

# جمعية محبة للتنمية الأسرية

## دليل الوصف الوظيفي

### الإصدار الثاني

2022 م

## الفهرس

3	المقدمة
4	أسس و مبادئ التوصيف الوظيفي
8	الهيكل التنظيمي
	<b>الإدارة العليا</b>
9	المراجع الداخلي
10	المدير التنفيذي
12	المساعد الإداري
13	أخصائي تميز مؤسسي وحوكمة
	<b>إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية</b>
15	مدير إدارة العلاقات العامة و تنمية الموارد المالية
17	منسق علاقات و إعلام
19	أخصائي موارد مالية
	<b>إدارة الشؤون الإدارية و المالية</b>
21	مدير إدارة الشؤون الإدارية و المالية
23	أخصائي موارد بشرية
24	محاسب
25	أمين الصندوق
26	منسق مشتريات و خدمات عامة
	<b>إدارة المبادرات و البرامج</b>
28	مدير إدارة المبادرات و البرامج
29	مدير قسم البرامج الأسرية
30	منسق البرامج
31	مدير قسم الإرشاد الأسري
32	منسق استشارات
33	مدير قسم الإصلاح الأسري
34	منسق الإصلاح الأسري

## المقدمة

بناءً على الهيكل التنظيمي لجمعية محبة للتنمية الأسرية في مدينة الجبيل ، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها من تعديل.

وبالتالي فإن الهيكل يشمل كافة الوظائف للجمعية باستثناء توصيف مجلس الإدارة و الجمعية العمومية لا يعتبر من موظفي الجمعية.

## أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

### ١. مبدأ الوظيفة

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

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

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

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

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

### ٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

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

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

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

### ٣. متطلبات الوظيفة

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

## ٤. أهداف التوصيف الوظيفي

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

## ٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

- هوية الوظيفة: مسماتها / الإدارة أو القسم التابعة لها... إلخ.
- طبيعة العمل.
- مهام نشاطات الوظيفة.
- متطلبات الوظيفة من مؤهلات، وخبرات ومهارات وجدارات.

### ١ / ٥ هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

- مسمى الوظيفة.
- الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسون.

### ٢ / ٥ طبيعة العمل:

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

### ٣ / ٥ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة

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

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

### ٤ / ٥ متطلبات الوظيفة

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

## ٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

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

### ١ / ٦ الموظف

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

### ٢ / ٦ الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

### ٣ / ٦ الموارد البشرية

- أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- ج- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

### ٤ / ٦ التدريب

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ج- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- د- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

## ٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

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

### ١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:

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

### ٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

### ٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

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

### ٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

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

### ٥ / ٧ تحديث المهام والواجبات:

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

## الهيكل التنظيمي للجمعية

### الهيكل التنظيمي لجمعية محبة

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

المراجع الداخلي

المدير التنفيذي

أخصائي تميز مؤسسي وحوكمة

مساعد إداري

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مدير إدارة العلاقات العامة

وتنمية الموارد المالية

مدير إدارة المبادرات والبرامج

قسم الإرشاد الأسري

قسم الإصلاح الأسري

قسم البرامج الأسرية

منسق

منسق

منسق

منسق مشتريات وخدمات عامة

أخصائي موارد بشرية

محاسب

أمين الصندوق

منسق علاقات عامة وعلام

أخصائي تنمية موارد مالية

رئيس مجلس الإدارة: م. سعيد بن أحمد الغامدي

التوقيع

المدير التنفيذي : عمر بن محمد برناوي

التوقيع

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	المراجع الداخلي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	مجلس الإدارة
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة التحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية والإدارية، وإطلاع مجلس الإدارة على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. تفهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>٢. متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية.</p> <p>٣. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>٤. إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها.</p> <p>٥. القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة.</p> <p>٦. تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها.</p> <p>٧. متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع المدير التنفيذي للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية.</p> <p>٨. التأكد من التزام مديرو الإدارات بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها.</p> <p>٩. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير.</p> <p>١٠. كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع المدير التنفيذي ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>١١. التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواءً تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة.</p> <p>١٢. متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلي المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النقص ورفع تقرير به إلى مجلس الإدارة.</p> <p>١٣. التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية.</p> <p>١٤. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها لرئيس المجلس.</p> <p>١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي.</li> <li>▪ يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA . أو</li> <li>▪ خبرة ثلاثة سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة او ما يتعلق بها .</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إلمام تام بالأنظمة واللوائح القانونية والمحاسبية بالمملكة العربية السعودية .</li> <li>▪ القدرة على التواصل مع الآخرين.</li> <li>▪ إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي 2-1	
الوظيفة	المدير التنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	مجلس الإدارة
المرؤوسين	- مساعد إداري - مدير إدارة المبادرات والبرامج - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على الجمعية، والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، وتوسيع شبكة العلاقات العامة لضمان تحسين وضع خدمات الجمعية وبرامجها. كما وأن الإشراف على البحث عن فرص وتطوير موارد الجمعية وكسب الداعمين يقع ضمن أبرز المهام الأساسية على اعتبار أن ذلك يشكل الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.</li> <li>2. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها.</li> <li>3. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها.</li> <li>4. الإشراف على إيجاد فرص ووقفية جذابة والإشراف على تطويرها.</li> <li>5. توطيد العلاقات مع المحسنين الحاليين أو المستهدفين وكسب ثقتهم.</li> <li>6. الإشراف على إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية.</li> <li>7. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li> <li>8. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية والإشراف على تطبيقها.</li> <li>9. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</li> <li>10. تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المرؤوسين في الإدارات المختلفة.</li> <li>11. القدرة على تفهم الاحتياجات المرغوبة للمحسنين المستهدفين من الجمعية، والقدرة على تلبيةها من خلال تقديم خدمات الجمعية.</li> <li>12. الإشراف على الفعاليات والأنشطة وعلى تسويق خدمات ومبادرات وبرامج الجمعية.</li> <li>13. الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه.</li> <li>14. الإشراف على أعمال اللجان ورفع التقارير بشأنها لمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك.</li> <li>15. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات الجمعية المختلفة.</li> <li>16. ضمان التزام إدارات الجمعية المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات.</li> <li>17. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</li> <li>18. ضمان إزام مديرو إدارات الجمعية بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل.</li> <li>19. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</li> <li>20. متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.</li> <li>21. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.</li> <li>22. دراسة احتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.</li> <li>23. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.</li> <li>24. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.</li> <li>25. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين.</li> <li>26. الاشراف على الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.</li> <li>27. القيام بما يستجد ويراها من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.</li> </ol>	

## بطاقة وصف وظيفي 2-2

### المؤهلات والخبرات

- مؤهل جامعي.
- خبرة خمس سنوات في مجال الإدارة التنفيذية.

### المهارات والجدارات

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في التواصل مع الغير والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مساعد إداري
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</p> <p>٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.</p> <p>٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على رئيس مجلس الإدارة للاعتماد والتوقيع.</p> <p>٤. إعداد المذكرات المقرر عرضها رئيس مجلس الإدارة وعرضها على المدير التنفيذي وأخذ موافقته عليها.</p> <p>٥. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.</p> <p>٦. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</p> <p>٧. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.</p> <p>٨. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</p> <p>٩. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.</p> <p>١٠. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.</p> <p>١١. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</p> <p>١٢. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.</p> <p>١٣. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.</p> <p>١٤. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.</p> <p>١٥. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.</p> <p>١٦. تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية.</p> <p>١٧. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.</p> <p>١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم سكرتارية. أو</li> <li>▪ خبرة ثلاثة سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المهارة في الطباعة السريعة واستخدام الحاسب الآلي.</li> <li>▪ مهارات عالية في المتابعة.</li> <li>▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة.</li> <li>▪ الإلمام باستخدام برامج الحاسب الآلي المختلفة.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تميز مؤسسي وحوكمة
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
شاغل هذه الوظيفة مسؤول عن جميع أنشطة التميز المؤسسي للجمعية والتي تشمل على سبيل المثال: استراتيجية الجمعية، إدارة الأداء المؤسسي، إدارة المخاطر، إدارة الجودة الشاملة، الحوكمة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها</li> <li>2- قيادة أنشطة التميز المؤسسي الخاص بالجمعية، وتوفير الدعم والمشورة والتوجيه.</li> <li>3- تنفيذ برامج وسياسات الجمعية فيما يتعلق ببرامج التميز المؤسسي والاستغلال الأمثل للموارد المتاحة</li> <li>4- متابعة الأداء العام للجمعية، تحليل النتائج، التأكد من اتخاذ الإجراءات والخطوات اللازمة لدفع الإنجاز</li> <li>5- تطوير ونشر سياسات التخطيط الاستراتيجي للجمعية ونماذجها وعملياتها</li> <li>6- قيادة وتنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر</li> <li>7- تطوير وتنفيذ ومتابعة الأداء والتي تشمل المنهجيات والعمليات والإجراءات</li> <li>8- الإشراف على تطوير وتنفيذ نظام إدارة الجودة الشاملة وما يشمله من توثيق ومراقبة وفحص داخلي وخارجي</li> <li>9- قيادة التنسيق بين إدارات الجمعية لتحديد الخطط التنفيذية والتفصيلية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية</li> <li>10- المشاركة في صياغة وتطوير العمليات واتخاذ القرارات ذات العلاقة بالجمعية</li> <li>11- توجيه وتطوير برامج التميز المؤسسي بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجمعية</li> <li>12- مراجعة وتطوير رؤية ورسالة الجمعية وقيمها وأهدافها والخطط التنفيذية</li> <li>13- مسؤول عن تطبيق سياسات وإجراءات الحوكمة بالجمعية</li> <li>14- القيام بما يوكل إليه من مهام أخرى</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ خبرة اربعة سنوات في أعمال لها علاقة بالوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القيادة</li> <li>▪ التفكير التحليلي / التفكير الناقد</li> <li>▪ روح العمل الجماعي</li> <li>▪ روح الإنجاز</li> <li>▪ القدرة على حل المشاكل</li> <li>▪ الإلمام ببرامج الحاسب وتطبيقاته</li> </ul>	

## إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية



بطاقة وصف وظيفي 1-2

الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	- منسق علاقات و إعلام - اخصائي تنمية موارد مالية
طبيعة العمل	
	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها، من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، والإضطلاع بمسؤولية دعم موارد الجمعية من خلال البحث على شركاء عمل لمشاريع الجمعية النوعية من الجهات الرسمية وغير الرسمية. كما يتولى الإشراف على التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المحسنين.
مهام ونشاطات الوظيفة	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>3. إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام والموارد المالية، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة، وتوزيع العمل على العاملين لديه، لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها.</li> <li>4. الإشراف على وضع برامج الرعاية أو الشراكات لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية</li> <li>5. يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم واطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية.</li> <li>6. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية.</li> <li>7. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطبعا طيباً عن الجمعية لدى الزائر.</li> <li>8. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.</li> <li>9. الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها</li> <li>10. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من المدير التنفيذي.</li> <li>11. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.</li> <li>12. الإشراف على إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف إلى خطط عملية.</li> <li>13. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها.</li> <li>14. الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير.</li> <li>15. الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية.</li> <li>16. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية بما يخص عمل الإدارة.</li> <li>17. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.</li> <li>18. دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.</li> <li>19. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.</li> <li>20. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.</li> <li>21. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>22. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.</li> <li>23. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير التنفيذي مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</li> <li>24. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>

## بطاقة وصف وظيفي 2-2

### المؤهلات والخبرات

١. بكالوريوس علاقات عامة / تسويق / إعلام / إدارة أعمال. أو
٢. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

### المهارات والجدارات

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- مهارات الابتكار والتجديد.
- القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي..

بطاقة وصف وظيفي 1-2	
الوظيفة:	منسق / علاقات و اعلام
الإدارة/ القسم	إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
مستول تجاه:	مدير إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
المرؤوسين:	لا يوجد
طبيعة العمل	هو المسؤول عن صياغة خطط واستراتيجيات العلاقات العامه وتقديم رسالة الجمعية وتشكيل صورة إيجابية عن الجمعية ومسؤول عن التواصل الداخلي والخارجي و يقوم بالعمل على إثبات وجود الجمعية وذلك من خلال إعداد المادة الإعلامية من موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات ومتابعة نشرها وإدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي والشبكة العنكبوتية والتواصل مع الجهات الإعلامية وايضا بناء وتوطيد العلاقات العلاقات مع الجهات الحكومية والخاصة والشركات والجهات المانحة وأفراد المجتمع .
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>1- تفهم إستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة عملها والعمل على تطبيقها.</p> <p>2- صياغة خطط العلاقات العامة والاستراتيجيات المناسبة</p> <p>3- العمل على تحسين صورة الجمعية الذهنية لدى افراد المجتمع من خلال استخدام القنوات الالكترونية والتقليدية</p> <p>4- المشاركة في إدارة العلاقات الإعلامية والطلبات الصحفية</p> <p>5- كتابة البيانات الصحفية والخطب وغيرها المنشورات</p> <p>6- التخطيط والإشراف على الأحداث والمعارض والمؤتمرات</p> <p>7- الدعم والمساعدة في تنفيذ الخطط الترويجية</p> <p>8- اقتراح الحلول المناسبة في أوقات أزمة العلاقات العامة</p> <p>9- تسهيل وتقديم حل المشكلات التي تقابل الجمهور المستهدف</p> <p>10- إعداد وتجهيز مبادرات تحليل الرأي العام وعمل دراسات المسح الشامل</p> <p>11- تطوير نظام الاتصال مع الجهات المختلفة داخل وخارج الجمعية</p> <p>12- الرقابة على أدوات التواصل مثل كتيب الشركة والنشرات والملفات الصحفية وحتى صفحات التواصل الاجتماعي</p> <p>13- تحديد الوسائل الهامة والمختلفة للاتصال</p> <p>14- تعريف الجمهور بالجمعية وشرح طبيعة عمل الجمعية والخدمات والبرامج التي تقدمها بلغة سهلة</p> <p>15- شرح سياسة الشركة وأي تعديل لها حتى يتقبلها الجمهور ويتعاون معها</p> <p>16- التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور سليمة وصحيحة من كافة الوجوه</p> <p>17- تزويد الشركة بكافة البيانات والمعلومات بالتطورات التي تحدث بالرأي العام وكذلك اتجاهات الجمهور من الشركة</p> <p>18- تعريف إدارة الجمعية بأثر خططها وسياستها على الداعمين</p> <p>19- العمل على تنسيق الأوضاع بين الإدارات المختلفة لتحقيق الانسجام بين بعضها البعض وبين الجمهور الداخلي والخارجي</p> <p>20- ترتيب وتنظيم زيارات لرجال الاعمال وسيدات العمال والوفود المختلفة للتعرف على برامج وانشطة الجمعية.</p> <p>21- تنسيق برامج زيارات أعضاء مجلس الإدارة العليا لأبر وجهاء المنطقة ورجال الأعمال</p> <p>22- المشاركة في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية فعاليات الجمعية.</p> <p>23- التعريف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الاعلام المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي.</p> <p>24- العمل على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها وأهمية الانتساب لها والتعريف بالخدمات والبرامج التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة ومواقع التواصل الاجتماعي.</p> <p>25- إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه إداراتها المختلفة من خدمات وتوزيعها.</p>

## بطاقة وصف وظيفي 2-2

### مهام ونشاطات الوظيفة

٢٦- تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والإيجابية ووضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية.

٢٧- العمل على متابعة ما ينشر عن الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي والصحف ورفع تقرير عما ينشر إلى إدارة الجمعية.

٢٨- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية.

٢٩- مرافقة رجال الاعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية.

٣٠- اقتراح الوسائل التي تؤدي إلى توطيد العلاقات مع رجال الإعلام

٣١- العمل على إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة من الإدارات المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر

٣٢- العمل على إعداد النشرة الإعلامية للجمعية.

٣٣- التنسيق مع الإدارات المختلفة حول اللقاءات والندوات الصحفية وترتيب مواعيدها.

٣٤- كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف أو مواقع التواصل الاجتماعي

٣٥- التأكد من عدم وجود تصريحات متضاربة بين بعض منسوبي الجمعية وتزويد إدارة الجمعية بها إن وجدت

٣٦- حل المشكلات التي تعترض سير العمل التي قد تنشأ نتيجة لطبيعة العمل

٣٧- متابعة تصريحات مسؤولي الجمعية بالصحف ومواقع التواصل الاجتماعي وتأكد من الإشراف المباشر عليها

وصدورها.

٣٨- المشاركة مع الجهات الخدمية في التوعية العامة عبر الحملات الإعلامية المختلفة.

٣٩- الرد على الإستفسارات الواردة من مختلف الجهات العامة والخاصة بمشاركة الجمعية في المناسبات

الوطنية

٤٠- رفع التقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالإقتراحات والتوصيات

٤١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

### المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس (علاقات عامة/ إعلام / صحافة) أو
- شهادة ثانوية وخبرة اربعة سنوات في مجال العلاقات العامة والإعلام والاتصال المؤسسي.

### المهارات والجدارات

- الخبرة في إدارة المشاريع وتنفيذ حملات العلاقات العامة
- مهارات التواصل مع الغير
- الجودة في كتابة التقارير.
- القدرة على الابتكار والتجديد.
- الإلمام الشامل في برامج الحاسب الآلي وبرامج التصميم.
- إجادة اللغة الإنجليزية

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي/ة تنمية موارد مالية
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
مسؤول تجاه	مدير إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لبرامج ومبادرات الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع مديره المباشر في تطوير هذه الشراكات.
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>مهام ونشاطات الوظيفة</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>2. العمل على تسويق برامج ومبادرات الجمعية وذلك من خلال طرحها على الجهات المانحة أو الشركات او رجال / سيدات الاعمال او غيرها.</li> <li>3. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات في طرح برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة او الشركات أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبنيها.</li> <li>4. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.</li> <li>5. التنسيق مع كافة الادارات المعنية بتطوير منتجات الجمعية.</li> <li>6. تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها.</li> <li>7. المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وأبرز وجهاء المنطقة.</li> <li>8. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح برامج ومبادرات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة المختلفة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تنفيذها.</li> <li>9. العمل على الترويج الإلكتروني للجمعية وبرامجها عبر الموقع الإلكتروني للجمعية وحسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي والمواقع الأخرى ذات العلاقة</li> <li>10. إعداد التقارير الدورية عن سير لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر</li> <li>11. رفع التقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات</li> <li>12. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس (تسويق - إدارة اعمال- علاقات عامة). أو</li> <li>▪ شهادة ثانوية وخبرة اربعة سنوات في مجال التسويق وتنمية الموارد المالية</li> </ul>
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>▪ الجودة في كتابة التقارير.</li> <li>▪ القدرة على التقصي والبحث</li> <li>▪ الابتكار والتجديد.</li> <li>▪ القدرة على التفاوض والاقناع</li> <li>▪ الإلمام الشامل في برامج الحاسب الآلي وبرامج التصاميم.</li> <li>▪ إجادة اللغة الإنجليزية.</li> </ul>

## إدارة الشؤون الإدارية والمالية

مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

منسق مشتريات  
و خدمات عامة

أخصائي موارد  
بشرية

محاسب

أمين الصندوق

بطاقة وصف وظيفي 1-2	
الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرؤوسين	- أخصائي موارد بشرية - أمين الصندوق - محاسب - منسق مشتريات وخدمات عامة
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات الإدارية والمالية والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها. و تطويرها و أيضا الإشراف على تقديم الخدمات المساندة لكافة إدارات الجمعية.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>3. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون الادارية و المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية</li> <li>4. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية.</li> <li>5. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.</li> <li>6. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>7. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. وإعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.</li> <li>8. الإشراف على وضع وإعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف، والاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية، وموازنة الإدارة والمقترحات ورفعها إلى المدير التنفيذي.</li> <li>9. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.</li> <li>10. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.</li> <li>11. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد.</li> <li>12. الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.</li> <li>13. الإشراف والموافقة على معاملات السفر والإجازات والإقامة للموظفين.</li> <li>14. الإشراف على تطوير نظم اللوائح الإدارية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح.</li> <li>15. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</li> <li>16. الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</li> </ol>	

بطاقة وصف وظيفي 2-2

مهام ونشاطات الوظيفة

١٧. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعمالين والقيام بتقييم أداء مرؤوسيه المباشرين.
١٨. الإشراف على أعمال المستودع والمشتريات في الجمعية.
١٩. الإشراف على إعداد المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات، والعلاوات والمكافآت وغيرها.
٢٠. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعمالين.
٢١. الإشراف على استمرار التأمين للأفراد أو المعدات في الجمعية.
٢٢. الإشراف على كافة أنشطة الصيانة والإصلاح (الميكانيكية والكهربائية) في كل ما يخص الجمعية.
٢٣. تكليف فريق الصيانة بعمل إجراءات الصيانة الوقائية للأصول بشتى أنواعها لتفادي الأعطال المستقبلية.
٢٤. تطوير السياسات والإجراءات المتبعة لأنشطة الصيانة والإصلاح في الجمعية.
٢٥. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
٢٦. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
٢٧. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
٢٨. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
٢٩. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.
٣٠. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٣١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / إدارة / محاسبة. أو
- خبرة خمس (5) سنوات في الأعمال الإدارية.

المهارات والجدارات

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- مهارات الابتكار والتجديد.
- القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي/ة موارد بشرية
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر العاملين (موظفين /متعاونين/ متطوعين) توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.</li> <li>2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</li> <li>3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</li> <li>4. استقبال طلبات المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها واكمال الإجراءات المطلوبة بالتنسيق مع الإدارة المعنية</li> <li>5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</li> <li>6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</li> <li>7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</li> <li>8. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</li> <li>9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.</li> <li>10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.</li> <li>11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.</li> <li>12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.</li> <li>13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</li> <li>14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.</li> <li>15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.</li> <li>16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.</li> <li>17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.</li> <li>18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.</li> <li>19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة وارسالها للمدير المسؤول.</li> <li>20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس إدارة أعمال - إدارة). أو</li> <li>▪ بلوم موارد بشرية أو</li> <li>▪ شهادة ثانوية وخبرة خمس سنوات في مجال ادارة الموارد البشرية</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على التواصل مع الغير</li> <li>▪ الجودة في كتابة التقارير.</li> <li>▪ القدرة على الإقناع وحل المشاكل.</li> <li>▪ الإلمام الشامل في برامج الحاسب الآلي وبرامج التصاميم.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي

الوظيفة	محاسب/هـ
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية / قسم المالية
مستول تجاه:	مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع مدير ادارة الشؤون الإدارية والمالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</li> <li>التنسيق مع مدير ادارة الشؤون الإدارية والمالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</li> <li>التنسيق مع مدير ادارة الشؤون الإدارية والمالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</li> <li>القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</li> <li>استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</li> <li>مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير ادارة الشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين بالتنسيق مع إحصائي الموارد البشرية.</li> <li>الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</li> <li>إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</li> <li>القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</li> <li>الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</li> <li>مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</li> <li>رفع تقارير دوريه للمدير السؤول عن سير العمل.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس محاسبة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة بالنظام المحاسبي الموحد</li> <li>مهارات الدقة والمتابعة.</li> <li>الجودة في كتابة التقارير.</li> <li>الإلمام الشامل في برامج الحاسب الآلي.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية / قسم المالية
مسؤول تجاه	مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية
المرؤوسين	لا يوجد
<b>طبيعة العمل</b>	
يقوم شاغل هذه الوظيفة من التأكد من المدفوعات والمقبوضات اليومية للخزينة والتأكد من المستندات الواردة والصادرة وتسجيلها يوميا.	
<b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>	
<p>١- تحرير ايصالات الاستلام والتوقيع عليها</p> <p>٢- تحرير سندات القبض والتوقيع عليها</p> <p>٣- استلام الشيكات الواردة وعمل لها كشف تفصيلي وايداعها في البنوك وتزويد اشعار الايداع لقسم المحاسبة</p> <p>٤- تحرير سندات الصرف والتوقيع عليها</p> <p>٥- اعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان ويقوم بالتوقيع عليها</p> <p>٦- يكون مسؤولا عما يعهده من نقد او شيكات او اوراق ذات قيمة</p> <p>٧- يقوم بالمراجعة اليومية لاعمال الخزينة من ايداعات ومسحوبات والرصيد والمطابقة</p> <p>٨- الجرد الفعلي للخزينة والتأكد من المطابقة اليومية</p> <p>٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم محاسبة/ دبلوم إدارة . أو</li> <li>▪ شهادة ثانوية وخبرة خمس سنوات في مجال طبيعة الوظيفة</li> </ul>	
<b>المهارات والجدارات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارات الجودة الكتابية.</li> <li>▪ الإلمام الشامل في برامج الحاسب.</li> <li>▪ مهارات الدقة والمتابعة.</li> <li>▪ معرفة النظام المالي الموحد.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق مشتريات وخدمات عامة
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتخطيط وتنظيم وتوجيه جميع النشاطات الخاصة بأعمال المشتريات في الجمعية حسب نظام المشتريات وجميع ما يتعلق بالخدمات العامة التي تحتاجها الجمعية.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> <li>التنسيق لإعداد مشروع الخطة السنوية للمشتريات وتحديد مصادر التوريد المحلية والخارجية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتدبير احتياجات الجمعية.</li> <li>مراجعة الفواتير والمستندات الصادرة من الموردين والتأكد من مطابقتها مع المواد المستلمة والموافقة على صرف الدفعات للموردين حسب الاتفاقيات والعقود الموقعة معهم.</li> <li>الإشراف على الموازنة التقديرية الموضوعة للمشتريات والتأكد من جميع أعمال المشتريات تتم وفق هذه السياسة والتنسيق مع الإدارة المالية بهذا الخصوص</li> <li>دراسة مستويات الأسعار وتأثيرها على أسعار احتياجات الجمعية والمفاضلة بين الموردين وإعداد التقارير بذلك.</li> <li>حفظ الوثائق والمعلومات عن الشركات الموردّة أو المحلات المتعاملة مع الجمعية ومتابعة المراسلات معهم.</li> <li>وضع خطط واقتراحات وتوصيات لمصلحة الجمعية ورفعها للإدارة والعمل على تنفيذها.</li> <li>رفع التقارير اللازمة عن سير العمل للمدير السؤول</li> <li>القيام بجميع الخدمات التي تحتاجها الجمعية مثل: (النقل، النظافة، الاعاشة، السكن، الصيانة وغيرها).</li> <li>مراجعة الجهات الحكومية والجهات الأخرى المعنية لإنهاء الإجراءات والمعاملات الخاصة بالجمعية.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس إدارة أعمال، إدارة. أو</li> <li>ثانوية عامة وخبرة ثلاث سنوات في مجال طبيعة الوظيفة.</li> </ul>
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>القدرة على التقصي والبحث.</li> <li>إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة.</li> <li>مهارات التفاوض والاقناع</li> <li>الإلمام الشامل ببرامج الحاسب الآلي.</li> </ul>

## إدارة المبادرات و البرامج

مدير إدارة المبادرات و البرامج

قسم  
الإرشاد الأسري

منسق

قسم الإصلاح  
الأسري

منسق

قسم  
البرامج الأسرية

منسق

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة المبادرات والبرامج
الإدارة / القسم	إدارة المبادرات و البرامج
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المرووسين	- مدير قسم البرامج الأسرية - مدير قسم الاصلاح الاسري - مدير قسم الإرشاد الأسري
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة الاشراف العام على ادارة المبادرات و البرامج ومتابعة الأعمال الإدارية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة	
المهام الأساسية	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتكامل مع بقية أجهزة الجمعية نحو تقديم مستوى عال الجودة من المبادرات والبرامج دون تكرار أو ازدواجية.</li> <li>1. الإشراف على تشكيل اللجان المنبثقة عن إدارته والمسؤولة عن المبادرات والبرامج التي ستقدم حسب المخطط لها.</li> <li>3. الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة لتنمية الاسر والوقوف عليها، والمساهمة في اقتراح المبادرات و البرامج.</li> <li>4. الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات عن المستفيدين.</li> <li>5. الإشراف على اعداد خطة المبادرات و البرامج السنوية..</li> <li>6. الإشراف على تنفيذ خطة المبادرات و البرامج السنوية.</li> <li>7. الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية بمدى تنفيذ الخطط، متضمناً سلبيات وإيجابيات التنفيذ ومعدلات الانحراف الإيجابية والسلبية ورفعها إلى المدير التنفيذي.</li> <li>8. استقصاء أسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها.</li> <li>9. الإشراف على تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية أو من خارجها والاستفادة في تعديل الخطط والبرامج عند وجود مبررات لذلك.</li> <li>10. الإشراف على الارتقاء بالمستوى المهني لكافة منسوبي الإدارة واقتراح برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع سوية أداء موظفيها والمتعلقة بتطوير أساليب العمل وتحسين الإنتاجية ورفع الكفاءة.</li> <li>11. الاستفادة من تجارب الجهات المشابهة ودراسة ما يمكن الاستفادة منه وفقاً للظروف والمعطيات الخاصة بالجمعية.</li> <li>12. رفع تقارير دورية عن سير العمل في إدارته من إنجازات أو مشكلات ومقترحاته لها إلى المدير التنفيذي.</li> <li>13. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>14. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.</li> <li>15. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>16. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</li> <li>17. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ بكالوريوس إدارة / إدارة اعمال /علاقات عامة . أو</li> <li>■ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ القدرة على قيادة فريق العمل.</li> <li>■ مهارات الابتكار والتجديد.</li> <li>■ القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة.</li> <li>■ القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>■ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li> <li>■ إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير قسم البرامج الأسرية
الإدارة / القسم	إدارة المبادرات والبرامج / قسم البرامج الأسرية
مسؤول تجاه	مدير إدارة المبادرات والبرامج
المرووسين	- منسق برامج
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة الاشراف العام على قسم البرامج الأسرية ومتابعة الأعمال الإدارية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة والعمل على التواصل مع المستفيدين من برامج الجمعية بما يخدم ويحقق أهداف الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.</li> <li>2. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها والإشراف على تنفيذها.</li> <li>3. اعداد الخطط السنوية للمبادرات والبرامج</li> <li>4. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لقسم البرامج الأسرية.</li> <li>5. توطيد العلاقات مع المستفيدين من مبادرات وبرامج الجمعية وكسب ثقتهم.</li> <li>6. العمل على إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية.</li> <li>7. الإشراف على بحث وتقصي احتياجات أفراد المجتمع والأسر من البرامج والإشراف على تنفيذها.</li> <li>8. الإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج حسب المخطط لها والعمل على تقييمها.</li> <li>9. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الموظفين في القسم.</li> <li>10- تذليل كافة الصعوبات التي تواجه القسم وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</li> <li>11- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.</li> <li>12- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.</li> <li>13- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.</li> <li>14- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>15- الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.</li> <li>16- متابعة التقارير الواردة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتها.</li> <li>17- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم (إدارة / إدارة أعمال /علاقات عامة). أو</li> <li>▪ خبرة اربعة سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة.</li> <li>▪ القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>▪ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li> <li>▪ إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق/ة برامج
الإدارة / القسم	إدارة المبادرات و البرامج / قسم البرامج الأسرية
مسؤول تجاه	مدير قسم البرامج الأسرية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ المبادرات و البرامج التي تم اعتمادها والتنسيق مع الإدارات المعنية في الجمعية والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- تفهم إستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>2- الإسهام في الوقوف على احتياجات المجتمع فيما يتعلق بالمبادرات والبرامج.</li> <li>3- المشاركة في حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع خطة المبادرات والبرامج المعتمدة .</li> <li>4- المساهمة إعداد خطة لتنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة.</li> <li>5- التواصل والتنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة بتنفيذ المبادرات و البرامج والأنشطة المعتمدة.</li> <li>6- التأكد من إقامة المبادرات والبرامج والأنشطة حسب المخطط له.</li> <li>7- متابعة تنفيذ المبادرات والبرامج .</li> <li>8- الإعداد والترتيب للاجتماعات التحضيرية والتنسيقية لإقامة البرامج.</li> <li>9- ضبط محاضر الاجتماعات ومتابعة توصيات الأعضاء والجهات المعنية.</li> <li>10- اعداد التقارير عن المبادرات و البرامج والأنشطة التي نفذت ومدى الرضا عنها</li> <li>11- قياس مدى رضا المستفيدين من المبادرات و البرامج والأنشطة.</li> <li>12- كتابة وصياغة الخطابات الصادرة الى الجهات ذات العلاقة</li> <li>13- القيام بعمل المتطلبات الادارية والمالية واللوجستية اللازمة للقسم ومتابعتها مع الادارات المعنية في الجمعية</li> <li>14- رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المسئول.</li> <li>15- الإعداد والترتيب والمتابعة مع الادارات ذات العلاقة.</li> <li>16- ادخال وتسجيل بيانات المستفيدين في قواعد البيانات</li> <li>17- رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المسئول</li> <li>18- اعداد التقارير الدورية عن القسم</li> <li>18- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الوظيفة.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم (إدارة / إدارة اعمال /علاقات عامة) أو</li> <li>▪ شهادة ثانوية وخبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على التواصل مع الغير</li> <li>▪ القدرة على الإقناع</li> <li>▪ الإلمام الجيد بأساسيات العلاقة العامة</li> <li>▪ الإلمام بالحاسب الآلي. وبرامجه المختلفة</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير قسم الإرشاد الأسري
الإدارة / القسم	إدارة المبادرات والبرامج / قسم الإرشاد الأسري
مسؤول تجاه	مدير إدارة المبادرات والبرامج
المرؤوسين	- منسق استشارات
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة الاشراف العام على قسم الإرشاد الأسري ومتابعة الأعمال الإدارية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتنشغيلية المعتمدة والعمل على التواصل مع المستفيدين من خدمات وبرامج الجمعية بما يخدم ويحقق أهداف الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.</li> <li>2- ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها والإشراف على تنفيذها.</li> <li>3- اعداد الخطط السنوية للاستشارات</li> <li>4- إعداد الموازنة التقديرية لقسم الإرشاد الأسري .</li> <li>5- الاشراف على المرشدين وتقييمهم لتقديم افضل خدمة للمستفيدين</li> <li>6- الاشراف على تقديم جميع خدمات الارشاد</li> <li>7- تطبيق الميثاق الاخلاقي والمهني للمرشد الاسري</li> <li>8- قياس الاثر الناتج عن تقديم خدمة الاستشارات</li> <li>9- التحسين المستمر للعمليات والخدمات</li> <li>10- الاسهام في ارشاد وتوعية وتمكين الاسرة عبر مبادرات تنموية مستدامة</li> <li>11- قياس رضا المستفيدين</li> <li>12- الإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج حسب المخطط لها و العمل على تقييمها.</li> <li>13- التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الموظفين في القسم.</li> <li>14- تذليل كافة الصعوبات التي تواجه القسم وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</li> <li>15- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.</li> <li>16- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.</li> <li>17- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.</li> <li>18- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>19- الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.</li> <li>20- متابعة التقارير الواردة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتها.</li> <li>21- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم (إدارة / إدارة أعمال /علاقات عامة). أو</li> <li>▪ خبرة اربعة سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة.</li> <li>▪ القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>▪ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li> <li>▪ إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق/ة الاستشارات
الإدارة / القسم	إدارة المبادرات و البرامج / قسم الإرشاد الأسري
مسؤول تجاه	مدير قسم الإرشاد الأسري
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تنسيق كل ما يخص الاستشارات بجميع انواعها ومتابعة التنفيذ والتأكد من تقديم الاستشارة حسب المطلوب والاعمال الادارية للقسم.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- تفهم استراتيجية الجمعية واهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>2- التفاعل مع طلبات الاستشارة الواردة للجمعية وتحويلها للشخص المعني.</li> <li>3- العمل على بناء الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى المستفيدين.</li> <li>4- العمل على اخذ آراء المستفيدين فيما يقدم لهم من استشارات.</li> <li>5- تقديم ومتابعة المتطلبات الخاصة بتقديم الاستشارات.</li> <li>6- التنسيق وعمل الجداول اللازمة لعمل المستشارين</li> <li>7- القيام بعمل المتطلبات الادارية والمالية واللوجستية اللازمة للقسم ومتابعتها مع الادارات المعنية في الجمعية</li> <li>8- رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المسؤول.</li> <li>9- الإعداد والترتيب والمتابعة مع الادارات ذات العلاقة.</li> <li>10- الاجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة عن الاستشارات من الجهات ذات العلاقة.</li> <li>11- كتابة وصياغة الخطابات الصادرة الى الجهات ذات العلاقة</li> <li>12- الاشراف على الصادر والوارد من الخطابات الخاصة بالقسم</li> <li>13- ادخال وتسجيل بيانات المستفيدين في قواعد البيانات</li> <li>14- التنسيق مع المعنيين فيما يخص تنفيذ برامج القسم والتأكد من جودة التنفيذ</li> <li>15- اعداد ملف لكل مرشد يحتوي انجازاته السنوية</li> <li>16- اعداد التقارير الدورية عن القسم</li> <li>17- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف الجمعية.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم (إدارة / إدارة اعمال /علاقات عامة)</li> <li>او</li> <li>▪ شهادة ثانوية وخبرة ثلاثة سنوات في مجال طبيعة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على التواصل مع الغير</li> <li>▪ القدرة على الاقناع</li> <li>▪ المام جيد بأساسيات العلاقة العامة</li> <li>▪ الإلمام بالحاسب الآلي. وبرامجه المختلفة</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير قسم الاصلاح الاسري
الإدارة / القسم	إدارة المبادرات والبرامج / قسم الإصلاح الاسري
مسؤول تجاه	مدير إدارة المبادرات والبرامج
المرؤوسين	- منسق إصلاح اسري
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة الاشراف العام على قسم الاصلاح الاسري ومتابعة الأعمال الإدارية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة والعمل على التواصل مع المستفيدين من خدمات وبرامج الجمعية بما يخدم ويحقق أهداف الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.</li> <li>2- ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها والإشراف على تنفيذها.</li> <li>3- اعداد الخطط السنوية للقسم</li> <li>4- إعداد الموازنة التقديرية للقسم</li> <li>5- الاشراف على المرشدين وتقييمهم لتقديم افضل خدمة للمستفيدين</li> <li>6- الاشراف على تقديم جميع خدمات الاصلاح الاسري</li> <li>7- تطبيق الميثاق الاخلاقي والمهني للمصلح الاسري</li> <li>8- قياس الاثر الناتج عن تقديم خدمة الاصلاح الاسري</li> <li>9- التحسين المستمر للعمليات والخدمات</li> <li>10- الاسهام في ارشاد وتوعية وتمكين الاسرة عبر مبادرات تنموية مستدامة</li> <li>11- قياس رضا المستفيدين</li> <li>12- الإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج حسب المخطط لها و العمل على تقييمها.</li> <li>13- التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الموظفين في القسم.</li> <li>14- تذليل كافة الصعوبات التي تواجه القسم وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</li> <li>15- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.</li> <li>16- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.</li> <li>17- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.</li> <li>18- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>19- الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.</li> <li>20- متابعة التقارير الواردة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتها.</li> <li>21- التواصل مع الجهات الحكومية ذات العلاقة فيما يخص ما يقدم القسم من خدمات و توطيد العلاقة معهم</li> <li>21- القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم (إدارة / إدارة اعمال /علاقات عامة). أو</li> <li>▪ خبرة اربعة سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة.</li> <li>▪ القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>▪ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li> <li>▪ إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي.</li> </ul>	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق/ة الاصلاح الاسري
الإدارة / القسم	إدارة المبادرات و البرامج / قسم الاصلاح الاسري
مسؤول تجاه	مدير قسم الاصلاح الاسري
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الاعمال المكتبية الخاصة بقسم الاصلاح الاسري والتنسيق مع كل الاطراف المعنية .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١٨- تفهم استراتيجية الجمعية واهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</p> <p>١٩- العمل على توفير ما يلزم من احتياجات للقسم والمتابعة في انجازها وتوفيرها بشكل منتظم .</p> <p>٢٠- العمل على بناء الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى المستفيدين.</p> <p>٢١- العمل على اخذ آراء المستفيدين من الاصلاح الاسري.</p> <p>٢٢- الاشراف على الصادر والوارد من الخطابات الخاصة بالقسم</p> <p>٢٣- كتابة وصياغة الخطابات الصادرة الى الجهات ذات العلاقة</p> <p>٢٤- القيام بعمل المتطلبات الادارية والمالية واللوجستية اللازمة للقسم ومتابعتها مع الادارات المعنية في الجمعية</p> <p>٢٥- رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المسؤول.</p> <p>٢٦- الإعداد والترتيب والمتابعة مع الادارات ذات العلاقة.</p> <p>٢٧- ادخال وتسجيل بيانات المستفيدين في قواعد البيانات</p> <p>٢٨- التنسيق مع المعنيين فيما يخص تنفيذ برامج القسم والتأكد من جودة التنفيذ .</p> <p>٢٩- اعداد التقارير الدورية هن القسم</p> <p>٣٠- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف الجمعية.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم (إدارة / إدارة اعمال /علاقات عامة)</li> <li>او</li> <li>▪ شهادة ثانوية وخبرة ثلاثة سنوات في مجال طبيعة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على التواصل مع الغير</li> <li>▪ القدرة على الاقناع</li> <li>▪ المام جيد بأساسيات العلاقة العامة</li> <li>▪ الإلمام بالحاسب الآلي. وبرامجه المختلفة</li> </ul>	

## اعتماد مجلس الإدارة :

تم اعتماد دليل الوصف الوظيفي في اجتماع مجلس الإدارة الثاني لعام 2022 م في دورته الثانية بتاريخ 2022/07/26 م ، ويحل هذا الدليل محل أي دليل سابق.