



جمعية رعاية مرضى السرطان بنجران  
Najran Cancer Care Foundation

دليل

الوصف الوظيفي

جمعية رعاية مرضى السرطان بنجران



## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص الوصف الوظيفي في الجمعية

## النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية رعاية مرضى السرطان بنجران ولمعني بتطبيقه أعضاء مجلس الإدارة ومن يمثلهم حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذا الدليل .



## مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيرا والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

## تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.



## أهمية الوصف الوظيفي

١. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
٢. الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
٣. وضع هيكل عادل للأجور: يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
٤. التدريب والتنمية: فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبها التدريب.
٥. تنمية المسار المهني: ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
٦. تقويم الأداء: فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.
٧. إعادة تصميم العمل: توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

## أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه: .

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

## عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

٢. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحدة أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

٣. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب

٤. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم

٥. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعا استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.

٦. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.



## اهمية التصميم الجيد للوظيفة: -

١. زيادة الرضاء عن العمل: - من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
٢. تقليل بالانعزالية: - حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
٣. تقليل معدل دوران الافراد: - يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
٤. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء: - فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء

## - يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
٢. ما مطلوب عمله وأدائه
٣. مستوى الانتاج المطلوب
٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
٥. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
٨. موقع الوظيفة الإداري
٩. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل



| الأمين العام  |                 |                |
|---|-----------------|----------------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية       | الإدارة        |
| رئيس مجلس الإدارة   | المدير التنفيذي | الإدارة العليا |
| هدف الوظيفة   |                 |                |
| تخطيط وإدارة والتحكم بالمشاريع التطويرية والمستقبلية من خلال وضع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وكيفية تنفيذها ومتابعة تطور عمليات المشاريع والبرامج من أجل تحقيق الإنتاجية المتوقعة ضمن الميزانية المحددة، وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة والعمل المستمر على توفير الأفكار الرئيسية لبرامج مشاريع الجمعية  |                 |                |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                 |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية على المدى القريب والبعيد لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية، بالإضافة الى المشاركة في وضع الجدول الزمني لتنفيذها.</li> <li>المشاركة في وضع الموازنة التقديرية السنوية والعمل على ترشيد التكاليف والنفقات</li> <li>استعراض المقترحات وتقديم التوصيات التي من شأنها التطوير مع رفع الكفاءة والأداء، ودراستها، وتحليلها ووضع التكلفة التقديرية لتنفيذها.</li> <li>متابعة جميع أنشطة العمل وتنمية وتطوير الاعمال ووضع الالية لكيفية تنفيذ وتمويل تلك المشاريع لزيادة عائدات الجمعية.</li> <li>العمل على تطوير مصادر الدخل والحصول على المنح من المؤسسات المانحة او المنح الحكومية.</li> <li>دراسة امكانية دخول الجمعية في مشروعات مختلفة وتقديم الدراسات والتوصيات في ذلك.</li> <li>المساهمة في كتابة ودراسة المشاريع التنموية</li> <li>متابعة المسائل التشغيلية والتنظيمية وتقديم التقارير التي تدعم الادارة العليا في اخذ القرارات.</li> <li>القدرة على التعامل مع المخاطر ومواجهتها وتقديم الحلول للخروج من الازمات المختلفة.</li> <li>تطوير الأعمال من خلال بناء فرق العمل وتدريبهم وزيادة الوعي لديهم لتطوير الجمعية.</li> <li>البحث عن رعاة لتنفيذ أفكار التنمية والتطوير لتمويل المشاريع التنموية ذات الصلة بنشاط الجمعية.</li> <li>المشاركة في تطوير اجراءات وسياسات عمليات الدعم المختلفة لتحقيق النتائج المرجو بالجودة العالية وبالتكلفة الأقل..</li> <li>تخطيط مجهودات التطوير، مع ربطها بالنتائج، ومتابعة تنفيذ هذه النتائج، ثم تحليلها للعمل على تحسينها وتقييمها وتطويرها.</li> <li>توفير الدراسات والبيانات والإحصاءات والرسوم البيانية وكافة الإيضاحات اللازمة للإدارة العليا للمساعدة في اتخاذ القرار المناسب.</li> <li>إعداد جدول الأعمال للجمعية العمومية ومجلس الإدارة.</li> <li>التأكد من تسجيل وقائع الجلسات في محاضر الاجتماع.</li> <li>التوقيع من رئيس الاجتماع وبقية الأعضاء على محاضر الاجتماع.</li> <li>إعداد سجل بأسماء الأعضاء الذين يحق لهم التصويت في الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.</li> <li>متابعة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.</li> <li>تزويد المركز بنسخة من المحاضر والقرارات بالتنسيق من رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.</li> <li>إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</li> <li>تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.</li> <li>اعداد سجل بأسماء أعضاء مجلس الادارة يتضمن جميع البيانات المطلوبة.</li> <li>الإشراف على المكاتبات الصادرة والواردة للمجلس وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.</li> </ul> |                 |                |

- الإشراف على أعمال المدير التنفيذي والمشاركة في تقييمه وسير عمل خطة الجمعية .
- أية مهام أخرى يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة.

#### العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

#### القدرات والمهارات المهنية:

- بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية.
- خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

#### القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفة مهنية بمهارات القطاع الثالث
- معرفة مهنية بأنظمة المشاريع
- القدرة على البحث والتحليل والتخطيط





| المدير التنفيذي   |              |                |
|---|--------------|----------------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية    | الإدارة        |
| رئيس مجلس الإدارة   | كافة الوظائف | الإدارة العليا |
| هدف الوظيفة   |              |                |
| المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع  |              |                |
| المهام والواجبات التفصيلية  |              |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.</li> <li>تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li> <li>العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.</li> <li>الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</li> <li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية</li> <li>المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.</li> <li>تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.</li> <li>اعتماد التقارير الفصلية.</li> <li>المساهمة على تأمين الموارد المالية للجمعية.</li> <li>المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.</li> <li>الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.</li> <li>متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.</li> <li>إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعترف</li> <li>القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.</li> <li>توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.</li> <li>اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.</li> <li>رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.</li> <li>رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.</li> <li>تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.</li> <li>الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم تمهيداً لاعتمادها.</li> <li>إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.</li> <li>إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.</li> <li>الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.</li> <li>إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</li> <li>أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو الأمين العام في مجال اختصاصه</li> </ul> |              |                |
| العلاقات الوظيفية   |              |                |
| الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.  |              |                |
| القدرات والمهارات المهنية:  |              |                |
| <p>بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية</p> <p>خبرة خمس سنوات في مجال مهام الوظيفة</p>  |              |                |



#### القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
- استخدام الحاسب الآلي



| سكرتير  |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| هدف الوظيفة   |                                  |           |
| تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة  |                                  |           |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها.</li> <li>• الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب الأمين العام أو المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</li> <li>• تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على المدير التنفيذي للاعتماد والتوقيع.</li> <li>• مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه الأمين العام أو المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.</li> <li>• حفظ ملفات مكتب الأمين العام أو المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</li> <li>• استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب الأمين العام أو المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.</li> <li>• متابعة مهام أعمال ومواعيد ارتباطات الأمين العام أو المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</li> <li>• تحديد مواعيد المقابلات الأمين العام أو المدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.</li> <li>• القيام بالمراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي.</li> <li>• متابعة دليل العناوين البريدية والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم الجمعية .</li> <li>• تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها</li> <li>• تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات،</li> <li>• القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي.</li> <li>• كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.</li> <li>• حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم،</li> <li>• متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ul> |                                  |           |
| العلاقات الوظيفية   |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |                                  |           |
| القدرات والمهارات المهنية:  |                                  |           |
| ١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال).  |                                  |           |
| ٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة   |                                  |           |
| القدرات والمهارات الشخصية:  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات عالية في الاتصال</li> <li>• إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي</li> <li>• القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها</li> </ul>   |                                  |           |



| المحاسب   |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| هدف الوظيفة   |                                  |           |
| يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.   |                                  |           |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <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، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li> <li>• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.</li> <li>• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.</li> <li>• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات</li> <li>• إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي مراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة</li> <li>• مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.</li> <li>• القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،</li> <li>• استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>• الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،</li> <li>• مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>• إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي</li> <li>• ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات</li> <li>• الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي</li> <li>• إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها</li> <li>• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي</li> <li>• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li> <li>• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات</li> <li>• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.</li> <li>• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات</li> <li>• إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي مراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة</li> </ul> |                                  |           |

- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

#### العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

#### القدرات والمهارات المهنية:

١. بكالوريوس محاسبة.
٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

#### القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفته تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية



| مدير الموارد بشرية  |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| هدف الوظيفة   |                                  |           |
| مساعدة المدير التنفيذي في جميع مهامه ومسؤولياته بهدف تخفيف الضغط عليه وإنجاز حجم أكبر من الأعمال في أقل وقت وبالشكل الصحيح والمطلوب   |                                  |           |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.</li> <li>العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها.</li> <li>متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</li> <li>استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف.</li> <li>إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</li> <li>المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</li> <li>المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</li> <li>القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات.</li> <li>متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.</li> <li>اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</li> <li>مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري.</li> <li>القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.</li> <li>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>التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.</li> <li>التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية.</li> <li>إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul> |                                  |           |
| العلاقات الوظيفية   |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |                                  |           |
| القدرات والمهارات المهنية:  |                                  |           |
| بعد أدنى الثانوية العامة  |                                  |           |
| سنة على الأقل في مجال متابعة المعاملات.   |                                  |           |
| القدرات والمهارات الشخصية:  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> <li>الاستعداد لتحمل المسؤولية.</li> <li>مهارة الاتصال مع الأفراد.</li> <li>إجادة استخدام الحاسب الآلي</li> </ul>   |                                  |           |



| مسؤول تطوع   |                                  |           |
|--|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر   | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي  | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| هدف الوظيفة  |                                  |           |
| تخطيط البرامج والأنشطة التطوعية وإدارتها وتنفيذها بشكل احترافي   |                                  |           |
| المهام والواجبات التفصيلية   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛</li> <li>• تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛</li> <li>• تقييم المتطوعين.</li> <li>• العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛</li> <li>• المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.</li> <li>• نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع</li> <li>• بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية</li> <li>• توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا .</li> <li>• السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة،</li> <li>• تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين</li> <li>• قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقات المتطوع.</li> <li>• خفض كلفة إعداد المتطوعين.</li> <li>• تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها .</li> <li>• منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته .</li> <li>• عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته .</li> <li>• تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات .</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</li> </ul> |                                  |           |
| العلاقات الوظيفية  |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي   |                                  |           |
| القدرات والمهارات المهنية:   |                                  |           |
| <p>مؤهل جامعي<br/>سنة على الأقل في مجال التطوع<br/>دورات تدريبية في التطوع</p>   |                                  |           |
| القدرات والمهارات الشخصية:   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.</li> <li>• القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.</li> <li>• القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات</li> <li>• القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.</li> <li>• القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.</li> <li>• تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.</li> <li>• القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.</li> </ul>  |                                  |           |



- القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.

| مسؤول تقني  |                                  |         |
|---|----------------------------------|---------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التفذية |
| هدف الوظيفة   |                                  |         |
| ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية  |                                  |         |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                                  |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.</li> <li>• يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.</li> <li>• يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.</li> <li>• يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.</li> <li>• يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.</li> <li>• يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.</li> <li>• يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.</li> <li>• يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ.</li> <li>• المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.</li> <li>• المحافظة على سرية البيانات.</li> <li>• التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية والشبكة وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.</li> <li>• ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.</li> <li>• مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.</li> <li>• تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل.</li> <li>• تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.</li> <li>• عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .</li> <li>• تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.</li> <li>• عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .</li> <li>• تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.</li> <li>• عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن .</li> <li>• متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .</li> <li>• انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .</li> </ul> |                                  |         |





|   |
|---|
| • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.  |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>  |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |
| <b>القدرات والمهارات المهنية:</b>   |
| علوم الحاسوب أو ما يعادلها .<br>خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات   |
| <b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>   |
| ١- صياغة وتحديد الأهداف .<br>٢- التخطيط الفعال .<br>٣- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة .<br>٤- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق .<br>٥- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي .<br>٦- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين<br>٧- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء .<br>٨- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة . |



| مسؤول تواصل اجتماعي   |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| <b>هدف الوظيفة</b>  |                                  |           |
| المسؤولية الكاملة عن حسابات الجمعية على جميع الشبكات مع نشر يومي للأنشطة والفعاليات عن البرامج والمشاريع ومتابعة الردود من الزوار والرد عليها والعمل على متابعة على نشر الصور اللائقة بالجمعية ودعم انتشارها على الشبكة العنكبوتية  |                                  |           |
| <b>المهام والواجبات التفصيلية</b>   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.</li> <li>• إعداد المحتوى بشكل احترافي</li> <li>• التأكد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية</li> <li>• القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد (عبر الانترنت).</li> <li>• معالجة طلبات واستفسارات الجمهور.</li> <li>• الرد على الشكاوى وتقديم الحلول.</li> <li>• المتابعة والتفاعل المستمر.</li> <li>• تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك.</li> <li>• معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن نشر المعلومات والتسويق.</li> <li>• التأكد من جودة وصياغة المنشورات والسعي للإبداع والتجديد المستمر.</li> <li>• إدارة عمليات النشر الإلكتروني للمشاريع والبرامج</li> <li>• زيادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الجمعية.</li> <li>• إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احترافية.</li> <li>• القيام بفحص وضع الصفحات بشكل عام.</li> <li>• متابعة الأهداف التي وضعها الفريق للمشاريع والبرامج في النشر الإلكتروني</li> <li>• عقد جلسة لتقييم استراتيجية العمل.</li> <li>• تحديث الاستراتيجيات إن تطلب الأمر</li> <li>• محاولة دراسة وتقييم ارتباط الفئات المستهدفة على الصفحات.</li> <li>• مراجعة عامة وبناء تقرير عن حالة الصفحات والحملات.</li> <li>• وضع أهداف جديدة بشكل شهري ودوري</li> <li>• خلق تجارب جديدة ومواكبة تغيرات الشبكات الاجتماعية</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul> |                                  |           |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>  |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |                                  |           |
| <b>القدرات والمهارات المهنية:</b>   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي</li> <li>• الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.</li> </ul>  |                                  |           |
| <b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات التواصل الفعال مع الآخرين</li> <li>• القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.</li> <li>• القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.</li> <li>• مستوى لغوي عالي.</li> <li>• مهارات تسويقية.</li> <li>• التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.</li> </ul>  |                                  |           |



- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

| الإعلام والاتصال المؤسسي  |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| <b>هدف الوظيفة</b>  |                                  |           |
| بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها   |                                  |           |
| <b>المهام والواجبات التفصيلية</b>   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها.</li> <li>• تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها.</li> <li>• إنشاء شراكات إيجابية مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية أهدافها</li> <li>• تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية.</li> <li>• بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين.</li> <li>• المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها.</li> <li>• الترويج لبرامج الجمعية ومناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد المالية والبشرية.</li> <li>• تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم.</li> <li>• المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة.</li> <li>• توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.</li> <li>• نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.</li> <li>• اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية</li> <li>• الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية</li> <li>• إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .</li> <li>• إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .</li> <li>• توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .</li> <li>• التخطيط و التحضير للمؤتمرات الصحفية والإعلامية.</li> <li>• الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي</li> <li>• تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.</li> <li>• الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية . .</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul> |                                  |           |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>  |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |                                  |           |
| <b>القدرات والمهارات المهنية:</b>   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي</li> <li>• الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.</li> </ul>  |                                  |           |
| <b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات التواصل الفعال مع الآخرين</li> <li>• القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.</li> <li>• القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.</li> <li>• مستوى لغوي عالي.</li> </ul>   |                                  |           |



- مهارات تسويقية.
- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

| مسؤول شؤون المرضى   |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| هدف الوظيفة   |                                  |           |
| رعاية المستفيدين من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدين اجتماعيا واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي   |                                  |           |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .</li> <li>• التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .</li> <li>• تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> <li>• استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .</li> <li>• تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>• تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها .</li> <li>• القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .</li> <li>• طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .</li> <li>• اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .</li> <li>• إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.</li> <li>• استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .</li> <li>• طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .</li> <li>• التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية</li> <li>• تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية</li> </ul> |                                  |           |
| العلاقات الوظيفية   |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |                                  |           |
| القدرات والمهارات المهنية:  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي</li> <li>• الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.</li> </ul>  |                                  |           |
| القدرات والمهارات الشخصية:  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات التواصل الفعال مع الآخرين</li> <li>• القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.</li> <li>• القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.</li> </ul>   |                                  |           |



- مستوى لغوي عالي.
- مهارات تسويقية.
- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

| مدير الخدمة الاجتماعية   |                                  |           |
|--|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر   | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي  | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| هدف الوظيفة  |                                  |           |
| المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي ومتابعة ودراسة حالات المستفيدين واقتراح البرامج والأنشطة .   |                                  |           |
| المهام والواجبات التفصيلية   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .</li> <li>• وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .</li> <li>• متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .</li> <li>• تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .</li> <li>• الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين و تقييم العمل ورفع التوصيات.</li> <li>• العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.</li> <li>• تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .</li> <li>• الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية.</li> <li>• المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</li> <li>• استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .</li> <li>• تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>• التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .</li> <li>• رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية.</li> <li>• تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</li> </ul> |                                  |           |
| العلاقات الوظيفية  |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي   |                                  |           |
| القدرات والمهارات المهنية:   |                                  |           |
| بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية<br>خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.   |                                  |           |
| القدرات والمهارات الشخصية:   |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات التواصل الفعال مع الآخرين</li> <li>• القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> <li>• مستوى لغوي عالي.</li> </ul>   |                                  |           |



- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

| مدير البرامج والمشاريع  |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| هدف الوظيفة   |                                  |           |
| وضع خطط للبرامج والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للجمعية من حيث الاحتياجات المادية والبشرية و إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع  |                                  |           |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات الجمعية من :</li> <li>• وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارات وشؤون الموظفين .</li> <li>• إعداد الموازنات التقديرية للبرامج .</li> <li>• التنسيق مع الإدارة فيما يخص تنفيذ البرامج .</li> <li>• عمل تقييم للبرامج ودراسة مواطن القوة والضعف.</li> <li>• الإشراف على عمل المشاريع ودراساتها ودراسة التكلفة لها</li> <li>• الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز.</li> <li>• إقامة ورش عمل ودورات تدريبية للتحليل الاحتياج للبرامج</li> <li>• تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .</li> </ul> |                                  |           |
| العلاقات الوظيفية   |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |                                  |           |
| القدرات والمهارات المهنية:  |                                  |           |
| بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية<br>خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.  |                                  |           |
| القدرات والمهارات الشخصية:  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات التواصل الفعال مع الآخرين</li> <li>• القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> <li>• مهارة التخطيط والمتابعة</li> <li>• القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.</li> </ul>  |                                  |           |



| مدير تنمية الموارد المالية  |                                  |           |
|---|----------------------------------|-----------|
| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة   |
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التنفيذية |
| هدف الوظيفة   |                                  |           |
| بناء المساعدة في إعداد السياسات و الخطط الإستراتيجية و خطط العمليات للمشاريع الرئيسية الخاصة بتنمية الموارد المالية للجهة للمساعدة في تطوير أداء و ترشيد الإنفاق المالي في الجهة .  |                                  |           |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد الدراسات المالية و الاقتصادية الخاصة بتنمية الموارد المالية في الجهة.</li> <li>• التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية .</li> <li>• الإشراف على عمل المشاريع ودراساتها ودراسة التكلفة لها .</li> <li>• وضع اسس و سياسات رقابية لتحصيل و تنمية الإيرادات .</li> <li>• تنمية واقتراح مصادر الإيرادات المالية العامة في الجهة .</li> <li>• تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .</li> <li>• متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .</li> <li>• الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .</li> <li>• تزويد الإدارة بتقارير دورية عن : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً .</li> <li>▪ المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً .</li> <li>▪ الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً .</li> <li>▪ المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للجمعية .</li> </ul> </li> <li>• تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .</li> <li>• بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .</li> <li>• المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها .</li> <li>• الترويج لبرامج الجمعية ومناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد المالية والبشرية .</li> <li>• تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .</li> <li>• المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .</li> <li>• تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .</li> </ul> |                                  |           |
| العلاقات الوظيفية   |                                  |           |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |                                  |           |
| القدرات والمهارات المهنية:  |                                  |           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس أو دبلوم</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال تنمية الموارد المالية</li> </ul>  |                                  |           |



## القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق..
- مهارات تسويقية.
- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

## أخصائي التميز المؤسسي

| الرئيس المباشر  | المسؤولية                        | الإدارة |
|---|----------------------------------|---------|
| المدير التنفيذي   | الاتصال المباشر مع جميع الموظفين | التفذية |
| هدف الوظيفة   |                                  |         |
| بناء المؤشرات والمساعد في الخطط الإستراتيجية والتخطيط والمشاركة لجوائز وإقامة الدورات التدريبية وورش العمل للموظفين   |                                  |         |
| المهام والواجبات التفصيلية  |                                  |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد الدراسات المالية و الاقتصادية الخاصة بتنمية الموارد المالية في الجهة.</li> <li>• المشاركة في وضع وتطوير الأهداف الخاصة بأنظمة التميز على مستوى الجمعية بما في ذلك المبادرات التحسينية لها بالتنسيق مع الإدارات .</li> <li>• تنفيذ ورش التوعية والتعريف بالمفاهيم والأنظمة الخاصة بمعايير التميز المؤسسي على مستوى الجمعيات، والتأكد من إلمام الفئات المعنية بها</li> <li>• المساهمة في تنفيذ الاجراءات والسياسات، والمبادرات التي تطمح الى التحسين المتواصل في وضع معايير الجودة والتميز في العمل</li> <li>• تطبيق معايير التميز المؤسسي بالإدارات وإعداد التقارير بشأنها ورفعها بشكل دوري للإدارة .</li> <li>• الإشراف على الخطط وتنفيذها .</li> <li>• متابعة تنفيذ القرارات الإدارية مع تقييم التنفيذ</li> <li>• المشاركة في تقييم الأداء للموظفين</li> <li>• تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .</li> </ul> |                                  |         |
| العلاقات الوظيفية   |                                  |         |
| الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي  |                                  |         |
| القدرات والمهارات المهنية:  |                                  |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس أو دبلوم</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال تنمية الموارد المالية</li> </ul>  |                                  |         |
| القدرات والمهارات الشخصية:  |                                  |         |





- مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق..
- دعم وتمكين التغيير .
- تطوير الأداء
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.



رئيس مجلس الإدارة  
اللواء.م/ قناص أحمد ال سواد