



الأدلة

دليل الوصف الوظيفي

الإصدار الأول

شهر يونيو لعام ٢٠٢٠ م

اعتماد مجلس الإدارة

دليل الوصف الوظيفي

الرقم	الاسم	الصفة	التوقيع
١	ناصر بن محمد النعيم	رئيس مجلس الإدارة	
٢	خالد بن سعود الصالح	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	إبراهيم بن محمد الدوسري	أمين الصندوق	
٤	د/مهنا بن عبدالله الدلامي	عضو	
٥	عدنان بن عبدالله العفالي	عضو	
٦	نبيل بن محمد الشعيب	عضو	
٧	عبدالرحمن بن جابر البو جابر	عضو	
٨	حسن بن أحمد السيد الهاشم	عضو	
٩	ماهر بن عيسى الحجي	عضو	

المحتوى

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	م
١	المدير التنفيذي	١
٢	سكرتير المدير التنفيذي	٢
٣	مدير إدارة المشاريع	٣
٤	سكرتير إدارة المشاريع	٤
٥	رئيس قسم مشاريع تيسير الزواج	٥
٦	منسق مشاريع	٦
٧	منسق مشاريع	٧
٨	رئيس قسم مشاريع رعاية الأسرة	٨
٩	منسق مشاريع	٩
١٠	رئيس قسم التوفيق بين الراغبين في الزواج	١٠
١١	رئيس قسم خدمات المستفيدن	١١
١٢	باحث اجتماعي	١٢
١٣	منسق علاقات مستفيدن	١٣
١٤	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	١٤
١٥	سكرتير	١٥
١٦	معقب	١٦
١٧	رئيس قسم الموارد البشرية	١٧
١٨	أخصائي موارد بشرية	١٨
١٩	رئيس قسم الشؤون المالية	١٩
٢٠	محاسب	٢٠
٢١	كاتب حسابات	٢١
٢٢	أمين الصندوق	٢٢
٢٣	موظف استقبال	٢٣
٢٤	أمين مستودع	٢٤
٢٥	رئيس قسم الاتصالات الإدارية	٢٥
٢٦	منسق إداري / صادر ووارد	٢٦
٢٧	رئيس قسم الخدمات المساندة	٢٧
٢٨	سائق	٢٨
٢٩	عامل نظافة	٢٩
٣٠	مستخدم	٣٠
٣١	رجل أمن	٣١
٣٢	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	٣٢

		سكرتير	٣٢
٣٣		رئيس قسم الإعلام والتوثيق	٣٣
٣٤		منسق إعلامي	٣٤
٣٥		مصمم جرافيك	٣٥
٣٦		مصور	٣٦
٣٧		رئيس قسم الاتصال والشركات المجتمعية	٣٧
٣٨		منسق علاقات عامة	٣٨
٣٩		رئيس قسم تنمية الموارد المالية	٣٩
٤٠		منسق الجهات المانحة كبار الداعمين	٤٠
٤١		منسق استقطاع	٤١
٤٢		مدير إدارة التميز المؤسسي	٤٢
٤٣		رئيس قسم الجودة	٤٣
٤٤		أخصائي جودة	٤٤
٤٥		رئيس قسم التخطيط والمتابعة	٤٥
٤٦		أخصائي تخطيط ومتابعة	٤٦
٤٧		رئيس قسم تقنية المعلومات	٤٧
٤٨		فني حساب آلي	٤٨
٤٩		مديرة الإداره النسائية	٤٩
٥٠		سكرتيرة	٥٠
٥١		رئيسة قسم الموارد المالية	٥١
٥٢		منسقة موارد مالية	٥٢
٥٣		موظفة استقبال	٥٣
٥٤		رئيسة قسم الاتصال والإعلام	٥٤
٥٥		منسقة إعلامية	٥٥
٥٦		مصممة جرافيك	٥٦
٥٧		رئيسة قسم التوفيق بين الراغبين في الزواج	٥٧
٥٨		سكرتيرة	٥٨
٥٩		رئيسة قسم المشاريع	٥٩
٦٠		منسقة برامج (الطفولة - الفتيات - الأئمة - الزواج)	٦٠



مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	١
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة		قسم	---
الارتباط الوظيفي	رئيس مجلس الإدارة		
الإشراف	جميع إدارات الجمعية		
ملخص الوظيفة	قيادة منسوبية 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		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية		
٢	الإشراف على وضع خطة العمل السنوية بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها		
٣	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية		
٤	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية		
٥	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع		
٦	تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها		
٧	الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة		
٨	السعى لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة		
٩	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين		
١٠	العامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية		
١١	المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية		
١٢	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تقييم الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات		
١٣	التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية		
١٤	مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة		
١٥	رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها		
١٦	التنسيق مع مجلس الإدارة لإنجاح المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً		
١٧	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترنة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي		
١٨	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية		
١٩	متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية لرفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
الخبرات العملية	بكالوريوس أو ماجستير		
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل		

<p>الإشراف الإداري / القيادة / التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف / اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل / فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت / الاستراتيجيات والتخطيط / حل المشكلات / إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي</p>	<p>التدريب</p>
<p>القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، وتفويض وتحصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية / مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض</p>	<p>القدرات والمهارات</p>
<p>قدرة الشخصية / تحمل ضغط العمل / حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباق في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري</p>	<p>السمات الشخصية</p>
<p>مكتبي وميداني</p>	<p>مكان العمل</p>
<p>داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة</p>	<p>الاتصالات المطلوبة</p>



رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
القسم	تصنيف الوظيفة
---	مسئل الإدارية
ال القيام بجميع مهام السكرتارية وت تقديم الدعم الاداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرفقة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري	الارتباط الوظيفي
القيام بجميع مهام السكرتارية وت تقديم الدعم الاداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرفقة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري	الإشراف
القيام بجميع مهام السكرتارية وت تقديم الدعم الاداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرفقة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري	ملخص الوظيفة
القيام بجميع مهام السكرتارية وت تقديم الدعم الاداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرفقة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري	بين الأقسام
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١ تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير	
٢ استقبال المراجعين والزائرين وضيوف المدير	
٣ استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى المدير	
٤ تفديذ كافة أعمال الطباعة والنسخ والترجمة والفاكس والبريد الإلكتروني	
٥ تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية	
٦ جمع البيانات والتحضير لاجتماعات الدوري لإدارة الجمعية	
٧ متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات	
٨ عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بمدير الجمعية	
٩ عمل الحجوزات اللازمة من فنادق وطيران ومواصلات وغيرها	
١٠ تصنیف وفهرسة الملفات الخاصة بمدير الجمعية	
١١ تجهیز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها	
١٢ إعداد التقارير الشهرية السنوية بالإنجازات والأعمال	
١٣ القيام بأية مهام أخرى يكفل بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
ثانوية عامة / دبلوم إدارة	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / فن الإلکتیت / مهارات السكرتیر الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق	التدريب
القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسوب الأخرى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومحفظات الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة والمرونة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية	القدرات والمهارات

حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الاباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	الاتصالات المطلوبة



الوصف الوظيفي

ادارة المشاريع

الإصدار الأول

شهر يونيو لعام ٢٠٢٠ م



مسمى الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	رقم الوظيفة	٣
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	المشاريع	قسم	---
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشراف	رئيس قسم تيسير الزواج / رئيس قسم رعاية الأسرة/ رئيس قسم التوفيق بين الراغبين في الزواج/ رئيس قسم خدمات المستفيدين		
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 لإنتمام العمل بصورة فاعلة بما يحقق أهداف الجمعية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في إدارته		
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإنتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يشرف عليها		
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية		
١٠	تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته		
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته		
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة		
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٤	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريًا		
١٥	الإشراف على دراسة واعداد المشاريع الجديدة والمستحدثة لتحقيق أهداف الإدارة		
١٦	متابعة الخطة التشغيلية للمشاريع وتحديد المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات		
١٧	الإشراف على توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لكل مشروع		
١٨	الإشراف على إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بمشاريع الإدارة		
١٩	الإشراف على إعداد مناقصات المشاريع والتدقيق الفني لكافة الوثائق المقدمة من الموردين		
٢٠	الإشراف والمتابعة المباشرة على كافة المشاريع التابعة للإدارة		
٢١	الإشراف على حصر أعداد المستفيدين من خدمات الجمعية وتقديم التقارير الاحصائية		
٢٢	الإشراف على دراسة وتحديد الاحتياج الفعلى للمستفيدين ورفعها لإدارة الجمعية		
٢٣	تسهيل إجراءات حصول المستفيدين على كافة الخدمات والتتأكد من أن الخدمات تقدم للمستفيدين بسلامة ودون تعقيدات		

٢٤	الإشراف على إعداد مشاريع تطوير خدمات دعم المستفيدين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها
٢٥	الإشراف على إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين
٢٦	استقبال الشكاوى واتخاذ الإجراءات التصحيحية وإعداد الردود المناسبة لها وتوثيقها وحصرها والرفع بذلك لإدارة الجمعية
٢٧	الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
٢٨	الإشراف على توثيق عمليات صرف المساعدات والدعم للمستفيدين
٢٩	الإشراف على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
٣٠	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
٣١	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس	المؤهل العلمي
خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
المظهر الإسلامي وحسن الهدنام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الابلاقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمانية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة الديبيه / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة والجهات الحكومية والأهلية والخاصة	الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة	سكنر إدارة المشاريع	رقم الوظيفة	٤
تصنيف الوظيفة	تفيدني	القسم	---
مسمى الإدارة	ادارة المشاريع		
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشاريع		
الإشراف	---		
القيام بجميع مهام السكرتارية وتقديم الدعم الاداري للمدير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهانفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري			مختصر الوظيفة
بين الأقسام وإعداد التقارير الدورية			

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات
٢	استقبال المراجعين والزائرين والضيوف
٣	استلام وتسلیم المراسلات الصادرة والواردة
٤	تنفيذ كافة الأعمال المكتبية كالطباعة والنسخ والترجمة والفاكس والبريد الإلكتروني
٥	تأمين اللوازم المكتبية اللازمة من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية
٦	جمع البيانات والتحضير ل الاجتماعات الدورية
٧	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة
٨	عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات
٩	عمل الحجوزات اللازمة من فنادق وطيران ومواصلات وغيرها
١٠	تصنيف وفهرسة الملفات
١١	تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العملية	ثانوية عامة / دبلوم إدارة	المؤهل العلمي
	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	
التدريب	مهارات التسويق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق	
القدرات والمهارات والعملية	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومحارف الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة والمرونة في تكوين العلاقات الشخصية	

حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الاباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري

السمات الشخصية

مكتبي

مكان العمل

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

رقم الوظيفة	رئيس قسم تيسير الزواج	مسمى الوظيفة
القسم	إدارة المشاريع	تصنيف الوظيفة
	مدير إدارة المشاريع	مسمى الإدارة
	منسق مشاريع	الارتباط الوظيفي
الإشراف على تقديم الخدمات والبرامج للشباب المقبلين على الزواج ودراسة تحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهم وقياس آراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل	الإشراف	الإشراف
		ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتضمنها الإدارة التابع لها
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتاولين ومتطوعين حسب احتياج القسم
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم
٩	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريًا
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكفل بها في مجال اختصاصه
١٥	تنظيم الدورات التدريبية لتأهيل وتنقيف المقبلين على الزواج شرعاً ونفسياً وتربيوياً وأسرياً
١٦	تنظيم وصرف المساعدات النقدية للمقبلين على الزواج
١٧	تنظيم وصرف المساعدات العينية للمقبلين على الزواج
١٨	إقامة برامج الزواج الجماعي الميسر
١٩	تنظيم وتنسيق دفع إيجار المساكن لحديثي الزواج
٢١	تنظيم وصرف القروض المستردة للمستفيدين
٢٢	حصر أعداد المستفيدين من المشروع وتقديم التقارير الاحصائية
٢٣	دراسة وتحديد الاحتياج الفعلي للمستفيدين ورفعها لإدارة الجمعية
٢٤	تسهيل إجراءات حصول المستفيدين على كافة الخدمات والتأكد من أن الخدمات تقدم للمستفيدين بسلامة ودون تعقيدات
٢٥	إعداد مشاريع تطوير خدمات دعم المستفيدين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها

٢٦	إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين
٢٧	استقبال الشكاوى واتخاذ الإجراءات التصحيحية وإعداد الردود المناسبة لها وتوثيقها وحصرها والرفع بذلك لإدارة الجمعية
٢٨	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
٢٩	توثيق عمليات صرف المساعدات والدعم للمستفيدين
٣٠	تقديم المعلومات والإجابات بشكل احترافي سريع ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم
٣١	قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
٣٢	زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد
٣٣	ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية جديدة للارتفاع بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد وتقديم خدمات ذات جودة عالية
٣٤	استقبال المراجعين وإرشادهم وتوجيههم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتقطعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهدنام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	
خارجية: مع الفئات المستهدفة	

مسمى الوظيفة	منسق مشاريع (تيسير الزواج)	رقم الوظيفة	٦
تصنيف الوظيفة	تنفيذ	إدارة المشاريع	قسم تيسير الزواج
مسمى الإدارة	رئيس قسم تيسير الزواج	القسم	قسم تيسير الزواج
الارتباط الوظيفي	---	إشراف	---
القيام بالدعم والمساندة في مجال تقديم الخدمات للقسم وللمستفيدين من كتابة التقارير وتعبئة البيانات واستيفاء المستندات وحفظها وأرشفتها والمحافظة على سريتها			ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	المشاركة في التخطيط والإعداد للبرامج والفعاليات
٢	التحضير لاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة خطط العمل
٣	طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير الخاصة بالبرامج والفعاليات
٤	بناء وتطوير وتحديث قاعدة بيانات بكافة ما تحتاجه البرامج من معلومات
٥	متابعة التحضير والتجهيز والتنسيق للبرامج والفعاليات
٦	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتقديم متطلبات البرامج
٧	المشاركة في تنفيذ البرامج وتوفير متطلباتها وفقاً لخطة العمل
٨	المشاركة في تحضير وإعداد التقارير الدورية والختامية للبرامج
٩	القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملفاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منتظمة
١٠	إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تجويي كافة البيانات الالزمه عن كافة المستفيدين
١١	إدخال البيانات في الحاسوب الآلي بصورة دورية
١٢	المساعدة في البحث الميداني وتعبئة الاستبيانات واستيفاء الوثائق والمستندات
١٣	التواصل المستمر وال دائم مع المستفيدين بما يخدم أهداف الجمعية ويحقق استراتيجياتها
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العملية	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
التدريب	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
القدرات والمهارات	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق/ إعداد التقارير/ مهارات خدمة العملاء
القدرة على التعلم	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة

حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه
/ حسن الاستماع والاستقبال/ المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجية/ النقاء بالنفس والصحة الجسدية
والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

داخلية: مع رئيس القسم وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الفئات المستهدفة

مكان العمل

الاتصالات المطلوبة

٧	رقم الوظيفة	منسق مشاريع (تيسير الزواج)	مسمى الوظيفة
		تنفيذي	تصنيف الوظيفة
	قسم تيسير الزواج	إدارة المشاريع	مسمى الإدارة
	القسم	رئيس قسم تيسير الزواج	الارتباط الوظيفي
		---	الإشراف
	القيام بالدعم والمساندة في مجال تقديم الخدمات للقسم وللمستفيدين من كتابة التقارير وتعبئة البيانات واستيفاء المستندات وحفظها وأرشفتها والمحافظة على سريتها	ملخص الوظيفة	

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	المشاركة في التخطيط والإعداد للبرامج والفعاليات
٢	التحضير لاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة خطط العمل
٣	طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير الخاصة بالبرامج والفعاليات
٤	بناء وتطوير وتحديث قاعدة بيانات بكلفة ما تحتاجه البرامج من معلومات
٥	متابعة التحضير والتجهيز والتنسيق للبرامج والفعاليات
٦	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتقديم متطلبات البرامج
٧	المشاركة في تنفيذ البرامج وتوفير متطلباتها وفقاً لخطة العمل
٨	المشاركة في تحضير وإعداد التقارير الدورية والختامية للبرامج
٩	القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملفاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منتظمة
١٠	إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تحتوي كافة البيانات الازمة عن كافة المستفيدين
١١	إدخال البيانات في الحاسوب الآلي بصورة دورية
١٢	المساعدة في البحث الميداني وتعبئته الاستغرارات واستيفاء الوثائق والمستندات
١٣	التواصل المستمر وال دائم مع المستفيدين بما يخدم أهداف الجمعية ويحقق استراتيجياتها
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإيجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت / مهارات الإقناع / مهارات التسويق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق/ إعداد التقارير/ مهارات خدمة العملاء
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة الموقف الصعب بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة



حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال/ المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجية/ النقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري

السمات الشخصية

مكان العمل

داخلية: مع رئيس القسم وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

مكتبي وميداني

داخليه: مع رئيس القسم وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الفئات المستهدفة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم رعاية الأسرة	رقم الوظيفة	٨
تصنيف الوظيفة	إشرافي	قسم رعاية الأسرة	قسم
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع		
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشاريع		
الإشراف	منسق مشاريع		
ملخص الوظيفة	الإشراف على تقديم الخدمات والبرامج للمتزوجين بعد الزواج ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجهم وقياس أراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل		

المهام والمسؤوليات:

- ١ وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها
- ٢ المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
- ٣ الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به
- ٤ تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه
- ٥ تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتظمها الإدارة التابع لها
- ٦ توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة
- ٧ بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطلعين حسب احتياج القسم
- ٨ حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم
- ٩ تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه
- ١٠ تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
- ١١ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
- ١٢ تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً
- ١٣ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- ١٤ القيام بأية مهام أخرى يكفل بها في مجال اختصاصه
- ١٥ تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية للمتزوجين حديثاً
- ١٦ تنظيم الملتقى الأسري المنوعة
- ١٧ إصلاح ذات البين وحل المشاكل الأسرية إن وجدت
- ١٨ تقديم الاستشارات الأسرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- ١٩ حصر أعداد المستفيدين من خدمات الجمعية وتقديم التقارير الاحصائية
- ٢١ دراسة وتحديد الاحتياج الفعلي للمستفيدين ورفعها لإدارة الجمعية
- ٢٢ تسهيل إجراءات حصول المستفيدين على كافة الخدمات والتتأكد من أن الخدمات تقدم للمستفيدين بسلامة ودون تعقيدات
- ٢٣ إعداد مشاريع تطوير خدمات دعم المستفيدين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها
- ٢٤ إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين
- ٢٥ استقبال الشكاوى واتخاذ الإجراءات التصحيحية وإعداد الردود المناسبة لها وتوثيقها وحصرها والرفع بذلك لإدارة الجمعية

٢٦	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
٢٧	توثيق عمليات صرف المساعدات والدعم للمستفيدين
٢٨	تقديم المعلومات والإجابات بشكل احترافي سريع ملائم بما يتاسب مع ت Saulat المستفيدين واستفساراتهم
٢٩	قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
٣٠	زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد
٣١	ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية جديدة لارتفاع مستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد وتقديم خدمات ذات جودة عالية
٣٢	استقبال المراجعين وإرشادهم وتوجيههم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتظعين	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير /مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البدية	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة	الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة	منسق مشاريع (رعاية الأسرة)	رقم الوظيفة	٩
تصنيف الوظيفة	تنفيذى	إدارة المشاريع	قسم رعاية الأسرة
مسمى الإدارة	رئيس قسم رعاية الأسرة	القسم	قسم رعاية الأسرة
الارتباط الوظيفي	---	---	الإشراف
القيام بالدعم والمساندة في مجال تقديم الخدمات للقسم وللمستفيدين من كتابة التقارير وتعبئة البيانات واستيفاء المستندات وحفظها وأرشيفها والمحافظة على سريتها			ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	المشاركة في التخطيط والإعداد للبرامج والفعاليات
٢	التحضير لاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة خطط العمل
٣	طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير الخاصة بالبرامج والفعاليات
٤	بناء وتطوير وتحديث قاعدة بيانات بكافة ما تحتاجه البرامج من معلومات
٥	متابعة التحضير والتجهيز والتنسيق للبرامج والفعاليات
٦	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات البرامج
٧	المشاركة في تنفيذ البرامج وتوفير متطلباتها وفقاً لخطة العمل
٨	المشاركة في تحضير وإعداد التقارير الدورية والختامية للبرامج
٩	القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملفاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منتظمة
١٠	إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تحوي كافة البيانات الازمة عن كافة المستفيدين
١١	إدخال البيانات في الحاسب الآلي بصورة دورية
١٢	المساعدة في البحث الميداني وتعبئة الاستمارات واستيفاء الوثائق والمستندات
١٣	التواصل المستمر وال دائم مع المستفيدين بما يخدم أهداف الجمعية ويحقق استراتيجياتها
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق/ إعداد التقارير/ مهارات خدمة العملاء
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة

حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الباقي في الحديث وبشاشة الوجه
/ حسن الاستماع والاستقبال/المرؤنة وحسن التصرف في المواقف الحرجية/الثقة بالنفس والصحة الجسدية
والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

مكان العمل

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

		بيانات الوظيفة:	
رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	تصنيف الوظيفة	مسمى الوظيفة
١٠	رئيس قسم التوفيق بين الراغبين في الزواج	إشرافي	مدير إدارة المشاريع
القسم	التوافق بين الراغبين في الزواج	إدارة المشاريع	مسئل الإدارية
		مدير إدارة المشاريع	الارتباط الوظيفي
		---	الإشراف
	الإشراف على مشاريع وبرامج الراغبين في الزواج وتقديم الخدمات لكافة المستفيدين من القسم ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجهم وقياس آراء المستفيدين بما يطور ويسهم في رفع جودة العمل	ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتظمها الإدارة التابع لها		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطلعين حسب احتياج القسم		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم		
٩	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً		
١٣	تنظيم واستقبال الراغبين في الزواج		
١٥	استيفاء كافة البيانات والمعلومات للمتقدمين		
١٦	دراسة الطلبات وجمع البيانات المتوقعة حسب النظام		
١٧	الاتصال والتسيير بين المتقدمين حسب آلية العمل		
١٨	حصر أعداد المستفيدين من خدمات الجمعية وتقديم التقارير الاحصائية		
١٩	دراسة وتحديد الاحتياج الفعلي للمستفيدين ورفعها لإدارة الجمعية		
٢٠	تسهيل إجراءات حصول المستفيدين على كافة الخدمات والتأكد من أن الخدمات تقدم للمستفيدين بسلامة ودون تعقيدات		
٢١	إعداد مشاريع تطوير خدمات دعم المستفيدين ومتتابعة اعتمادها وتنفيذها		
٢٢	إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين		
٢٣	استقبال الشكاوى واتخاذ الإجراءات التصحيحية وإعداد الردود المناسبة لها وتوثيقها وحصرها والرفع بذلك لإدارة الجمعية		
٢٤	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها		

٢٥	توثيق عمليات صرف المساعدات والدعم للمستفيدين
٢٦	تقديم المعلومات والإجابات بشكل احترافي سريع ملائم بما يتناسب مع تفاصيل المستفيدين واستفساراتهم
٢٧	قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
٢٨	زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد
٢٩	ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية جديدة للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد وتقديم خدمات ذات جودة عالية
٣٠	استقبال المراجعين وإرشادهم وتوجيههم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص
٣١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٣٢	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة الديبيه	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخليّة: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجيّة: مع الفئات المستهدفة	
الاتصالات المطلوبة	

رقم الوظيفة	رئيس قسم خدمات المستفيدين	مسمى الوظيفة
القسم	إشرافي	تصنيف الوظيفة
قسم خدمات المستفيدين	إدارة المشاريع	مسمى الإدارة
	مدير إدارة المشاريع	الارتباط الوظيفي
	---	الإشراف
تقديم الخدمات لكافة المستفيدين من الجمعية ودراسة وتحديد الاحتياج الفعلي لهم وتسهيل إجراءات حصولهم على الخدمات ومعالجة الشكاوى وتلبية كافة احتياجاتهم وقياس أراء المستفيدين بما يطور العمل ويسهم في رفع ملخص الوظيفة	جودة العمل	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
١ وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها		
٢ المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣ الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤ تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه		
٥ تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها		
٦ توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٧ بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين وتعاونيين ومتطوعين حسب احتياج القسم		
٨ حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم		
٩ تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠ تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١ إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢ تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريًا		
١٣ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإيجازات والأعمال		
١٤ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
١٥ حصر أعداد المستفيدين من خدمات الجمعية وت تقديم التقارير الاحصائية		
١٦ دراسة وتحديد الاحتياج الفعلي للمستفيدين ورفعها لإدارة الجمعية		
١٧ تسهيل إجراءات حصول المستفيدين على كافة الخدمات والتأكد من أن الخدمات تقدم للمستفيدين بسلامة ودون تعقيدات		
١٨ إعداد مشاريع تطوير خدمات دعم المستفيدين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها		
١٩ إدارة ومراقبة عمليات تقديم الدعم للمستفيدين		
٢١ استقبال الشكاوى واتخاذ الإجراءات التصحيحية وإعداد الردود المناسبة لها وتوثيقها وحصرها والرفع بذلك لإدارة الجمعية		
٢٢ تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها		
٢٣ توثيق عمليات صرف المساعدات والدعم للمستفيدين		
٢٤ تقديم المعلومات والإجابات بشكل احترافي سريع ملائم بما يتاسب مع ت Saulات المستفيدين واستفساراتهم		
٢٥ قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر		

٢٦	زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد
٢٧	ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية جديدة للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد وتقديم خدمات ذات جودة عالية
٢٨	استقبال المراجعين وإرشادهم وتوجيههم بعد الاستئام لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص
٢٩	المساعدة في البحث عن المعلومات الاجتماعية والديموغرافية التي تطلبها إدارات الجمعية
٣٠	إنشاء وتطوير قاعدة البيانات تحتوي على كافة نتائج البحوث والدراسات والتتأكد من مشاركتها مع الإدارات المعنية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

<p>بكالوريوس</p> <p>ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل</p> <p>الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين</p> <p>القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين</p> <p>المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري/الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستئام والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس/الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة</p>	<p>المؤهل العلمي</p> <p>الخبرات العملية</p> <p>التدريب</p> <p>القدرات والمهارات</p> <p>السمات الشخصية</p> <p>مكان العمل</p> <p>الاتصالات</p> <p>المطلوبة</p>
---	--

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	رقم الوظيفة	١٢
تصنيف الوظيفة	تنفيذي	القسم	خدمات المستفيدين
مسمى الإدارة	إدارة المشاريع		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم خدمات المستفيدين		
الإشراف	--		
ملخص الوظيفة	القيام بالبحوث الاجتماعية والديموغرافية الازمة والتي تساعد في جمع معلومات دقيقة وموثقة تتسم بالشفافية تسهم في تنفيذ أهداف وسياسات الجمعية بكفاءة وفاعلية		

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ استقبال طلبات المتقدمين للحصول على دعم ، والتتأكد من استيفاء الطلب للبيانات الازمة ، والوثائق المطلوبة
- ٢ دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية لمقدم الطلب ، وفق آلية البحث بالجمعية والبحث الميداني
- ٣ تشخيص كل حالة وتقديم التوصية المناسبة له
- ٤ استقبال المراجعين وإرشادهم وتوجيههم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص
- ٥ إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة
- ٦ المساعدة في البحث عن المعلومات الاجتماعية والديموغرافية التي تطلبها إدارات الجمعية
- ٧ إنشاء وتطوير قاعدة البيانات تحتوي على كافة نتائج البحث والدراسات والتتأكد من مشاركتها مع الإدارات المعنية
- ٨ المتابعة الدورية للحالات الاجتماعية ومتابعة تطور حالاتهم وتحديد احتياجاتهم
- ٩ توثيق النشاطات والبيانات وكتابة التقارير الدورية عن الحالات التي يتم متابعتها والالتزام بالسرية التامة لوضع المستفيدين
- ١٠ عقد جلسات مع الحالات وتوجيه التعليمات والملاحظات المناسبة
- ١١ البحث والتعرف على حالات جديدة يمكن للجمعية ان تقدم لها خدمات اجتماعية واغاثية وصحية
- ١٢ تعبئة كافة الاستمارات الازمة للحالة وادخالها الى قاعدة البيانات الإلكترونية
- ١٣ تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً
- ١٤ إعداد التقارير الشهرية السنوية بالإنجازات والأعمال
- ١٥ القيام بأية مهامات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالريوس تخصص خدمة اجتماعية او ما يعادله
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الإشراف الإداري/ مهارات الاتصال الفعال/ مهارات البحث الاجتماعي/ فن الحوار
القدرات والمهارات	القدرة على كتابة التقارير / اجادة التعامل مع الحاسوب وبرامج الاوفيس وبرامج ادخال البيانات/ التعامل بكىاسة وحرافية مع مختلف فئات المجتمع ومختلف المستويات الاقتصادية والاجتماعية/ امتلاك الرغبة في مساعدة المحتججين والفقare وعدم التنمر من طلباتهم واستفساراتهم ومخاطبتهم بما يليق/ التواصل مع الجهات الرسمية

المختلفة/ القدرة على العمل تحت الضغط والعمل الميداني وإنجاز العمل بالوقت المحدد/ القدرة على العمل ضمن

فريق

المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث
و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة
بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري

السمات الشخصية

مكان العمل

داخلية: مع مدير الإدارة وطاقم العمل

الاتصالات

خارجية: مع الفئات المستهدفة

المطلوبة

المختلفة/ القدرة على العمل تحت الضغط والعمل الميداني وإنجاز العمل بالوقت المحدد/ القدرة على العمل ضمن	فريق
المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكان العمل	مكتبى وميدانى
الاتصالات	داخلية: مع مدير الإدارة وطاقم العمل خارجية: مع الفئات المستهدفة

مسمى الوظيفة	منسق علاقات المستفيدين	رقم الوظيفة	١٣
تصنيف الوظيفة	تفيدizi	القسم	خدمات المستفيدين
مسمى الإدارة	ادارة المشاريع		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم خدمات المستفيدين		
الإشراف	---		
القيام بالدعم والمساندة في مجال تقديم الخدمات للقسم وللمستفيدين من كتابة التقارير وتعبئة البيانات واستيفاء المستندات وحفظها وأرشفتها والمحافظة على سريتها			
ملخص الوظيفة			

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	التحضير للاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة خطط العمل	المشاركة في التخطيط والإعداد للبرامج والمناشط
٢	طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير	
٣	إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تحوي كافة البيانات الازمة عن كافة المستفيدين	
٤	القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملفاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منتظمة	
٥	استقبال المستفيدين وتقديم المساعدة وإجابة طلباتهم لهم والرد على استفساراتهم	
٦	المحافظة على السرية في العمل	
٧	مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات البرامج	
٨	إدخال البيانات في الحاسب الآلي بصورة دورية	
٩	المساعدة في البحث الميداني وتعبئة الاست問ارات واستيفاء الوثائق والمستندات	
١٠	التواصل المستمر وال دائم مع المستفيدين بما يخدم أهداف الجمعية ويحقق استراتيجياتها	
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
	القيام بأية مهام أخرى يكفل بها في مجال اختصاصه	

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

التدريب	الخبرات العملية	المؤهل العلمي
		ثانوية عامة / دبلوم إدارة
		ستنان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
		مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق/ إعداد التقارير / مهارات خدمة العملاء
		القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة الموقف الصعب بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
		حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/اللباقة في الحديث وشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال/المرونة وحسن التصرف في الموقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / النكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	السمات الشخصية	مكتبي وميداني
		داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية . خارجية: مع الفئات المستهدفة



الوصف الوظيفي

ادارة الشؤون
الإدارية والمالية

الإصدار الأول

شهر يوليو لعام ٢٠٢٠ م



مسمى الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	رقم الوظيفة	١٤
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	الشئون الإدارية والمالية	قسم	---
الارتباط الوظيفي	المدير العام		
الإشراف المساعدة	رئيس قسم الموارد البشرية / رئيس قسم الشؤون المالية/ رئيس قسم الاتصالات الإدارية / رئيس قسم الخدمات		
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		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في إدارته		
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تتظمها إدارة الجمعية		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإنعام أعمال إدارته بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يشرف عليها		
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية		
١٠	تعوييم أداء الموظفين التابعين لإدارته		
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته		
١٢	تقديم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة		
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٤	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريًا		
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
١٧	إعداد الخطط المالية والموازنات التقديرية السنوية الخاصة بالجمعية		
١٨	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية		
١٩	الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية		
٢٠	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسيدادات الداخلية والخارجية والتتأكد من سلامة الدورة المستدية لذلك		
٢١	إصدار الشيكات والتقييع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات		
٢٢	تدقيق عمليات الصرف والتتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية		
٢٣	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المعترف بها عالمياً		
٢٤	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية		

٢٥	الإشراف على جميع تعاقبات الإيراد أو الصرف الخاصة بالجمعية
٢٦	المحافظة على سجلات المصارف وسندات القبض والإيرادات
٢٧	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلاها وتصنيفها حسب النوع
٢٨	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والعمال والاستقبال والمراسل والسائلين من خلال المسؤولين عنها
٢٩	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة
٣٠	الإشراف على إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم
٣١	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات
٣٢	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف)
٣٣	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم
٣٤	توظيف وتثبيت العاملين والموظفين للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة
٣٥	تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات
٣٦	استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / إدارة الموارد البشرية / مهارات إدارة المستودعات / مهارات المشتريات / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهدام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الابلاقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية و الثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية
المطلوبة	خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة



مسمى الوظيفة	تصنيف الوظيفة	مسمى الوظيفة	تصنيف الوظيفة
الإشراف	الارتباط الوظيفي	مدير إداري	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
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 وإعداد التقارير الدورية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات		
٢	استقبال المراجعين والزائرين والضيوف		
٣	استلام وتسلیم المراسلات الصادرة والواردة		
٤	تنفيذ كافة الأعمال المكتبية كالطباعة والنسخ والترجمة والفاكس والبريد الإلكتروني		
٥	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية		
٦	جمع البيانات والتحضير للجتماعات الدورية		
٧	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة		
٨	عمل الاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات		
٩	عمل الحجوزات الالزمة من فنادق وطيران ومواصلات وغيرها		
١٠	تصنيف وفهرسة الملفات		
١١	تجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها		
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
الثانوية عامة / دبلوم إدارة	المؤهل العلمي		
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية		
مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق	التدريب		
القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومحفظات الورق وأجهزة التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة والمرؤنة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية	القدرات والمهارات		

حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الباقي في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة	محقق	رقم الوظيفة	١٦
تصنيف الوظيفة	خدمي	الموارد البشرية	قسم
مسمى الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية		
الارتباط الوظيفي	الشؤون الإدارية والمالية		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	التعقب على جميع المعاملات الخاصة بالجمعية والموظفين لدى جميع الدوائر الحكومية والخاصة		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	التعقب على جميع معاملات الجمعية في مكتب التنمية الاجتماعية التابع له الجمعية		
٢	التعقب على جميع معاملات الجمعية مع الجمعيات الخيرية		
٣	التعقب على جميع معاملات مكتب العمل وإدارة الجوازات		
٤	التعقب على إصدار وتجديد رخص البلدية		
٥	التعقب في وزارة الخارجية لاستكمال إجراءات التأشيرات وطلب المصادقة على الوثائق		
٦	التعقب في وزارة التجارة من تجديد السجلات التجارية أو أي تعديلات فيها		
٧	التعقب على إدارة الاستقدام الخاصة بالعمل على إصدار التأشيرات للجمعية		
٨	التعقب لدى إدارة المرور لتجديد وإصدار استئمرات السيارات الخاصة بالجمعية		
٩	التعقب على المواضيع المتعلقة بالشرطة		
١٠	مراجعة التأمينات الاجتماعية		
١١	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة		
الخبرات العملية	خبرة ثلاثة سنوات		
التدريب	مهارات التسويق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق/ حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي		
القدرات والمهارات	مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات / الإلمام التام بالمستندات والنماذج والإجراءات الحكومية والأعمال / معرفة بالقطاعات ذات العلاقة		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / النكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري		
مكان العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة		

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية	رقم الوظيفة	١٧
تصنيف الوظيفة	إشراقي	الموارد البشرية	القسم
مسمى الإدارية	الشؤون الإدارية والمالية	الموارد البشرية	الموارد البشرية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الإشراف	أخصائي موارد بشرية		
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالاستقطاب والتوظيف وشئون الموظفين والأجور والرواتب والتدريب التطوير لتحقيق الاستثمار الأمثل في للموارد البشرية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين وتعاونيين ومتطوعين حسب احتياج القسم		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين التابعين له		
٩	تقديم أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠	تقسيم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريًا		
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال		
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
١٥	ضبط كافة شؤون العاملين وفقاً لأنظمة الجمعية		
١٦	متابعة إجراءات التوظيف والتعاقد مع الموظفين وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل		
١٧	حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب		
١٨	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم		
١٩	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات		
٢٠	متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً		
٢١	إعداد وتحديث خطة الموارد البشرية السنوية		
٢٢	إعداد بيانات التشكيلات الإدارية وتحديد الاحتياجات الوظيفية سنويًا بالتنسيق مع الجهات المعنية		
٢٣	متابعة طلبات التوظيف والإجراءات مع كافة الجهات المختصة		
٢٤	متابعة وتسيير عملية تقييم أداء الموظفين سواء خلال فترة التجربة أو في نهاية العام		
٢٥	الإشراف على صرف المستحقات الأخرى للموظفين كالسكن والمواصلات وخلاف ذلك		



٢٦ تنسيق اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية

٢٧ متابعة وتنسيق عملية الانتداب الداخلي والخارجي

٢٨ متابعة اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين لأنظمة وتعليمات

٢٩ متابعة إجراءات إنهاء خدمات الموظفين والمصالحة النهائية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي
بكالوريوس موارد بشرية

الخبرات العملية

ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات

الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة

وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال

الفعال / إدارة الموارد البشرية / إدارة المتطوعين

التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على

اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير

والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

مهارة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شئون العاملين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة

مستوياتهم

القدرات والمهارات

المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث

و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية

والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

مكان العمل

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الاتصالات المطلوبة



مسمى الوظيفة	أخصائي موارد بشرية	رقم الوظيفة	١٨
تصنيف الوظيفة	تنفيذى	الموارد البشرية	القسم
مسمى الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشرية من الحفظ والأرشفة ومراجعة الدوائر وإعداد البرامج والجدول والآليات الخاصة بشئون العاملين ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة الأنظمة المتعلقة بمهام عمله		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	<p>١ حفظ جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة بسرية تامة</p> <p>٢ مراجعة الدوائر الحكومية للأمور متعلقة بشئون الموظفين</p> <p>٣ متابعة جميع علاقات ومعاملات العاملين مع الجهات الحكومية والرسمية</p> <p>٤ اتباع كافة التعليمات والبنود المدونة بنظام العمل والعمال ونظام المورد البشرية بالجمعية وعدم الخروج عنها</p> <p>٥ تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار</p> <p>٦ إدارة أرشيف وبيانات العاملين بالجمعية</p> <p>٧ المشاركة في إعداد البرامج والآليات لاستقطاب الكفاءات المناسبة لأعمال لجمعية</p> <p>٨ جدوله إجازات الموظفين بشكل دوري وذلك من خلال متابعة الحاسب الآلي</p> <p>٩ وضع وإدارة وتنفيذ وتقدير آلية التوظيف بالجمعية</p> <p>١٠ إعداد كشف الرواتب والأجور ومستحقات العاملين والإجازات</p> <p>١١ متابعة تنفيذ وتقدير وتحديث نظام تقدير العاملين والحوافز والعلاوات</p> <p>١٢ قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية حسب خطة الموارد البشرية</p> <p>١٣ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه</p>		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	<p>المؤهل العلمي</p> <p>ثانوية عامة أو دبلوم إدارة</p> <p> الخبرات العملية</p> <p>سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل</p> <p>القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال الفعال / تنظيم الوقت / فن الاتيكيت / مهارات الإقناع / مهارات التنسيق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية</p> <p>القدرات والمهارات</p> <p>القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتوسيع المعلومات للمتخصصين وغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة</p> <p>السمات الشخصية</p> <p>حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / النكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري</p>		



مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

مسمى الوظيفة	أخصائي موارد بشرية	رقم الوظيفة	١٩
تصنيف الوظيفة	تنفيذى	الموارد البشرية	القسم
مسمى الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	رئيس قسم الموارد البشرية	ال القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشرية من الحفظ والأرشفة ومراجعة الدوائر وإعداد البرامج والجدول والآليات الخاصة بشؤون العاملين ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة الأنظمة المتعلقة بمهام عمله
الارتبط الوظيفي	---	---	ملخص الوظيفة
الإشراف	---	---	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١ حفظ جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة بسرية تامة	٢ مراجعة الدوائر الحكومية للأمور المتعلقة بشؤون الموظفين	٣ متابعة جميع علاقات ومعاملات العاملين مع الجهات الحكومية والرسمية	٤ اتباع كافة التعليمات والبنود المدونة بنظام العمل والعمال ونظام المورد البشرية بالجمعية وعدم الخروج عنها
٥ تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار	٦ إدارة أرشيف وبيانات العاملين بالجمعية	٧ المشاركة في إعداد البرامج والآليات لاستقطاب الكفاءات المناسبة لأعمال الجمعية	٨ جدوله إجازات الموظفين بشكل دوري وذلك من خلال متابعة الحاسب الآلي
٩ وضع وإدارة وتنفيذ وتقييم آلية التوظيف بالجمعية	١٠ إعداد كشف الرواتب والأجور ومستحقات العاملين والإجازات	١١ متابعة تنفيذ وتقييم وتحديث نظام تقييم العاملين والحوافز والعلاوات	١٢ قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية حسب خطة الموارد البشرية
١٣ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
الخبرات العلمية	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة	المؤهل العلمي	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتنظيم الوقت / فن الاتيكيت / مهارات الإقناع / مهارات التنسيق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة	التدريب	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري
السمات الشخصية			



مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	رقم الوظيفة	٢٠
تصنيف الوظيفة	إشرافي	قسم	الشئون المالية
مسمى الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
الإشراف	محاسب		
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ سياسات وأنظمة الجمعية المالية والمحاسبية وتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاتها المالية والمحاسبية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتبعها الإدارة التابع لها		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإنتمام العمل بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطلعين حسب احتياج القسم		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم		
٩	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً		
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال		
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
١٥	الإشراف على النشاطات المحاسبية للجمعية		
١٦	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات		
١٧	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة		
١٨	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم		
١٩	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل للأصول		
٢٠	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية		
٢١	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية		
٢٢	مراجعة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام		
٢٣	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية		
٢٤	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واتكمال التدقيق الخاتمي للحسابات		
٢٥	تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للجمعية		

اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية	٢٦
الإشراف على إعداد ورفع الميزانية لإدارة الجمعية	٢٧
الإشراف على التدقيق المالي السنوي	٢٨
تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتتابعة مؤشرات الأداء	٢٩
٣٠ المتتابعة مع المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس محاسبة	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين	التدريب
التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / القدرة على تنظيم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التتبع وقوة الملاحظة	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	
الاتصالات المطلوبة	



مسمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة	٢١
تصنيف الوظيفة	تنفيذى		
مسمى الإدارة	الشئون الإدارية والمالية	قسم	الشئون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشئون المالية		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإلقالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية		
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسوب الآلي		
٣	إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية		
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة		
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات		
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة		
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية		
٨	تفتيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتفتيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية		
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق وتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستدية لذلك		
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر		
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف		
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف		
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة		
١٤	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالي وتسويتها في نهاية العام		
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك		
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتفتيقها وإعداد الميزانية العمومية		
١٧	تقيد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المعترف عليها		
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية		
١٩	تفتيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين		
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التوقيع اللازم		
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية		
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية		
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها		
٢٤	المحافظة على سرية المعلومات		
٢٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإتجازات والأعمال		

القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس محاسبة	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي	الخبرات العملية
إعداد الميزانيات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستدية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين / مهارات التنسق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل	التدريب
قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإيقاف الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية/ معرفة تامة بإعداد الميزانيات والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة/ القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسمية والنفسية/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة

رقم الوظيفة	كاتب حسابات	مسمى الوظيفة
قسم	تفصيلي	تصنيف الوظيفة
الشئون المالية	الشئون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة
رئيس قسم الشئون المالية	الارتباط الوظيفي	الإشراف
مساعدة المحاسب في إعداد المستدات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها في الدفاتر أو إدخالها على النظام المح osp بعد اتخاذ الإجراءات الازمة لاعتمادها	ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ المساعدة في إعداد مستدات الصرف والقبض والقيد
- ٢ المساعدة في إعداد التسويات المالية
- ٣ إعداد القيود المحاسبية الخاصة بالموظفين (التأمين - التأمين الطبي)
- ٤ إعداد التقارير المالية الخاصة بالرواتب ومستحقات الموظفين وتوابعها التي تساعد في الرقابة على مصاريف الرواتب وتكليف الموظفين وإعداد كشوف التحويل البنكي الخاصة بها
- ٥ القيام بالأعمال المحاسبية الخاصة بالجامعة من صرف وقيد وتنظيم الحسابات وفقاً لمراكز التكلفة
- ٦ القيام بمتابعة إيرادات ونفقات الجمعية مع الجهات المعنية
- ٧ رفع التقارير المالية والاحصائية لرئيس القسم المالي
- ٨ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس محاسبة	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي	الخبرات العملية
إعداد الميزانيات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستديمة / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لتغير المحاسبين / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل	التدريب
المعرفة بالمستدات المالية والبنكية / معرفة باتفاق الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستدات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بمبادئ المحاسبية / معرفة تامة بإعداد الميزانيات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الابادة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة



رقم الوظيفة	أمين الصندوق	مسمى الوظيفة
الشئون المالية	تفيدني	تصنيف الوظيفة
قسم	الشئون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة
	رئيس قسم الشؤون المالية	الارتباط الوظيفي
	---	الإشراف
الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسلیم المستحقات المالية ومتابعة الحركة اليومية للنقدية داخل الجمعية		ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها
٢	مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات
٣	جريدة الصندوق كل شهر
٤	تسليم رواتب الموظفين
٥	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق
٦	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإغلاق الحسابات دورياً
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف
٨	التأكد من أنواع الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث رسميتها
٩	استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات
١٠	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة وموثقة منه ومن الأشخاص المكافئين بذلك من قبل المجلس
١١	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك
١٢	الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
١٣	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	دبلوم (تخصص محاسبة أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	إعداد الميزانيات / الدورة المستديمة / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد المالية/ إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين /مهارات التنسيق / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين
القدرات والمهارات	التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإغلاق الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام/ المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

مسمى الوظيفة	موظف استقبال	رقم الوظيفة	٢٤
تصنيف الوظيفة	إداري	قسم	الشؤون المالية
مسمى الإدارية	تنمية الموارد المالية	رئيس قسم الشؤون المالية	الشؤون المالية
الارتباط الوظيفي	---	---	---
الإشراف	تمثيل واجهة الجمعية باستقبال زوار الجمعية والرد على المكالمات الهاتفية، والاهتمام بمظهر الجمعية ومتابعة أعمال السنترال واستقبال التبرعات وتسجيلها في الدفاتر المخصصة لذلك وتوزيع المطبوعات على الزوار	ملخص الوظيفة	وواجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ استقبال المتر Gunn واستلام تبرعاتهم وتحرير سندات قبض لهم حسب النظام المتب用
- ٢ استقبال الزوار والمراجعين وتلبية طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمرهم من أقسام الجمعية وإداراته
- ٣ استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين
- ٤ عمل سجل يدون فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلين بالجمعية
- ٥ الاهتمام بمظهر الاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات المناشط الخيرية
- ٦ توزيع المواد الإعلامية والمطبوخات التعريفية بالجمعية على الزائرين والمراجعين
- ٧ تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية وتزويـد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثة
- ٨ الاحتفاظ بسرية المكالمات الهاتفية
- ٩ الإبلاغ عن أي أعطال في السنترال ومتابعة إصلاحها
- ١٠ استلام نماذج الاستئذان الخاصة بخروج الموظفين وتسجيل وقت العودة وتسلیمها لشؤون العاملين
- ١١ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- ١٢ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال / تنظيم الوقت / فن الاتيكيت / مهارات الإقناع / مهارات التسويق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / الأرشفة / مهارات خدمة العملاء
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتقديم المعلومات للمتخصصين وتغيير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية / والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية



مسمى الوظيفة	موظفو استقبال	رقم الوظيفة	٢٥
تصنيف الوظيفة	إداري	قسم	الشئون المالية
مسمى الإدارة	تنمية الموارد المالية	قسم	الشئون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشئون المالية	قسم	الشئون المالية
الإشراف	---	قسم	الشئون المالية
ملخص الوظيفة	تمثيل واجهة الجمعية باستقبال زوار الجمعية والرد على المكالمات الهاتفية، والاهتمام بمظهر الجمعية ومتابعة أعمال السنترال واستقبال التبرعات وتسجيلها في الدفاتر المخصصة لذلك وتوزيع المطبوعات على الزوار	قسم	الشئون المالية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	استقبال المتر Gunnin واستلام تبرعاتهم وتحرير سندات قبض لهم حسب النظام المتب		
٢	استقبال الزوار والمراجعين وتنبيه طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمورهم من أقسام الجمعية وإداراته		
٣	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين		
٤	عمل سجل يدون فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلين بالجمعية		
٥	الاهتمام بمظهر الاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات المناشط الخيرية		
٦	توزيع المواد الإعلامية والمطبوعات التعريفية بالجمعية على الزائرين والمراجعين		
٧	تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثة		
٨	الاحتفاظ برسية المكالمات الهاتفية		
٩	الإبلاغ عن أي أعطال في السنترال ومتابعة إصلاحها		
١٠	استلام نماذج الاستذان الخاصة بخروج الموظفين وتسجيل وقت العودة وتسليمها لشؤون العاملين		
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإتجازات والأعمال		
١٢	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
التدريب	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة	المؤهل العلمي	
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
القدرات والمهارات	مهارات الاتصال الفعال / تنظيم الوقت / فن الاتيكيت / مهارات الإقناع / مهارات التنسيق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / الأرشفة / مهارات خدمة العملاء		
السمات الشخصية	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين وغير المختصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة		
مكان العمل	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية		

مسمى الوظيفة	موظف استقبال	رقم الوظيفة	٢٦
تصنيف الوظيفة	إداري		
مسمى الإدارة	تنمية الموارد المالية	قسم	الشئون المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	تمثيل واجهة الجمعية باستقبال زوار الجمعية والرد على المكالمات الهانقية، والاهتمام بمظهر الجمعية ومتابعة أعمال السنترال واستقبال التبرعات وتسجيلها في الدفاتر المخصصة لذلك وتوزيع المطبوعات على الزوار		

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ استقبال المترددين واستلام تبرعاتهم وتحرير سندات قبض لهم حسب النظام المتبعد
- ٢ استقبال الزوار والمراجعين وتلبية طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمورهم من أقسام الجمعية وإداراته
- ٣ استقبال المكالمات الهانقية وتحويلها إلى المعنيين
- ٤ عمل سجل يدون فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلين بالجمعية
- ٥ الاهتمام بمظهر الاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات المناشط الخيرية
- ٦ توزيع المواد الإعلامية والمطبوعات التعريفية بالجمعية على الزائرين والمراجعين
- ٧ تحديث العناوين والأرقام الهانقية والتحويلات الداخلية وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثة
- ٨ الاحتفاظ بسرية المكالمات الهانقية
- ٩ الإبلاغ عن أي أعطال في السنترال ومتابعة إصلاحها
- ١٠ استلام نماذج الاستبيان الخاصة بخروج الموظفين وتسجيل وقت العودة وتسليمها لشؤون العاملين
- ١١ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- ١٢ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العلمية	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال / تنظيم الوقت / فن الاتيكيت / مهارات الإقناع / مهارات التنسيق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / الأرشفة / مهارات خدمة العملاء
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتقديم المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرءونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الققة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

بيانات الوظيفة:

٢٧	رقم الوظيفة	أمين مستودع	مسمى الوظيفة
		تنفيذي	تصنيف الوظيفة
	الشئون المالية	الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة
	قسم	رئيس قسم الخدمات المساعدة والمستودعات	الارتباط الوظيفي
		---	الإشراف
الإشراف والمتابعة على المستودعات الخاصة بالجمعية وأمنها وسلامتها وحركة المخزون فيها (أثاث - أجهزة - مطبوعات - مواد إلخ) دخولاً وخروجاً وجردها بشكل سنوي، والتحقق من صلاحية التخزين، وتنظيم حركتها وصرف طلبات الوحدات الإدارية حسب النظام المتب	ملخص الوظيفة		

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	المحافظة على موجودات المستودع بشكل يضمن عدم تلفها
٢	الرقابة على المواد الداخلة والخارجة للمستودعات
٣	الإشراف على العمالة حال القيام بمهام نقل المخزون من وإلى المستودعات
٤	تجهيز الطلبيات وتسليمها حسب الأنظمة والنماذج المعدة لذلك
٥	إعداد بطاقات الصنف وتسجيل المعلومات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار
٦	رفع تقارير دورية عن محتويات المستودع واحتياجات التجهيزات والمخزون للرئيس المباشر
٧	تزويد الإدارة بأية معلومات عن موجودات المستودع
٨	الجرد الدوري لكافة الموجودات حسب الأنظمة المتبعة في ذلك
٩	متابعة طلب المواد عند وصول أرصيتها في المستودع إلى نقطة إعادة الطلب
١٠	العناية التامة بنظافة المستودع ووسائل السلامة ووضع المخططات للمستودعات لسهولة الوصول للمواد
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٢	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	خبرة في إدارة المخزون والمستودعات
التدريب	الاتصال الفعال / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / السلامة في بيئة العمل / إدارة قواعد البيانات / إدارة ضغوط العمل / إدارة المستودعات والمعهد
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة ببرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / النكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

مسمى الوظيفة	تفاصيل الوظيفة	مسمى الوظيفة	تفاصيل الوظيفة
الإشراف	إشرافي	الإشراف	إشرافي
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإرتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف	منسق إداري (صادر - وارد)	الإشراف	منسق إداري (صادر - وارد)
ملخص الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالخدمات الإدارية والتحقق من جودة الأداء في كافة المرافق بما يضمن أمن وسلامة ممتلكات الجمعية والعملين فيها	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	١	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٢	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به	٢	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به
٣	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه	٣	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه
٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتضمها الإدارة التابع لها	٤	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتضمها الإدارة التابع لها
٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة	٥	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة
٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين وتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم	٦	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين وتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم
٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم	٧	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم
٨	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه	٨	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه
٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	٩	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	١٠	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً	١١	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
١٤	الإشراف على الخدمات الإدارية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه العاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية	١٤	الإشراف على الخدمات الإدارية وتوفير المناخ المناسب للعمل وتوجيه العاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية
١٥	الإشراف على خدمات استقبال ضيوف الجمعية بما يحقق رضا وتوقعات الجمعية ومنسوبيها وزوارها	١٥	الإشراف على خدمات استقبال ضيوف الجمعية بما يحقق رضا وتوقعات الجمعية ومنسوبيها وزوارها
١٦	متابعة معاملات الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة حسب خطط العمل	١٦	متابعة معاملات الجمعية مع الجهات الحكومية والخاصة حسب خطط العمل
١٧	الإشراف على استقبال وتسجيل وأرشفة المعاملات والبريد الصادر والوارد	١٧	الإشراف على استقبال وتسجيل وأرشفة المعاملات والبريد الصادر والوارد
١٨	الإشراف على توزيع البريد الوارد وال الصادر من وإلى الجهات المعنية	١٨	الإشراف على توزيع البريد الوارد وال الصادر من وإلى الجهات المعنية
١٩	متابعة التعاميم الداخلية والقرارات الإدارية والإشراف عليها	١٩	متابعة التعاميم الداخلية والقرارات الإدارية والإشراف عليها
٢٠	التحقق من البريد الإلكتروني الوارد للجمعية وإرساله للأقسام المعنية وللجهات الخارجية	٢٠	التحقق من البريد الإلكتروني الوارد للجمعية وإرساله للأقسام المعنية وللجهات الخارجية
٢١	التحقق من فعالية نظام الأرشفة بما يضمن أمن وسلامة وثائق الجمعية	٢١	التحقق من فعالية نظام الأرشفة بما يضمن أمن وسلامة وثائق الجمعية
٢٢	الإشراف على حركة السائقين ووسائل النقل وتنظيم برامج الحركة والرقابة عليها	٢٢	الإشراف على حركة السائقين ووسائل النقل وتنظيم برامج الحركة والرقابة عليها
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
ثانوية عامة أو دبلوم إدارة		المؤهل العلمي	المؤهل العلمي

الخبرات العملية

مهارات التسويق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / السلامة في بيئة العمل / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات /	التربية
القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
منسق إداري (صادر - وارد)	استلام المعاملات الواردة وتسجيلها وعرضها على المدير
إداري	تسليم وتوزيع المعاملات والبريد الوارد بعد توجيه المدير
مسمي الإدارة	تسجيل المعاملات الصادرة وتسليمها لجهات المعنية
الارتباط الوظيفي	طباعة الخطابات والتأكيد من اكتمال المعاملات الصادرة وتصويرها قبل تسليمها لجهات المعنية
الإشراف	أرشفة جميع المعاملات الصادرة والواردة
ملخص الوظيفة	متابعة التعاميم الداخلية والقرارات الإدارية والإشراف عليها
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	التحقق من البريد الإلكتروني الوارد للجمعية وإرساله للأقسام المعنية ولجهات الخارجية
---	إرسال واستقبال الفاكسات الواردة للجمعية الصادرة عنها
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	خبرة في إدارة المخزون والمستودعات
التدريب	مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / السلامة في بيئة العمل / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسية/الأرشفة
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته



رقم الوظيفة	رئيس قسم الخدمات المساعدة	مسمى الوظيفة
القسم	الخدمات المساعدة	تصنيف الوظيفة
إشرافي	الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإشراف	الارتباط الوظيفي
سائق / عامل نظافة / مستخدم / رجل أمن	فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها	
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به	
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه	
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتبعها الإدارة التابع لها	
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة	
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم	
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفيين الذين يشرف عليهم	
٩	تقييم أداء الموظفين التابعين لقسمه	
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريًا	
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
١٥	الإشراف على حصر احتياجات المباني التابعة للجمعية وصيانتها والمحافظة عليها	
١٦	التنسيق للتعاقد مع الفنادق المتخصصين في أعمال الصيانة	
١٧	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر الجمعية وسكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق	
١٨	متابعة أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال البوفية	
١٩	متابعة تجديد استئارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية	
٢٠	تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية	
٢١	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها	
٢٢	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء	
٢٣	متابعة أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية	
٢٤	تأمين طلبات الوحدات الإدارية من الوجبات والضيافة	

تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتتابعة مؤشرات الأداء	٢٥
تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات	٢٦
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/ إدارة المستودعات/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد / إدارة المخازن	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم	القدرات والمهارات
المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة	سائق	رقم الوظيفة	٣١
تصنيف الوظيفة	خدمي	قسم	الخدمات المساعدة
مسمى الإدارة	الشئون الإدارية والمالية	رئيس قسم الخدمات المساعدة	الارتباط الوظيفي
الإشراف	---	---	ملخص الوظيفة
القيام بأعمال النقل كالالتوصيل والتوزيع ونحوها والمساندة في أعمال الخدمات من تحميل وتزييل			واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	قيادة المركبات لتنفيذ كافة المهام التي توكل إليه من الإدارة		
٢	الاهتمام والعنابة بجميع وسائل النقل تحت عهدهه والتتأكد من جاهزيتها		
٣	متابعة عمليات الصيانة الدورية والأعطال للمركبات تحت عهدهه		
٤	التتأكد من صلاحية المستندات الرسمية للمركبات تحت عهدهه (رخص - تأمين) ومتابعة تجديدها		
٥	إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبات تحت عهدهه		
٦	المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في تحميل وتزييل المواد		
٧	الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الإشارات التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة		
٨	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة) / متوسط مع حصوله على رخصة قيادة تتناسب مع المركبة التي سيقودها		
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت / مهارات التسويق / مهارات التعامل مع الجمهور / إعداد التقارير / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة المهنية		
القدرات والمهارات	القدرة على قيادة السيارات بمختلف أنواعها / القدرة على عمل الصيانة الخفيفة للسيارات / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الالبقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري		
مكان العمل	ميداني		
الاتصالات	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية		
المطلوبة	خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات التي يكلف بالتواصل معها		



رقم الوظيفة	عامل نظافة	مسمى الوظيفة
خدمي		تصنيف الوظيفة
قسم	الشئون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة
	رئيس قسم الخدمات المساعدة	الارتباط الوظيفي
---		الإشراف
القيام بأعمال النظافة الازمة للمبني والتبيغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكراتين والأمتعة		ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر
٢	المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه
٣	المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته
٤	إبلاغ المسؤول المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك
٥	المشاركة في تحمل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات الجمعية
٦	المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة
٧	التأكد قبل مغادرة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه واطفاء الأنوار
٨	المساعدة في حراسة مبني الجمعية بمرافقه عند الحاجة
٩	القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر
١٠	نقل الملفات بين الإدارات والموظفيين بالجمعية
١١	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة)
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة في بيئة العمل
القدرات والمهارات	خبرة في فن ومهارات التنظيف / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الالبقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البدية / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

رقم الوظيفة	عامل نظافة	مسمى الوظيفة
قسم	خدمي	تصنيف الوظيفة
الخدمات المساعدة	الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة
	رئيس قسم الخدمات المساعدة	الارتباط الوظيفي
	---	الإشراف
القيام بأعمال النظافة الالزمة للمبني والتبيغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها وتلبية طلبات الموظفين المحدودة بحمل الكراتين والأمتعة		ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر
- ٢ المحافظة على المواد التشغيلية المصرفوفة واستعمالها على أفضل وجه
- ٣ المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته
- ٤ إبلاغ المسؤول المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك
- ٥ المشاركة في تحمل الأدوات والحملات من وإلى مستودعات الجمعية
- ٦ المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة
- ٧ التأكد قبل مغادرة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه واطفاء الأنوار
- ٨ المساعدة في حراسة مبني الجمعية بمرافقه عند الحاجة
- ٩ القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر
- ١٠ نقل الملفات بين الإدارات والموظفين بالجمعية
- ١١ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة)	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة في بيئة العمل	التدريب
خبرة في فن ومهارات التنظيف / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعليّة / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة	مستخدم	رقم الوظيفة	٣٤
تصنيف الوظيفة	خدمي	قسم	الخدمات المساعدة
مسمى الإدارة	الشئون الإدارية والمالية		
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية	القيام بجميع أعمال المراسلات الداخلية والخارجية والتصوير وتوزيع البريد الداخلي على الإدارات وتعليق الإعلانات وتجهيز وتقديم الضيافة	
ملخص الوظيفة			

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	جمع البريد الداخلي من الوحدات الإدارية بالجمعية وتوزيعه على الجهات المعنية
٢	توزيع البريد الداخلي على الوحدات الإدارية بالجمعية
٣	تعليق الإعلانات الداخلية في لوحات الإعلانات بالجمعية
٤	تصوير المستندات والملفات
٥	تجهيز وتقديم الضيافة
٦	الحفاظ على صيانة وتنظيف البوفيه وجميع الأدوات والمواد
٧	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ابتدائي / متوسط
الخبرات العملية	خبرة سنة في وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهر / إدارة ضغوط العمل / فهم النصائح / السلامة في بيئة العمل
القدرات والمهارات	مهارة في فنون تجهيز المشروبات والتقطيم والضيافة / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومقارن الورق و ماكينات التغليف / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرنة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

مسمى الوظيفة	مستخدم	رقم الوظيفة	٣٥
تصنيف الوظيفة	خدمي	قسم	الخدمات المساعدة
مسمى الإدارة	الشئون الإدارية والمالية	الإشراف	مدير إدارة الشئون الإدارية والمالية
الارتباط الوظيفي	---	الإشراف	---
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المراسلات الداخلية والخارجية والتصوير وتوزيع البريد الداخلي على الإدارات وتعليق الإعلانات وتجهيز وتقديم الضيافة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	

١	جمع البريد الداخلي من الوحدات الإدارية بالجمعية وتوزيعه على الجهات المعنية
٢	توزيع البريد الداخلي على الوحدات الإدارية بالجمعية
٣	تعليق الإعلانات الداخلية في لوحات الإعلانات بالجمعية
٤	تصوير المستندات والملفات
٥	تجهيز وتقديم الضيافة
٦	الحفاظ على صيانة وتنظيم البوفيه وجميع الأدوات والمواد
٧	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ابتدائي / متوسط
الخبرات العملية	خبرة سنة في وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسية / السلامة في بيئة العمل
القدرات والمهارات	مهارة في فنون تجهيز المشروبات والتقطيم والضيافة/ التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومقارن الورق و ماكينات التغليف / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارباك/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباق في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية



مسمى الوظيفة	رجل أمن	رقم الوظيفة	٣٦
تصنيف الوظيفة	خدمي	الخدمات المساعدة	قسم
مسمى الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية	رئيس قسم الخدمات المساعدة	---
الارتباط الوظيفي	القيام بمهام الحراسة الأمنية العامة لمبني الجمعية ومرافقه ومراعاة فتح الباب وغلقه في ساعات الدوام، ومتابعة العامة للمبني والتبلغ عن أي مشكلات أساسية مثل أعطال الكهرباء أو الماء أو الهاتف ونحوها	الإشراف	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١ حراستة مرافق وممتلكات الجمعية	فتح أبواب الجمعية وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل	عدم السماح لغير الموظفين بالدخول إلى الجمعية ومبانيها في غير أوقات الدوام الرسمي	٢
٤ تفقد المباني وإغلاق المكاتب فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين	استقبال مندوبي الصيانة أو عمال الشركات عند الحاجة لخدماتهم	٥ التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأجهزة الإنارة والتكييف في غير أوقات الدوام	٦ سرعة التبلغ عن أي مشكلات أساسية في المبني أو مرافقه مثل: (أعطال، حريق، سرقات إلخ)
٧ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	٨	٣	٩
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة/ القدرة على الملاحظة والمتابعة/اللياقة البدنية / الصحة النفسية	القدرات والمهارات	التدريب	المهارات العلمية
حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرنة وحسن التصرف في المواقف الحرجية/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية	ميداني	المؤهل العلمي
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة	مكان العمل	١٠

رقم الوظيفة	رجل أمن	مسمى الوظيفة
الخدمات المساعدة	خدمي	تصنيف الوظيفة
قسم	الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة
	رئيس قسم الخدمات المساعدة	الارتباط الوظيفي
	---	الإشراف
القيام بمهمة الحراسة الأمنية العامة لمبني الجمعية ومرافقه ومراعاة فتح الباب وغلقه في ساعات الدوام، والمتابعة العامة للمبني والتلبيغ عن أي مشكلات أساسية مثل أعطال الكهرباء أو الماء أو الهاتف ونحوها	ملخص الوظيفة	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١ حراسة مراقب ومتذكارات الجمعية		
٢ فتح أبواب الجمعية وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل		
٣ عدم السماح لغير الموظفين بالدخول إلى الجمعية ومبانيها في غير أوقات الدوام الرسمي		
٤ تفقد المباني وإغلاق المكاتب فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين		
٥ استقبال مندوبي الصيانة أو عمال الشركات عند الحاجة لخدماتهم		
٦ التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأجهزة الإنارة والتكييف في غير أوقات الدوام		
٧ سرعة التلبيغ عن أي مشكلات أساسية في المبني أو مرفاقه مثل: (أعطال، حريق، سرقات إلخ)		
٨ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
متوسط/ ثانوي	المؤهل العلمي	
خبرة سنة في وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية	
مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسية / السلامة في بيئة العمل	التدريب	
القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة/ القدرة على الملاحظة والمتابعة / اللياقة البدنية / الصحة النفسية		القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجية/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البدية / حب العمل الخيري		السمات الشخصية
ميداني	مكان العمل	
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة	

رقم الوظيفة	رجل أمن	مسمى الوظيفة
الخدمات المساعدة	خدمة	تصنيف الوظيفة
قسم	الشئون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة
	رئيس قسم الخدمات المساعدة	الارتباط الوظيفي
	---	الإشراف
القيام بمهام الحراسة الأمنية العامة لمبني الجمعية ومرافقه ومراعاة فتح الباب وغلقه في ساعات الدوام، ومتابعة العامة للمبني والتلبيغ عن أي مشكلات أساسية مثل أعطال الكهرباء أو الماء أو الهاتف ونحوها		ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	حراسة مرفق وممتلكات الجمعية
٢	فتح أبواب الجمعية وغلقها بما يتواافق مع ساعات العمل أو حسب حاجة العمل
٣	عد السماح لغير الموظفين بالدخول إلى الجمعية ومبانيها في غير أوقات الدوام الرسمي
٤	تفقد المباني وإغلاق المكاتب فور انتهاء الدوام الرسمي وخروج الموظفين
٥	استقبال مندوبي الصيانة أو عمال الشركات عند الحاجة لخدماتهم
٦	التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأجهزة الإنارة والتكييف في غير أوقات الدوام
٧	سرعة التلبيغ عن أي مشكلات أساسية في المبني أو مرافقه مثل: (أعطال، حرائق، سرقات إلخ)
٨	القيام بأية مهامات أخرى يكفي بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	متوسط / ثانوي
الخبرات العملية	خبرة سنة في وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة في بيئة العمل
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة الموقف الصعب بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على الملاحظة والمتابعة / اللياقة البدنية / الصحة النفسية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللياقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	ميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

الوصف الوظيفي

إدارة الاتصال
وتنمية الموارد المالية

الإصدار الأول

شهر يوليو لعام ٢٠٢٠ م

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	٣٩
تصنيف الوظيفة	إشرافي	القسم	--
مسمى الإدارة	الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشراف	قسم الإعلام والتوثيق / قسم الاتصال والشراكات المجتمعية / قسم تنمية الموارد المالية		
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية للتعرف 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		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تتنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته		
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تتظمها إدارة الجمعية		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين وتعاونيين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يشرف عليها		
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية		
١٠	تقدير أداء الموظفين التابعين لإدارته		
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته		
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة		
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تجوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٤	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دوريًا		
١٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال		
١٦	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
١٧	توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات		
١٨	تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة		
١٩	الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة		
٢٠	دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي		
٢١	الإشراف على نشر إعلانات الجمعية في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات		
٢٢	الإشراف على إقامة المعارض الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى		
٢٣	الإشراف على تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تتظمها الجمعية		

٢٤	الإشراف على استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية
٢٥	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية
٢٦	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته
٢٧	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار
٢٨	إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات
٢٩	التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة
٣٠	الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها
٣١	تكوين لجنة استشارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافه
٣٢	طرح دراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية
٣٣	تقديم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر
٣٤	بناء علاقات متميزة مع الجهات المترقبة لما ذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية
٣٥	صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية
٣٦	تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / العلاقات العامة / تنمية الموارد المالية
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية و الثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته



٤٠	رقم الوظيفة	سكرتير مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة
		تنفيذ	تصنيف الوظيفة
---	القسم	إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية	مسمى الإدارة
		مدير إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية	الارتباط الوظيفي
		---	الإشراف
		القيام بجميع مهام السكرتارية وت تقديم الدعم الاداري للمدير ويشمل الاعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام وإعداد التقارير الدورية	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ جمع وتوزيع البريد الداخلي واستلام كافة المراسلات الواردة
- ٢ القيام بعمليات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس والبريد الإلكتروني
- ٣ طباعة المراسلات والنماذج والتقارير وتقيد الصادر والوارد وحفظه وأرشفته
- ٤ استقبال الضيوف والزوار والعمل على مساعدتهم وتلبية احتياجاتهم من الإدارة أو القسم
- ٥ الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو الإدارة المختصة
- ٦ إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير الخاصة بالإدارة أو القسم حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة
- ٧ تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بالإدارة أو القسم
- ٨ تنسيق تأمين وتوزيع احتياجات الأقسام والموظفين التابعية لإدارته من الأدوات الجمعية والقرطاسية
- ٩ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- ١٠ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

ثانوية عامة / دبلوم إدارة	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق	التدريب
القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي والإنترن特 باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومقارن الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وآداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة والمرنة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهدام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الالبابقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرنة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة

٤١	رقم الوظيفة	رئيس قسم الإعلام والتوثيق	مسمى الوظيفة
		إشراقي	تصنيف الوظيفة
	الإعلامي	القسم	مسمى الإدارة
			المدير التنفيذي
		منسق إعلامي / مصمم جرافيك / مصور	الإشراف
		الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم الإعلامية والمشاركة في التخطيط وضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل	ملخص الوظيفة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتظمها الإدارة التابع لها
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم
٩	تقييم أداء الموظفين التابعين لقسمه
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
١٥	الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعرف بأنشطة وإنجازات الجمعية
١٦	الإشراف على تحرير وإعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاته ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة
١٧	متابعة تصوير وتوثيق ومنتج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها
١٨	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية
١٩	رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته
٢٠	تنظيم عقد المؤتمرات الصحفية والدعوة إليها
٢١	الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية
٢٢	الإشراف على إدارة حسابات الجمعية في موقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية
٢٣	الإشراف على إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعرف بأنشطة وإنجازات الجمعية

الإشراف على نشر فعاليات الإدارات والأقسام على الموقع أولًا بأول وفق ضوابط النشر الخاصة بالموقع	٢٤
تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت	٢٥
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/ إدارة الموقع الإلكتروني/مهارات الاتصال الفعال /مهارات الكتابة الصحفية	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصوريين)	القدرات والمهارات
المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	
الاتصالات المطلوبة	



مسمي الوظيفة	منسق إعلامي	رقم الوظيفة	٤٢
تصنيف الوظيفة	فني		
مسمي الإدارة	---	القسم	الإعلامي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الإعلام والتوثيق		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	التنسيق والتغذية والمتابعة للمهام الإعلامية ضمن الإدارة والقسم الذي ينتمي إليه حسب توجيهات الرئيس المباشر		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	تحرير وصياغة المقالات والتقارير والتعليقات والأخبار وتجهيزها للنشر		
٢	تقدير المادة الصحفية التي يتم إعدادها من إدارات الجمعية والحكم على صلاحيتها للنشر		
٣	مراجعة وتصحيح الأخطاء المعلوماتية واللغوية والنحوية والأسلوبية في الأخبار والتقارير المواد الإعلامية		
٤	مراجعة دقة المعلومات المستقاة من المصادر مع الربط بين المعلومات والموضوعات ذات العلاقة		
٥	اختيار المواضيع وإعداد المقالات والتقارير للصحف والمجلات والموقع الإخبارية والإذاعية والتلفزيونية		
٦	اختيار وانتقاء الصور الصالحة للنشر		
٧	التنسيق مع وكالات الدعاية والإعلان لتعزيز الإنتاج الإعلامي المتميز		
٨	أرشيف جميع إصدارات الجمعية الإعلامية والدعوية		
٩	التنسيق والمتابعة مع المطبع في طباعة الإعلانات والمطبوعات		
١٠	مقارنة تسعيرات المطبع في تكلفة الإعلانات والمطبوعات		
١١	جمع مواد وأفكار ونمذج للإعلانات		
١٢	إجراء المقابلات الصحفية مع الأفراد والجهات ذات العلاقة		
١٣	متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجمعية وإعداد الرد على ما يحتاج إلى رد، وعرض ذلك على مدير الجمعية أولًا بأول		
١٤	توثيق الصلة مع وسائل الإعلام المختلفة		
١٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	التخطيط التشعيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاستقطاب / إدارة الواقع الإلكتروني / مهارات الاتصال الفعال / مهارات الكتابة الصحفية		
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل و معالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار		

وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)	
المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قدرة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة



مسمى الوظيفة	تصنيف الوظيفة	تصنيف جرافيك	رقم الوظيفة	٤٣
مسمى الإدارية	الإشراف	الارتباط الوظيفي	القسم	الإعلامي
الارتباط الوظيفي	---	رئيس قسم الإعلام والتوثيق	القسم	الإعلامي
ملخص الوظيفة	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في مجالات التصميم الإعلاني والدعائي وإخراج المطبوعات عبر البرامج الحاسوبية المتخصصة وحفظها وأرفقتها	فني		

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١	تصميم الشعارات والبنرات والمبوسترات والمطبوّعات وجميع المطبوّعات الإعلانية والتقرير السنوي
٢	تصميم الإعلانات والبنرات واللوحات الدعائية والممواد الإعلامية
٣	تصميم واجهات وأيقونات الموقع الإلكتروني وتعديلها حسب الخطة التطويرية للموقع
٤	فحص المادة المطبوعة مع النسخة الأصلية قبل إعطاء أمر الطباعة
٥	مراجعة وتتحقق ما تم تصميمه من قبل مصممين من خارج الجمعية أو مؤسسات دعاية وإعلان
٦	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصاميم حسب المواسم والإدارات والأقسام
٧	تحديد طريقة وتقنيات التصميم، وتطوير (عملية التصميم)
٨	وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالجمعية أو غيرها
٩	تحديد احتياجات تطوير التصاميم بناءً على متطلبات واحتياجات الجمعية
١٠	توثيق البرامج والأنظمة والتصميمات الخاصة بالجمعية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوي أو دبلوم تخصص تصميم
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال تصميم الجرافيك أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / دورات حاسوبية (برامج illustrator /photoshop /office) / مهارات التصوير / الأرشيف الإلكترونية
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / مرونة في قبول أوقات عمل مختلفة / القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وبخاصة أجهزة الـ MAC / مهارة العمل على برامج التصميم ومعالجة الصور وتحديدها (Adobe Photoshop) / القابلية للتعلم والإصرار على إنجاح العمل
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

مسمى الوظيفة	تصنيف الوظيفة	فني	رقم الوظيفة	٤٤
مسمى الإدارة	الإشراف	---	القسم	الإعلامي
رئيس قسم الإعلام والتوثيق	الارتباط الوظيفي			
القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في مجال التصوير التلفزيوني والفوتوغرافي لكافة مناشط الجمعية الدعوية والاجتماعية وحفظها وأرشفتها باستخدام أحدث الأجهزة والبرامج الحاسوبية	ملخص الوظيفة			

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

١ تصوير وتقطيع كافة الأنشطة والفعاليات التي تنظمها الجمعية داخلياً وخارجياً
٢ توثيق جميع ما يقوم به من أعمال وأرشفته بشكل جيد
٣ اختيار وتقديم مقاطع الفيديو المتميزة بالتنسيق مع التحرير
٤ معالجة الصور وتحريرها وانقاء الصور المناسبة
٥ المحافظة على الكاميرات والأجهزة ومتابعة صيانتها والتأكد من جاهزيتها
٦ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإجازات والأعمال ورفعه لإدارته
٧ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العلمية	المؤهل العلمي	ثانوي أو دبلوم تخصص تصوير
		ثلاث سنوات خبرة في مجال التصوير الاحترافي أو وضع وظيفي مماثل
	التدريب	مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / فن التصوير الفوتوغرافي / التوثيق الإعلامي / إعداد التقارير المصورة دورات حاسوبية (برامج flash / illustrator / photoshop / office) / الارشفة الإلكترونية
	القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / مرنة في قبول أوقات عمل مختلفة / القدرة على استخدام الحاسوب الآلي / مهارة العمل على برامج التصميم ومعالجة الصور / القدرة على استخدام ملحقات أجهزة التصوير (فلاشات، قوائم ثلاثية، خلفيات متحركة، الخ) / القدرة على تحمل ضغط العمل
السمات الشخصية		حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الابلاقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل		مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة		داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

رقم الوظيفة	رئيس قسم الاتصال والشركات المجتمعية	مسمى الوظيفة
القسم	العلاقات العامة	تصنيف الوظيفة
	ادارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	مسمى الإدارة
	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	الارتباط الوظيفي
	منسق علاقات عامة	الإشراف
	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:		
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها	
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به	
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه	
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتبعها الإدارة التابع لها	
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة	
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم	
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم	
٩	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه	
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً	
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
١٤	القيام بأية مهام أخرى يكفل بها في مجال اختصاصه	
١٥	إعداد قاعدة بيانات لكتاب المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم	
١٦	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية	
١٧	تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات	
١٨	دعوة المسؤولين من المشايخ والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية	
١٩	استقبال كبار زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	
٢٠	متابعة إقامة المعارض الخيرية في الجهات الحكومية والمدارس وغيرها	
٢١	تمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية	
٢٢	متابعة توزيع المواد الخيرية والإعلامية وتلبية طلبات الجهات الخارجية	
٢٣	الإشراف على تنظيم البرامج الاجتماعية والتربوية لمنسوبي الجمعية	
٢٤	إعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة	

٢٥ توفير الهدايا التكاريّة لزوار الجمعية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين/ العلاقات العامة	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	القدرات والمهارات
مكتبي وميداني	السمات الشخصية
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	مكان العمل
	الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة	منسق علاقات عامة	رقم الوظيفة	٤٦
تصنيف الوظيفة	تنفيذى	القسم	العلاقات العامة
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	رئيس قسم الاتصال والشركات المجتمعية	---
الارتباط الوظيفي	---	---	التنسيق لتنفيذ برامج ومناشط العلاقات العامة داخلياً وخارجياً والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المنوطة عليها، واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها، وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل
ملخص الوظيفة	---	---	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ توزيع المواد الإعلامية على الجهات الخاصة والدوائر الحكومية والجمعيات الخيرية
- ٢ توصيل الخطابات والملفات للجهات الحكومية والخاصة وغيرها
- ٣ المشاركة في تجهيز البرامج التي تنظمها الجمعية
- ٤ إقامة المعارض الداخلية والخارجية للتعرف بالجمعية
- ٥ إقامة المعارض الخيرية في الجهات الحكومية والمدارس والمجمعات التجارية ومقر الجمعية وغيرها
- ٦ الإشراف على المعارض ومتابعة احتياجاتها أثناء إقامتها في المناشط المختلفة
- ٧ تطوير المعارض والاستفادة من المعارض الخيرية التي تقييمها الجهات الأخرى
- ٨ التعريف بأنشطة الجمعية في الدوائر الحكومية والمجمعات التجارية وأندية الحي وغيرهم
- ٩ التعريف بأنشطة الجمعية في أبرز البرامج المقامة بالمحافظة وأبرز البرامج التي تنظمها الجمعية
- ١٠ تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخيرية لبرامج الجمعية
- ١١ تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية
- ١٢ استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
- ١٣ التنسيق مع المدارس لزيارة الجمعية في الفترة الصباحية واستقبالهم
- ١٤ تحديد احتياجات البرامج ومتابعة توفيرها
- ١٥ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- ١٦ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات التسويق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / مهارات خدمة العملاء
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفلاكسات ومقارن الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في



الشخصية والعملية	توقيت واحد بدون ارتياك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب / القدرة والمرؤنة في تكوين العلاقات	
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الاباقة في الحديث وشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرؤنة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	
مكان العمل	مكتبي وميداني	
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	



مسمى الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	٤٧
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	الجهات المانحة وكبار الداعمين
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف	منسق الجهات المانحة وكبار الداعمين / منسق استقطاع		
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات جمع التبرعات من الأفراد والمؤسسات والتواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة العمل بالقسم نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم		
٩	تقديم أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً		
١٣	استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية		
١٤	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية		
١٥	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته		
١٦	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار		
١٧	إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من الداعمين أفراداً ومؤسسات		
١٨	التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة		
١٩	حصر ودراسة التجارب الناجحة لدى المؤسسات والجهات الخيرية الأخرى والاستفادة منها		
٢٠	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية		
٢١	بناء علاقات متميزة مع الجهات المترسبة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية		
٢٢	صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية		
٢٣	إعداد قوائم الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية المجتمعية وتحديثها دورياً		
٢٤	متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية		

٢٥	تقديم المشاريع على الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية ومتابعتهم معهم لتبني دعم هذه المشاريع
٢٦	تنظيم زيارات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية
٢٧	الترتيب مع الجهات المانحة وكبار المتربيين وإدارات المسؤولية الاجتماعية لزيارة الجمعية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة
٢٨	المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجهات الداعمة والتي يتم فيها عرض سياسات وأليات الدعم
٢٩	الإشراف على إعداد تقارير الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية عن المشاريع التي قاموا بدعمها
٣٠	تقديم المقترنات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية
٣١	البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع الخيرية التي تقوم بها الجمعية
٣٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٣٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	الخبرات العملية	التدريب	القدرات والمهارات	مكان العمل	الاتصالات المطلوبة
بكالوريوس	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / تطوير الموارد المالية / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل و تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البداهة	السمات الشخصية
				مكتبي وميداني	
					الاتصالات المطلوبة
				داخليّة: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	

مسمى الوظيفة	منسق الجهات المانحة وكبار الداعمين	رقم الوظيفة	٤٨
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	تنمية الموارد المالية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات التواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين ل توفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة العمل بالقسم نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	المشاركة في التخطيط والإعداد للتواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين		
٢	التحضير لاجتماعات القسم، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة خطط العمل.		
٣	طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير الخاصة بطلب الدعم من الجهات المانحة وكبار الداعمين		
٤	إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تحوي كافة البيانات اللازمة عن كافة الداعمين		
٥	تحديث وإعداد قوائم الجهات المانحة وكبار الداعمين وتحديثها دورياً		
٦	متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية		
٧	تقديم المشاريع على الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية ومتابعهم معهم لتبني دعم هذه المشاريع		
٨	تنظيم زيارات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية		
٩	الترتيب مع الجهات المانحة وكبار المتبرعين وإدارات المسؤولية الاجتماعية لزيارة الجمعية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة		
١٠	المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجهات الداعمة والتي يتم فيها عرض سياسات وأدوات الدعم		
١١	الإشراف على إعداد تقارير الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية عن المشاريع التي قاموا بدعمها		
١٢	تقديم المقترنات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية		
١٣	البحث عن رعاية للبرامج والمشاريع الخيرية التي تقدمها الجمعية		
١٤	المشاركة في تحضير وإعداد التقارير الدورية والختامية للبرامج		
١٥	القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملقاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منتظمة		
١٦	التواصل المستمر وال دائم مع الداعمين بما يخدم أهداف الجمعية ويحقق استراتيجياتها		
١٧	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٨	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
الخبرات العملية	بكالوريوس	المؤهل العلمي	
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل			
العمليات / التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /تنمية الموارد المالية/مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/مهارات الاتصال الفعال		التدريب	

القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / التكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات المانحة وكبار الداعمين والجهات ذات العلاقة بوظيفته

مسمى الوظيفة	منسق استقطاع	رقم الوظيفة	٤٩
تصنيف الوظيفة	تنفيذي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	تنمية الموارد المالية
الارتباط الوظيفي	رئيس تنمية الموارد المالية		
الإشراف	---		
ملخص الوظيفة	التنسيق والترتيب لتسويق الاستقطاع النقدي والبنكي وزيادة عدد المستقطعين من مختلف القطاعات ومتابعة جميع شؤونهم والتواصل معهم لتكريمهم وضمان استمرارهم في دعم الجمعية		

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ وضع خطة عمل مع مندوبي الاستقطاع لتسويق الاستقطاع لزيادة أعداد المستقطعين نقدياً أو عن طريق البنك
- ٢ الإشراف على توزيع ومتابعة استمارات الاستقطاع في الدوائر الحكومية والخاصة وغيرها من الأماكن
- ٣ إدخال بيانات المستقطعين في الحاسب وتصنيفها في ملفات خاصة
- ٤ التواصل مع المستقطعين بالتقارير والإهداءات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدولة لذلك وتحديدها
- ٥ التواصل مع مندوبي الاستقطاع وتوفير كافة ما يحتاجونه لتسويق الاستقطاع
- ٦ التنسيق لزيارات المستقطعين داخل وخارج الجمعية
- ٧ رفع أسماء المستقطعين لتكريمهم في الحفل الختامي وغيره
- ٨ إبراز مشروع الاستقطاع إعلامياً باقتراح المواد الإعلامية والحملات التسويقية للمشروع
- ٩ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
- ١٠ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق/ إعداد التقارير/ تنمية الموارد المالية
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال/المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

ادارة التميز المؤسسى

الإصدار الأول

شهر يوليو لعام ٢٠٢٠ م

مسمى الوظيفة	مدير إدارة التميز المؤسسي	رقم الوظيفة	٥٠
تصنيف الوظيفة	إشرافي	الجودة	القسم
مسمى الإدارة	إدارة التميز المؤسسي	الجودة	القسم
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشراف	قسم الجودة / قسم التخطيط والمتابعة / قسم تقنية المعلومات		
ملخص الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بإعداد وتطوير الخطط الإستراتيجية والتغليفية وأنظمة العمليات وقياس ومتابعة نتائج الأداء المؤسسي والإستراتيجي		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها		
٢	إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في إدارته		
٥	تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإنعام أعمال إدارته بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يشرف عليها		
٩	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية		
١٠	تقديم أداء الموظفين التابعين لإدارته		
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارة		
١٢	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة		
١٣	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٤	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً		
١٥	متابعة تطوير سياسات وإجراءات العمل بالجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها		
١٦	اقتراح تطبيق أنظمة التميز بالجمعية التي تسهم في تعزيز مأسسة الأعمال لدى والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها		
١٧	الإشراف على إدارة وضبط التوثيق لكافة السياسات والإجراءات والنماذج المرتبطة بعمل الإدارات في الجمعية		
١٨	متابعة مشاريع تطوير وتبسيط إجراءات عمل الوحدات التنظيمية بالجمعية		
١٩	التأكد من امتثال الوحدات التنظيمية في الجمعية بالمعايير والمتطلبات الخاصة بأنظمة إدارة الجودة		
٢٠	المشاركة في الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز الحكومي والجوائز الأخرى في مجال التميز المؤسسي		
٢١	التأكد من تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة والمحدثة في مختلف الوحدات التنظيمية		
٢٢	متابعة تخطيط وتقييم الجاهزة لتطبيق التغيير وإعداد خطط لإدارة التغيير ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها		
٢٣	الإشراف على عملية تخطيط وإطلاق الخدمات الجديدة المعتمدة في استراتيجية الجمعية		
٢٤	الإشراف على إعداد وتطوير نظام ونماذج الجودة الخاص بالجمعية		
٢٥	الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم الخاصة بعمليات التقييم بالجمعية		

٢٦	الإشراف على تدريب الموظفين على بنود وسياسات وإجراءات الجودة العالمية (الأيزو)
٢٧	نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجمعية والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة
٢٨	الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهدافها ورؤيتها ورسالتها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٣٠	الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية وفقاً لخطتها الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٣١	متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك
٣٢	إعداد تقارير دورية للإدارة العليا عن إنجازات وأداء الوحدات الإدارية
٣٣	وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية
٣٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
٣٥	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	الخطط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضعوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الالبابقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الجودة	رقم الوظيفة	٥١
تصنيف الوظيفة	إشرافي	الجودة	القسم
مسمى الإدارة	--		
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشراف	أخصائي جودة		
ملخص الوظيفة	إعداد وتطوير نظام ونماذج الجودة الخاص بالجمعية ونشر مفهوم وثقافة الجودة بين العاملين في الجمعية والعمل على تهيئة الجمعية للحصول على شهادة الجودة (الأيزو) ومتابعة آيتها وتطويرها بصورة مستمرة		
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه والإشراف على تنفيذها		
٢	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به		
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه		
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتظمها الإدارة التابع لها		
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة		
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم		
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم		
٩	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه		
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم		
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات		
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعة دورياً		
١٣	إعداد وتطوير نظام ونماذج الجودة الخاص بالجمعية		
١٤	إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم الخاصة بعمليات التقييم بالجمعية		
١٥	تدريب الموظفين على بنود وسياسات وإجراءات الجودة العالمية (الأيزو)		
١٦	نشر ثقافة الجودة بين منسبي الجمعية والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة		
١٧	تنفيذ المراجعة الداخلية للتأكد من تطبيق بنود وسياسات الجودة		
١٨	التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على شهادات الجودة والتميز		
١٩	التأكد من امتثال الوحدات التنظيمية في الجمعية بالمعايير والمتطلبات الخاصة بأنظمة إدارة الجودة		
٢٠	المشاركة في الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز الحكومي والجوائز الأخرى في مجال التميز المؤسسي		
٢١	تقديم الدعم والمشورة للوحدات الإدارية المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا التحسين والجودة		
٢٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
٢٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي		بكالوريوس	

ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال	الخبرات العملية
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسمية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة	أخصائي جودة	رقم الوظيفة	٥٢
تصنيف الوظيفة	فني		
مسمى الإدارة	---	القسم	الجودة
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الجودة		
ملخص الوظيفة	---		
إعداد وتطوير نظام ونماذج الجودة الخاص بالجمعية والقيام بمهام المتعلقة بأعمال الجودة بالجمعية ومتابعة آليتها وتطويرها بصورة مستمرة			

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- ١ متابعة تطوير نظام ونماذج الجودة الخاصة بالجمعية
- ٢ متابعة أدوات القياس والتقويم الخاصة بعمليات التقييم بالجمعية
- ٣ متابعة معايير التقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بمنظومة العمل الدعوي والإداري بالجمعية
- ٤ متابعة نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجمعية والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة
- ٥ المشاركة في التدقير الداخلي والخارجي على أنظمة الجودة
- ٦ متابعة حالات عدم المطابقة وتطبيق الإجراءات التصحيحية لإغلاق ملاحظات التدقير الداخلي والخارجي
- ٧ المشاركة في التطوير والتحسين المستمر للعمليات والخدمات
- ٨ تجهيز وطباعة نماذج العمل بما يتناسب مع مؤشرات الأداء بالجمعية
- ٩ إعداد وصياغة التوصيات تجاه نتائج المؤشرات، واقتراح حلول لقصور في الأداء
- ١٠ المساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة تجاه تنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية بناء على تحليل مؤشرات الأداء
- ١١ متابعة التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على شهادات الجودة والتميز
- ١٢ تقديم الدعم والمشورة للوحدات الإدارية المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا التحسين والجودة
- ١٣ المشاركة في الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز الحكومي والجوائز الأخرى في مجال التميز المؤسسي
- ١٤ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- ١٥ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

الخبرات العملية	ثانوية عامة / دبلوم إدارة	المؤهل العلمي
	ستان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	
التدريب	حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد الاستبانة / صياغة وتحديد الأهداف/ التخطيط الاستراتيجي /التخطيط التشغيلي / مفهوم نظم إدارة الجودة / إدارة الجودة الشاملة / المراجعة الداخلية / إعداد اللوائح والنظم	
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة	

حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / الاباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة

٥٣	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة
		إشرافي
	القسم	مسمى الإدارة
	التخطيط والمتابعة	الارتباط الوظيفي
		أخصائي تخطيط ومتابعة
		الإشراف
		ملخص الوظيفة
		واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها	
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به	
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والمجتمعات في قسمه	
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تتضمها الإدارة التابع لها و عند الطلب من المدير العام	
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة	
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتاولين ومتطوعين حسب احتياج القسم	
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم و الموظفين الذين يشرف عليهم	
٩	تقدير أداء الموظفين التابعين لقسمه	
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها وراجعتها دوريًا	
١٣	إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهدافها ورؤيتها ورسالتها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	
١٤	إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية وفقاً لخططها الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة	
١٥	متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك	
١٦	إعداد تقارير دورية للإدارة العليا عن إنجازات وأداء الوحدات الإدارية	
١٧	وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج خطط مختلفة في الجمعية	
١٨	دراسة المعوقات والمشكلات التي تؤثر على تنفيذ برامج وخطط الهيئة واقتراح الحلول المناسبة لحلها	
١٩	مراجعة الخطط سنويًا وتطويرها بشكل دوري	
٢٠	مساندة كافة الوحدات الإدارية بالجمعية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة وتوحيد أنماط عمليات التخطيط	
٢١	توفير المعرفة في مجالات التخطيط لإنجاز عمليات التخطيط في الجمعية	
٢٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
٢٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي | بكالوريوس

الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / الفكر الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسيه / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

مسمى الوظيفة	أخصائي تخطيط ومتابعة	رقم الوظيفة	٥٤
تصنيف الوظيفة	إشرافي	القسم	التخطيط والمتابعة
مسمى الإدارة	إدارة التميز المؤسسي	القسم	الارتباط الوظيفي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التخطيط والمتابعة	---	الإشراف
ملخص الوظيفة	القيام بمهام التخطيط وأعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية	واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	

- ١ المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهدافه ورؤيته ورسالته بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
- ٢ المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية للجمعية وفقاً لخطته الاستراتيجية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
- ٣ مراجعة الخطط سنوياً وتطويرها بشكل دوري
- ٤ مساندة كافة الوحدات الإدارية بالجمعية في إعداد خططها وفق المعايير المتبعة وتوحيد أنماط عمليات التخطيط
- ٥ متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والاستراتيجية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك
- ٦ إعداد تقارير دورية للإدارة العليا عن إنجازات وأداء الوحدات الإدارية
- ٧ وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية
- ٨ دراسة المعوقات والمشكلات التي تؤثر على تنفيذ برامج وخطط الجمعية واقتراح الحلول المناسبة لها
- ٩ متابعة وقياس أثر البرامج للتأكد من تحقيق أهدافها
- ١٠ توفير المعرفة في مجالات التخطيط والمتابعة لإنجاز عمليات التخطيط في الجمعية
- ١١ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
- ١٢ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الميزانيات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم والتسيير والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرنة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرنة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية / النفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية



مسمى الوظيفة	رئيس قسم تقنية المعلومات	رقم الوظيفة	٥٥
تصنيف الوظيفة	إشرافي	تقنية المعلومات	القسم
مسمى الإدارة	التميز المؤسسي	تقنية المعلومات	القسم
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة التميز المؤسسي	تقنية المعلومات	القسم
الإشراف	فني حاسب آلي	تقنية المعلومات	القسم
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات تقنية المعلومات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات الازمة لها لمساعدة الإدارات والأقسام نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية	تقنية المعلومات	القسم
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:			
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها	ال المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	٢
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه	٤
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة	٦
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يشرف عليهم	٨
٩	تقييم أداء الموظفين التابعين لقسمه	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	١٠
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	تبسيط الإجراءات وتطويرها وراجعتها دورياً	١٢
١٣	اختيار نظم ولوازم تجهيز الشبكة الداخلية والسيرفر ومختلف أجهزة الحاسوب في الجمعية	التحديث المستمر للشبكة والسيرفر والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في الجمعية	١٤
١٥	الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة	الرقابة على أمن الدخول المعلومات والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها بالتنسيق مع المستخدمين المعينين	١٦
١٧	المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات المختلفة في الجمعية من الوسائل والأدوات المساعدة لتوظيف تطبيقات تقنية المعلومات	توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأئمته العمل بالجمعية ومستلزمات تشغيلها	١٨
١٩	توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها من داخل الجمعية وخارجها	الإشراف الفني المباشر على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل السيرفرات في الجمعية	٢٠
٢١	التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطيات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ	القيام بالصيانة والمتابعة الدورية والمستمرة والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها	٢٢
٢٣	المشاركة في تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الجمعية على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة	تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل	٢٤
٢٥	بناء وإدارة قاعدة بيانات متكاملة لكافة الوحدات الإدارية بالجمعية بالتنسيق مع القائمين عليها		

٢٦	توسيع وتحديث قاعدة البيانات المستخدمة في الجمعية بما يتلاءم ومستجدات العمل
٢٧	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢٨	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس حاسب آلي
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاثة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	الخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهدام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسيّة / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	
خارجية : مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته	

٥٦	رقم الوظيفة	فني حاسب آلي	مسمى الوظيفة
		تقني ذي	تصنيف الوظيفة
	القسم	التميز المؤسسي	مسمى الإدارة
	تقنية المعلومات	رئيس قسم تقنية المعلومات	الارتباط الوظيفي
		---	الإشراف
	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وصيانة وضبط الأجهزة التقنية والحواسيب واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي	ملخص الوظيفة	
			واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	صيانة الأجهزة التقنية بالجمعية بشكل دوري (الحواسيب والطابعات وملحقاتها)		
٢	تقديم الدعم الفني لموقع الجمعية		
٣	فحص أجهزة الجمعية من خلوها من المشاكل والفيروسات		
٤	فحص البرامج الجديدة الواردة للجمعية وطرق استخدامها		
٥	تركيب واستبدال القطع والأجزاء الخاصة بأجهزة المستخدمين عند الحاجة		
٦	تركيب برنامج فحص الفيروسات على جميع حواسيب الجمعية ومتابعة تحديثها بشكل دوري		
٧	تركيب برنامج النسخ الاحتياطي لأجهزة المستخدمين والتأكد من عمله		
٨	تحديد المواصفات المقبولة لأجهزة الحاسوب وتوابعها		
٩	وضع الأسس والقواعد لاستخدام الحاسوب بالجمعية		
١٠	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والتقنيات الجديدة التي يستخدمها الجمعية		
١١	معالجة المشكلات الفنية التي تظهر على الأجهزة، والاتصال على الشركة المنفذة عند الحاجة		
١٢	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
١٣	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
		المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
		المؤهل العلمي	
	ثلاث سنوات خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	خبرات العملية	
	الخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إعداد التقارير / إدارة ضغوط العمل / مبادئ الجودة / دورات في التخصص	التدريب	
	القدرة على التنظيم / القدرة على حل المشكلات / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / الإمام للتام بمكونات الحاسوب / مهارات الاتصال / المقدرة على التعامل مع معظم تطبيقات الحاسوب الآلي بالجمعية	القدرات والمهارات	
	حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / البقاء في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية / والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية	
	مكتبي	مكان العمل	
	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة	