



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

تعليمات الوصف الوظيفي

- الوصف الوظيفي يبين باختصار متطلبات الوظيفة والمهام الرئيسية المطلوبة منها والأصل أن يوضع الوصف الوظيفي ويوافق عليه ويعتمد من الجهات المخولة بذلك وثم يصار إلى تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة. ولكن في حالتنا هذه فإن هذا ينطبق على الوظائف الشاغرة، أما الوظائف المشغولة حالياً فلا بد أن تصدر قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة. ويمكن القول هنا أن الخبرة العملية قد تعوض المتطلبات الأخرى في بعض الوظائف.
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف ولكنه يحدد جانب واحد وهو متطلبات الوظيفة ومهامها والشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحدد في كتاب التعيين أو في عقد التعيين.
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى أو متطلبات أخرى يمكن إضافتها للوصف الوظيفي لاحقاً وبموافقة الموظف خطياً.
- يشتمل الوصف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة، حيث تم إعداد دليل تصنيف الوظائف تم بموجبه تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية وقد أعطي لكل مجموعة رقم تصنيف يمثل مركز كلفة لغايات حصر كلفة القوى العاملة في كل مجموعة من جهة ولتقييم أدائها وقيمة عملها مقابل الكلفة المبذولة. وتضم كل مجموعة وظيفية كافة فئات الوظائف العاملة فيها وتحت إشراف إدارتها حتى لو اختلف نشاط بعض فئاتها عن النشاط الرئيسي للمجموعة وذلك لضمان السيطرة وتبسيطاً للإجراءات وتحقيقاً لتكامل فريق العمل.
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسئول عن تنفيذ الموظفين في المستويات الإدارية الدنيا والتابعين له للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم. وفي حال عدم وجود موظفين في المستويات الإدارية الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى فإنه مكلف بالقيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى بالإضافة إلى عمله. وبعبارة أخرى مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي لا يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر عليه القيام بمهام الوظائف ذات المستوى الإداري الأقل لحين تعيين موظفين إذا لزم الأمر.
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين حالياً وذلك لسببين: الأول هو أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك بإضافة وتعديل بعض البنود، والثاني هو أن الوصف الوظيفي بمثابة عقد وعليه يجب على الطرف الثاني الموافقة عليه.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job Group	القسم المالي	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	محاسب وأمين صندوق ومندوب مشتريات				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في المحاسبة، ويفضل أن يكون مؤهلاً مهنيًا في مهنة المحاسبة مثل CPA ' CMA				
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٥ - ٧ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	الإدارة المالية لجمعيات كبرى				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية.				
	<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية. 				



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أمين صندوق	المجموعة الوظيفية Job Group	القسم المالي	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس القسم المالي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس محاسبة/ علوم مالية ومصرفية أو درجة الدبلوم في المحاسبة (سنتان بعد الثانوية العامة)				
التدريب Training	إدارة النقد والعلاقات المصرفية				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٢ - ٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤ - ٦ سنوات خبرة في المجالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم.				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة النقد والعلاقات مع المصارف				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> - داخلية: مع رئيس القسم المالي وموظفي الجمعية - خارجية مع المصارف والمتعاملين مع الجمعية 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على أداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية				
• استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية					



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها.

- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول.
- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها.
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق لدى وكذلك لمستودعات والموجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا.
- إعداد التقرير المالي الأسبوعي.
- رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة.
- متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها.
- إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها.
- الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها.
- إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
			رئيس القسم المالي	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			بكالوريوس محاسبة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	التدريب Training
			٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبيرة.	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			أعمال محاسبة	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع رئيس القسم المالي	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية	ظروف العمل Working Conditions
			إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها. إعداد كشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• تنظيم عمليات و حسابات الجمعية لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. • الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها. • إعداد سندات الدفع والقبض والقيود. • إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية و/أو الأنظمة المحاسبية. • تدقيق مخالصات الموظفين المستقبليين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

	واجبات ومسئوليات الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة الصرف والإنفاق والتتيد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات. 	<p>Duties & Responsibilities</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إبقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والجهات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها. 	
<ul style="list-style-type: none"> • التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام 	
<ul style="list-style-type: none"> • متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية 	
<ul style="list-style-type: none"> • التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر 	
<ul style="list-style-type: none"> • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية 	
<ul style="list-style-type: none"> • التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر. 	
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها. 	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي 	
<ul style="list-style-type: none"> • المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية 	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة. 	
<ul style="list-style-type: none"> • تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه. 	
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا. 	
<ul style="list-style-type: none"> • توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية. 	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم النسائي	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيسة القسم النسائي	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			باحثة اجتماعية	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في إدارة أنشطة الجمعيات النسائية	التدريب Training
			من ٥ - ٧ سنوات	الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة أنشطة الجمعيات النسائية	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			إدارة النشاطات النسائية في الجمعية والإشراف عليها .	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• الإشراف على القسم النسائي في الجمعية ووضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية • تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية. • التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية • القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الجمعية • العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	باحثة اجتماعية	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
			رئيسة القسم النسائي	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية/ دبلوم	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	التدريب Training
			من ٢ - ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			البحث الاجتماعي	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع رئيسة القسم وكافة الفئات المستهدفة خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			المساهمة في إعداد أليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية. العمل مع الجماعات النسوية وتحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. جمع معلومات الجمعية وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي. المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. رفع التقارير الدورية إلى رئيسة القسم النسائي. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس القسم الإداري	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			أخصائي موارد بشرية / مساعد إداري / أخصائي تقنية معلومات / أمين مستودع	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في حقول الإدارة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات	التدريب Training
			من ٧ - ١٠ سنوات في منصب إداري مماثل	الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة الشؤون الإدارية في جمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	المهارات والخصائص Skills & Attributes



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي

Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية/ دبلوم			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية			التدريب Training
	من ٢ - ٤ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	البحث الاجتماعي			مجال الخبرة Areas of Experience
	- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	• داخلية: مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	المساهمة في إعداد أليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	• إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. • التحضير و إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية في حال العمل مع أفراد. • العمل مع الجماعات و تحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. • المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. • رفع التقارير الدورية إلى رئيس قسم الخدمة الاجتماعية.			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 	
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 	<p>الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts</p>
<p>مكتبية وميدانية</p>	<p>ظروف العمل Working Conditions</p>
<p>توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق الوصول إلى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية.</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع. • تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . • الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية. • العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكينا من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية. • تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . • الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية. • التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج • التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية. • الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. • تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج. • الإشراف و الاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 	
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 	<p>الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts</p>
<p>مكتبية وميدانية</p>	<p>ظروف العمل Working Conditions</p>
<p>توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق الوصول إلى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية.</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع. • تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . • الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية. • العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكينا من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية. • تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . • الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية. • التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج • التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية. • الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. • تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج. • الإشراف و الاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفضية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	تتمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				المدير التنفيذي
				التبعية الإدارية Reporting Relationship
			أخصائي تمويل / أخصائي علاقات عامة وإعلام / أخصائي استقطاب متطوعين	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
		شهادة جامعية		التحصيل العلمي Education
		دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد والإدارة العامة وتطوير الجمعيات		التدريب Training
		من ٥ - ٧ سنوات		الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
		الاستثمار وتنمية الموارد في جمعيات خيرية كبرى		مجال الخبرة Areas of Experience
		مهارات قيادية قدرة على التحليل واتخاذ القرار مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم مهارات التفاوض إتقان اللغة الإنجليزية التعامل مع الحاسب الآلي		المهارات والخصائص Skills & Attributes
		• داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية		الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
		مكتبية وميدانية		ظروف العمل Working Conditions
		تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم ووضع الخطط والبرامج الإعلامية وبرامج استقطاب المتطوعين		ملخص أهداف الوظيفة Job Summary



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	سكرتير المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي			□□□
يشرف على Jobs Supervised				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية			
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في السكرتارية			
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	٥ سنوات			
مجال الخبرة Areas of Experience	اعمال السكرتارية في جمعيات كبرى			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية 			
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية			
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية. • تنسيق الاجتماعات، وتحضير أجندات العمل و محاضر الاجتماعات ومتابعتها. • طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي. • حفظ المراسلات والتقارير. • إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي. • متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي. • ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة. 			



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر)
وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship		رئيس مجلس الإدارة			
يشرف على Jobs Supervised		كافة أقسام الجمعية			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education		شهادة جامعية			
التدريب Training		دورات تدريبية عالية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات			
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience		١٢ سنة منها ٥ سنوات في منصب إداري مماثل			
مجال الخبرة Areas of Experience		الإدارة التنفيذية لجمعيات خيرية			
المهارات والخصائص Skills & Attributes		<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 			
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts		<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			
ظروف العمل Working Conditions		مكتبية وميدانية			
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary		الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.			
		• رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية.			



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			باحث اجتماعي / منسق برامج وأنشطة	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	التدريب Training
			من ٥ - ٧ سنوات	الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			الخدمة الاجتماعية	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	المهارات والخصائص Skills & Attributes

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية بالسليمة

حائل - محافظة السليمة

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم: ١٩٤

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية وتخطيط الحملات الصحافية والإعلامية.
- تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتجهيزها حسب الحاجة.
- إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها .
- المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونيا أو إذاعيا .
- رفع التقارير الدورية إلى رئيس القسم .



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة.
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة .
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم و شرح و توزيع مهام الأهداف.
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.
- مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.
- المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- وضع خطة الاتصالات مع المتطوعين من أجل إشراكهم في عملية تنمية المجتمع .
- القيام بأعمال التشریفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا .
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة.
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية.
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة

واجبات ومسئوليات الوظيفة
Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	تممية الموارد والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي استقطاب المتطوعين	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام			التحصيل العلمي Education
	شهادة جامعية			التدريب Training
	دورات تدريبية في استقطاب المتطوعين			الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
	٢ - ٣ سنوات			مجال الخبرة Areas of Experience
	استقطاب المتطوعين للجمعيات			المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
				ظروف العمل Working Conditions
				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	تنمية الموارد والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي علاقات عامة وإعلام	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في العلاقات العامة والإعلام			التدريب Training
	من ٢ - ٤ سنوات			الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
	العلاقات العامة والإعلام			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حل وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور.			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي. • استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم . • المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية. • تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك. • تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا . • المشاركة في وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. • المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. • توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	تتمية الموارد والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي علاقات عامة وإعلام	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في العلاقات العامة والإعلام			التدريب Training
	من ٢ - ٤ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	العلاقات العامة والإعلام			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين المقدرة على حث وتحفيز الآخرين مهارات التفاوض الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور.			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي. استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم. المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية. تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك. تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا. المشاركة في وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي تمويل	المجموعة الوظيفية Job Group	تنمية الموارد	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم تنمية الموارد				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية				
التدريب Training	دورات تدريبية في تمويل الجمعيات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	التمويل				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تقويم جديدة المشروعات. إجادة اللغة العربية والإنجليزية. مهارات على الحاسب. مهارات اتصال مع الممولين المختلفين. القدرة على عمل الموازنات التقديرية. القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل اللازم. 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> داخلية: مع رئيس القسم وطواقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة الفاعلة في تقويم جديدة المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات تحديد مناطق عمل المشروعات . المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل . المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة لاكمال تنفيذ المشروعات . دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل . توضيح مصادر الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي . المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروعات بعد اكتماله . عمل موازنة المشروعات بالعملة المحلية والدولار الأمريكي. 				



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	منسق برامج وأنشطة	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	التدريب Training
			من ٢ - ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			تنسيق البرامج في جمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق الوصول إلى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكناها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية. • المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها • تنسيق كافة الجهود مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج • المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities
			البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية. • الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. • المساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج • رفع التقارير الدورية إلى رئيس القسم	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job Group	مساعد إداري	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس القسم الإداري	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في حقول الإدارة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في تقييم الأداء وتبسيط الإجراءات	التدريب Training
			من ٢ - ٤ سنوات	الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			تطبيق إجراءات التوظيف شؤون الموظفين والخدمات الإدارية وفقا لسياسات وإجراءات العمل	مجال الخبرة Areas of Experience
			- القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع رئيس القسم وطواقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والجهات المختصة ذات العلاقة	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			٢ - ٤ سنوات	ظروف العمل Working Conditions
			تنفيذ سياسات الجامعة الخاصة بالتوظيف وكافة الخدمات الإدارية والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• تطبيق النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين • تطبيق سياسات الجامعة الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والتدريب وتقييم الأداء. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجامعة بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجامعة.	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities
			• متابعة معاملات التأمين الصحي من مطالبات مالية واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد. • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم. • متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجامعة وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين. • متابعة صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام. • متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجامعة. • متابعة سيارات الجامعة المملوكة من حيث صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها. • متابعة التخلص على الطرود التي ترد للجامعة من الخارج مع الجهات المعنية بذلك. • متابعة تحصيل المطالبات المالية للجامعة مع الجهات المعنية، وإيداعها بالمصارف المعتمدة من قبل الجامعة	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية • العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع. • تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها • الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة. • السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة • المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين • التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية. • المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية. • رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات • التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية • مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة. • رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها • التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً • رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي. • ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية. 	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في الحاسب الآلي	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في تقنية المعلومات	التدريب Training
			من ٢ - ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة وتشغيل الحاسب الآلي	مجالات الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - إتقان اللغة الإنجليزية	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع رئيس القسم وكافة أقسام الجمعية • خارجية: مع الجهات المعنية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			تحديث أنظمة المعلومات والتحقق من التشغيل وأمن وسلامة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة. • التوصية باختيار التطبيقات الملائمة والفاعلة لتطبيقها. • تزويد خدمة البرمجة والتحليل لأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي. • القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها. • تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية و تزويد الإدارات المعنية بها. • الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها. • تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات. (إن وجدت) • المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية. • رفع التقارير الدورية إلى رئيس القسم الإداري.	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job Group	مندوب مشتريات	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس القسم المالي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			دبلوم في العلوم الإدارية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في مجال المشتريات	التدريب Training
			٢ - ٤ سنوات	الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			المشتريات	مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة. • خارجية: مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة.	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية. • إعداد وطباعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير. • متابعة عملية تسليم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة. • الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول. • إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها.	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

<ul style="list-style-type: none"> • استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية • الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسوياتها الدورية • إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه. • إقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا. • التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات. • المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأية أموال لا تعود ملكيتها للجمعية • تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقا لأحكام النظام. • ترحيل العمليات اليومية إلى سجل الصندوق ليتم ترصيده يوميا. • دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية. • المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا. • الإشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة. • رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم المالي. • استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي راجعة. • إرسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصارف. • عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف. • متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية وإعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولا بأول. 	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job Group	أمين مستودع	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
			رئيس القسم الإداري	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			دبلوم إدارة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين	التدريب Training
			٢ - ٤ سنوات في مجال المستودعات	الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			المستودعات	مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع رئيس القسم وباقي الأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها .
- إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها .
- بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب .
- حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالعهد الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العهدة الشخصية الخاصة بهم والموجودة لدى المستودعات للرجوع إليها عند الحاجة .
- حفظ موجودات المستودعات من مواد على رفوف ، وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة .
- مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها ، واعتماد صرف المواد لما هو أقدم على الرف (FIFO) .
- إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفعها لرئيس القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 	
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية 	<p>الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts</p>
<p>مكتبية وميدانية</p>	<p>ظروف العمل Working Conditions</p>
<p>الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية بأعلى مستويات الجودة.</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين. • وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة، واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين. • إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية. • وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم الإداري والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة. • الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملانمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب. • الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها. • الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام. • متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية. • الإشراف على مستودعات الجمعية والتحقق من عمليات الاستلام والصرف وأساليب الخزن. • الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها. • الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات. • تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم، ومنجزاتها واحتياجاتها، والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

وصف وظيفي

Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي تطوير موارد بشرية	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس القسم الإداري	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في حقول الإدارة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية	التدريب Training
			٢ - ٤ سنوات	الخبرة / الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة الموارد البشرية لجمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			- مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسبات الآلية	
			• داخلية: مع كافة أقسام الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والجهات الأخرى التي لها علاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وينفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية. • إبداء المشورة لرئيس القسم الإداري حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة والموارد البشرية بصورة خاصة. • المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. • الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب. • تقديم التقارير الدورية إلى رئيس القسم الإداري عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities