

الجمعية الخيرية لتيسير الزواج
ورعاية الأسرة بالأحساء
المنطقة الشرقية - الأحساء - الهفوف - البندرية



دليل الوصف الوظيفي

رعاية
منذ 1418 هـ
بيت الأسرة الناشئة
بيت الأسرة الناشئة

رعاية
2025

معلومات الوثيقة

• عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي
لموظفي رعاية لعام ٢٠٢٥ م

• رقم الإصدار : رقم (١)

• التاريخ : ١ / ١١ / ٢٠٢٤ م

• إعداد الوثيقة التميز المؤسسي .

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
1	رقم الوظيفة	المدير العام	مسمى الوظيفة
إشرافي			تصنيف الوظيفة
	القسم	الإدارة التنفيذية	مسمى الإدارة
رئيس مجلس الإدارة			الارتباط الوظيفي
			الإشراف
قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجها المختلفة، والعمل على إنجاز استراتيجياتها بالمتابعة الدورية لمدراء الإدارات لتحقيق ذلك، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري			ملخص الوظيفة
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
بكالوريوس			المؤهل العلمي
إدارة أعمال			التخصص الأكاديمي
خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.			الخبرات العملية
- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.			القدرات
- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز . - إعداد التقارير الفنية والإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام .			المهارات

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	الإشراف على بناء الخطة السنوية وموازنة الجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية
٧	الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة
٨	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
٩	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع
١٠	رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وسير العمل .
١١	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين
١٢	السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات .
١٣	التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والتشريعات .
١٤	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تنمية الموارد وبيع وشراء وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات
١٥	التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية
١٦	مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	سكرتير المدير العام	رقم الوظيفة	2
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام السكرتارية وتقديم الدعم الاداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهـل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	إدارة أعمال / سكرتارية		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القـدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تنسيق أوقات مقابلات و اجتماعات المدير العام ومجلس الإدارة والجمعية العمومية.
٧	استقبال المراجعين والزائرين وضيوف المدير العام .
٨	استلام و تسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى المدير العام.
٩	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة الجمعية .
١٠	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات.
١١	عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بمدير الجمعية .
١٢	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بمدير الجمعية .
١٣	تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها .
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال .
١٥	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٦	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٧	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٨	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
١٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي إتصالات إدارية	رقم الوظيفة	3
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام السكرتارية وتقديم الدعم الاداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهـل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	إدارة أعمال / سكرتارية		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القـدرات	• مهارات اتصال وتواصل ممتازة. • قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. • اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. • مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	• بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . • التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. • إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . • إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	استلام المعاملات الواردة وتسجيلها وعرضها على المدير
٧	تسليم وتوزيع المعاملات والبريد الوارد بعد توجيه المدير
٨	تسجيل المعاملات الصادرة وتسليمها لجهات المعنية
٩	طباعة الخطابات والتأكد من اكتمال المعاملات الصادرة وتصويرها قبل تسليمها للجهات المعنية.
١٠	أرشفة جميع المعاملات الصادرة والواردة
١١	متابعة التعاميم الداخلية والقرارات الإدارية والإشراف عليها
١٢	التحقق من البريد الإلكتروني الوارد للجمعية وإرساله للأقسام المعنية وللجهات الخارجية
١٣	متابعة التعاميم الداخلية والقرارات الإدارية والإشراف عليها
١٤	التحقق من فعالية نظام الأرشفة بما يضمن أمن وسلامة وثائق الجمعية
١٥	الإشراف على حركة السائقين ووسائل النقل وتنظيم برامج الحركة والرقابة عليها
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي التميز المؤسسي	رقم الوظيفة	4
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	التميز المؤسسي
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير إجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بإعداد وتطوير الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وأنظمة العمليات وقياس ومتابعة نتائج الأداء المؤسسي والإستراتيجي		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهـل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تقديم مقترح أنظمة التميز المؤسسي التي تساهم في تعزيز كفاءة أعمال الجمعية.
٧	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي.
٨	تقديم الدعم لمؤشرات الأداء وتوثيقها في خطط الأداء وأنظمة التميز المؤسسي.
٩	تطوير إجراءات العمل باستخدام التقنيات الحديثة في مجال الأداء والتميز المؤسسي.
١٠	والتأكد من تطوير إجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.
١١	وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بإعداد وتطوير الخطط الإستراتيجية والتشغيلية.
١٢	قياس ومتابعة نتائج الأداء المؤسسي والإستراتيجي.
١٣	التحديث المستمر وعمل الدراسات لأفضل الممارسات في الأداء والتميز المؤسسي.
١٤	إدارة نظام الجودة في الجمعية و التحقق من امتثال الجمعية بها .
١٥	المشاركة في بناء وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية مع الجهات ذات العلاقة.
١٦	الإشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المحلية واستيفاء متطلباتها.
١٧	إنشاء قاعدة بيانات لجوائز التميز المؤسسي بالجمعية.
١٨	تعزيز ونشر ثقافة التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٩	إدارة تطبيق مؤشرات الخطة الاستراتيجية وكتابة التقارير الاستراتيجية.
٢٠	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
٢١	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
٢٢	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٣	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي التميز المؤسسي		رقم الوظيفة
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	التميز المؤسسي
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير إجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بإعداد وتطوير الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وأنظمة العمليات وقياس ومتابعة نتائج الأداء المؤسسي والإستراتيجي		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهـل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر .		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تقديم مقترح أنظمة التميز المؤسسي التي تساهم في تعزيز كفاءة أعمال الجمعية.
٧	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي.
٨	تقديم الدعم لمؤشرات الأداء وتوثيقها في خطط الأداء وأنظمة التميز المؤسسي.
٩	تطوير إجراءات العمل باستخدام التقنيات الحديثة في مجال الأداء والتميز المؤسسي.
١٠	والتأكد من تطوير إجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.
١١	وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بإعداد وتطوير الخطط الإستراتيجية والتشغيلية.
١٢	قياس ومتابعة نتائج الأداء المؤسسي والإستراتيجي.
١٣	التحديث المستمر وعمل الدراسات لأفضل الممارسات في الأداء والتميز المؤسسي.
١٤	إدارة نظام الجودة في الجمعية و التحقق من امتثال الجمعية بها .
١٥	المشاركة في بناء وتطوير الأدلة التنظيمية والإجرائية مع الجهات ذات العلاقة.
١٦	الإشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المحلية واستيفاء متطلباتها.
١٧	إنشاء قاعدة بيانات لجوائز التميز المؤسسي بالجمعية.
١٨	تعزيز ونشر ثقافة التميز المؤسسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٩	إدارة تطبيق مؤشرات الخطة الاستراتيجية وكتابة التقارير الاستراتيجية.
٢٠	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
٢١	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
٢٢	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٣	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مسؤول الالتزام	رقم الوظيفة	6
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	التميز المؤسسي
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	مسؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية. يعمل على تعزيز الالتزام بمعايير العمل الخيري والأخلاقيات العامة، ويعتبر حلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهـل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية.
٧	تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال .
٨	العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضوابط الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها.
٩	متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية.
١٠	التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة
١١	مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات.
١٢	تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها.
١٣	المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة.
١٤	إعداد تقارير دورية لإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها.
١٥	حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
7	رقم الوظيفة	أخصائي استثمار	مسمى الوظيفة
تنفيذي			تصنيف الوظيفة
وحدة الاستثمار	القسم	الإدارة التنفيذية	مسمى الإدارة
المدير العام			الارتباط الوظيفي
-			الإشراف
وضع خطط واستراتيجيات وآليات العمل الخاصة بالاستثمار وتنمية الإيرادات لرفع إيرادات الجمعية ، و الاشراف والمتابعة و التنفيذ لجميع الأعمال التنفيذية لاستيفاء متطلبات الاستثمار .			ملخص الوظيفة
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
بكالوريوس			المؤهل العلمي
إدارة أعمال			التخصص الأكاديمي
خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.			الخبرات العملية
- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.			القدرات
- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز . - إعداد التقارير الفنية والإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام .			المهارات

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	إجراء الدراسات لتحديد احتياجات للفرص الاستثمارية لمساعدة الإدارة في عملية اتخاذ القرار .
٧	عمل دراسات جدوى للتعرف على الأثر المحتمل لمستقبل الاستثمار
٨	تقييم المشاريع الاستثمارية والمعرفة التامة بأداء المشروعات.
٩	المساعدة في إعداد التوصيات اللازمة الخاصة بتعديل وتصحيح مستوى أداء الاستثمار .
١٠	التواصل مع مختلف الإدارات والتأكد من تلبية طلبات الاستثمار بكفاءة وبصورة فورية.
١١	فتح قنوات فعالة مع المستثمرين من خلال تسويق الفرص التجارية.
١٢	إعداد تقرير مفصل عن الفرص الاستثمارية التي تم تسويقها مباشرة على المستثمرين.
١٣	متابعة تقارير تنفيذ المشاريع الاستثمارية والجداول الزمنية لمراقبة المخاطر وتخفيفها.
١٤	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٥	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٦	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٧	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
١٨	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	المدير المالي	رقم الوظيفة	8
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	إدارة أعمال / محاسبة		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها
٧	الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.
٨	الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٩	الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
١٠	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
١١	بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.
١٢	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٣	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٤	إدارة الفريق التطوعي المساند وتدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٥	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
١٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي تطوع	رقم الوظيفة	9
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	وحدة التطوع
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	المسؤول عن المتطوعين في الجمعية عبر تحديد الاحتياجات التطوعية ، وكتابة الفرص التطوعية لها ، واستقطاب و تسكين المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية . وتأهيل المتطوعين حسب المهمة ومتابعتهم أثناء الأداء وتكريمهم ونشر إنجازاتهم		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	الموارد البشرية		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر .		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع). - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية والإحصائية. - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام.		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	نشر ثقافة التطوع في الجمعية و المجتمع .
٧	بناء الفرص التطوعية بالتعاون مع أقسام الجمعية .
٨	بناء خطة التطوع للجمعية .
٩	استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة للتطوع .
١٠	تهيئة المتطوعين للقيام بأعمالهم وتقييم أداء المتطوعين بعد الفرصة التطوعية .
١١	توثيق أعمال التطوع في منصة العمل التطوعي .
١٢	تصنيف المتطوعين و إعداد قوائم المستحقين للجوائز حسب دليل الحوافز و التكريم .
١٣	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٤	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٥	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٦	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
١٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	رقم الوظيفة	10
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف	رئيس قسم تيسير الزواج – رئيس قسم بيت الأسرة الناشئة -		
ملخص الوظيفة	تنظيم والإشراف على عمليات إدارة المشاريع الخاصة بالجمعية وتقديم الخدمات للمستفيدين وما يتعلق بذلك من إعداد الدراسات اللازمة ووضع الخطط ومتابعة الأقسام التابعة لإدارته لإتمام العمل بصورة فاعلة بما يحقق أهداف الجمعية		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	إدارة أعمال .		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	• مهارات اتصال وتواصل ممتازة. • قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. • اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. • مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	• بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . • التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. • إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . • إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها .
٧	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها
٩	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته .
١٠	الإشراف على دراسة واعداد المشاريع الجديدة والمستحدثة لتحقيق أهداف الإدارة.
١١	متابعة الخطة التشغيلية للمشاريع وتحديد المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات
١٢	الإشراف على توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لكل مشروع .
١٣	الإشراف على إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بمشاريع الإدارة .
١٤	الإشراف على دراسة وتحديد الاحتياج الفعلي للمستفيدين ورفعها لإدارة الجمعية .
١٥	الإشراف على إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين .
١٦	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً .
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم تيسر الزواج	رقم الوظيفة	11
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	تيسير الزواج
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشاريع		
الإشراف	الباحث الاجتماعي		
ملخص الوظيفة	القيام بالبحث الاجتماعي وتحديث وأرشفة البيانات اللازم التي تساعد في جمع معلومات دقيقة وموثقة تتسم بالشفافية تسهم في تحقيق أهداف وسياسات الجمعية بكفاءة وفاعلية.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	علم اجتماع		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع). - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية والإحصائية. - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام.		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	استقبال طلبات المتقدمين والتأكد من استيفاء الطلب للبيانات اللازمة والوثائق المطلوبة.
٧	دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية وفق آلية البحث بالجمعية والبحث الميداني .
٨	تشخيص كل حالة وتقييم التوصية المناسبة لها.
٩	استقبال المراجعين وإرشادهم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص.
١٠	إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة.
١١	المساعدة في البحث عن المعلومات الاجتماعية والديموغرافية التي تطلبها إدارات الجمعية.
١٢	المتابعة الدورية للحالات الاجتماعية ومتابعة تطور حالاتهم وتحديد احتياجاتهم.
١٣	عقد جلسات مع الحالات وتوجيه التعليمات والملاحظات المناسبة.
١٤	تعبئة كافة الاستمارات اللازمة للحالة وإدخالها في النظام الإلكتروني.
١٥	توثيق النشاطات والبيانات عن الحالات التي يتم متابعتها والالتزام بالسرية التامة.
١٦	إعداد قوائم المستحقين للخدمات المالية.
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم، وتقديم تغذية راجعة بذلك.
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند وتدريبه على مهامه الداخلية وتقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	رقم الوظيفة	12
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	تيسير الزواج
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم تيسر الزواج		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	القيام بالبحث الاجتماعي وتحديث وأرشفة البيانات اللازم التي تساعد في جمع معلومات دقيقة وموثقة تتسم بالشفافية تساهم في تحقيق أهداف وسياسات الجمعية بكفاءة وفاعلية.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	علم اجتماع		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	استقبال طلبات المتقدمين والتأكد من استيفاء الطلب للبيانات اللازمة والوثائق المطلوبة.
٧	دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية وفق آلية البحث بالجمعية والبحث الميداني .
٨	تشخيص كل حالة وتقييم التوصية المناسبة لها.
٩	استقبال المراجعين وإرشادهم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص.
١٠	إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة.
١١	المساعدة في البحث عن المعلومات الاجتماعية والديموغرافية التي تطلبها إدارات الجمعية.
١٢	المتابعة الدورية للحالات الاجتماعية ومتابعة تطور حالاتهم وتحديد احتياجاتهم.
١٣	عقد جلسات مع الحالات وتوجيه التعليمات والملاحظات المناسبة.
١٤	تعبئة كافة الاستمارات اللازمة للحالة وإدخالها في النظام الإلكتروني.
١٥	توثيق النشاطات والبيانات عن الحالات التي يتم متابعتها والالتزام بالسرية التامة.
١٦	إعداد قوائم المستحقين للخدمات المالية.
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي تثقيف مجتمعي	رقم الوظيفة	13
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشاريع		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تنظيم والإشراف على مشاريع التثقيف المجتمعي في الجمعية وتقديم الخدمات للمستفيدين وما يتعلق بذلك من إعداد الدراسات اللازمة ووضع الخطط ومتابعتها لإتمام العمل بصورة فاعلة بما يحقق أهداف الجمعية.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس.		
التخصص الأكاديمي	إدارة أعمال.		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية – بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع). - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية والإحصائية. - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام.		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة الاحتياج المجتمعي من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية لمشاريع التثقيف المجتمعي.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام.
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع.
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة.
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ.
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع.
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم، وتقديم تغذية راجعة بذلك.
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	رئيس بيت الأسرة الناشئة	رقم الوظيفة	14
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشاريع		
الإشراف	أخصائي مشاريع أطفال – أخصائي مشاريع فتيات – أخصائي مشاريع زوجات – أخصائي مشاريع شباب .		
ملخص الوظيفة	تنظيم والإشراف على عمليات إدارة المشاريع الخاصة بالجمعية وتقديم الخدمات للمستفيدين وما يتعلق بذلك من إعداد الدراسات اللازمة ووضع الخطط ومتابعة الأقسام التابعة لإدارته لإتمام العمل بصورة فاعلة بما يحقق أهداف الجمعية		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	إدارة أعمال .		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	• مهارات اتصال وتواصل ممتازة. • قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. • اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. • مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر .		
المهارات	• بناء الخطط التنفيذية – بناء (الأهداف / المنشورات / المشاريع) . • التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. • إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . • إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها .
٧	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها
٩	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته .
١٠	الإشراف على دراسة واعداد المشاريع الجديدة والمستحدثة لتحقيق أهداف الإدارة.
١١	متابعة الخطة التشغيلية للمشاريع وتحديد المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات
١٢	الإشراف على توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لكل مشروع .
١٣	الإشراف على إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بمشاريع الإدارة .
١٤	الإشراف على دراسة وتحديد الاحتياج الفعلي للمستفيدين ورفعها لإدارة الجمعية .
١٥	الإشراف على إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين .
١٦	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً .
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي مشاريع أطفال	رقم الوظيفة	15
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	رئيس بيت الأسرة الناشئة		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تقديم الخدمات والبرامج للأطفال ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهم وقياس آراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	رياض أطفال		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤثرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية. - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام.		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة احتياج الفئة من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية للفئة المستهدفة.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام .
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع .
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة .
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ .
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع .
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي مشاريع أطفال	رقم الوظيفة	16
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	رئيس بيت الأسرة الناشئة		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تقديم الخدمات والبرامج للأطفال ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهم وقياس آراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	رياض أطفال		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلمي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة احتياج الفئة من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية للفئة المستهدفة.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام .
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع .
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة .
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ .
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع .
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي مشاريع أطفال	رقم الوظيفة	17
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	رئيس بيت الأسرة الناشئة		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تقديم الخدمات والبرامج للأطفال ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهم وقياس آراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	رياض أطفال		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة احتياج الفئة من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية للفئة المستهدفة.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام .
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع .
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة .
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ .
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع .
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي مشاريع فتيات		رقم الوظيفة
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	رئيس بيت الأسرة الناشئة		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تقديم الخدمات والبرامج للفتيات ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهن وتسهيل إجراءات حصولهن على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهن وقياس أرائهن بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة احتياج الفئة من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية للفئة المستهدفة.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام .
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع .
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة .
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ .
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع .
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي مشاريع فتيات		رقم الوظيفة
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	رئيس بيت الأسرة الناشئة		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تقديم الخدمات والبرامج للفتيات ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهن وتسهيل إجراءات حصولهن على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهن وقياس أرائهن بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة احتياج الفئة من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية للفئة المستهدفة.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام .
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع .
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة .
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ .
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع .
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي مشاريع شباب	رقم الوظيفة	20
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	رئيس بيت الأسرة الناشئة		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تقديم الخدمات والبرامج للشباب ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهم وقياس آراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة احتياج الفئة من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية للفئة المستهدفة.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام .
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع .
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة .
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ .
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع .
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي مشاريع زوجات	رقم الوظيفة	21
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	رئيس بيت الأسرة الناشئة		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تقديم الخدمات والبرامج للأسرة الناشئة ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهم وقياس آراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة احتياج الفئة من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية للفئة المستهدفة.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام .
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع .
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة .
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ .
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع .
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي مشاريع زوجات	رقم الوظيفة	22
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع	القسم	رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	رئيس بيت الأسرة الناشئة		
الإشراف	-		
ملخص الوظيفة	تقديم الخدمات والبرامج للأسرة الناشئة ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهم وقياس آراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	دراسة احتياج الفئة من المشاريع لبناء مشاريع ذات أثر بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.
٧	بناء وثائق المشاريع والخطط التنفيذية للفئة المستهدفة.
٨	تقديم الموازنة التقديرية للمشروع لاعتمادها من قبل المدير العام.
٩	استكمال متطلبات اعتماد المشروع في نظام رافد.
١٠	كتابة المحتوى التسويقي والترويجي للمشروع.
١١	كتابة المحتوى التثقيفي للفئة المستهدفة.
١٢	متابعة وتنفيذ متطلبات المشروع.
١٣	تجهيز احتياجات المشروع وتقديم الطلبات المالية لتنفيذ.
١٤	طباعة الخطابات والمراسلات والشهادات والتقارير الخاصة بالمشاريع.
١٥	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات المشاريع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند وتدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير إدارة الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	23
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	إدارة أعمال / محاسبة		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	التدقيق على التقارير المالية الشهرية والربع سنوية و النصف سنوية و السنوية .
٧	مراجعة السجلات المالية نهاية العام المالي وتدقيقها.
٨	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها بشكل دوري، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها .
٩	المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للإدارة المالية .
١٠	ضمان تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالشؤون المالية في الجمعية .
١١	تحديد الاحتياجات المالية ومتابعة حركات الصرف وضمان تقييدها بناء على القواعد المالية المتبعة.
١٢	الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميزانيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية وتنظيم السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية .
١٣	التأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها وتوجيه الموظفين التابعين له .
١٤	مراقبة استثمارات الصرف و المشتريات و الحسابات و المخزون .
١٥	مراجعة العقود التي تشارك فيها الجمعية من الناحية المالية .
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند وتدريبه على مهامه الداخلية وتقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة	24
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	المالية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	إدارة أعمال / محاسبة		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية في النظام المالي الإلكتروني (رافد)
٧	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات في النظام المالي الإلكتروني (رافد)
٨	إعداد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية و النصف سنوية و السنوية .
٩	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية
١٠	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها لإعداد القوائم المالية.
١١	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها بشكل دوري، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية
١٢	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
١٣	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
١٤	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوافيق اللازمة
١٥	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
١٦	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها
١٧	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية
١٩	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
٢٠	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
٢١	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٢	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي موارد بشرية		رقم الوظيفة
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	الموارد البشرية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	تنفيذ الإجراءات والأنظمة والنماذج الخاصة بمتابعة عمل الموظفين ، وتطبيق إجراءات الاستقطاب و التوظيف، وتحديث المعلومات المتعلقة بالموظفين والتعامل مع شكاويهم واستفساراتهم بمهنية ، و التطوير المهني للموظفين لتحقيق الاستثمار الأمثل في للموارد البشرية.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	الموارد البشرية		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار.
	تحديد الاحتياجات الوظيفية سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٧	حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب.
٨	متابعة طلبات التوظيف والتحقق من إجراءات التوظيف والتعاقد مع الموظفين .
٩	متابعة وتنسيق تقييم أداء الموظفين سواءً خلال فترة التجربة أو في نهاية العام واستحقاق العلاوات.
١٠	متابعة وضبط عمليات الموارد البشرية (الدوام – الاجازات – التدريب – الخصومات – الانتدابات – التحفيز) .
١١	إعداد بيان رواتب الموظفين الشهرية بناء على الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والحسميات.
١٢	الإشراف على صرف كافة مستحقات الموظفين كالمسكن والمواصلات والانتداب.
١٣	تنسيق اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي.
١٤	حفظ جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة في النظام الإلكتروني بسرية.
١٥	إعداد قوائم التحفيز للموظفين حسب دليل التحفيز و التكريم .
١٦	إعداد ومتابعة وتنسيق خطة التنمية المهنية للموظفين .
١٧	متابعة اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين للأنظمة والتعليمات
١٨	متابعة إجراءات انتهاء خدمات الموظفين والمخالصة النهائية.
١٩	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
٢٠	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
٢١	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٢	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي دعم فني	رقم الوظيفة	26
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	تقنية المعلومات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات تقنية المعلومات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها لمساعدة الإدارات والأقسام نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	حاسب آلي		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تحديد الأدوات والمستلزمات الإلكترونية المطلوبة للعمل للموظفين.
٧	تقديم الدعم والمساعدة الفنية للموظفين الذين تواجههم مشاكل في تقنية المعلومات.
٨	صيانة الأجهزة التقنية بالجمعية بشكل دوري (الحاسبات والطابعات وملحقاتها).
٩	فحص التقنيات الواردة للجمعية وتقييمها، وطرق استخدامها.
١٠	تدريب الموظفين على استخدام الأجهزة والتقنيات الجديدة.
١١	تركيب برنامج فحص الفيروسات على جميع حواسيب الجمعية ومتابعة تحديثها.
١٢	تركيب برنامج النسخ الاحتياطي لأجهزة الموظفين والتأكد من عملها.
١٣	معالجة المشكلات الفنية التي تظهر على الأجهزة، والاتصال على الشركة المنفذة عند الحاجة.
١٤	حل المشاكل التي تواجه الموظفين حسب السياسات والإجراءات المنظمة.
١٥	توفير المعلومات الفنية الخاصة بأجهزة ونظم وبرامج تقنية المعلومات.
١٦	حفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بكافة أعمال وعمليات الدعم الفني المقدمة.
١٧	إعداد وتنسيق توفر قاعات التدريب الإلكتروني عن بعد.
١٨	إدارة النظام الإلكتروني للجمعية (رافد) ، ومتابعة التحديثات الدورية للنظام.
١٩	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
٢٠	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم، وتقديم تغذية راجعة بذلك.
٢١	إدارة الفريق التطوعي المساند وتدريبه على مهامه الداخلية وتقييم أدائه.
٢٢	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	منسق تواصل إداري	رقم الوظيفة	27
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	التواصل الإداري
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	استلام المعاملات الموجهة للجمعية من الجهات ذات العلاقة. ومتابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة. وتجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	ثانوي		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	متابعة معاملات الجمعية في مكتب التنمية الاجتماعية بالأحساء .
٧	متابعة معاملات الجمعية مع الجمعيات الخيرية .
٨	متابعة معاملات الجهات الحكومية ذات العلاقة .
٩	متابعة إصدار وتجديد رخص البلدية .
١٠	متابعة إصدار وتجديد رخص الدفاع المدني
١١	متابعة معاملات وزارة الخارجية لاستكمال إجراءات التأشيرات وطلب المصادقة على الوثائق
١٢	متابعة معاملات وزارة التجارة من تجديد السجلات التجارية أو أي تعديلات فيها .
١٣	متابعة معاملات إدارة الاستقدام الخاصة بالعمل على إصدار التأشيرات للجمعية
١٤	متابعة معاملات ادارة المرور لتجديد وإصدار استمارات السيارات الخاصة بالجمعية
١٥	متابعة معاملات التأمينات الطبية و التعويضات .
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مستخدم	رقم الوظيفة	28
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	الخدمات المساندة
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال النظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزته وتلبية طلبات الموظفين المحدودة.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	متوسط وأعلى		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	جمع المعاملات من الوحدات الإدارية بالجمعية .
٧	توزيع المعاملات على الوحدات الإدارية بالجمعية.
٨	تعليق الإعلانات الداخلية في لوحات الإعلانات بالجمعية.
٩	تصوير المستندات والملفات .
١٠	تجهيز وتقديم الضيافة .
١١	الحفاظ على صيانة وتنظيف البوفيه وجميع الأدوات والمواد.
١٢	تنظيف مقر الجمعية .
١٣	فتح أبواب الجمعية وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل
١٤	عدم السماح لغير الموظفين بالدخول إلى الجمعية ومبانيها في غير أوقات الدوام الرسمي
١٥	تفقد المباني وإغلاق المكاتب فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين
١٦	التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأجهزة الإنارة والتكييف في غير أوقات الدوام
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مستخدم	رقم الوظيفة	29
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	الخدمات المساندة
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال النظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزته وتلبية طلبات الموظفين المحدودة.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	متوسط وأعلى		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	جمع المعاملات من الوحدات الإدارية بالجمعية .
٧	توزيع المعاملات على الوحدات الإدارية بالجمعية.
٨	تعليق الإعلانات الداخلية في لوحات الإعلانات بالجمعية.
٩	تصوير المستندات والملفات .
١٠	تجهيز وتقديم الضيافة .
١١	الحفاظ على صيانة وتنظيف البوفيه وجميع الأدوات والمواد.
١٢	تنظيف مقر الجمعية .
١٣	فتح أبواب الجمعية وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل
١٤	عدم السماح لغير الموظفين بالدخول إلى الجمعية ومبانيها في غير أوقات الدوام الرسمي
١٥	تفقد المباني وإغلاق المكاتب فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين
١٦	التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأجهزة الإنارة والتكييف في غير أوقات الدوام
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مستخدم	رقم الوظيفة	30
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	الخدمات المساندة
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال النظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزته وتلبية طلبات الموظفين المحدودة.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	متوسط وأعلى		
التخصص الأكاديمي			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	جمع المعاملات من الوحدات الإدارية بالجمعية .
٧	توزيع المعاملات على الوحدات الإدارية بالجمعية.
٨	تعليق الإعلانات الداخلية في لوحات الإعلانات بالجمعية.
٩	تصوير المستندات والملفات .
١٠	تجهيز وتقديم الضيافة .
١١	الحفاظ على صيانة وتنظيف البوفيه وجميع الأدوات والمواد.
١٢	تنظيف مقر الجمعية .
١٣	فتح أبواب الجمعية وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل
١٤	عدم السماح لغير الموظفين بالدخول إلى الجمعية ومبانيها في غير أوقات الدوام الرسمي
١٥	تفقد المباني وإغلاق المكاتب فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين
١٦	التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأجهزة الإنارة والتكييف في غير أوقات الدوام
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
31	رقم الوظيفة	مدير إدارة الاتصال و تنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة
إشرافي			تصنيف الوظيفة
	القسم	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	مسمى الإدارة
المدير العام			الارتباط الوظيفي
			الإشراف
تنظيم جميع أعمال ونشاطات العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية للتعريف بالجمعية وأنشطتها وبناء علاقات وشراكات متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية			ملخص الوظيفة
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
بكالوريوس			المؤهـل العلمي
إدارة أعمال			التخصص الأكاديمي
خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.			الخبرات العملية
- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.			القدرات
- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز . - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .			المهارات

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	جمع المعاملات من الوحدات الإدارية بالجمعية .
٧	توزيع المعاملات على الوحدات الإدارية بالجمعية.
٨	تعليق الإعلانات الداخلية في لوحات الإعلانات بالجمعية.
٩	تصوير المستندات والملفات .
١٠	تجهيز وتقديم الضيافة .
١١	الحفاظ على صيانة وتنظيف البوفيه وجميع الأدوات والمواد.
١٢	تنظيف مقر الجمعية .
١٣	فتح أبواب الجمعية وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل
١٤	عدم السماح لغير الموظفين بالدخول إلى الجمعية ومبانيها في غير أوقات الدوام الرسمي
١٥	تفقد المباني وإغلاق المكاتب فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين
١٦	التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأجهزة الإنارة والتكييف في غير أوقات الدوام
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة				
مسمى الوظيفة	أخصائي علاقات كبار المانحين		رقم الوظيفة	32
تصنيف الوظيفة	تنفيذي			
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		القسم	التسويق
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية			
الإشراف				
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات التواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها .			
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة				
المؤهـل العلمي	بكالوريوس			
التخصص الأكاديمي	علاقات عامة وإعلام			
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.			
القدرات	• مهارات اتصال وتواصل ممتازة. • قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. • اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. • مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.			
المهارات	• بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . • التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. • إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . • إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .			

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	حصر الجهات المانحة على مستوى المملكة وتعريفهم بأنشطة الجمعية.
٧	ترتيب وتنسيق الزيارات للمانحين وتسهيل التعرف على الجمعية وأنشطتها.
٨	القيام بالزيارات التمهيدية قبل تقديم طلبات المنح ومعرفة الشروط للمنح.
٩	التواصل مع المانحين في المناسبات الإسلامية و الوطنية والاجتماعية الخاصة .
١٠	تنظيم جميع الزيارات و الدعوات للمانحين من و إلى الجمعية .
١١	إمداد المانحين بجميع متطلبات المنح و تدقيقها قبل رفعها .
١٢	إعادة كتابة المشروع بناءً على متطلبات المانح .
١٣	إمداد المانحين بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية .
١٤	إمداد المانحين بالتقارير الخاصة بالمشروع .
١٥	إمداد المانحين بسندات القبض و تفاصيل المشروع.
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي تسويق منصات	رقم الوظيفة	32
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	التسويق
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	بناء استراتيجيات التسويق التجاري الإلكتروني والرقمي وتنفيذها، وتحليل بيانات التسويق الإلكتروني ، وتقديم المشورة الاستراتيجية، وتصميم حملات خاصة للتسويق الرقمي وتشغيلها، وإدارة المنصات والأدوات المتوفرة عبر شبكة الإنترنت.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	التسويق الإلكتروني		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تحليل بيانات أبحاث السوق لتحديد سلوكيات المستهلكين وتفضيلاتهم وتطبيق أفضل الممارسات في هذا المجال.
٧	وضع استراتيجيات التسويق وتنفيذها، وتحليل بيانات أبحاث السوق، وتقديم المشورة الاستراتيجية، وتصميم حملات تسويق خاصة وإدارتها.
٨	تصميم حملات خاصة للتسويق وتشغيلها، وإدارة المنصات والأدوات المتوافرة عبر شبكة الإنترنت.
٩	تقديم التوصيات المناسبة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها
١٠	التحليل المنطقي والسليم لحل المشكلات و القضايا المتعلقة بالتجارة الإلكترونية
١١	تنفيذ العمليات التجارية والإجراءات المصاحبة.
١٢	تصميم الحملات التسويقية، وصياغة الرسائل الرئيسية وتحديد القنوات الإعلامية .
١٣	الإشراف على تنفيذ حملات التسويق، ورصد نتائج التسويق، واقتراح إجراءات تصحيحية عند الحاجة.
١٤	تصميم المنتجات الرقمية ونشرها وتسويقها عبر المتجر الإلكتروني.
١٥	التواصل مع الشركاء في تسويق منتجاتهم لدى متجر الجمعية .
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي تجارة إلكترونية	رقم الوظيفة	34
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	التسويق
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	بناء استراتيجيات التسويق التجاري الإلكتروني والرقمي وتنفيذها، وتحليل بيانات التسويق الإلكتروني ، وتقديم المشورة الاستراتيجية، وتصميم حملات خاصة للتسويق الرقمي وتشغيلها، وإدارة المنصات والأدوات المتوفرة عبر شبكة الإنترنت.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهـل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	التسويق الإلكتروني		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	• مهارات اتصال وتواصل ممتازة. • قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. • اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. • مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	• بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع). • التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. • إعداد التقارير الفنية والإحصائية. • إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام.		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تحليل بيانات أبحاث السوق لتحديد سلوكيات المستهلكين وتفضيلاتهم وتطبيق أفضل الممارسات في هذا المجال.
٧	وضع استراتيجيات التسويق وتنفيذها، وتحليل بيانات أبحاث السوق، وتقديم المشورة الاستراتيجية، وتصميم حملات تسويق خاصة وإدارتها.
٨	تصميم حملات خاصة للتسويق وتشغيلها، وإدارة المنصات والأدوات المتوافرة عبر شبكة الإنترنت.
٩	تقديم التوصيات المناسبة وعرضها وتوضيحها وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بها
١٠	التحليل المنطقي والسليم لحل المشكلات و القضايا المتعلقة بالتجارة الإلكترونية
١١	تنفيذ العمليات التجارية والإجراءات المصاحبة.
١٢	تصميم الحملات التسويقية، وصياغة الرسائل الرئيسية وتحديد القنوات الإعلامية .
١٣	الإشراف على تنفيذ حملات التسويق، ورصد نتائج التسويق، واقتراح إجراءات تصحيحية عند الحاجة.
١٤	تصميم المنتجات الرقمية ونشرها وتسويقها عبر المتجر الإلكتروني.
١٥	التواصل مع الشركاء في تسويق منتجاتهم لدى متجر الجمعية .
١٧	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٨	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٩	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
٢٠	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي علاقات عامة		رقم الوظيفة
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	الإعلام و التوثيق
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	بناء منظومة العلاقات العامة وإعداد خطط التواصل مع القطاعات المستهدفة وتنفيذها، وتحسين الصورة الذهنية للجمهور بشأن الجمعية ، واستقبال الوفود والزائرين وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال العلاقات العامة وعرضها وحفظها.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهـل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	علاقات عامة وإعلام		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
المهارات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المؤهلات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع وإدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	إمداد الجهات الخاصة والدوائر الحكومية والجمعيات الخيرية بالتقارير الإعلامية بالجمعية .
٧	إقامة المعارض الداخلية والخارجية للتعريف بالجمعية .
٨	الإشراف على المعارض ومتابعة احتياجاتها أثناء إقامتها في المناسبات المختلفة
٩	التعريف بأنشطة الجمعية في الدوائر الحكومية والمجمعات التجارية وأندية الحي وغيرهم
١٠	تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخيرية لبرامج الجمعية
١١	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
١٢	التنسيق مع المدارس لزيارة الجمعية في الفترة الصباحية واستقبالهم
١٣	التعريف بأنشطة الجمعية في أبرز البرامج المقامة بالمحافظة .
١٤	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٥	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٦	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٧	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
١٨	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي علاقات عامة		رقم الوظيفة
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	الإعلام و التوثيق
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	بناء منظومة العلاقات العامة وإعداد خطط التواصل مع القطاعات المستهدفة وتنفيذها، وتحسين الصورة الذهنية للجمهور بشأن الجمعية، واستقبال الوفود والزائرين وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة في مجال العلاقات العامة وعرضها وحفظها.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهـل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	علاقات عامة وإعلام		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	• مهارات اتصال وتواصل ممتازة. • قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. • اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. • مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المهارات	• بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . • التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. • إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . • إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	إمداد الجهات الخاصة والدوائر الحكومية والجمعيات الخيرية بالتقارير الإعلامية بالجمعية .
٧	إقامة المعارض الداخلية والخارجية للتعريف بالجمعية .
٨	الإشراف على المعارض ومتابعة احتياجاتها أثناء إقامتها في المناسبات المختلفة
٩	التعريف بأنشطة الجمعية في الدوائر الحكومية والمجمعات التجارية وأندية الحي وغيرهم
١٠	تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخيرية لبرامج الجمعية
١١	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
١٢	التنسيق مع المدارس لزيارة الجمعية في الفترة الصباحية واستقبالهم
١٣	التعريف بأنشطة الجمعية في أبرز البرامج المقامة بالمحافظة .
١٤	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٥	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٦	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٧	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
١٨	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أخصائي إعلام	رقم الوظيفة	37
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	الإعلام و التوثيق
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	كتابة محتوى وتحليل مستوى الرسائل الإعلامية للجمعية وتحليلها، ومتابعة الاخبار المنشورة وتجميعها ورفعها إلى الجهات المعنية، وبناء علاقات عمل بناءة وعلى مستوى عالي من الحرفية والمهنية مع وكالات الأنباء والصحف، ومراقبة ومتابعة مختلف الأخبار والمعلومات المتعلقة بالجهة المعنية واتخاذ الإجراء المناسب وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة فى مجال الإعلام وعرضها وحفظها.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	علاقات عامة وإعلام		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
المهارات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.		
المؤهلات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء خطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريح المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية.
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	تحرير وصياغة المقالات والتقارير والتعليقات والأخبار وتجهيزها للنشر.
٧	تقييم المادة الصحفية التي يتم إعدادها من إدارات الجمعية والحكم على صلاحيتها للنشر.
٨	مراجعة وتصحيح الأخطاء المعلوماتية واللغوية في الأخبار والتقارير المواد الإعلامية.
٩	اختيار وانتقاء الصور الصالحة للنشر.
١٠	التنسيق مع وكالات الدعاية والإعلام لتعزيز الإنتاج الإعلامي المتميز.
١١	أرشفة جميع إصدارات الجمعية الإعلامية.
١٢	التنسيق والمتابعة مع المطابع في طباعة الإعلانات والمطبوعات.
١٣	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة.
١٤	متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وإعداد الرد على ما يحتاج إلى رد.
١٥	توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة.
١٦	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والمواد الإعلامية.
١٧	تصوير وتغطية كافة الأنشطة والفعاليات التي تنظمها الجمعية داخليا وخارجيا.
١٨	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الالكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع.
١٩	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه من قبل مصممين من خارج الجمعية أو مؤسسات دعائية وإعلان.
٢٠	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصميم حسب المواسم والإدارات والأقسام.
٢١	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
٢٢	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم، وتقديم تغذية راجعة بذلك.
٢٣	إدارة الفريق التطوعي المساند وتدريبه على مهامه الداخلية وتقييم أدائه.
٢٤	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة.
٢٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

معلومات الوظيفة			
مسمى الوظيفة	إدارة حسابات	رقم الوظيفة	38
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	الإعلام و التوثيق
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف			
ملخص الوظيفة	كتابة المحتوى الإبداعي وابتكار نصوص إعلانية للحملات الترويجية ، وإعداد وتنفيذ خطة النشر على الحسابات الاجتماعية للمشاريع و متابعة التفاعل على حساباتنا الاجتماعية. وإجراء الأبحاث ودراسة الجمهور المستهدف والتوجهات الحالية. إنشاء محتوى يجذب انتباه الجمهور ويرفع من نسبة التفاعل على منصات التواصل.		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
التخصص الأكاديمي	علاقات عامة وإعلام		
الخبرات العملية	خبرة ثلاث سنوات منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
القدرات	- مهارات اتصال وتواصل ممتازة. - قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. - اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة. - مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر .		
المهارات	- بناء الخطط التنفيذية - بناء (الأهداف / المؤشرات / المشاريع) . - التعامل مع الحاسب الآلي بشكل ممتاز. - إعداد التقارير الفنية و الإحصائية . - إدارة فريق العمل وتوزيع و إدارة المهام .		

الوصف الوظيفي لرعاية ٢٠٢٥ م

مهام الوظيفة	
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٢	المشاركة في بناء الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة.
٣	العمل على تحقيق المؤشرات المسندة للمشاريع المكلف بها.
٤	توثيق الأعمال المنجزة للمؤشرات المسندة في بوابة انجاز رعاية .
٥	بناء قاعدة بيانات تلبي كل ما يحتاجه العمل من معلومات.
٦	وضع إستراتيجية لوسائل التواصل الاجتماعي مع وضع أهداف لتحسين صورة الجمعية.
٧	تقديم خطط تساعد على زيادة نسبة مشاركة الجمهور المستهدف.
٨	التخطيط للمحتوى وتحديد مواعيد النشر على قنوات التواصل الاجتماعي.
٩	تشكيل علاقات رئيسية مع المؤثرين عبر منصات وسائل الإعلام الاجتماعية.
١٠	إدارة مجتمعات التواصل الاجتماعي من خلال الاستجابة إلى منشورات التواصل الاجتماعي.
١١	مراقبة الأداء على منصات وسائل التواصل الاجتماعي الإبلاغ عنها باستخدام أدوات التحليل.
١٢	تثقيف الموظفين حول استخدام الوسائط الاجتماعية وتعزيز استخدامها داخل الجمعية.
١٣	كتابة المحتوى الإبداعي وابتكار نصوص إعلانية للحملات الترويجية.
١٤	متابعة التفاعل على حساباتنا الاجتماعية .
١٥	إجراء الأبحاث ودراسة الجمهور المستهدف والتوجهات الحالية
١٦	تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي في مجال العمل.
١٧	قياس رضا أصحاب العلاقة، وإعداد دراسة تحليل رضاهم ، وتقديم تغذية راجعة بذلك .
١٨	إدارة الفريق التطوعي المساند و تدريبه على مهامه الداخلية و تقييم أدائه.
١٩	رفع التقرير الفني النهائي للأعمال المنجزة .
٢٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه



الجمعية الخيرية لتيسير الزواج ورعاية الأسرة بالأحساء المنطقة الشرقية - الأحساء - الهفوف - البندرية

