواقع التواصل الاجتماعي وتفاعل الجمهور معها والتفاعل البناء مع الجمهور . | |
| | ٨ | تكوين مجموعات للمتبرعين والداعمين في الواتس أب وصفحات التواصل الاجتماعي . | |
| | ٩ | رفع التقارير بشكل دوري عن العمل وعدد المشاهدات والقراءات وكل ما يتعلق بالعمل الالكتروني . | |
| | ١٠ | العمل على تعزيز السمعة الايجابية والمتميزة عن المكتب وأنشطته المختلفة . | |
| | ١١ | أي أمور أخرى تتطلبها الوظيفة وتساهم في تحقيق أهدافها . | |
| الاتصالات | اتصالات داخلية مع مدير الجمعية وكافة الأقسام للجمعية | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| وظروف العمل | اتصالات خارجية مع الجهات ذات علاقة - ظروف لعمل مكتبية ميدانية | | | |
| **خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة** | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية او دبلوم على الأقل | ٢ | دورات تدريبية في التسويق الالكتروني |
| خبرات | ١ | ٢ ـ ٤سنوات خبرةفي مجال الوظيفة | ٢ | التدقيق اللغوي |
| مهارات | ١ | استخدام الحاسب الآلي | - | - - |
| **سادساً : معايير اداء الوظيفة** | | | | |
| معايير التقييم | ١ | زيادة عدد المتابعين | ٢ | نسب التفاعل مع المنشورات |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير سنوي |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | التسويق | رقم الوظيفة | ٢٣ |
| ملخص الوظيفة | زيادة الموارد المالية للجمعية بما يحقق تطلعات المستفيدين والعمل على تحقيق الاستدامة المالية . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير القسم | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل | | | |
| المهام والواجبات | ١ | اعداد وبناء الخططالتسويقيةلزيادةالمواردالماليةللجمعية . | |
| | ٢ | عقد ورش العمل مع الأقسام المعنية والمستشارين في التسويق عن طرق التمويل للجهات الخيرية . | |
| | ٣ | متابعة الخطط التسويقية والعمل على تنفيذها وتحديثها بشكل مستمر . | |
| | ٤ | بناء قاعدة بيانات عن رجال الأعمال وكتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح.. | |
| | ٥ | رفع المشاريع على البوابات الإلكترونية للمؤسسات المانحة ومتابعة تمويلها . | |
| | ٦ | المساهمة في بناء قاعدة معلومات شاملة بالمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين . | |
| | ٧ | التواصل الفعالمعالمتبرعينوتزويدهم بالتقاريروالإهداءاتوالرسائلالدائمة وعملجدولةلذلك. | |
| | ٨ | تسويق البرامج المميزة وابتكار برامج جديدة لجذب المتبرعين وتنمية الموارد المالية مع توظيف التقنية الحديثة. | |
| | ٩ | العمل على تحسين الصورة الذهنية والإعلامية للجمعية لدى شرائح المجتمع بالتعاون مع الاعلام . | |
| | ١٠ | التنسيق مع ادارة القسم لتنفيذ زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والمتبرعين. | |
| | ١١ | متابعة تنفيذ البرامج والانشطة الممولة من المؤسسات المانحة وفق اشتراطات الجهات ورفع التقارير النهائية عن ذلك. | |
| | ١٢ | رفع التقارير الشهرية والدورية عن الإيراداتالنقديةوالبنكيةوالعينية. | |
| اتصالات وظروف العمل | داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية وخارجية مع الجهات الحكومية والخاصة الداخلية والخارجية وظروف العمل مكتبية وميدانية | | |

| رابعاً : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| العلاقات الوظيفية | | رجال الأعمال | | المؤسسات المانحة والشركات التجارية | |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية | | دورات في التخطيط وتنمية الموارد وادارة المشاريع . | |
| خبرات | ١ | ٤ سنوات خبرة في مجال الوظيفة | | | |
| مهارات | ١ | القدرة على التعامل مع الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم | ٢ | التعامل مع الحاسب الآلي ومهارات التفاوض والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين | |
| | ٣ | مهارات قيادية | ٤ | القدرة على التحليل واتخاذ القرار | |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة | | | | | |
| معايير التقييم | ١ | زيادة الإيرادات | ٢ | وجود استدامة مالية | |
| | ٣ | حسن التعامل مع الآخرين | ٤ | رضى المتبرعين | |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجازات القسم | |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | المؤسسات المانحة | رقم الوظيفة | ٢٤ |
| ملخص الوظيفة | رفع المشاريع الى الجهات المانحة ومتابعة الحصول على المنح . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | مدير قسم تنمية الموارد | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل | | | |
| المهام والواجبات | ١ | وضع الخطط التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية بالاشتراك مع مدير القسم . | |
| | ٢ | عقد ورش العمل مع الأقسام المعنية والمستشارين في التسويق عن طرق التمويل للجهات الخيرية بالاشتراك مع المدير. | |
| | ٣ | بناء قاعدة بيانات للمؤسسات المانحة والشركات ذات المسئولية الاجتماعية . | |
| | ٤ | التعرف على منهجيات المنح ومتابعة ذلك باستمرار وتوثيقها وارشفتها . | |
| | ٥ | رفع المشاريع الى الجهات المانحة بالوسائل المطلوبة والفاعلة . | |
| | ٦ | توفير المتطلبات للمؤسسات المانحة والشركات ذات المسئولية الاجتماعية . | |
| | ٧ | حضور لقاءات ودورات المؤسسات المانحة . | |
| | ٨ | رفع التقارير للجهات المانحة بما يتوافق مع طلباتها . | |
| | ٩ | زيارة الجهات المانحة والداعمة وتكوين علاقات ايجابية معهم . | |
| | ١٠ | عمل موازنة للمشروعات الخيرية بالطرق الصحيحة . | |
| | ١١ | القيام باي اعمال اخرى ترتبط بوظيفته وتحقق اهداف العمل . | |
| اتصالات وظروف العمل | داخلية مع المدير التنفيذي وكافة الأقسام ولجان الجمعية<br>خارجية مع الجهات المانحة وظروف العمل مكتبية وميدانية | | |

| رابعا : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| العلاقات الوظيفية | ١ | الجهات الخيرية | ٣ | الشركات والمؤسسات |
| | ٢ | رجال الأعمال | ٤ | الوجهات الاجتماعية |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية | ٢ | دورات في التسويق. |
| خبرات | ١ | القدرة على التعامل والاتصال مع الممولين | ٢ | التعامل مع الحاسب الآلي |
| مهارات | ١ | القدرة على توفير شبكة اتصال تساعد على توفير الدعم اللازم | ٢ | القدرة على تقييم جدوى المشروعات |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | زيادة الإيرادات | ٢ | وجود استدامة مالية |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقارير انجاز فصلية/ سنوية |

| أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | العناية بالمتبرعين | رقم الوظيفة | ٢٥ |
| ملخصالوظيفة | تحقيق رضى المتبرعين سعياً لزيادة واستمرارية الدعم المقدم للجمعية . | | |
| ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | القسم | | |
| ثالثاً : المهام والواجبات والاتصالات وظروف العمل | | | |
| المهام والواجبات | ١ | بناء قاعدة بيانات للمتبرعين وتحديثها باستمرار . | |
| | ٢ | تعبئة بيانات المتبرعين في نماذج خاصة ( خصوصا كفلاء الايتام ) والداعمين الدائمين . | |
| | ٣ | التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والفاعلة والوقوف على مختلف اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم. | |
| | ٤ | استلام المبالغ الخاصة بالمتبرعين وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمتبرع . | |
| | ٥ | توريدمبالغ التبرعات / الكفالات للمحاسب ،وإرفاقنسخةمناستمارةالكفالة. | |
| | ٦ | تلقي مقترحات وشكاوى المحسنين وإعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها الى المدير المباشر | |
| | ٧ | تجديدالكفالات والتحديث المستمر لقوائم الكفلاء. | |
| | ٨ | تزويد الكفلاء والمحسنين بما تم حيال كفالاتهم وتبرعاتهم . | |
| | ٩ | رفع التقارير الشهرية والفصلية والسنوية الى المتبرعين عبر الوسائل المتاحة والتاكد من وصولها . | |
| | ١٠ | ارسال شهادات الشكر والتقدير والاهداءات الدائمة للمتبرعين . | |
| | ١١ | ارسال التهاني والتبريكات في المناسبة الدينية والوطنية المختلفة . | |
| | ١٢ | القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. | |
| اتصالات وظروف العمل | داخلية مع مدير القسم وخارجية مع المتبرعين وظروف العمل مكتبية | | |

| رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة | | | | |
|---|---|---|---|---|
| العلاقات الوظيفية | | رجال الأعمال | | كافة المتبرعين |
| خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | |
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية | ٢ | دورات في التسويق. |
| خبرات | ١ | ٢ سنوات خبرة في مجال الوظيفة | | |
| مهارات | ١ | قوة التأثير والإقناع | ٢ | التعامل مع الحاسب الآلي |
| سادساً : معايير أداء الوظيفة | | | | |
| معايير التقييم | ١ | ارتفاع عدد الكفلاء | ٢ | زيادة الإيرادات حسن التعامل مع الآخرين |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز أسبوعي /شهري | ٢ | تقرير فصلي/ سنوي |

# الوصف الوظيفي

## الخدمات المجتمعية

مدير قسم الخدمة المجتمعية -الباحث الاجتماعي –استقبال الفائض - إعادة الانتاج

التعبئة والتغليف -مراقب الجودة — موزع

| أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | مدير قسم الخدمة المجتمعية | رقم الوظيفة | ٢٦ |
| ملخص الوظيفة | تقصي احتياجات المستفيدين وأسرهم والتواصل مع إدارات الجمعية المعنية للإشراف على توفيرها ومن ثم تقييم مستوى الاستقرار النفسي والاجتماعي للمستفيدين وأسرهم بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الجمعية. | | |

| ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية | |
|---|---|
| المسئول المباشر | المدير التنفيذي |
| المسئولون تجاه | كافة موظفي القسم |

| ثالثا : المهام والواجبات . | | |
|---|---|---|
| المهام والواجبات | ١ | الإشراف على عملية تلمس وتقصي أداء الجمعية في ما يخص مستوى الخدمات المقدمة ،ومدى انعكاس ذلك على تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للمستفيدين وأسرهم. |
| | ٢ | الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية ،ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للمستفيدين وأسرهم والوقوف عليها ،والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم. |
| | ٣ | الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات عن جميع المستفيدين وأسرهم المسجلين بالجمعية وعن جميع احتياجاتهم. |
| | ٤ | الإشراف على تقديم الخدمات للمستفيدين وأسرهم وتقييمها ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. |
| | ٥ | العمل على حل المشكلات الأسرية والاجتماعية للمستفيدين بالتعاون مع الأخصائيين الاجتماعين . |
| | ٦ | إعداد ملفات خاصة للمستفيدين الذين يعاون من مشكلات أسرية ونفسية واجتماعية بطريقة سرية وآمنة . |
| | ٧ | إعداد التقارير الشهرية والفصلية عن المستفيدين وأسرهم واحتياجاتهم وطرق تلبيتها ومدى انعكاس الرعاية المقدمة لهم على استقرارهم النفسي والأسري. |
| | ٨ | التوصية بتقديم المساعدات المالية والعينية للمستفيدين . |
| | ٩ | أي أمور أخرى يتطلبها العمل وتسهم في تحقيق أهداف الجمعية . |
| الاتصالات وظروف العمل | | اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة - اتصالات خارجية مع المستفيدين .<br>ظروف لعمل مكتبية وميدانية |

| رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | ١ | شهادة جامعية _ دبلوم | ٢ | دورات في مجال الخدمة الاجتماعية والدعم النفسي . |
| خبرات | ١ | ٢ ـ٤سنوات خبرة في مجال الوظيفة | ٢ | استخدام الحاسب الآلي ومهارات في التعاون والاتصال بالآخرين |
| معايير التقييم | ١ | حسن التعامل مع الآخرين | ٢ | سرعة تنفيذ الإجراءات |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجاز القسم |

| أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | باحث اجتماعي | رقم الوظيفة | ٢٧ |
| ملخص الوظيفة | المساهمة في إعدادآليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي | | |
| ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | رئيس القسم | | |
| ثالثا : المهام والواجبات . | | | |
| المهام والواجبات | ١ | تحديث النماذج لازمة لإجراء البحث الميداني ودراسة الحالات وجمع المعلومات بما يتناسب مع الاحتياج. | |
| | ٢ | تصنيف الملفات للمستهدفين حسب النوع وحالات الاحتياج ...الخ . | |
| | ٣ | تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . | |
| | ٤ | عمل البحث الميداني للحالات المتقدمة بطلب الخدمات من الجمعية والتحقق من مدى استحقاق الحالة من عدمه من عدة مصادر . | |
| | ٥ | عمل التقرير اللازم عن الحالات ورفع التوصيات إلى رئيس القسم لمتابعة الإجراءات . | |
| | ٦ | استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية والأسرية والنفسية . | |
| | ٧ | رفع التقارير الدورية لرئيس قسم شئون المستفيدين . | |
| | ٨ | المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. | |
| | ٩ | عمل البحث الدوري ومتابعة جميع الحالات المسجلة ورفعه مايجب هذا الخصوص . | |
| | ١٠ | الإشراف والمتابعة للمستفيدين وأسرهم وعمل الإجراءات اللازمة. | |
| | ١١ | دراسة وتحليل القدرة المالية للمستفيد لتحديد مدى أحقيته للمساعدة . | |
| | ١٢ | توجيه المستفيدين للاستفادة من الخدمات الحكومية في حال لم يستفيدوا منها . | |
| الاتصالات وظروف العمل | اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة - اتصالات خارجية مع المستفيدين<br>ظروف لعمل مكتبية وميدانية | | |
| رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | | شهادة جامعية _ دبلوم | | دورات في مجال الخدمة الاجتماعية |
| خبرات | | ٢ -٤سنوات خبرة في مجال الوظيفة | | استخدام الحاسب الآلي ومهارات في التعاون والاتصال بالآخرين |
| معايير التقييم | | حسن التعامل مع الآخرين | | سرعة تنفيذ الإجراءات |
| التقارير المطلوبة | | تقرير انجاز شهري | | تقرير انجاز القسم . |

| أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | إعادة الانتاج | رقم الوظيفة | ٢٩ |
| ملخص الوظيفة | إعادة انتاج الأطعمة المتبرع بها . | | |
| ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | رئيس القسم | | |
| ثالثا : المهام والواجبات . | | | |
| المهام والواجبات | ١ | تحديد الكميات المراد إعادة انتاجها بناء على توجيه الإدارة . | |
| | ٢ | رفع الطلبات والاحتياجات لعملية إعادة الإنتاج الى الإدارة لتوفيرها . | |
| | ٣ | التأكد من جودة المواد الداخلة في عملية الإنتاج . | |
| | ٤ | الحفاظ على النظافة في مكان عملية الإنتاج والأدوات الداخلة في عملية الإنتاج . | |
| | ٥ | الاشراف على فريق العمل في مطبخ إعادة الإنتاج . | |
| | ٦ | التأكد من جهوزية المواد المعاد انتاجها قبل تعبئتها . | |
| | ٧ | المساهمة في رفع المقترحات والتوصيات التطويرية للعمل | |
| **الاتصالات وظروف العمل** | اتصالات داخلية مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة<br>ظروف لعمل مكتبية وميدانية | | |
| رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | ١ | يجيد القراءة والكتابة | ٢ | دورات في مجال الانتاج |
| خبرات | ١ | خبرة في مجال الوظيفة | ٢ | استخدام الحاسب الآلي ومهارات في التعاون |
| معايير التقييم | ١ | حسن التعامل مع الآخرين | ٢ | سرعة تنفيذ الإجراءات |
| التقارير المطلوبة | ١ | تقرير انجاز شهري | ٢ | تقرير انجاز القسم. |

| أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | التعبئة والتغليف | رقم الوظيفة | 30 |
| ملخص الوظيفة | تعبئة الأطعمة المتبرع بها وتغليفها بطرقية آمنة وصحية | | |
| ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | رئيس القسم | | |
| ثالثا : المهام والواجبات . | | | |
| المهام والواجبات | ١ | التأكد من جهوزية المواد المطلوبتعبئتها وتغليفها . | |
| | ٢ | الحفاظ على النظافة في مكان عملية التغليف والأدوات الداخلة فيها . | |
| | ٣ | تعبئة الأطعمة المراد توزيعها في العبوات المحددة وبالكميات المطلوبة . | |
| | ٤ | تسليم المواد التي تم تعبئتها وتغليفها بالكميات المحددة للتوزيع على المستفيدين | |
| | ٥ | تنظيف مكان وأدوات العمل بعد كل عملية تعبئة وتغليف . | |
| | ٦ | المساهمة في رفع المقترحات والتوصيات التطويرية للعمل . | |
| رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | | يجيد القراءة والكتابة | | حسن الهيئة والمظهر |
| خبرات | | خبرة في استخدام آلات التغليف | | استخدام الحاسب الآلي ومهارات في التعاون والاتصال بالآخرين |
| معايير التقييم | | حسن التعامل مع الآخرين | | سرعة تنفيذ الإجراءات |

| أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | مراقب الجودة | رقم الوظيفة | 31 |
| ملخص الوظيفة | الحفاظ على صحة وسلامة الإغذية المتبرع بها للمستفيدين | | |
| ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | رئيس القسم | | |
| ثالثا : المهام والواجبات . | | | |
| المهام والواجبات | ١ | فحص الأغذية المتبرع بها للجمعية من حيث السلامة والملاءة . | |
| | ٢ | التأكد من صلاحية الأغذية المخزنة وضرورة توزيعها قبل الانتهاء . | |
| | ٣ | الإشراف على اتلاف المواد المنتهية او الفاسدة بالطريقة الصحيحة . | |
| | ٤ | التأكد من سلامة وملاءمة عملية التخزين للاطعمة والأغذية . | |
| | ٥ | الاشراف على عملية إعادة تدوير الأطعمة المتبرع بها . | |
| | ٦ | التأكد من كفاءة العاملين في المخازن وإعادة التدوير صحياً . | |
| | ٧ | مراقبة البيئة الصحية باستمرار . | |
| | ٨ | التوعية والتثقيف للعاملين في إعادة التدوير والتخزين . | |
| **الاتصالات وظروف العمل** | اتصالات داخلية مع رئيس القسم<br>ظروف لعمل مكتبية وميدانية | | |
| رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| مؤهلات | | شهادةجامعية | دورات في مجال الجودة |
| خبرات | | خبرة في مجال الوظيفة | استخدام الحاسب الآلي ومهارات في التعاون والاتصال بالآخرين |
| معايير التقييم | | حسن التعامل مع الآخرين | سرعة تنفيذ الإجراءات |
| التقارير المطلوبة | | تقرير انجاز شهري | تقرير انجاز القسم. |

| أولا :البيانات الأساسية عن الوظيفة : | | | |
|---|---|---|---|
| مسمى الوظيفة | التوزيع | رقم الوظيفة | 32 |
| ملخص الوظيفة | توصيل المواد المتبرع بها للمستفيد بطريقة صحيحة وسليمة . | | |
| ثانيا : العلاقات التنظيمية الرأسية | | | |
| المسئول المباشر | رئيس القسم | | |
| ثالثا : المهام والواجبات . | | | |
| المهام والواجبات | ١ | ترتيب فريق العمل الخاص بالتوزيع . | |
| | ٢ | اعداد خط السير لعملية التوزيع للمستفيدين . | |
| | ٣ | التواصل مع المستفيدين لتسليمهم المواد المتبرع بها ( الفائض ) . | |
| | ٤ | استلام الفائض المراد توزيعه بعدد الكميات المستهدفة للتوزيع . | |
| | ٥ | المحافظة على سلامة المواد الموزعة اثناء عملية النقل . | |
| | ٦ | اعداد الكشف النهائي لعملية التوزيع اليومية ورفعها للإدارة المختصة . | |
| | ٧ | الحفاظ على وسائل التوزيع من معدات وسيارات وغيرها . | |
| | ٨ | رفع مقترحات المستفيدين الى الإدارة للمساعدة في عملية التحسين والتطوير . | |
| | ٩ | تقديم المواد المتبرع بها للمستفيدين بطريقة مميزة وغير مهينة او محرجة للمستفيد . | |
| | ١٠ | الاشراف على توزيع المواد المتبرع بها بشكل عادل للمستفيدين | |
| رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| مؤهلات | | يجيد الكتابة والقراءة | | يجيد استخدام السيارات و لديه رخصة قيادة سارية المفعول |
| خبرات | | خبرة في ادارة فريق العمل | | استخدام الحاسب الآلي ومهارات في التعاون والاتصال بالآخرين |
| معايير التقييم | | معرفة تامة أماكن التوزيع | | الدقة في التنفيذ والتوجيه |

# تم بحمـــــــد اللّه

# وعونـــه وتوفيقـــه

