

مطورون

جمعية تطوير المؤسسات
الخيرية بمنطقة جازان
مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بقرار ١٩٦٠



(دليل)

الوصف الوظيفي جمعية مطورون

2021

مطورون

جمعية تطوير المؤسسات
الخيرية بمنطقة جازان
مسجلة لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بـ رقم ١٩٧٠



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الهيكل الانتقالي لجمعية مطورون عام 2021

مجلس الادارة

لجنة الاستثمار

اللجنة التنفيذية

المدير التنفيذي

الاستراتيجية والجودة

إدارة الخدمات المساندة

إدارة المعرفة

إدارة التطوير

إدارة الموارد المالية

قسم الشؤون المالية

قسم الموارد البشرية

مركز الدراسات

تقنية المعلومات

التطوير المؤسسي

البرامج والتدريب

الإعلام والعلاقات العامة

التسويق

الشركات

المحاسبة

الصندوق

وحدة التطوع

وحدة تصميم المشاريع

م	المسمى الوظيفي	الادارة	تتبع
١	رئيس مجلس الإدارة	مجلس ادارة الجمعية	مجلس ادارة الجمعية
٢	رئيس اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية	مجلس ادارة الجمعية
٣	مدير إدارة الاستراتيجية والجودة	الاستراتيجية والجودة	مجلس ادارة الجمعية
٤	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	اللجنة التنفيذية
٥	رئيس لجنة الاستثمار	لجنة الاستثمار	مجلس ادارة الجمعية
٦	مدير ادارة تنمية الموارد المالية	ادارة تنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي
٧	مسؤول الشراكات	الشراكات	ادارة تنمية الموارد المالية
٨	مسؤول التسويق	التسويق	ادارة تنمية الموارد المالية
٩	مسؤول الاعلام والعلاقات العامة	الاعلام والعلاقات العامة	ادارة تنمية الموارد المالية
١٠	مدير إدارة التطوير	ادارة التطوير	المدير التنفيذي
١١	اخصائي البرامج والتدريب	البرامج والتدريب	ادارة التطوير
١٢		التطوير المؤسسي	ادارة التطوير
١٣	مدير إدارة المعرفة	ادارة المعرفة	المدير التنفيذي
١٤	اخصائي تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	ادارة المعرفة
١٥		مركز الدراسات	ادارة المعرفة
١٦		ادارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
١٧	رئيس قسم الموارد البشرية	قسم الموارد البشرية	ادارة الخدمات المساندة
١٨	مسؤول وحدة التطوع	وحدة التطوع	قسم الموارد البشرية
١٩	رئيس قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية	ادارة الخدمات المساندة
٢٠	امين الصندوق	الصندوق	قسم الشؤون المالية
٢١	محاسب	المحاسبة	قسم الشؤون المالية

الدرجة المالية	رئيس مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي:
	مجلس ادارة الجمعية	الإدارة المعنية:
	الجمعية العمومية	تتبع:
	اللجان التنفيذية ولجان الاستراتيجية والجودة و المدير التنفيذي	يشرف على:
	الجمعية العمومية والادارة التنفيذية	علاقات العمل:
	رسم واعتماد الأهداف والتوجهات الاستراتيجية والعمل على اجراءات المتابعة و الحوكمه والرقابة ، واعتماد الموازنات والسياسات المتوافقة مع الأنظمة واللوائح الرسمية في الجمعية.	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

١. يعتمد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية بعد موافقة المجلس.
٢. يتابع تنفيذ الخطط المعتمدة.
٣. تراجع الهياكل التنظيمية والإدارية والوظيفية في الجمعية و اعتمادها بعد موافقة المجلس.
٤. يشرف على بناء أنظمة و ضوابط الرقابة الداخلية.
٥. يفعل أنظمة الرقابة الداخلية .
٦. يتابع كفاءة الإدارة التنفيذية وفاعليتها .
٧. يشرف على تطبيق اسس ومعايير الحوكمة في الجمعية
٨. يفتح الحسابات البنكية لدى المصارف المحلية السعودية.
٩. يفعل دور المجلس في جميع المهام المسندة له.
١٠. يشرف على ترشيح أعضاء مجلس الإدارة لتمثيل الجمعية أمام الجهات الاخرى .
١١. يرأس جلسات مجلس الإدارة الجمعية .
١٢. يدعوا الجمعية العمومية لعقد الاجتماع العادي.
١٣. يتلقى طلب عقد الاجتماعات غير العادية لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.
١٤. يدير الجلسات ويعرض موضوعاتها للتصويت ويعلن اغلاق المناقشة .
١٥. يتابع حضور ومشاركات وإسهامات الجمعية في المؤتمرات والندوات.
١٦. يتابع تطبيق الجودة في الجمعية.
١٧. يشرف على فاعلية السياسات واللوائح التي أعتمدها مجلس الإدارة .
١٨. يعتمد قرارات التعيين لتسكين قيادات الجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.
١٩. يعتمد الاجراءات والقرارات التي وافق عليها مجلس الإدارة بالأجماع أو الاغلبية.
٢٠. يتواصل بفاعلية مع المدير التنفيذي للجمعية .
٢١. يوقع الشيكات الصادرة من الجمعية .
٢٢. ينشط الحسابات البنكية وقفلها وتسويتها وتحديث بياناتها وغيرها من العمليات البنكية.
٢٣. يسجل العقارات وافراغها وقبول الوصايا والاقواف والهبات ودمج صكوك املاك الجمعية وتحديثها.
٢٤. يشرف على تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
٢٥. يشرف على مرافق و ممتلكات الجمعية واموالها وأعداد قواعد الاستثمار بعد اعتماد الوزارة.
٢٦. يحسن سياسات تنظيم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية بما يضمن تقديم العناية اللازمة لهم.
٢٧. يحلل التقارير التتبعية والسنوية الواردة من الإدارة التنفيذية ومناقشتها مع مجلس الإدارة واتخاذ القرارات حيالها.
٢٨. يزود الوزارة بالتقارير الختامية والمالية المدققة من مراجع الحسابات بعد اقرارها من الجمعية العمومية.

٢٩. يشرف على اعداد التقارير الختامية السنوية للجمعية واعتمادها.
٣٠. يشرف على اعداد الموازنة السنوية المالية ورفعها للجمعية العمومية سنويا لاعتمادها.
٣١. يعين المدير التنفيذي والموظفين القياديين في الجمعية ويحدد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
٣٢. يفعل السياسات والاجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح .
٣٣. يشرف على الالتزام بالإفصاح عن المعلومات للمستفيدين واصحاب المصالح.
٣٤. يشرف على تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة من الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
٣٥. يشرف على التعريف بالجمعية والعمل على إبراز اهدافها وانشطتها في الاوساط ذات العلاقة.
٣٦. يشرف على اعداد القواعد والاجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان واعتمادها.
٣٧. ينفذ اية مهام يكلف بها رئيس الجمعية من الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال الاختصاص.
٨٣. يتواصل مع كبار عملاء الجمعية وشركائها والمانحين.
٩٣. يتواصل مع كبار القيادات وشركاء الجمعية من القطاعات الحكومية .

متطلبات شغل الوظيفة عضو مجلس الادارة	
بكالوريوس - ماجستير	المؤهلات
١٠-١٥ سنة	الخبرات:
مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي. مهارات إدارية علاقات عامة جيدة. رسم السياسات وتفسير اللوائح.	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي:
	مجلس ادارة الجمعية	الإدارة المعنية:
	الجمعية العمومية	تتبع:
	اللجان التنفيذية ولجان الاستراتيجية والجودة و المدير التنفيذي	يشرف على:
	الجمعية العمومية والادارة التنفيذية	علاقات العمل:
	رسم واعتماد الأهداف والتوجهات الاستراتيجية والعمل على اجراءات المتابعة و الحوكمه والرقابة , واعتماد الموازنات والسياسات المتوافقة مع الأنظمة واللوائح الرسمية في الجمعية.	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات لمجلس الإدارة

١. يعتمد هيكل الجمعية .
٢. يعتمد الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٣. يعتمد اللوائح والأنظمة التي تنظم عمل الجمعية.
٤. يعتمد الموازنة السنوية للجمعية.
٥. يدرس ويحلل نتائج قياس الأداء التي يقدمها المشرف العام.
٦. يدرس نتائج التزام الجمعية بالخطة الاستراتيجية.
٧. يدرس نتائج تحليل وتطبيق الجمعية للأدلة الإجرائية ولوائح العمل والسياسات.
٨. يدرس التقارير الدورية المقدمة من المشرف العام .
٩. يتخذ قرارات تسكين قيادات المؤسسة في الهيكل.
١٠. يدرس المؤشرات المالية الربعية التي يعدها مدير المالية ومدى تأثيرها على استشراف مستقبل الجمعية.
١١. يدرس المخاطر المحتملة المحيطة بالجمعية والتي تؤثر سلباً على سير عمل الجمعية .
٢١. استشراف مستقبل الجمعية وفق معطيات دراسات إدارة الجودة و الاستراتيجية وقياس الأداء في الجمعية .
٣١. يدرس النمو المهني والمؤسسي في الجمعية من خلال تكليف المعنيين بإعداد التقارير حولها .
٤١. يدرس الصعوبات والمعوقات المرفوعة من قبل المدير التنفيذي.
٥١. يدرس الاستراتيجيات التي تمكن الجمعية من الاستقرار المال والإداري .
٦١. يتخذ القرارات الحاسمة التي تصح أي انحراف قد يطرأ في سير عمل الجمعية .
٧١. يتخذ القرارات الحاسمة التي تؤدي إلى إدارة التغيير في الجمعية .
٨١. يتخذ القرارات الداعمة لنمو البناء المؤسسي للجمعية .
٩١. يتخذ القرارات الداعمة للمدير التنفيذي على الجمعية التي تمكنه من أداء دوره القيادي .
١٠٢. يتابع أداء المشرف العام ومدى قيامه بدورة القيادي.
١٢. يحفز الجمعية للدخول في جوائز التميز المؤسسي .
٢٢. يشارك في فعاليات الكبرى للجمعية .
٣٢. يشارك في ورش العمل وحلقات النقاش المتخصصة ذات التوجهات الاستراتيجية التي تعقدها الجمعية .
٤٢. يراقب أعمال الحوكمة في الجمعية .
٥٢. يوافق على التعديلات و القرارات المعتمدة سابقاً من المجلس .
٦٢. يدرس ويحلل تقارير قياس الأداء المقدمة من المشرف.
٧٢. يتخذ قرارات لازمة بشأن نتائج قياس الأداء .
٨٢. يتابع أعمال المجلس التنفيذي للجمعية .
٩٢. يسند القضايا والمهام للمجلس التنفيذي التي يرغب مجلس الادارة منه دراستها .
١٠٣. يتابع إسهامات ومشاركات الجمعية في ملتقيات ومؤتمرات العمل الخيري.

الدرجة المالية	رئيس اللجنة التنفيذية	المسمى الوظيفي:
	اللجنة التنفيذية	الإدارة المعنية:
	مجلس ادارة الجمعية	تتبع:
	الإدارات التنفيذية في الجمعية	تشرف على:
	جميع الإدارات	علاقات العمل:
	دراسة وتحليل نواتج الأداء في الجمعية وحل المشكلات ودعم اتخاذ القرار الجماعي في الجمعية وتكوين همزة الوصل بين إدارات الجمعية ومجلس الإدارة عن طريق المدير التنفيذي.	الغرض من الوظيفة

١. يدرس تقارير الأداء المرفوعة له من الإدارات التنفيذية .
٢. يدرس نتائج تقارير الأداء المقدمة من إدارة الجودة والاستراتيجية .
٣. يستعرض تقارير انجاز الإدارات شهرياً ويتخذ التوصيات حيالها .
٤. يزود مجلس الإدارة بتقرير يشتمل على (مستوى الإنجاز- مستوى الأداء- واقع المشكلات- الفرص التحسينية المقترحة ..الخ)
٥. يدرس توصيات إدارة لجودة والاستراتيجية والحلول المقترحة ويتخذ القرارات التنفيذية بناء عليها .
٦. يدرس المشكلات المرفوعة له من الإدارات ويتخذ الحلول المناسبة لها .
٧. يتخذ القرارات بأسلوب جماعي بالأجماع أو بترجيح أغلبية الأصوات .
٨. يناقش الأفكار والحلول الإبداعية بتحسين الأداء في الجمعية .
٩. يقترح الحلول التحسينية لأداء الوحدات والإدارات.
١٠. يشكل اللجان الفرعية عند الحاجة لدراسة بعض الأمور التفصيلية .
١١. يحصر ويدرس المشكلات ويعالجها بطرق إبداعية.
١٢. يقترح أساليب مبتكرة في تطوير بيئة العمل .
١٣. يدرس تقارير الجودة عن الإدارات ويفعل توصياتها.
١٤. يدرس التقارير الواردة من المدير التنفيذي عن أنشطة الإدارات التابع له .
١٥. يشارك في استشراف مستقبل الجمعية ويقدم مرئيات حول ذلك لمجلس الإدارة.
١٦. يحلل في اجتماعاته بشكل دوري مستوى إنتاجية الإدارات .
١٧. يشارك في اقتراح موضوعات على امين مجلس الإدارة لكي يتم مناقشتها في المجلس الإدارة .
١٨. تمكين قرارات مجلس الإدارة و الحوكمة في الإدارات .
١٩. يدرس فاعلية تطبيق قرارات مجلس الإدارة بعد تمكينها .
٢٠. يدرس القضايا والمهام المسندة اليه من مجلس الإدارة لدراستها .
٢١. يتخذ القرارات الداعمة لتحسين البناء المؤسسي للجمعية .
٢٢. يحفز الإدارات لتصميم مشاريع احترافية تليق بمستوى الجمعية .
٢٣. يفعل اعمال الحوكمة في الجمعية .
٢٤. يقترح التعديلات والقرارات اللازمة لمجلس الإدارة .
٢٥. يرشح الإسهامات والمشاركات النوعية في ملتقيات و مؤتمرات العمل الخيري.

متطلبات شغل العضوية مدير ادارة رئيسية	
بكالوريوس - ماجستير	المؤهلات
١٠-١٥ سنة	الخبرات:
مهارات التفكير والتخطيط الاستراتيجي. مهارات إدارية علاقات عامة جيدة. رسم السياسات وتفسير اللوائح.	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	رئيس لجنة الاستثمار	المسمى الوظيفي:
	لجنة الاستثمار	الإدارة المعنية:
	مجلس ادارة الجمعية	تتبع:
	العاملين في لجنة الاستثمار	تشرف على:
	مجلس الإدارة ، التسويق	علاقات العمل:
	دراسة وتنمية وتطوير الأنشطة والمشاريع الاستثمارية بما يساهم في زيادة إيرادات الجمعية وتطوير أوقافها والمحافظة عليها ودراسة الفرص الاستثمارية الآمنة.	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات لرئيس لجنة الاستثمارات

١. يدرس الأفكار الاستثمارية التي يتقدم بها مستثمرون في منطقة جازان بما يسهم في زيادة إيرادات الجمعية.
٢. ينسق مع الجهات الخارجية لتوفير المعلومات المطلوبة عن المواقع الاستثمارية لتضمينها ضمن كراسات شروط ومواصفات الاستثمار في الجمعية.
٣. يعد كراسات شروط ومواصفات الاستثمار للجمعية أو لصالح الجمعية.
٤. يستقبل عروض المتقدمين للاستثمار في الجمعية أو لصالح الجمعية.
٥. يحلل العروض الاستثمارية ويدرسها.
٦. ينسق لاجتماعات أعضاء لجنة الاستثمار مع كبار المسؤولين في الجمعية ويطرح العروض المقدمة على اللجنة للبت في الترسية .
٧. يتابع تفعيل قرارات لجنة الاستثمار ،
٨. يعتمد المحاضر وإرسال الخطابات التنسيقية مثل المفاوضات وغيرها .
٩. يشرف على اعداد العقود الجديدة للمستثمرين اللذين تتم الترسية عليهم واستلام الشيكات وإحالتها لقسم الإيرادات فور اعتمادها.
١٠. يتابع التسديد للعقود القائمة.
١١. يستقبل شكاوى المستثمرين المتعاقدين مع الجمعية لحل ما يعترض سير عملهم من عوائق .
١٢. يدرس مقترحات المستثمرين في تغيير نشاط الجمعية الاستثماري بعد تنفيذ المشروع .
١٣. يدرس أفضل الفرص لاستثمار أوقاف للجمعية .
١٤. يعد التقارير عن واقع الاستثمار في أوقاف الجمعية وفرص تحسينها .
١٥. يدرس جدوى تأسيس أوقاف جديدة والفرص الوقفية المتاحة .

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس إدارة اعمال – إدارة عامة _إدارة مالية	المؤهلات
0-٣ سنوات	الخبرات:
الاحترافية في إدارة المشاريع . المهارات الإدارية. مهارات استثمارية مهارات دراسة الجدوى مهارات دراسة الفرص الاستثمارية. مهارات التحليل المالي. مهارات دراسة المخاطر المالية .	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	مدير ادارة الاستراتيجية والجودة	المسمى الوظيفي:
	إدارة الاستراتيجية والجودة	الإدارة المعنية:
	مجلس ادارة الجمعية	تتبع:
	أعمال ادارة الاستراتيجية والجودة	تشرف على:
	مع جميع الإدارات والاقسام والوحدات في الجمعية	علاقات العمل:
	تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية و إدارة الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها .	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات مدير الاستراتيجية والجودة

١. يعد استراتيجيات وسياسات وإجراءات الجودة في الجمعية.
٢. يفسر ويشرح متطلبات تنفيذ الجودة للموظفين والعاملين في الجمعية و يحفز على العمل بها.
٣. يقوم بالمراقبة والتدقيق الداخلي في الجمعية لكافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.
٤. يعمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها في الجمعية.
٥. يصدر اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق الإجراءات ويتابع تنفيذها.
٦. يشارك في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.
٧. يرفع التقارير الدورية بالإنجازات وفرص التحسين إلى الإدارة العليا.
٨. يشرف على اعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٩. يدير الخطة الاستراتيجية ويحافظ على الالتزام بها من قبل الجمعية.
١٠. يدرس نتائج التزام الجمعية بالخطة الاستراتيجية و التنفيذ والتشغيلية.
١١. يدير اعداد الخطط السنوية للجمعية.
١٢. يشرف على تنفيذ خطط العمل الخاصة بنشاطات ادارته.
١٣. يتابع نسبة الإنجاز في الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية .
١٤. يتابع التزام الجمعية بتنفيذ الخطط وانجازها وفق المخطط.
١٥. يشرف على تغذية الخطة الاستراتيجية والتنفيذية بالمعلومات والتحديث الدوري .
١٦. يدرس تعثرات الجمعية من خلال تقارير إدارة الجودة وقياس الأداء ويحلل أسباب وقوعها.
١٧. يقدم حلول تطويرية لمجلس الإدارة .
١٨. يبتكر أفكار تطويرية لأسلوب العمل في الجمعية .
١٩. يطرح آليات تنفيذ مبتكرة تحسن الأداء في الجمعية .
٢٠. يستشرف مستقبل الجمعية ويرسم رؤى مستقبلية.
٢١. يفعل التوجهات الاستراتيجية في خطة الجمعية الاستراتيجية ويعمل بالتنسيق مع الإدارات الأخرى لتنفيذها.
٢٢. يقود عملية التحول من الرعوية الى التنموية التي تم بناؤها في الخطة الاستراتيجية .
٢٣. يفعل نتائج تقارير قياس الأداء في مجلس الإدارة ويوصي بحلول استراتيجية للقضايا الكبرى فيها .
٢٤. ينفذ خطط وبرامج التطوير والتحسين في الجمعية .
٢٥. يستكمل البناء المؤسسي واللوائح والأنظمة والأدلة وفق مؤشرات الخطة الاستراتيجية .
٢٦. يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الإداري في الجمعية .
٢٧. ينسق مع الدوائر والمؤسسات الأخرى المتعلقة بالتطوير و يقيم جسور التعاون لتطوير الجمعية.
٢٨. يصمم الهيكل التنظيمي للجمعية ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله .
٢٩. يفسر ويشرح لوائح و إجراءات العمل ويبسطها .
٣٠. يقترح أنظمة ادارية حديثة و متميزة تساند عمل الجمعية .
٣١. يتابع تنفيذ الخطط ونسب الإنجاز فيها ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل .
٣٢. يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين من الجمعية.
٣٣. يساهم في عمليات ادارة المعرفة بحسب طبيعة عمله.
٣٤. يرحل الأنشطة غير المنجزة من الخطط السنوية إلى خطط السنوات التالية .
٣٥. يتابع تغذية مؤشرات الأداء في الخطط بالمعلومات دورياً من قبل مالكيها.
٣٦. يحدد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية بالمعلومات سنوياً .

متطلبات شغل الوظيفة		
بكالوريوس – دبلوم عالي بالجودة- شهادات مهنية في الجودة والاستراتيجية .	المؤهلات	
١٠-0 سنوات	الخبرات:	
تصميم وبناء الخطط بأنواعها . مهارة التفكير الاستراتيجي والاستشرافي. مهارة قياس الأداء. مهارات التدقيق والجودة . الالمام بمدارس الجودة وادواتها . مهارات تصميم أدوات للقياس مهارات تحليل البيانات. مهارات اعداد التقرير	المهارات والمعارف	

الدرجة المالية	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي:
	الإدارة التنفيذية	الإدارة المعنية:
	اللجنة التنفيذية	تتبع:
	إدارة الشؤون المالية – إدارة الخدمات الاجتماعية-إدارة الشؤون الادارية	تشرف على:
	إدارة المعرفة – إدارة البرامج التنموية – إدارة التسويق و الشراكات	علاقات العمل:
	ادارة العمل التنفيذي وقيادة الأداء في الجمعية وتحسينه وحل مشكلاته وتطبيق اللوائح والأنظمة ومتابعة سير العمل والاشراف على انجاز الخطط والبرامج وتحقق مؤشرات الأداء ومراقبة تغذيتها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين الأقسام والإدارات وحشد طاقات العاملين لتحقيق أهداف الجمعية .	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات المدير التنفيذي

١. يشكل المجلس التنفيذي والمكون منه ومن مديري الإدارات الرئيسية في الجمعية .
٢. يشارك في اعداد الخطة الاستراتيجية.
٣. يرشح تسكين قيادات الجمعية في الهيكل.
٤. يشارك الموظفين في الأفكار ويضع خطط إبداعية.
٥. يشارك في تطوير بيئة العمل.
٦. يحل النزاعات التي قد تطرأ بين قيادات العمل في الجمعية.
٧. يتابع تنفيذ توصيات مجلس الإدارة حول تقارير الجودة عن الجمعية توصيات المجلس لنتائج لتقارير الجودة عن الإدارات ويفعل توصياته.
٨. يرفع نتائج دراسة المجلس التنفيذي لتقارير الواردة له عن أنشطة الادارات إلى رئيس مجلس الإدارة .
٩. يشارك في استشراف مستقبل الجمعية ويقدم مرئيات حول ذلك لمجلس الإدارة.
١٠. يشرف على تحسين انتاجية الجمعية.
١١. يعزز السلوك الايجابي لدى الموظفين
٢١. يطور قيادات الصف الثاني في الجمعية.
٣١. يشرف على تفعيل التوجهات الاستراتيجية في خطة الجمعية الاستراتيجية .
٤١. يشرف على تفعيل استراتيجيات التوجه التي تبنتها الجمعية في خطتها الاستراتيجية.
٥١. يتابع تطبيق اللوائح والأنظمة والأدلة الإجرائية.
٦١. يشرف على تنفيذ البرامج والمشروعات التطويرية في الجمعية .
٧١. يتابع أداء مديري الإدارات ومدى قيامهم بدورهم الاداري.
٨١. يشرف على رفع كفاءة وفاعلية الإدارات التابعة له.
٩١. يحلل التقارير التفصيلية المرفوعة له من جميع الإدارات ويعد في ضوءها تقريراً إجمالياً لمجلس الإدارة .
١٠٢. يفعل توصيات قياس الأداء في الجمعية .
١٢. يدرس توصيات إدارة الجودة و الاستراتيجية الاستشرافية لمستقبل الجمعية ويعد في ضوءها رؤية لمجلس الإدارة.

المهام والمسؤوليات المدير التنفيذي

٢٢. يشرف على اعداد الخطط التنفيذية.
٣٢. يشرف على ترحيل الأنشطة غير المنجزة من الخطط السنوية إلى السنوات التالية .
٤٢. يشرف على تمليك جميع مؤشرات الأداء للإدارات و للموظفين .
٥٢. يرأس اجتماع المجلس التنفيذي في الجمعية .
٦٢. يتابع قرارات المجلس التنفيذي في الجمعية .
٧٢. يتابع تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في الجمعية .
٨٢. يعد تقارير عن مدى فاعلية قرارات مجلس الإدارة المطبقة في الجمعية .
٩٢. يمثل المجلس التنفيذي في اجتماعات مجلس الإدارة.
١٠٣. يدير المعرفة بين إدارات الجمعية ومجلس الإدارة .
١١٣. يطور مديري إدارة الجمعية وينقل الخبرات لهم .
١٢٣. يعتمد ترشيح قيادات الجمعية للملتقيات والمؤتمرات المناسبة لهم .
١٣٣. يدرس تقارير الأداء الدورية لإدارات الجمعية .
١٤٣. يدرأ التعارض والتداخل بين أدوار إدارات الجمعية .
١٥٣. يحشد جهود العاملين في الجمعية نحو أهداف الجمعية الاستراتيجية .
١٦٣. يشرف على تطوير أساليب التسويق وتحسينها في الجمعية .
١٧٣. يتواصل مع مطوري العمل المؤسسي في القطاع الغير الربحي .
١٨٣. يشرف على تحسين تقديم الخدمات عند الجمعية للمستفيدين .
١٩٣. يتخذ القرارات الحاسمة في أداء العاملين .
٢٠٤. يشرف على قياس النمو المهني لدى العاملين في الجمعية.
٢١٤. يدرس خلاصات تقارير النمو المهني لدى الموظفين في اكتساب المهارات ويتخذ الإجراءات خلال ذلك.
٢٢٤. يساهم في تحسين الصورة الذهنية للجمعية .
٢٣٤. يتخذ القرارات المناسبة في توصيات قياس الأداء في الجمعية .
٢٤٤. يشرف على البرامج التطويرية لدى العاملين في الجمعية.
٢٥٤. يستقطب الكوادر القيادية المميزة للإدارات ذات الأهمية في الجمعية.
٢٦٤. يدرس المؤشرات المالية الواردة في تقرير المدير المالي دوريا ويرفعها لمجلس الإدارة .
٢٧٤. يشرف على صناعة القرارات داخل الجمعية وفق المعطيات المهنية .
٢٨٤. يمكن إدارة الاستراتيجية والجودة من ممارسة عملها مع جميع الإدارات بنجاح .
٢٩٤. يفعل دور المجلس التنفيذي في الجمعية ويتابع قراراتهم وتوصيتهم .
٣٠٥. يتواصل مع قيادات العمل الخيري.
٣١٥. يتواصل مع المسؤولين في القطاع الحكومي .

متطلبات شغل الوظيفة		
بكالوريوس	المؤهلات	المهارات والمعارف
١٠-0 سنوات	الخبرات:	
التعامل مع الحاسب الآلي. المهارات الإدارية. الاعمال المكتبية والمكاتبات الرسمية. الاتصال الفعال. مهارات التحفيز. مهارات متابعة الإنجاز. مهارات التخطيط التنفيذي. مهارات التنسيق مهارات متابعة العاملين. مهارات توزيع الأدوار. مهارات قراءة التقارير المالية. مهارات متابعة مؤشرات الأداء التنفيذية. مهارات حل المشكلات.		

الدرجة المالية	مدير ادارة تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي:
	ادارة تنمية الموارد المالية	الإدارة
	المدير التنفيذي	تتبع:
	الموظفين التابعين للإدارة.	تشرف على:
	مع جميع الإدارات والاقسام ذات العلاقة والمستفيدين من داخل وخارج الجمعية	علاقات العمل:
	متابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالإدارة المالية حسب اللوائح المنظمة في الجمعية و الإجراءات المعتمدة، وضبط الإيرادات والمصروفات ضمن خطة مالية موزونه	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات مدير ادارة تنمية الموارد المالية

- ١- يصيغ ويبنى الخطط والموازنات لتنمية الموارد المالية والاستثمار والأوقاف ومتابعة تنفيذها.
- ٢- يبحث عن موارد مالية قابلة للنمو للجمعية.
- ٣- يحافظ على المتبرعين الحاليين ورفع مستوى رضاهم عن الجمعية والعمل على زيادة أعدادهم.
- ٤- يعرف المجتمع بنشاطات الجمعية وفروعها لزيادة الدعم والتبرع.
- ٥- يشرف على برامج التبرع وبرامج الاستقطاع الشهري من الموظفين.
- ٦- يبنى قاعدة بيانات للمتبرعين والمستقطعين.
- ٧- يتواصل مع رجال المال والأعمال، كبار المتبرعين، والداعمين وتزويدهم بإنجازات الجمعية وفروعها.
- ٨- يتواصل مع الجهات المانحة وتحديد سبل التعاون المشترك.
- ٩- يستحدث المزيد من البرامج والخدمات التي تسهل وصول التبرع للجمعية وذلك بالاستفادة من التقنيات الحديثة.
- ١٠- يبحث عن الداعمين للبرامج والمشاريع والاستثمارات والأوقاف.
- ١١- يشترك في المعارض والمناسبات بهدف تعريف الجمهور بنشاطات الجمعية.
- ١٢- يدير كافة برامج الاستثمار والمشاريع واستثمار ممتلكات وأوقاف الجمعية وفروعها.
- ١٣- يضع البرامج والمشاريع والاستثمارات والأوقاف التي تدر دخلا متناميا للجمعية.
- ١٤- يبنى المشاريع والاستثمارات الجيدة ذات العائد المادي الآمن.
- ١٥- يدير الأوقاف والممتلكات من جميع جوانب التشغيل والصيانة بأفضل السبل.
- ١٦- يعد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس (محاسبة – إدارة اعمال)	المؤهلات
0-٢ سنوات	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. نظم الإدارة المالية والموازنات. المهارات الإدارية. الاعمال المكتبية والمكاتبات الرسمية. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير المالية. اتقان مهارات الشجرة المحاسبية .	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	مدير الشراكات	المسمى الوظيفي:
	الشراكات	الإدارة المعنية:
	ادارة تنمية الموارد المالية	تتبع:
	الوحدات (الجهات المانحة – المسؤولية الاجتماعية – الشراكات المجتمعية)	تشرف على:
	مع جميع الإدارات ذات العلاقة والأقسام التابعة لإدارة الشراكات	علاقات العمل:
	القيام بمهام الاعمال التسويقية تبعا للأنظمة ولوائح الجمعية بما يحقق أفضل انتشار وتأثير اجتماعي للجمعية وتحسين الصورة الذهنية للجمعية وبناء شراكات فاعلة مع القطاعات الثلاثة .	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات مسؤول التسويق و الشراكات

١. يشارك في الخطة الاستراتيجية.
٢. يعد خطط التسويق ويعمل على تفعيلها.
٣. يشارك في وضع الاهداف التسويقية الخاصة بالجمعية والتي تسعى لتحقيق رؤية وأهداف الجمعية الاستراتيجية.
٤. ينفذ ويتابع الخطط المناسبة المتعلقة بجميع أنشطة التسويق للجمعية.
٥. ينفذ ويتابع الخطط التسويقية ويعمل على تطويرها بما يعزز قدرة الجمعية على منافسة النظراء.
٦. يسوق جميع مشاريع الجمعية .
٧. يتابع كافة الأنشطة والاجراءات التسويقية لتقليل الاخطاء.
٨. يقيم درجة استجابة البرامج الاعلانية الخاصة بالتسويق لأنشطة الجمعية وخدماتها.
٩. يدرس ويحلل الوضع الحالي للجمعية، ويعمل على معالجة اوجه القصور تسويقيا.
١٠. يجلب عروض تسويقية من وكالات التسويق لعقد اتفاقيات معهم من اجل تنفيذ وتفعيل الحملات التسويقية للجمعية.
١١. يعد قاعدة بيانات للداعمين والداعمات لمشاريع الجمعية.
١٢. يعد قاعدة بيانات شاملة للداعمين و الداعمات للجمعية و يحدثها بصورة منتظمة.
١٣. يعد تقارير دورية و يرفعها للمشرف العام.
١٤. يقوم بزيارات ميدانية للداعمين ورجال الأعمال والشركات والمؤسسات المانحة.
١٥. ينوع أساليب التسويق.
١٦. يعتني بالداعمين والداعمات من مؤسسات وأفراد.
١٧. يبني علاقات جيدة مع الداعمين.
١٨. يرد على المكالمات الهاتفية و رسائل الداعمين.
١٩. يفعل التقنية في عمله.
٢٠. يتابع الجديد في مجاله.
٢١. يحضر دورات تطويرية.
٢٢. يحضر ملتقيات في مجاله.
٢٣. يبني علاقات جيدة في بيئة العمل.
٢٤. يقيس رضا الداعمين.
٢٥. يقترح نماذج الشراكات المجتمعية مع الجهات الخارجية.
٢٦. يقترح نماذج التعاون الداخلي بين الادارات والاقسام في الجمعية.
٢٧. يحصر ويتابع وينفذ مذكرات الشراكة والتعاون الداخلية والخارجية.
٢٨. يقوم الشراكات الداخلية والخارجية الخاصة بالخدمات المقدمة للجمعية.
٢٩. يعد المقترحات والخطط التحسينية للشراكات الداخلية والخارجية والتي تزيد من فرص تحسين الخدمات في الجمعية.
٣٠. يعد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع الجمعية.
٣١. ينفذ برنامج الرعاية المالية والتمويل الاستثماري في المجالات المجتمعية التي تدعم وتخدم الجمعية.
٣٢. يعد على إعداد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع المؤسسات الحكومية الداعمة للجمعية.
٣٣. يتابع تحقق مؤشرات التسويق والشراكات في الخطة الاستراتيجية والتنفيذية .

متطلبات شغل الوظيفة		
بكالوريوس (تسويق-إدارة أعمال)		المؤهلات
٢-٣ سنوات		الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. مهارات التخاطب والحوار والاقناع. علاقات عمل جيدة. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير. مهارات بناء الخطط التسويقية مهارات صناعة الفرص التسويقية مهارات تحليل الفرص التسويقية المتاحة		المهارات والمعارف

الدرجة المالية	مسؤول الاعلام والعلاقات العامة	المسمى الوظيفي:
	الاعلام والعلاقات العامة	الإدارة المعنية:
	ادارة تنمية الموارد المالية	تتبع:
	الجهات ذات العلاقة الداخلية والخارجية	الاشراف على:
	مع جميع الإدارات والاقسام والوحدات في الجمعية	علاقات العمل:
	تفعيل وتنمية العلاقات بين الجمعية وكافة الجهات ذات العلاقة وتقوية العلاقات بصورة ايجابية بين الموظفين بالجمعية ونشر روح الفريق الواحد بين افرادها والتواصل الدائم مع الجهات ذات العلاقة	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات مسؤول الاعلام والعلاقات العامة

١. يعد وينفذ خطة العلاقات العامة والاعلام والشراكات بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية.
٢. يدعم وتنمية العلاقات العامة للجمعية بجميع الجهات ذا العلاقة.
٣. يشرف على اعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية لترك انطباع جيد لدى الزائر عن الجمعية.
٤. يتبع روح الفريق بين الموظفين بالجمعية وفروعها وتقوية العلاقات بينهم.
٥. ينظم الاجتماعات الخاصة بالجمعية داخليا وخارجيا.
٦. يحسن الصورة الذهنية عن الجمعية .
٧. ينظم الجوانب الاعلامية عن دور الجمعية باستخدام الوسائل الاعلامية الممكنة.
٨. يتواصل مع الاعلاميين ووسائل الاعلام وجميع الشرائح المستهدفة لتفعيل دورهم تجاه الجمعية.
٩. يتابع ما ينشر في وسائل الاعلام المختلفة عن خدمات الجمعية.
١٠. يقيم الحملات الدعائية والاعلامية عن الجمعية وانشطتها وبرامجها عبر وسائل الاعلام المختلفة.
١١. يسوق الاعلانات والاشراف على اخراج اصدارات الجمعية اعلاميا.
١٢. ينمي علاقات الجمعية والاستفادة من انشطتهم وبرامجهم.
١٣. يقوم بالمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق الاختصاص.

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس اعلام او ما يعادله	المؤهلات
0-١٠ سنوات	الخبرات:
قيادة علاقات عامة بناء شراكات ادارة برامج الاتصال مهارات اعداد التقرير	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	مدير إدارة التطوير	المسمى الوظيفي:
	ادارة التطوير	الإدارة / القسم:
	المدير التنفيذي	تتبع:
	تطوير برامج الجمعية	تشرف على:
	مع جميع الإدارات ذات العلاقة	علاقات العمل:
	تطوير وادارة وتنفيذ البرامج بكافة مراحلها ، والقيام بكافة الإجراءات من تصميم وإدارة و التحضير والتنفيذ والتوثيق.	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات مدير إدارة التطوير

١. يشارك في الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٢. يعد الخطة التشغيلية لإدارة البرامج التطويرية.
٣. يعد وثائق مشاريع الجمعية.
٤. يعد دراسات الجدوى للمشاريع المقترحة ويحلل نتائجها.
٥. يستقطب الكفاءات التي تسهم في إنجاح المشاريع والبرامج.
٦. ينفذ البرامج و المشاريع بالجمعية.
٧. ينسق خطط المشاريع ومتابعة المبادرات المنفذة للخطط التشغيلية .
٨. يتابع اجراءات تنفيذ المشروع ويوثق الإنجازات بحسب المخطط لها.
٩. يساهم في جمع البيانات و المعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء التشغيلية وصياغتها لمتابعة سير عمل المشاريع.
١٠. يشارك في إعداد العقود والتفاوض حولها وتحديد التغييرات والإضافات في الاتفاقيات مع الاستشاريين والمستفيدين.
١١. يقدم الدعم اللازم في اعداد التقارير الفنية ومتابعة تقارير الانجاز.
١٢. يتابع مخططات العمل وتوثيق عمليات استهلاك الموارد المالية والمادية والتقنية الخاصة بمشاريع الجمعية.
١٣. يعد ويكتب التقارير الخاصة بإنجاز المشاريع ويرفعها للمدير التنفيذي.
١٤. يساهم في تفعيل دور الجمعية في تنمية المجتمع.
١٥. يقترح البرامج التي تكفل تطوير ورفع وعي المستفيدين من خدمات الجمعية.
١٦. يساهم ويشارك في أنشطة الجمعية.
١٧. يساهم في نشر ثقافة مبدأ الشراكة المجتمعية لتنفيذ اهداف الجمعية الاستراتيجية.
١٨. يشارك في الأنشطة والفعاليات والبرامج التي تقدمها الجمعية لصالح المجتمع.
١٩. يربط الجهود بين الأقسام والإدارات بما يكفل عوائد من البرامج التي يتم تنظيمها .
٢٠. يقيس ويظهر النتائج باستخدام اميز الأساليب التي تبرز دور البرامج التطويرية بتنسيق مع إدارة الجودة
٢١. يفعل التقنية في تنفيذ البرامج والمشاريع .
٢٢. يتابع الجديد في مجال البرامج والمشاريع التطويرية.
٢٣. يحضر الدورات التطويرية في مجال البرامج والمشاريع التطويرية.
٢٤. يحضر ملتقيات في مجال البرامج والمشاريع التطويرية.

متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم - بكالوريوس	المؤهلات
٢-٣ سنوات	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. علاقات عمل جيدة. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير. الاحترافية في تطوير و إدارة البرامج والمشاريع	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	اخصائي البرامج والتدريب	المسمى الوظيفي:
	البرامج والتدريب	الإدارة المعنية:
	ادارة التطوير	تتبع:
	أعمال وحدة الموارد البشرية والموارد المالية والأقسام ذات العلاقة	الإشراف على:
	جميع الإدارات والاقسام ذات العلاقة	علاقات العمل:
	إعداد وتطوير خطة التطوير والتدريب والعمل على تنفيذها وبما يتناسب مع احتياجات الموظفين، بما يرفع من الأداء الوظيفي ويزيد الإنتاجية ويحقق أهداف الجمعية.	الغرض من الوظيفة

١. ينسق مع كافة الوحدات التنظيمية لإعداد خطة التدريب والتطوير للجمعية.
٢. يدرس ويحلل الخطط التطويرية للموظفين.
٣. يتابع المسارات الوظيفية واقتراح التعديلات عليها بالتنسيق مع الأقسام والوحدات التنظيمية المعنية.
٤. يدرس أوجه النقص في المهارات من خلال مراجعة نماذج تقييم الأداء وخطط التطوير، ومتطلبات التدريب لمعالجة أوجه القصور.
٥. يعد خطة التطوير والتدريب للجمعية المبنية على الاحتياجات الفعلية للموظفين وبالتنسيق مع الأقسام التنظيمية المعنية.
٦. يشرف على تنسيق وترتيب الدورات التدريبية وفق الجدول الزمني والخطة التدريبية والعمل على متابعتها.
٧. يحلل ويدرس استطلاعات رأي الموظفين حول مستوى جودة البرامج التدريبية.
٨. يشارك في اختيار المراكز التدريبية المميزة وإعداد قوائم المدربين المميزين والمراكز المميزة واستبعاد غير الجدير ضمن مواصفات وشروط واضحة ومهنية
٩. يعد و يرفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
١٠. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس إدارة موارد بشرية - إدارة أعمال أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل.	المؤهلات
١-٣ سنوات	الخبرات:
إدارة الموارد البشرية تخطيط القوى العاملة والتوظيف إدارة علاقات الموظفين إدارة التعويضات والمزايا إدارة العلاقات الحكومية	المهارات والمعارف

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الشؤون المالية	الدرجة المالية
الإدارة المعنية:	قسم الشؤون المالية	
تتبع:	ادارة الخدمات المساندة	
الاشراف على:	الموارد البشرية – الموارد المالية - التطوع	
علاقات العمل:	مع جميع الموظفين في الجمعية	
الغرض من الوظيفة	الإشراف على وضع خطط البرامج والمشاريع التي تزيد دخل الجمعية ومتابعة تفعيلها والعمل على سد حاجة الفرع من الاحتياج المالي، واستثمار ممتلكات وأوقاف الفرع بالشكل الأمثل واقتراح أفضل السبل لتنميتها واستثمارها.	

المهام والمسؤوليات رئيس قسم الشؤون المالية

١. يشارك في بناء الخطة الاستراتيجية.
٢. يعد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
٣. يشارك في اجتماعات مجلس الإدارة و إبداء الرأي في النتائج والقرارات .
٤. يشارك ويحضر في الاجتماعات الدورية الخاصة بالجمعية.
٥. يتابع تنفيذ الخطط المالية الخاصة بالإدارة المالية.
٦. يقترح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته.
٧. يتابع ويشرف على الميزانيات السنوية للجمعية .
٨. يشرف على جميع مستندات الصرف واعتمادها و يصدر أمر بالصرف.
٩. يقترح الميزانية السنوية المناسبة للجمعية .
١٠. يشرف على حفظ جميع المستندات والدفاتر المالية مع متابعة صلاحية سريان الوثائق.
١١. يعتمد صرف شيكات البرامج والمشاريع .
١٢. يعتمد صرف المبالغ لمشرفي المشاريع .
١٣. يعتمد مصروفات الجمعية التشغيلية .
١٤. يشرف على سندات الصرف والقبض بما يتفق مع سياسة الجمعية المالية .
١٥. يدرس التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي .
١٦. يشرف على عملية التدقيق المالي و جرد السجلات والصناديق المالية في الجمعية.
١٧. يحلل تقرير الحساب السنوي الختامي للجمعية .
١٨. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة		
بكالوريوس محاسبة - إدارة عامة - دبلوم موارد بشرية - إدارة اعمال		المؤهلات
١-٣ سنوات		الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. المهارات الإدارية. الاعمال المكتبية والمكاتبات الرسمية. الاتصال الفعال. إدارة فرق العمل. اعداد وكتابة التقارير. التحليل المالي وبناء القوائم اعداد وكتابة التقارير المالية. اتقان مهارات الشجرة المحاسبية .		المهارات والمعارف

الدرجة المالية	محاسب	المسمى الوظيفي:
	وحدة المحاسبة	الادارة المعنية
	قسم الشؤون المالية	تتبع:
	الموظفين التابعين للقسم.	الاشراف على:
	مع جميع الإدارات والاقسام ذات العلاقة والمستفيدين من داخل وخارج الجمعية	علاقات العمل:
	توفير بيانات ومعلومات مالية و الضمانات للمعلومات والبيانات المالية والتي تساعد الادارة العليا على صنع واتخاذ القرار المالي.	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات المحاسب

١. يشرف على المستندات المالية في قسم الصندوق.
٢. يثبت العمليات المالية في دفاتر الجمعية الرسمية
٣. يوثق القيود والسجلات وكل ما يتعلق بحسابات الجمعية.
٤. يسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية والاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية .
٥. ينظم الحسابات ويسجلها ويفهرسها .
٦. يعد التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي.
٧. يحصل الايرادات بموجب ايصالات القبض ثم ايداعها في البنك.
٨. يطابق حساب الصندوق مع البيانات بشكل يومي.
٩. يعد ميزان المراجعة بشكل دوري.
١٠. ينفذ عملية التدقيق المالي و يجرد السجلات والصناديق المالية في الجمعية.
١١. يعد تقرير الحساب السنوي الختامي للجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس (محاسبة – إدارة اعمال)	المؤهلات
0-٢ سنوات	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. نظم الإدارة المالية والموازنات. المهارات الإدارية. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير المحاسبية والمالية. مهارات التدقيق والفهرسة . مهارات توثيق القيود والسجلات. مهارات تنظيم الحسابات . مهارات الدورة المحاسبية .	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	امين الصندوق	المسمى الوظيفي:
	الصندوق	الادارة المعنية
	إدارة الشؤون المالية	تتبع:
	الموظفين التابعين للقسم.	الاشراف على:
	مع جميع الإدارات والاقسام ذات العلاقة والمستفيدين من داخل وخارج الجمعية	علاقات العمل:
	الضبط المالي للعهد المالية للفرع، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة النقدية اليومية داخل فرع الجمعية	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات امين الصندوق

١. يحتفظ بالعهد النقدي والصرف منها لأوامر الصرف الرسمية.
٢. يعد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع سياسة الجمعية المالية.
٣. يستلم أي مبالغ ماليه تخص الجمعية سواء نقدية أو شيكات .
٤. يسحب ويودع المبالغ النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة.
٥. يودع الشيكات المحصلة او النقد من المتبرعين أو المانحين في البنوك.
٦. يحتفظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق ورفعها لرئيسه المباشر.
٧. يرسل جميع مستندات (الصرف النقدي أو الشيكات) لإدارة الشؤون المالية للمراجعة والتدقيق.
٨. يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر .
٩. يصرف شيكات البرامج والمشاريع.
١٠. يصرف المبالغ لمشرفي المشاريع وفق اعتماد مديرة الإدارة.

متطلبات شغل الوظيفة	
دبلوم (محاسبة – علوم إدارية)	المؤهلات
0-٢ سنوات	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. نظم الإدارة المالية والموازنات. مهارات اعداد سندات الصرف والقبض . المهارات الإدارية. الاعمال المكتبية والمكاتبات الرسمية. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير.	المهارات والمعارف

الدرجة المالية	مدير الموارد البشرية	المسمى الوظيفي:
	إدارة الشؤون الإدارية	الإدارة المعنية:
	الخدمات المساندة	تتبع:
	الموارد البشرية – التشغيل والصيانة - التطوع	يشرف على:
	مع جميع الموظفين في الجمعية	علاقات العمل:
	الإشراف على الموارد البشرية وإدارة أنشطة الموظفين وتنمية المورد البشري وتطويرها وتحفيزها وتنظيم علاقاتها.	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات مدير الموارد البشرية

١. يشارك في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٢. يعد خطة تشغيلية لإدارة الموارد البشرية.
٣. يعد خطة تطوير وتدريب للموارد البشرية في الجمعية.
٤. يشارك في استقطاب القيادات و الكوادر المميزة للجمعية.
٥. يشرف على استقطاب المتطوعين للجمعية.
٦. يشرف على صناعة الفرص التطوعية.
٧. يشرف على تدريب المتطوعين وتنظيم عملهم.
٨. يشارك في تصميم إجراءات عمل الموارد البشرية.
٩. يشارك بإعداد سياسات وأدلة الموارد البشرية.
١٠. يشرف على نظام البصمة و حضور وانصراف الموظفين وحصر نسب الغياب وتحسين نسبة الانضباط.
١١. ينسق مع الإدارة المالية في صرف مستحقات الموظفين المالية بموجب حضورهم واحتساب الخصومات وقيد الإجازات المسحوبة من قبلهم.
١٢. ينفذ أعمال الشؤون الإدارية ويراجعها ويوزعها على الوحدات الإدارية الأخرى للجمعية.
١٣. يتقيد بتنفيذ ومراقبة كافة النظم واللوائح التي تحكم أعمال الشؤون الإدارية ويقدم المساعدة الإدارية في ذلك.
١٤. يحدد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى.
١٥. يشرف على تصميم البرامج التطويرية لموظفي الجمعية .
١٦. يعد برامج تعريفية للموظفين الجدد .
١٧. يشرف على رفع كفاءة الموظفين وتنمية مهاراتهم .
١٨. يطور دليل الوصف الوظيفي لكافة الوظائف في الجمعية.
١٩. يرشح الموظفين للدورات التدريبية وفق احتياجاتهم.
٢٠. يقيس أثر التدريب على الموظفين ويزود مسؤول التدريب بذلك.
٢١. يهيئ مستلزمات البرامج التدريبية وبيئة التدريب والخدمات اللوجستية في برامج التدريب.
٢٢. يتواصل مع مراكز التدريب لتنفيذ برامج تدريبية للموارد البشرية في الجمعية.
٢٣. يشارك في تصميم البرامج التدريبية والتأهيلية للمستفيدين من مشاريع الجمعية.
٢٤. يقترح مراكز التدريب وبيوت الخبرة لبناء شراكات فاعلة معهم والتنسيق مع إدارة الشراكات للتوقيع معهم .
٢٥. يعد تقارير النمو المهني للموظفين.
٢٦. يعد كشوف الرواتب الخاصة بموظفي الجمعية.
٢٧. يعد التقارير الخاصة بمعلومات الدوام والانضباط في العمل والرفع بها للإدارة.
٢٨. ينفذ إجراءات الترقية والنقل والإجازات وتقييم الأداء والتدريب.
٢٩. يتابع تقييم الاداء الفردي لموظفي الجمعية ويقدم التوصيات بناء على النتائج .
٣٠. يتابع الجديد في مجاله.
٣١. يحضر دورات تطويرية.
٣٢. يحضر ملتقيات في مجاله.
٣٣. يبني علاقات جيدة في بيئة العمل.
٣٤. يشارك في تطوير بيئة العمل.
٣٥. يحفز الموظفين

متطلبات شغل الوظيفة		
بكالوريوس إدارة عامة – دبلوم موارد بشرية		المؤهلات
١-٣ سنوات		الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. المهارات الإدارية. الاعمال المكتبية والمكاتبات الرسمية. الاتصال الفعال. إدارة فرق العمل. أعداد وكتابة التقارير. تحديد الاحتياج. مهارات قياس أثر التدريب مهارات تحديد الاحتياج مهارات تصميم البرامج التطويرية		المهارات والمعارف

الدرجة المالية	مسؤول التطوع	المسمى الوظيفي:
	وحدة التطوع	الإدارة المعنية:
	قسم الموارد البشرية	تتبع:
	المتطوعين والفرق التطوعية	الإشراف على:
	جميع الإدارات والأقسام ذات العلاقة	علاقات العمل:
	استقطاب المتطوعين للجمعية والإشراف على عملهم وتنمية قدراتهم لإفادتهم والاستفادة منهم	الغرض من الوظيفة

المهام والمسؤوليات مسؤول التطوع

١. يشارك في الخطة الاستراتيجية.
٢. يعد الخطط اللازمة لنشر ثقافة العمل التطوعي بالمجتمع.
٣. يحدد وتوفير احتياجات الجمعية من الفرق التطوعية بما يعزز جذب ذوي الكفاءة والقدرة، ويقدم إضافة نوعية للجمعية.
٤. يطور سياسات وآليات ونظام العمل التطوعي في الجمعية.
٥. يصنع الفرص التطوعية.
٦. يستقطب المتطوعين للجمعية.
٧. يحفز ويستقطب المتطوعين من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية.
٨. يتواصل مباشرة مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع.
٩. يعد عقود المتطوعين و يوثقها.
١٠. يشرف على تدريب المتطوعين وينظم عملهم وفقا لاحتياجات العمل في الجمعية، بما يتوافق مع خبراتهم العلمية والعملية.
١١. يقوم أداء المتطوعين و اعداد التقارير اللازمة.
١٢. يبني قدرات المتطوعين بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.
١٣. يعد قاعدة بيانات بالمتطوعين و يحدّثها بانتظام.
١٤. يعد التقارير الخاصة بالتطوع والمنجزات ويرفعها للمدير.
١٥. يحدد الموارد والمتطلبات الضرورية لتحقيق اهداف التطوع.
١٦. يثقف العاملين بالجمعية عن التطوع.
١٧. يصمم إجراءات عمل مساندة للمتطوعين.
١٨. يعتني بالمتطوعين.
١٩. يبني علاقات جيدة مع المتطوعين.
٢٠. يرد على استفسارات و رسائل المتطوعين.
٢١. يبني علاقات جيدة في داخل وخارج بيئة العمل.
٢٢. يقيس رضا المتطوعين.

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس خدمة اجتماعية / موارد بشرية / إدارة أعمال أو مؤهل جامعي مناسب لطبيعة العمل او ما يعادلها.	المؤهلات
١-٣ سنوات	الخبرات:
صناعة وتخطيط الفرص التطوعية التعامل مع الحاسب الآلي. علاقات عمل جيدة. الاتصال الفعال. إدارة فرق العمل. مهارات صناعة الفرص التطوعية مهارات تصميم برامج تطوعية مهارات دراسة احتياجات التدريب للمتطوعين	المهارات والمعارف

المسمى الوظيفي:	مدير إدارة المعرفة	الدرجة المالية
الإدارة المعنية:	إدارة المعرفة	
تتبع:	المدير التنفيذي	
الإشراف على:	وحدة البحث الاجتماعي - وحدة تقنية المعلومات - مركز الدراسات والبحوث	
علاقات العمل:	مع جميع الإدارات ذات العلاقة والأقسام التابعة	
الغرض من الوظيفة	إدارة المعرفة الصريحة والضمنية بين جميع الموظفين في الجمعية و التوثيق الاعلامي لجميع أنشطة الجمعية ، و ابرازها اعلامياً، والعمل على التنسيق مع الجهات الاعلامية والإشراف على انتاج المطبوعات واعمال التصميم والاعلان لخدمة أنشطة الجمعية، بما يعكس صورة ذهنية إيجابية للمستفيدين من خلال التوثيق والنشر.	

المهام والمسؤوليات مدير إدارة المعرفة

١. يعد متطلبات تأسيس إدارة المعرفة.
٢. يفعل نظام الكتروني يساعد إدارة المعرفة بين العاملين .
٣. يبني آليات لتداول المعرفة الصريحة بين الموظفين بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٤. يبني نظام لرصد المعرفة الضمنية لدى القيادات والكوادر ومن ثم تداولها ونقلها بين العاملين بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
٥. يشرف على نقل المعرفة الصريحة و الضمنية بين موظفين الجمعية .
٦. يفعل آليات سهلة لبرامج وفعاليات اجتماعية للموظفين تتم من خلالها تبادل الخبرات وإدارة المعرفة.
٧. يشرف على تحديث قواعد البيانات المختلفة (المستفيدين – الشركاء –الموردين-المانحين) بالتعاون مع الادارات المعنية .
٨. يوثق فعاليات الجمعية كافة بالتعاون مع جميع الإدارات والاقسام .
٩. ينشر الفعاليات عبر وسائل التواصل الممكنة.
١٠. يدير الحسابات الإلكترونية للجمعية.
١١. يعد التقارير المرئية لمشاريع الجمعية .
٢١. يشرف على تصميم البروشورات الخاصة بمشاريع وبرامج وأنشطة وفعاليات الجمعية.
٣١. يعد التقارير الإحصائية والمعرفية عن الجمعية و نشاطاتها .
٤١. يعد التقارير الإعلامية المصورة الورقية والالكترونية بأنواعها.
٥١. يشرف على دوران المعرفة و تبادلها بين وحدات وأقسام وادارات الجمعية .

متطلبات شغل الوظيفة	
بكالوريوس (اعلام- دبلوم تقنية)	المؤهلات
٢-٣ سنوات	الخبرات:
التعامل مع الحاسب الآلي. علاقات عمل جيدة. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير. مهارات بناء قواعد البيانات وتحديثها مهارات التعامل مع التقنية مهارات البحث العلمي مهارات الاعلامية مهارات التوثيق والرصد مهارات النشر مهارات اشراف على الفعاليات	المهارات والمعارف

المسمى الوظيفي:	اخصائي تقنية المعلومات	الدرجة المالية
الادارة المعنية	تقنية المعلومات	
تتبع:	ادارة المعرفة	
الاشراف على:	الجهات المانحة - المسؤولية الاجتماعية - الاستقطاع والتبرعات	
علاقات العمل:	أعمال التقنية بالجمعية وعلى برنامج رافد	
الغرض من الوظيفة	تقديم خدمات الدعم الفني المختلفة على الأنظمة والبرامج المختلفة، واجراء اعمال الصيانة الدورية والطارئة لأجهزة الحاسب وملحقاته والبرامج الحاسوبية لرفع الكفاءة التقنية لموظفي وموظفات الجمعية.	

المهام والمسؤوليات اخصائي تقنية المعلومات

١. يعد خطة القسم السنوية.
٢. يعد الشروط والمواصفات الفنية للأنظمة والتجهيزات التقنية التي تحتاجها الجمعية .
٣. يفعل ميكنة الاعمال الادارية والمالية من خلال البرامج المتاحة لدى الجمعية.
٤. يقدم خدمات الدعم الفني المختلفة للموظفين والموظفات لحل المشكلات التقنية.
٥. يوفر خدمات الانترنت لدى الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية.
٦. يقدم حلولاً إبداعية لمشكلات الشبكة.
٧. يفعل التقنية لخفض التكاليف المالية الجمعية .
٨. يتواصل مع الشركة التي وفرت نظام الاتمته لصيانة النظام وتطويره وحل مشكلاته.
٩. يتولى تدريب جميع العاملين على نظام الجمعية الالكتروني وفق خطة تدريب واضحة.
١٠. يتابع تفعيل تطبيق النظام الالكتروني في الجمعية ويساند العاملين في التعامل معه.
١١. يفتح قنوات التواصل والاتصال التقني مع الجهات الخارجية لتوسيع الشراكة المجتمعية.
١٢. يتفحص الأمان التقني والخصوصية في نظام الجمعية ويراقب أمن المعلومات .

متطلبات شغل الوظيفة	
المؤهلات	دبلوم - بكالوريوس (حاسب - شبكات - امن معلومات)
الخبرات:	٢-٣ سنوات
المهارات والمعارف	التعامل مع الحاسب الآلي. علاقات عمل جيدة. الاتصال الفعال. اعداد وكتابة التقارير. استخدام الشبكات والأنظمة البرمجة والحماية السرعة والدقة