

# سياسة الوصف الوظيفي

الغرض من السياسة:

- مساعدة الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
- المساهمة في انسياب العمل وسرعة الإنجاز.
- منع الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام.
- يساعد الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
- المساهمة في تقييم أداء الموظفين بصورة فعالة.

مجال التطبيق:

- جميع موظفي الجمعية.

التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية.

سياسات عامة:

١. مبدأ الوظيفة

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:
  - أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.
  - ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
  - ت- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
  - ث- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحدها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).
- ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

### ٣. متطلبات الوظيفة

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

### ٤. أهداف التوصيف الوظيفي

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

### ٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

- تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:
  - أ- هوية الوظيفة: مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... الخ.
  - ب- الهدف من الوظيفة.
  - ت- مهام وأنشطة الوظيفة.
  - ث- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات.

١ / ٥ هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

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

٢ / ٥ الهدف من الوظيفة:

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها

٣/٥ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة:

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج. ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة ( القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤ / ٥ متطلبات الوظيفة

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

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

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

١/٦ الموظف

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

٢ / ٦ الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.

- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف

#### ٣/٦ الموارد البشرية

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

٦ / ٤ التدريب

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

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:
  - ١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:  
وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
  - ٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفة:  
وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.
  - ٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:  
ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.
  - ٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:  
وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.
  - ٥ / ٧ تحديث المهام والواجبات:  
عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:
- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

المدير التنفيذي

السكرتارية

التطوع

مغسلة الموتى

الموارد البشرية

الموارد البشرية

لتخطيط والتطوير

العلاقات العامة

العلاقات والشراكات

الإعلام والتقنية

تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد

المالية

المحاسبية

المشتريات

الصندوق

المدقق المالي

البرامج

البرامج الاغاثية

الاسكان

رعاية الأيتام

الكفالات

المستودع

مسمى الوظيفة	المدير تنفيذي	اسم الموظف
--------------	---------------	------------

الهدف من الوظيفة	قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذ الخطط والأنشطة وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والفني بالجمعية
------------------	--

المشرف المباشر	مجلس الإدارة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	جميع موظفي الإدارة التنفيذية
----------------	--------------	-----------------------------	------------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لجميع إدارات الجمعية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد وتحقيق استراتيجية الجمعية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والفنية بالجمعية والعمل على تطويرها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>المحافظة على أصول الجمعية المالية والعينية والاستثمار الأمثل لها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن أداء الجمعية والمشكلات التي تواجه سير العمل ومقترحات لتحسين الأداء.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>توفير بيئة عمل محفزة للموظفين والتطوير المستمر لها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>الارتقاء بخدمات الجمعية كافة وتنفيذ خطط التطوير</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ أي أعمال إدارية يطلبها مجلس الإدارة</li> </ul>

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (إدارة) - خبرة 3 سنوات	مهارات القيادة	إدارة الوقت
دبلوم - خبرة إدارية 5 سنوات	صناعة القرارات وحل المشكلات	مهارات الاتصال
تزكية إدارية من جهات معروفة	مهارة التخطيط والتنظيم	الإبداع والابتكار
	بناء وإدارة فرق العمل	



اسم الموظف	رئيس قسم تنمية الموارد	مسمى الوظيفة
تسويق مشاريع الجمعية على المانحين والمنصات الإلكترونية للحصول على التمويل والمساهمة في الوصول إلى الاستدامة المالية		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	المدير التنفيذي	المشرف المباشر
<b>المهام والمسؤوليات الرئيسية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للإدارة.</li> <li>تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.</li> <li>إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.</li> <li>بناء وتحديث قاعدة بيانات لرجال الأعمال والمتبرعين والمؤسسات المانحة</li> <li>تسجيل وتحديث بيانات الجمعية في منصات المؤسسات المانحة والمنصات الحكومية</li> <li>بناء علاقات جيدة وصورة ذهنية إيجابية مع الداعمين من رجال الأعمال والشركات</li> <li>تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على المستهدفين والمؤسسات والمنصات وبما يناسب توجهاتهم</li> <li>إعداد تقارير التبرعات والمشاريع للمتبرعين والداعمين من مؤسسات مانحة وأفراد.</li> <li>تصميم الحقائب التسويقية الاحترافية وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.</li> <li>بناء علاقات جيدة وصورة ذهنية إيجابية مع ( المؤسسات المانحة والمنصات الإلكترونية).</li> <li>استكمال ملفات المنح ورفع المشاريع لوزارة الموارد البشرية.</li> <li>إعداد التقارير اللازمة للشركات والمؤسسات والتغذية الراجعة للعمليات التسويقية.</li> <li>التواصل الفعال مع رجال الاعمال والشركات</li> <li>أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة</li> </ul>		

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجادة استخدام الحاسب.	إعداد التقارير.	شهادة جامعية في الإدارة - التسويق
الإبداع والابتكار.	التخطيط التشغيلي.	
العمل بروح الفريق الواحد.	الاتصال الفعال.	خبرة سنتين
	التسويق والتفاوض.	تزكية من جهة معروفة
	الإقناع والتأثير.	

اسم الموظف	السكرتير التنفيذي	مسمى الوظيفة
الهدف من الوظيفة	تنظيم وترتيب الاجتماعات وإدارة الصادر والوارد وحفظ الوثائق ومتابعة توجيهات المدير التنفيذي	
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• تطبيق سياسات واجراءات الجمعية الخاصة بالاتصالات الإدارية.
• استقبال الخطابات والمعاملات الواردة وتوقيع الخطابات الصادرة وتنفيذ التوجيهات وحفظها إلكترونياً.
• تحويل وشرح المعاملات الصادرة وارشفتها إلكترونياً ومتابعة استلامها من قبل الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ التوجيهات عليها.
• بتنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع موظفي الجمعية
• بتنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع مجلس الإدارة
• بتنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع الجهات الخارجية
• تنسيق اجتماعات ضيوف الجمعية مع المدير او الفريق الإداري وتدوين محاضر وتوصيات الاجتماعات وتوثيق الاجتماعات
• إعداد التعاميم والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق توجيهات المدير التنفيذي
• تنسيق مواعيد المدير التنفيذي مع الجهات الخارجية
• استقبال الاتصالات الهاتفية وتحويلها للمدير التنفيذي
• إدارة البريد الإلكتروني للجمعية
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات	المهارات العامة:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة جامعية (إدارة) / خبرة إدارية سنتين</li> <li>• دبلوم / خبرة إدارية 3 سنوات</li> <li>• تركية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات السكرتارية</li> <li>• مهارة التخطيط والتنظيم</li> <li>• العمل على برامج الاوفيس</li> <li>• باحترافية وإدارة الملفات</li> <li>• مهارات الاتصال</li> <li>• الأرشفة الإلكترونية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة الوقت</li> <li>• الإبداع والابتكار</li> </ul>

مسمى الوظيفة	رئيس قسم البرامج	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة		
الإشراف على تخطيط ومتابعة تنفيذ مشاريع الخدمة الاجتماعية المعتمدة		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	أخصائي البرامج (الإغاثية – الإسكان – رعاية الأيتام) - باحث اجتماعي مسؤوليات إشرافه على الموظف
المهام والمسؤوليات الرئيسية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.</li> <li>• الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والعمل على تطويرها.</li> <li>• متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية.</li> <li>• الإشراف على تنفيذ المشاريع الدورية وتقديم الخدمات للمستفيدين</li> <li>• متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.</li> <li>• تحقيق الاتصالات المتكاملة بين وحدات الإدارة وإدارات الجمعية الأخرى.</li> <li>• رفع التقارير الدورية لمدير الجمعية.</li> <li>• مراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الوحدات التابعة له ورفعها إلى المدير التنفيذي</li> <li>• ابتكار وبناء مشاريع وبرامج جديدة وفق متطلبات المستفيدين</li> <li>• تحقيق رضا المستفيدين من الجمعية وقياس رأيهم ورضاهم عن مشاريع الجمعية</li> <li>• الإشراف على أداء أخصائيو البرامج (الإغاثية – الإسكان – رعاية الأيتام) في الجمعية</li> <li>• الإشراف على أداء الباحثين الاجتماعيين في الجمعية</li> <li>• حل كافة الإشكاليات المتعلقة بمشاريع الجمعية.</li> <li>• الإشراف على تنفيذ برامج الجمعية (الإغاثية – الإسكانية – رعاية الأيتام) والدعم المقدم لهم (الدعم العيني والنقدي)</li> <li>• طلب تقارير دورية من الجمعيات التي تم دعمها من برنامج تعاون</li> <li>• الإشراف على بناء وتصميم وتنفيذ البرامج التنموية</li> <li>• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة</li> </ul>		

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	بكالوريوس (يفضل إدارة)
الإبداع والابتكار.	بناء وإدارة فرق العمل.	خبرة ٣ سنوات
	صناعة القرار وحل المشاكل	تزكية من جهة معتبره
	إدارة المشاريع	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	

مسمى الوظيفة	أخصائي برامج الاسكان	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة		الإشراف على تخطيط ومتابعة تنفيذ مشاريع الاسكان
المشرف المباشر	رئيس قسم البرامج	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
<b>المهام والمسؤوليات الرئيسية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية</li> <li>• إعداد وتطوير السياسات والإجراءات والأدلة الخاصة بالقسم والوحدات الأخرى والعمل على نمذجتها.</li> <li>• دراسة احتياج المستفيدين من مشاريع الاسكان.</li> <li>• تحقيق رضا المستفيدين من مشاريع الاسكان.</li> <li>• بناء قاعدة بيانات للمستفيدين من الإسكان وتحديثها دورياً.</li> <li>• يعد معايير وضوابط الاستفادة من مشاريع الإسكان.</li> <li>• يطبق المعايير والضوابط على مقدمي الطلبات ويرفع توصيات بذلك للمدير التنفيذي</li> <li>• ينفذ البحث الاجتماعي الميداني لمستحقي مشاريع الإسكان.</li> <li>• يسجل المستفيدين في منصة وزارة الإسكان .</li> <li>• يتابع رفع بيانات المستفيدين لوزارة الإسكان .</li> <li>• يوثق جميع الخدمات المقدمة للمستفيدين في مشاريع السكن .</li> <li>• يورشف جميع ملفات المستفيدين من مشاريع الإسكان.</li> <li>• يشرف على مشاريع السكن التنموي ميدانياً.</li> <li>• يعد تقارير الأداء ونسب الإنجاز في تنفيذ المشاريع التنموية دورياً.</li> <li>• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة</li> </ul>		

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	بكالوريوس (يفضل إدارة)
الإبداع والابتكار.	بناء وإدارة فرق العمل.	خبرة ٣ سنوات
	صناعة القرار وحل المشاكل	تزكية من جهة معتبره
	إدارة المشاريع	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	

مسمى الوظيفة	أخصائي رعاية الأيتام	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تخطيط ومتابعة تنفيذ مشاريع الأيتام	
المشرف المباشر	رئيس قسم البرامج	مسؤوليات إشرافه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية
• إعداد وتطوير السياسات والإجراءات والأدلة الخاصة بالقسم والوحدات الأخرى والعمل على نمذجتها.
• دراسة احتياج الأيتام من المشاريع الاغاثية والتنمية.
• قياس رضا الأيتام وأسرهم والسعي لتحقيق رضاهم.
• تنفيذ البحث الاجتماعي لأسر الأيتام وبناء قاعدة بيانات للأيتام وأسرهم وتحديثها دورياً.
• اقتراح المشاريع التي تخدم الأيتام وأسرهم من أجل تمكينهم
• يتواصل مع قسم تنمية الموارد، ويزودهم بمستهدفات القسم ودراسات الاحتياج والمشايخ بغرض تسويقها .
• يوثق جميع الخدمات المقدمة للأيتام وأسرهم.
• يورشف جميع ملفات الأيتام.
• ينفذ المشاريع التنموية للأيتام واسرهم.
• يرفع تقرير شهري لإدارة الخدمات الاجتماعية بالعمل الذي تم القيام به خلال هذا الشهر.
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس (يفضل إدارة)	صناعة القرار وحل المشاكل	الاتصال.
خبرة 3 سنوات	إدارة المشاريع	الإبداع والابتكار.
تزكية من جهة معتبره	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	



مسمى الوظيفة	أخصائي كفالات الايتام	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تخطيط ومتابعة تنفيذ وتحصيل الكفالات	
المشرف المباشر	رئيس قسم البرامج	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية
• إعداد وتطوير السياسات والإجراءات والأدلة الخاصة بالقسم والوحدات الأخرى والعمل على نمذجتها.
• دراسة احتياج الايتام من الكفالات المالية.
• قياس رضا الكافلين السعي لتحقيق رضاهم.
• تنفيذ البحث الاجتماعي لأسر الأيتام وتحديثها دورياً.
• استقطاب الكافلين وتسويق الكفالات عرض احتياجات الايتام عليهم
• متابعة صرف مستحقات الايتام وأسره في الوقت المحدد.
• يتابع الكفلاء وتحفيزهم لسداد مستحقات الكفالة قبل حلولها
• يبني جسور تواصل مع الكفلاء والدا عمين والمحافظة عليهم
• اقتراح المشاريع التي تخدم الايتام وأسره من أجل تمكينهم
• يتواصل مع قسم تنمية الموارد، ويزودهم بمستهدفات القسم ودراسات الاحتياج والمشايخ بغرض تسويقها .
• يرفع تقرير شهري لإدارة الخدمات الاجتماعية بالعمل الذي تم القيام به خلال هذا الشهر.
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس (يفضل إدارة)	التواصل الفعال	الاتصال.
خبرة ٣ سنوات	التسويق	الإبداع والابتكار.
تركية من جهة معتبره	التخطيط التشغيلي	
	التعامل مع السجلات المحاسبية والبنكية	

مسمى الوظيفة	أخصائي المشاريع الإغاثية	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة		الإشراف على تخطيط ومتابعة تنفيذ المشاريع الإغاثية
المشرف المباشر	رئيس قسم البرامج	مسؤوليات إشرافه على الموظف
<b>المهام والمسؤوليات الرئيسية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية</li> <li>• إعداد وتطوير السياسات والإجراءات والأدلة الخاصة بالقسم والوحدات الأخرى والعمل على نمذجتها.</li> <li>• دراسة احتياج المستفيدين من المشاريع الإغاثية (السلال – اللحوم ..).</li> <li>• قياس رضا المستفيدين والسعي لتحقيق رضاهم.</li> <li>• تنفيذ البحث الاجتماعي للمستفيدين وبناء قاعدة بيانات وتحديثها دورياً.</li> <li>• الحفاظ على خصوصية الاسر وسرية المعلومات وفق اخلاقيات المهنة.</li> <li>• متابعة صرف مستحقات المستفيدين في الوقت المحدد وحل الإشكاليات المتعلقة بالمستفيدين.</li> <li>• يتابع اجراءات تنفيذ البرامج ويوثق الإنجازات بحسب المخطط لها.</li> <li>• اقتراح المشاريع التي تخدم المستفيدين وفق احتياجاتهم</li> <li>• يتواصل مع قسم تنمية الموارد ، ويزودهم بمستهدفات القسم ودراسات الاحتياج والمشايخ بغرض تسويقها .</li> <li>• يوثق جميع الخدمات المقدمة للمستفيدين.</li> <li>• يورشف جميع ملفات المستفيدين.</li> <li>• المشاركة في تنفيذ المشاريع الموسمية .</li> <li>• يرفع تقرير شهري لإدارة الخدمات الاجتماعية بالعمل الذي تم القيام به خلال هذا الشهر.</li> <li>• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة</li> </ul>		

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	صناعة القرار وحل المشاكل	بكالوريوس (يفضل إدارة)
الإبداع والابتكار.	إدارة المشاريع	خبرة ٣ سنوات
	التخطيط التشغيلي	تزكية من جهة معتبره
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	
	التسويق	

مسمى الوظيفة	الباحث الاجتماعي	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	البحث الاجتماعي لحالات الأسر والمستفيدين والتأكد من صحة بياناتهم وتقديم الخدمة لهم	
المشرف المباشر	رئيس قسم البرامج	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالقسم.
• تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والعمل على تطويرها.
• تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية.
• استقبال طلبات المستفيدين.
• دراسة وتصنيف طلبات الدعم المالي والعيني من المستفيدين
• البحث الاجتماعي لحالة المستفيد مكتبياً وميدانياً و دراسة واقع الأسر والحالات المطلوب كفالتها.
• المشاركة في تقديم الخدمات للمستفيدين مثل صرف المساعدات للمستفيدين (الأيتام – المساعدات ..)
• تقديم الرأي والتقييم المباشر المبني على الخبرة والمعلومات حول الحالات المدروسة.
• تحديث بيانات وملفات المستفيدين في النظام الالكتروني.
• رفع التقارير الدورية للمدير المباشر.
• المشاركة في تنفيذ البرامج الموسمية
• التنسيق في ابتكار وبناء مشاريع وبرامج جديدة وفق متطلبات المستفيدين
• تحقيق رضا المستفيدين من الجمعية وقياس رأيهم ورضاهم عن مشاريع الجمعية
• المحافظة على خصوصية وسرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.
• حفظ الوثائق والنماذج والإحصاءات المتعلقة بعمله ورقياً و إلكترونياً.
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس / خبرة سنة	التخطيط التشغيلي	الاتصال.
أو دبلوم / خبرة سنتين	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	الإبداع والابتكار.
تزكية من جهة معتبره		

مسمى الوظيفة	مدير الإدارة المالية والبشرية	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	ضبط القضايا المالية للجمعية والإشراف على المستودع وضبط شئون العاملين في الجمعية والمباني والحركة	
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الأقسام الإدارية التابعة للإشراف على الإدارة المالية وكافة
المهام والمسؤوليات الرئيسية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للوحدات التابعة له.</li> <li>تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة المالية والعمل على تطويرها.</li> <li>إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الجمعية.</li> <li>الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية لإدارته بشكل خاص وللجمعية بشكل عام</li> <li>وضع استراتيجية خاصة بالإدارة المالية تحقق الاستراتيجية العامة للجمعية</li> <li>ضبط الموارد والمصاريف، والتنسيق مع كافة الإدارات لتسجيل وضبط البيانات المالية</li> <li>العمل على تطوير الأنظمة الإلكترونية المحاسبية في الجمعية</li> <li>إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية واقتراح التوصيات المناسبة</li> <li>إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها</li> <li>تنفيذ صرف الشيكات بعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية</li> <li>اعتماد أفضل عروض الأسعار وفق الصلاحيات المحددة ومعايير الجودة</li> <li>اعتماد مسيرات رواتب الموظفين</li> <li>اعتماد مسيرات مصاريف المشاريع الدورية والموسمية والطارئة</li> <li>الإشراف على كافة أعمال المشتريات في الجمعية</li> <li>الإشراف على قسم التحصيل واعتماد حركة الاغلاق اليومية</li> <li>أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة</li> </ul>		
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية في المالية أو المحاسبة	التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي	مهارة التواصل
خبرة 5 سنوات	إدارة الموارد المالية	الإبداع والابتكار
تزكية من جهة معروفة	مهارات التسويق	إدارة الوقت
	التفكير التحليلي	
	إعداد التقارير المالية	

مسمى الوظيفة	أمين مستودع	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	تسليم المواد العينية للمستفيدين وإدارة المستودع، وتطبيق نظام الجودة في تخزين وحصر وتصنيف كل ما في المستودع من المواد وتنظيم عملية دخولها وخروجها منه وحفظها من التلف.		
المشرف المباشر	رئيس قسم البرامج	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	عامل تحميل

#### المهام والمسؤوليات الرئيسية

- إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للقسم.
- تطبيق سياسات وإجراءات المستودعات والمشتريات الخاصة بالجمعية وتطويرها
- الرقابة على المخزون ومتابعة طلب المواد عند وصول أرصدها إلى نقطة إعادة الطلب
- طلب تأمين مواد عند وصول أرصدها إلى نقطة إعادة الطلب
- تنظيم وتصنيف المواد في المستودع وتسجيلها بما يسهل الوصول إليها
- تسجيل وإعادة استلام المواد والعهد المعارة للموظفين حسب السياسات
- متابعة تطبيق الوسائل الآمنة والصحية لحفظ المواد داخل المستودع
- تسليم المواد العينية للمستفيدين وتسجيلها في النظام الالكتروني.
- الإشراف على حركة النقل والتحميل إلى داخل المستودع.
- ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تصنيفها.
- جمع الملابس من الحاويات وادخالها في المستودع
- طلب وترتيب المواد اللازمة لمشروع إفطار الصائم
- طلب تأمين المواد اللازمة لمشروع زكاة الفطر
- أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس / خبرة سنة	القدرة على تحمل ضغوط العمل	المعرفة الجيدة بجهاز الحاسوب وأنظمته.
دبلوم / خبرة ثلاث سنوات	دورات في إدارة المستودعات ومهارات التخزين	الابداع والابتكار
تركية من جهة معروفة	مهارة الاتصال	
	القدرة على حفظ الوثائق والفواتير واستدعائها	

اسم الموظف	أخصائي مشتريات	مسمى الوظيفة
		الهدف من الوظيفة
		تأمين متطلبات الجمعية من المواد العينية ومطابقتها للمواصفات، وتطبيق الأنظمة في عمليات الشراء والتوريد
	المدير المالي	المشرف المباشر
	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	
المهام والمسؤوليات الرئيسية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للقسم.</li> <li>تطبيق سياسات وإجراءات المشتريات الخاصة بالجمعية وتطويرها</li> <li>تنفيذ طلبات الشراء من كافة الأقسام والوحدات الإدارية بعد اعتماد أصحاب الصلاحية</li> <li>المحافظة على علاقة جيدة مع الموردين المحليين</li> <li>التحقق من أهلية جميع الموردين الجدد قبل إضافتهم إلى لائحة الموردين المعتمدين</li> <li>التأكد من أن جميع المشتريات تتم بكفاءة ووفقا لسياسيات الجمعية وبما يتفق مع المتطلبات ذات الصلة</li> <li>مراجعة جميع طلبات الشراء والتحقق من السعر المستهدف وأن كافة المواصفات والمتطلبات واضحة وتم الحصول على جميع التراخيص المقابلة.</li> <li>التأكد من أن جميع طلبات عروض الأسعار تعرض بوضوح جميع المواصفات والمتطلبات كما ورد في طلب الشراء</li> <li>التفاوض مع الموردين بشأن تخفيضات الأسعار، وشروط الدفع والتسليم المفضلة، وخيارات الشحن عند الضرورة.</li> <li>اختيار المورد الأفضل فيما يتعلق بالسعر والجودة والتسليم، وتحديد بنود السداد والتسليم؛ وإعداد أوامر الشراء وصياغة العقود حسب الحاجة</li> <li>إنشاء قاعدة بيانات للموردين تشمل جميع التفاصيل اللازمة مثل موردين القرطاسية، وموردين الأدوات الكهربائية، وموردين الأجهزة، الخ)</li> <li>التنسيق مع الأقسام الأخرى للتأكد من ان طلبات الشراء، وردود تسعيرات الموردين، وأوامر الشراء كاملة وواضحة.</li> <li>أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة</li> </ul>		

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس / خبرة سنة	القدرة على تحمل ضغوط العمل	المعرفة الجيدة بجهاز الحاسوب وأنظمته.
دبلوم إداري - محاسبية خبرة ثلاث سنوات	دورات في المشتريات	الابداع والابتكار
تزكية من جهة معروفة	مهارة الاتصال	
	القدرة على حفظ الوثائق والفواتير واستدعائها	

مسمى الوظيفة	المحاسب	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	إعداد المستندات المالية والمحاسبية وتقييدها والضبط المالي للمصروفات والإيرادات والحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها.	
المشرف المباشر	المدير المالي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للقسم.
• تطبيق سياسات وإجراءات المحاسبة الخاصة بالجمعية.
• تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقاً للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
• تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.
• تسجيل جميع المصروفات والإيرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.
• إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا وإظهار الفروقات (إن وجدت) ومعالجتها.
• حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.
• متابعة تسديد أعضاء الجمعية لرسوم عضويتهم.
• الإشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة أرصده حساباتها.
• إعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها. والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.
• إعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.
• إقفال العهد المالية لإدارات ووحدات الجمعية.
• متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها أو صرفها.
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس محاسبة / خبرة سنتين	التخطيط.	الاتصال.
دبلوم / خبرة ثلاث سنوات	التعامل مع الحاسب الآلي.	الإبداع والابتكار.
تركبية من جهة معروفة	التحليل واتخاذ القرارات.	



مسمى الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين الادارية والمالية وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمشاركة في اختيار العناصر المؤهلة للتوظيف.
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
<b>المهام والمسؤوليات الرئيسية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الموارد البشرية.</li> <li>تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية والعمل على تطويرها.</li> <li>إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى المدير المباشر.</li> <li>دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين ورفع بها للمساعد المالي والإداري.</li> <li>متابعة المعاملات الادارية الخاصة بالموظفين (التأمينات، الموارد البشرية، ...).</li> <li>اعداد مسير الرواتب والبدايات واستحقاقات الموظفين وفقا لسياسات الجمعية ومراجعتها.</li> <li>التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية.</li> <li>حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم والتحديث المستمر للملفات.</li> <li>تنمية العلاقات الإيجابية بين العاملين بالجمعية وتهينة بيئة العمل المحفزة.</li> <li>الإشراف على وحدة التطوع في الجمعية</li> <li>الإشراف على كل ما يتعلق بمهام الموارد البشرية (التوظيف – الاجازات – نهاية الخدمة – الانتدابات – الحسومات – بدل خارج الدوام – العلاوات – عقود التوظيف )</li> <li>إدارة التأمين الصحي للموظفين وأسرهم (طلب عروض السعر – عقد الاتفاقيات مع شركات التأمين الصحي)</li> <li>إدارة حساب الجمعية على موقع التأمينات الاجتماعية(تسديد الاستحقاقات الشهرية – إضافة واستبعاد الموظفين – تسديد الاشتراكات الشهرية – التعديل السنوي بعد انتهاء العلاوات السنوية -</li> <li>أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة</li> </ul>		

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية في (الإدارة)	إعداد التقارير	استخدام الحاسب الآلي
خبرة ثلاث سنوات	التخطيط التشغيلي	مهارات الاتصال
	الموارد البشرية	الابتكار والإبداع
	تحديد الاحتياجات التدريبية	
	الأرشفة وإدارة الملفات	

مسمى الوظيفة	مسؤول التطوع	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تنفيذ السياسات الخاصة بإدارة المتطوعين من استقطاب وتدريب وتسكين وتمكين وبناء وتنفيذ الفرص التطوعية بما يحقق استراتيجية الجمعية.	
المشرف المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
المهام والمسؤوليات الرئيسية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية</li> <li>المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية</li> <li>تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات التطوع</li> <li>إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة</li> <li>بناء وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين</li> <li>تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ورفعها للإدارة</li> <li>تنفيذ البرامج التعريفية والاجتماعية للمتطوعين</li> <li>بناء وتصميم الفرص التطوعية المناسبة للمتطوعين وتسويقها بالتعاون مع الإدارات الأخرى</li> <li>إدارة حساب الجمعية في منصة العمل التطوعي</li> <li>تسويق الفرص التطوعية للجمعية</li> <li>رفع الفرص التطوعية على منصة التطوع</li> <li>استقطاب المتطوعين للعمل في الجمعية</li> <li>إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين</li> <li>توجيه وتدريب المتطوعين</li> <li>تسكين المتطوعين وتسجيلهم في الجمعية</li> <li>التواصل مع المتطوعين باحترافية عالية</li> <li>المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة</li> <li>تمكين المتطوعين من المشاركة في مشاريع الجمعية</li> <li>الإشراف على تنفيذ الفرص التطوعية</li> <li>تكريم المتطوعين المتميزين</li> <li>قياس رأي ورضا المتطوعين</li> </ul>		

المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إدارة فرق العمل</li> <li>○ إعداد التقارير</li> <li>○ التخطيط التشغيلي</li> <li>○ التواصل الفعال</li> </ul> </li> <li>● المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ شهادة جامعية (إدارة) / خبرة سنة</li> <li>○ أو دبلوم / خبرة إدارية سنتين</li> <li>○ تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>

اسم الموظف	مسؤول مغسلة الموتى	مسمى الوظيفة
رعاية شؤون الموتى ( استقبال الجنائز – التعميل – التكفين )		الهدف من الوظيفة
المتطوعين في مغسلة الموتى	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	المشرف المباشر
المهام والمسؤوليات الرئيسية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>استقبال ذوي الموتى واستلام الجنازة.</li> <li>غسل جثمان الموتى وتنظيفه وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.</li> <li>تكفين الجثمان وفقاً للشعائر الإسلامية.</li> <li>اتباع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة.</li> <li>توفير متطلبات المغسلة</li> <li>إدارة المتطوعين في مغسلة الموتى</li> <li>الالتزام بسياسات الجمعية العامة.</li> </ul>		

المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون عارفاً بالصفة الشرعية لتعميل الميت وتكفينه</li> <li>أن يكون لائقاً جسدياً وصحياً</li> <li>إدارة فرق العمل</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خبرة في مجال إدارة رعاية شؤون الموتى</li> <li>تذكية بالاستقامة والصلاح من اثنين من المشائخ</li> </ul>

مسمى الوظيفة	أخصائي تدريب	اسم الموظف
--------------	--------------	------------

الهدف من الوظيفة
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتدريب وإقامة البرامج والدورات التطويرية لرفع أداء العاملين بالجمعية.

المشرف المباشر	رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
----------------	--------------------------------	-----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة التدريب.
• تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة التدريب والعمل على تطويرها.
• إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
• حفظ الملفات والمستندات الخاصة بالدورات والبرامج التطويرية
• حصر الاحتياجات التدريبية للموظفين وإكمال إجراءاتها.
• بناء قاعدة بيانات محدثة لمراكز التدريب والمدربين والبرامج التدريبية.
• إقامة البرامج والدورات التطويرية للعاملين.
• متابعة تقارير أثر التدريب على المتدربين وعلى الجمعية
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس إدارة / خبرة سنة	إعداد التقارير.	مهارة الاتصال.
دبلوم / خبرة ثلاث سنوات	التخطيط التشغيلي.	الإبداع والابتكار.
تذكية من جهة معروفة	تحديد الاحتياجات التدريبية.	الحاسب الآلي.
	التنظيم.	

مسمى الوظيفة	أخصائي الصيانة	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	متابعة أعمال الصيانة والنظافة العامة لمرافق الجمعية والسيارات التابعة لها وممتلكاتها والإشراف على الأمن والسلامة وتوفير الضيافة للجمعية.	
المشرف المباشر	رئيس قسم إدارة الخدمات المساندة	مسؤوليات إشرافه على الموظف
		عمال النظافة

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• تطبيق سياسات وإجراءات الخدمات المساندة بالجمعية وتطويرها.
• إعداد وتنفيذ الخطة تشغيلية للصيانة.
• صيانة مبنى الجمعية ومباني وأماكن الجمعية.
• صيانة الأجهزة الكهربائية والمكيفات.
• صيانة المعدات المكتبية داخل مبنى الجمعية.
• صيانة أجهزة السلامة وإطفاء الحرائق.
• متابعة النظافة العامة للمبنى والإشراف على العمال.
• متابعة تسديد فواتير الماء والكهرباء والهاتف والخدمات الأخرى.
• توفير مستلزمات الضيافة المطلوبة.
• بناء وتحديث قاعدة بيانات عن الموردين والمؤسسات ذات العلاقة
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية / خبرة سنة	الإشراف الفعال	التعامل الجيد مع الحاسب الآلي
فني صيانة / خبرة 3 سنوات	حل المشاكل	مهارات الاتصال.
تزكية من جهة معروفة	مهارة التخطيط	الإبداع والابتكار.
	إدارة الأزمات	

مسمى الوظيفة	رئيس قسم العلاقات العامة والشركات	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية وتعزيز الشراكات الاستراتيجية وتعزيز التواصل الفعال مع كافة أصحاب المصلحة	
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	أخصائي إعلامي و تقنية

#### المهام والمسؤوليات الرئيسية

• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.
• تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
• العمل على إقامة وإدامة علاقات عمل فعالة تخدم أهداف الجمعية وتعزز علاقاتها مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة.
• حضور الفعاليات والمناسبات الخاصة بشركاء الجمعية
• متابعة مشاكل أصحاب المصلحة والتنسيق مع الجهات الداخلية في الجمعية لحل هذه المشاكل وإرضاء أصحاب المصلحة.
• قياس وتحليل رضا أصحاب المصلحة.
• قياس الصورة الذهنية للجمعية
• بناء وتوطيد علاقات إيجابية مع أصحاب المصلحة وكذلك دعم وتعزيز الصورة والسمعة العامة للجمعية
• إعداد قاعدة بيانات عن الشركات الخاصة وكبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.
• تنفيذ وعقد الشراكات التي تساهم في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية
• التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم لعقد الشراكات و دعوة الشركاء لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.
• تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسات الحكومية والخاصة وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم معهم من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية.
• التنسيق مع شركات القطاع الخاص للحصول على حسومات وخدمات لصالح مستفيدي الجمعية وموظفيها ومتطوعيها.
• بناء علاقات قوية مع الشركاء واستقبالهم وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها
• تنسيق فعاليات ومناسبات الجمعية سواء الداخلية أو مع الجهات الأخرى مثل الاحتفالات والمؤتمرات والمعارض
• استقبال الضيوف في الجمعية والاحتفاء بهم وتنسيق اجتماعاتهم مع المسؤولين ذوي العلاقة.
• العمل على إقامة علاقات فعالة مع القطاع الإعلامي والدعائي والصحف والمجلات لإبراز دور الجمعية في خدمة المجتمع.
• الإشراف على كافة الأنشطة الإعلامية ووسائل التواصل والموقع الإلكتروني للجمعية.
• تطوير وتنسيق جميع حملات العلاقات العامة
• تمثيل الجمعية في المحافل والمؤتمرات والمناسبات.
• رفع التقارير الدورية للرئيس المباشر عن سير العمل.
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجادة استخدام الحاسب.	إعداد التقارير	شهادة جامعية (إدارة اعمال – العلاقات العامة)
الإبداع والابتكار.	التخطيط التشغيلي	خبرة ثلاث سنوات
إدارة فرق العمل.	مهارات العلاقات العامة	تزكية من جهة معروفة.
	مهارة الاتصال	
	مهارة الإعلام الاجتماعي	



مسمى الوظيفة	أخصائي إعلامي	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تنفيذ كافة الأنشطة الإعلامية للجمعية لبناء صورة ذهنية متميزة عن الجمعية ومشاريعها وأنشطتها المختلفة	

المشرف المباشر	رئيس قسم العلاقات	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مصمم الجرافيك
----------------	-------------------	-----------------------------	---------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الاعلام.
• تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
• إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
• تغذية منصات الإعلام التابعة للجمعية بشكل مستمر بأحداث وأخبار الجمعية.
• بناء وتحديث قاعدة بيانات وتغذيتها بالإعلاميين والجهات المنفذة لأعمال الطباعة والميديا.
• قياس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية عبر استخدام وسائل التواصل وتسهيل عملية الاتصال بالجمعية للمجتمع عموماً.
• التفاعل مع المجتمع اعلامياً في المناسبات العامة أو الخاصة بهم بمشاركتهم حسب موقف تلك المناسبة.
• المشاركة في استقبال الوفود أو الزوار المهمين للجمعية والتوثيق الإعلامي للزيارات.
• التوثيق الاعلامي لجميع أنشطة الجمعية وأرشفتها.
• المشاركة في الإعداد لحفلات ومناسبات الجمعية الخاصة.
• متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية.
• إدارة الموقع الالكتروني للجمعية وكافة مواقع التواصل الاجتماعي.
• الإشراف على تصميم كافة تصاميم البرامج والمشاريع وبرشورات الجمعية وفق هوية الجمعية.
• التنسيق مع شركات الطباعة والإعلانات والميديا لتجهيز المواد الإعلامية للجمعية.
• تطوير وتنسيق جميع الحملات الإعلامية
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية/ خبرة سنة	إعداد التقارير	إجادة استخدام الحاسب.
دبلوم إعلام / خبرة ثلاث سنوات	التخطيط التشغيلي	الإبداع والابتكار.
تزكية من جهة معروفة	مهارات التحرير الصحفي	
	مهارة الاتصال	
	مهارة الإعلام الاجتماعي	

مسمى الوظيفة	مصمم جرافيك	اسم الموظف
--------------	-------------	------------

الهدف من الوظيفة	القيام بأعمال التصميم المختلفة
------------------	--------------------------------

المشرف المباشر	أخصائي الاعلام	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
----------------	----------------	-----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> <li>عمل جميع التصاميم المطلوبة ( صور + بوسترات - بنرات .. ) من إدارات الجمعية المختلفة مع الالتزام بهوية الجمعية.</li> <li>تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.</li> <li>إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.</li> <li>حفظ وارشفة التصاميم حسب المواسم والإدارات.</li> <li>متابعة تنفيذ التصاميم والتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية لإنجازها.</li> <li>متابعة تنفيذ التصاميم والتنسيق مع الموردين والجهات الخارجية لإنجازها.</li> <li>التأكد من أن جميع التصاميم المنفذة سواء داخليا أو خارجيا تلتزم بالهوية المؤسسية.</li> <li>اقتراح وتطوير وتنفيذ التصاميم المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع المعتمدة.</li> <li>التنسيق مع الوحدات التنظيمية وتقديم المشورة لتحديد التصاميم اللازمة والمناسبة وتنفيذها.</li> <li>مراجعة التصاميم المؤسسية والتحقق من جودتها والتأكد من انجازها وفق المعايير المعتمدة بالجهة، وتقديم المقترحات التحسينية بشأنها.</li> <li>أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة</li> </ul>

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية/ خبرة سنة	إعداد التقارير التصميم بالفوتوشوب	إجادة استخدام الحاسب.
دبلوم /خبرة سنتين.	الاتصال الفعال	الإبداع والابتكار.

اسم الموظف	أخصائي تقنية المعلومات	مسمى الوظيفة
تقديم الدعم الفني والمعلوماتي في النظام الإلكتروني وبناء وتطوير النظام الإلكتروني في الجمعية.		الهدف من الوظيفة
المشرف المباشر	رئيس قسم العلاقات	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية
• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة تقنية المعلومات.
• تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة تقنية المعلومات والعمل على تطويرها.
• إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
• تدريب العاملين على استخدام النظام الإلكتروني.
• مواكبة النظام والبرامج المصاحبة للتقنية الحديثة.
• جمع التقارير الدورية من إدارات الجمعية وتحليلها ورفعها إلى إدارة العلاقات العامة والتسويق
• الإشراف على تحويل نظام الجمعية من ورقي إلى الإلكتروني.
• مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة والإحصائيات بشكل دوري.
• المحافظة على استقرار النظام الإلكتروني وسرية المعلومات.
• الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج والشبكات
• تطوير وصيانة موقع الجمعية الإلكتروني
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس علوم حاسوب، هندسة حاسب آلي وشبكات / خبرة سنة	إعداد التقارير.	مهارة الاتصال.
دبلوم / خبرة ثلاث سنوات	التخطيط التشغيلي.	الإبداع والابتكار.
	مهارة صيانة حاسب	مهارة الاتصال.

مسمى الوظيفة	أخصائي جودة وتخطيط	اسم الموظف
--------------	--------------------	------------

الهدف من الوظيفة	مراقبة تطبيق الإدارات والوحدات للسياسات والإجراءات المعتمدة في الجودة وتطويرها.
------------------	---

المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافه على الموظف
----------------	-----------------	----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	
• إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الجودة.	
• تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الجودة والعمل على تطويرها.	
• إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	
• حفظ أصول اللوائح والسياسات والإجراءات المتعلقة بالجودة.	
• نشر ثقافة ومعايير الجودة الشاملة بالجمعية وتدريب العاملين	
• التأكد من مطابقه المشاريع الجديدة لمعايير الجودة.	
• ضبط وثائق وسجلات الجودة	
• إعداد التقارير عن أداء نظام الجودة.	
• تنفيذ المراجعة الداخلية لعمليات الجمعية مرتان على الأقل سنويا وعند اللزوم.	
• رصد حالات عدم التطابق واتخاذ الأفعال اللازمة لإزالتها.	
• العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الشركة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.	
• تحديث نظام الجودة وفق معايير الأيزو العالمية	
• التنسيق مع شركات الجودة لتنفيذ عمليات التدقيق الخارجية	
• متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية وقياس الأداء	
• تطوير ومتابعة مؤشرات الأداء والنتائج الرئيسية	
• أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة	

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس إدارة / خبرة سنة	إدارة الجودة الشاملة	إجادة استخدام الحاسب.
دبلوم / ثلاث سنوات	إعداد التقارير	الإبداع والابتكار.
تزكية من جهة معروفة	التخطيط التشغيلي	مهارة الاتصال.
		إدارة الوقت