

جمعية الخدمات الإنسانية بالرميضة



التوصيف الوظيفي

المحتويات

2	الجمعية العمومية
3	مجلس الإدارة
5	رئيس مجلس الإدارة
6	عضو مجلس الإدارة
8	اللجان العاملة
9	المدير التنفيذي
12	مختص الجودة والتطوير والحوكمة
14	رئيس قسم خدمات المستفيدين
16	مختص البرامج والأنشطة
18	مختص الأسر المنتجة
20	الباحث الاجتماعي
22	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية
25	المحاسب
27	مختص المشتريات والمخازن
30	مختص الموارد البشرية
33	مختص تقنية المعلومات
35	الخدمات المساندة
37	رئيس قسم الاتصال الخارجي
39	مختص تنمية الموارد المالية
41	العلاقات العامة والإعلام
43	مختص التطوع والفعاليات

الجمعية العمومية

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	الجمعية العمومية	رقم الوظيفة	1
ملخص الوظيفة	الإشراف على تحديد أعمال الجمعية ورسم مساراتها والتحقق من تحقيق أهدافها الوجودية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئولون تجاهه	مجلس الإدارة		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	عقد الاجتماعات العادية مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية، على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها.	
	2	عقد اجتماعاً غير عادياً بناءً على طلب مُسَبَّب من المركز أو من مجلس الإدارة، أو بطلب عدد لا يقل عن (25 %) من الأعضاء الذين يحق لهم الحضور والتصويت.	
	3	مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.	
	4	دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها.	
	5	إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.	
	6	مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه	
	7	إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته.	
	8	مناقشة تقرير وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية إن وجدت.	
	9	انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.	
	10	تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه.	
	11	الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك.	
	12	الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، بما لا يخالف السياسات واللوائح المعمول بها.	
	13	إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.	
	14	عقد الاجتماعات الطارئة مرة كل سنة للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية: 1. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها . 2. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها . 3. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد أو إنهاء عضويتهم. 4. دراسة مبدأ الاستثمار لأموال الجمعية واقتراح مجالاتها. 5. اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .	
الصلاحيات	1	البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.	
	2	إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.	
	3	اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.	
	4	إقرار تعديل اللوائح والسياسات.	
	5	حل الجمعية اختياريًا .	

مجلس الإدارة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	2
ملخص الوظيفة	مجلس الإدارة مسؤول عن وضع السياسات الاستراتيجية للجمعية، التخطيط والتنفيذ للأنشطة والفعاليات، والإشراف العام على أداء الجمعية لتحقيق أهدافها في تقديم خدماتها لجميع فئات المجتمع المستهدفة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	الجمعية العمومية		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	تحديد رؤية ورسالة الجمعية ووضع السياسات والخطط الاستراتيجية لتحقيق الأهداف الرئيسية، مع مراجعة هذه السياسات دورياً لمواكبة المتغيرات.	
	2	التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.	
	3	بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الحكومية والمؤسسات المحلية المهمة والشركات الداعمة وتمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات الرسمية.	
	4	إدارة الممتلكات للجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة ،وتحديد البنوك التي تودع فيها تلك الأموال.	
	5	الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.	
	6	اعتماد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، واعتماد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.	
	7	دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية ، وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.	
	8	متابعة الأداء المالي للجمعية، بما في ذلك اعتماد الميزانية والتقارير المالية، وضمان استخدام الموارد بكفاءة لتحقيق الاستدامة.	
	9	اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.	
	10	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم، والتأكد من إتمام تسجيلهم وفقاً لما ينص عليه نظام العمل واللوائح والقواعد الصادرة بموجبه.	
	11	تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.	
	12	توجيه وتقييم أداء المدير التنفيذي لضمان تحقيق الأهداف، واتخاذ القرارات المتعلقة بتعيين وفصل الموظفين الرئيسيين.	
	13	تزويد الجهات الحكومية الرقابية ذات العلاقة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية خلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية، وصورة من الموازنة التقديرية للعام الجديد	
	14	صياغة سياسات وشروط وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العمومية لها .	

1	يختار مجلس الإدارة في أول اجتماع له رئيسًا ونائبًا له من بين أعضائه.	الصلاحيات
2	اعتماد السياسات العامة والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح	
3	وضع القواعد اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها	
4	دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.	
5	تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومزاياهم	
6	إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.	
7	اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية.	

رئيس مجلس الإدارة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :						
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	3			
ملخص الوظيفة	قيادة مجلس الإدارة من خلال الإشراف على الأنشطة والمبادرات والقرارات الحاسمة التي تهدف إلى تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية وخططتها الاستراتيجية ، والعمل على تعزيز التعاون بين الاعضاء وتوجيههم لتنفيذ سياسات الجمعية بفعالية.					
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية						
المسؤول تجاهه	1	أعضاء مجلس الإدارة	2	أمين سر مجلس الإدارة	3	المدير التنفيذي
ثالثاً : المهام والواجبات						
المهام والواجبات	1	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.				
	2	تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية القضائية.				
	3	الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.				
	4	افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.				
	5	إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولوياتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.				
	6	فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.				
	7	التوقيع على ما يصدر عن مجلس الإدارة من قرارات ، بالإضافة إلى محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية وفق النظام .				
	8	لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسة محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.				
	9	البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع				
	10	الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية				
	11	التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها				
	12	الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.				
	13	التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية				
	14	التأكد من وضع سياسات ولوائح فعالة لضمان تنفيذ أهداف الجمعية.				
	15	قيادة أعضاء مجلس الإدارة ومشاركتهم في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية ، ثم متابعتها وتقييمها.				
	16	توجيه عملية مراجعة وتحديث السياسات واللوائح بشكل دوري لضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.				
	17	مراقبة تقدم الجمعية نحو تحقيق أهدافها وتعديل الاستراتيجيات حسب الحاجة.				
	18	الإشراف على الميزانية وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.				
الصلاحيات						
1	الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية					
2	يتمتع رئيس مجلس الإدارة بكافة الصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة					
3	تفويض نائبه بما له من اختصاصات.					

عضو مجلس الإدارة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	عضو مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	4
ملخص الوظيفة	المشاركة الفعالة في عملية صنع القرار الاستراتيجي للجمعية، وضمان تنفيذ الخطط والسياسات التي تساهم في تحقيق الأهداف والرؤية الخاصة بالجمعية، مع متابعة الأنشطة والمبادرات لتحقيق الاستدامة والفاعلية في الأداء.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
المسؤول تجاهه	المدير التنفيذي		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات.	
	2	رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.	
	3	تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة فيما يكلفه رئيس مجلس الإدارة.	
	4	خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.	
	5	التقيد بما يصدر من الجهة المشرفة ومجلس الإدارة من تعليمات.	
	6	المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.	
	7	المساهمة في تطوير السياسات العامة واللوائح والخطط الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، وتقديم الآراء والاقتراحات لتحسين الأداء.	
	8	المساهمة في تطوير وتنفيذ رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.	
	9	المساهمة في مراقبة الأنشطة والبرامج التي تقدمها الجمعية للتأكد من تحقيق الأهداف، وضمان تنفيذ الخطط المتفق عليها بشكل فعال.	
	10	المشاركة في مراجعة واعتماد التقارير المالية وموازنة الجمعية، وتقديم التوجيهات المناسبة لتحسين الأداء المالي.	
	11	التأكد من أن الجمعية تلتزم بالمعايير الأخلاقية والقانونية في جميع أنشطتها.	
	12	التعاون مع أعضاء مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات والمشاريع والبرامج بما يحقق مصلحة الجمعية.	
	13	تقديم تقارير دورية حول الأنشطة والمهام التي يتابعها أو يشارك فيها لرفعها إلى رئيس مجلس الإدارة أو المجلس.	
الصلاحيات	1	المشاركة في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة والتصويت على القرارات المتعلقة بالسياسات العامة والمشاريع الرئيسية.	
	2	المساهمة في تفويض بعض المهام إلى الإدارات التنفيذية أو اللجان الفرعية، ومتابعة تنفيذها تحت إشراف وموافقة رئيس مجلس الإدارة.	
	3	اقتراح مبادرات أو مشاريع جديدة لعرضها على مجلس الإدارة، والمساهمة في تحسين الأداء العام للجمعية.	

أمين سر مجلس الإدارة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	أمين سر مجلس الإدارة	رقم الوظيفة	5
ملخص الوظيفة	الحفاظ على الأعمال المكتبية بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	حفظ سجلات الجمعية وأوراقها الرسمية الثبوتية.	
	2	تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية	
	3	تدوين الملاحظات وحفظ السجلات	
	4	الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية	
	5	إعداد جداول الأعمال للاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة والجمعية العمومية.	
	6	قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغييبين وتدوينها وحفظها .	
	7	كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية	
	8	إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المتغييبين .	
	9	المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق أمين الصندوق.	
	10	المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية.	
	11	المساهمة في إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية	
	12	فهم وتدوين الأفكار المختلفة والآراء والتعليقات ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها .	
	13	تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية.	
	14	حضور جلسات النقاش واجتماعات مجلس الإدارة و كتابة ملخص المناقشة ومحاضر الاجتماعات و اليقظة والحرص لكل ما يقال وتدوينه.	
	15	إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور جلسات مجلس الإدارة قبل الاجتماع بوقت كافٍ.	
	16	الاطلاع على مخرجات وتوصيات الاجتماع السابق وتلخيصها وتدوينها في محضر الاجتماع الحالي.	

اللجان العاملة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	اللجان العاملة	رقم الوظيفة	6
ملخص الوظيفة	القيام باتخاذ القرارات المستعجلة التي لا تستدعي التأخير .		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	رئيس مجلس الإدارة		
المسؤولون تجاهه	1	المدير التنفيذي	2
		كافة الأقسام الإدارية	
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	اتخاذ القرارات المستعجلة التي تخدم المستفيدين	
	2	التواصل مع الجهات ذات العلاقة في ما يتعلق بالأمور الطارئة.	
	3	اعتماد النفقات والعروض المالية دون الرجوع إلى مجلس الإدارة في ما يتعلق بالأمور الطارئة والمستعجلة.	
	4	تكليف من يروونه مناسباً لتنفيذ الأعمال المتعلقة بأهداف الجمعية وبرامجها وأنشطتها عند الحاجة في الأمور الطارئة حسب القوانين المتعلقة بذلك.	
	5	الإشراف على تنفيذ الأعمال المتعلقة بالقرارات الصادرة ذات الصلة.	
	6	النظر في الطلبات المقدمة من المستفيدين والتي هي خارج صلاحيات المدير التنفيذي والبت فيها واعتمادها من مجلس الإدارة.	
	7	رفع التقارير عن الأعمال التي قامت الجان تنفيذها عند انتهاء التنفيذ مباشرة وتقديمها إلى مجلس الإدارة.	
	8	ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة	
الاتصالات وظروف العمل	اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية ظروف العمل مكتبية وميدانية .		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
العلاقات الوظيفية	جميع الأقسام		
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
مهارات	3	مهارات التعامل والاتصال بالآخرين	4
	1	شهادة جامعية	2
		مهارات استخدام الحاسب الآلي	
		مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار	
سادساً : معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	1	نسبة تحقيق الأهداف والمهام الموكلة	2
		مدى الالتزام بسياسات ولوائح الجمعية والقوانين النافذة	
التقارير المطلوبة	1	تقرير إنجاز شهري	2
		تقرير إنجاز سنوي	

المدير التنفيذي

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	7
ملخص الوظيفة	تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها لتحقيق رسالتها ؛ يشمل ذلك وضع وتنفيذ الخطط التشغيلية المنبثقة من الخطط الاستراتيجية للجمعية ، وتنظيم العمل والرقابة عليه، وضمان كفاءة العمل اليومي وفق أفضل الممارسات، وبناء شراكات تعزز استدامة الجمعية وخدماتها.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول تجاهه	كافة الوظائف التي تليه في الهيكل التنظيمي	المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	يضع الخطط التشغيلية السنوية بناءً على الخطة الاستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة. ويشرف عليها ويتابعها ويتأكد من فاعليتها.	
	2	يحدد أولويات العمل ويضمن توجيه الموارد البشرية والمالية والمادية نحو الأنشطة والبرامج والمشاريع التي تحقق أهداف الجمعية.	
	3	ينسق بين الأقسام المختلفة لضمان التكامل الفعال بين العمليات والأنشطة، والسير على الخطط الموضوعية مع الالتزام باللوائح والسياسات والقوانين ذات الصلة.	
	4	يعد تقارير دورية ويرفعها إلى مجلس الإدارة لتوضح مدى تقدم الجمعية في إنجاز أهدافها، مع اقتراح حلول لتحسين الأداء ومعالجة أي تحديات تواجهها.	
	5	ينفذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، ويعممها في جميع العمليات والأنشطة والمشاريع والبرامج التي تنفذها مختلف أقسام ووظائف الجمعية.	
	6	يحافظ على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين فيها .	
	7	يشرف على تنفيذ برامج ومشاريع ومبادرات المساعدات المالية والعينية وبرامج وأنشطة تأهيل الأسر المنتجة التي تنفذها الجمعية مع التقييم المستمر للأداء لضمان تحقيق الأثر المطلوب .	
	8	يتابع باستمرار رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.	
	9	يعمل على إعداد وتطوير الميزانيات السنوية بالتعاون مع الشؤون المالية ، ويراقب باستمرار الأداء المالي للجمعية لضمان تحقيق التوازن المالي واستدامة التمويل.	
	10	يضمن التزام جميع العاملين في الجمعية بتنفيذ سياساتها واستراتيجياتها وقرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية.	
	11	يعتمد الخطط التشغيلية لجميع أقسام الجمعية ويراقب مستوى تقدمها ويقدم توصيات بالتحسين.	
	12	ينسق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية في الحاضر والمستقبل.	
	13	يشارك في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة والجمعية العمومية.	
	14	يعتمد توصيات تحسين الأداء التي يطرحها مختص الجودة والتطوير والحوكمة بعد التأكد من عدم مخالفتها للقوانين والسياسات، ويوجه جميع العاملين في الجمعية بتطبيقها حسب الاختصاص.	
	15	يتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة والمؤسسات المانحة لتكوين شراكات استراتيجية طويلة الأمد تساهم في توفير الدعم المالي والمعنوي للجمعية.	
	16	يساهم في ابتكار برامج جديدة تعزز من دور الجمعية في تأهيل ومساعدة الفقراء والمحتاجين من كافة فئات المجتمع وبالأخص الفئات الأكثر ضعفاً كالنساء والأطفال الأيتام ومساعدتها في التغلب على الفقر والحصول على فرص عمل مناسبة تمكنهم من تحقيق الاكتفاء الذاتي.	

يشرف على سير أعمال الجمعية ويضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، ويتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ويعالج المشكلات التي تواجهها.	17	
يوقع الخطابات الصادرة عن إدارة الجمعية إلى الجهات المختلفة .	18	
يعد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .	19	
يعزز حضور الجمعية إعلامياً بالتنسيق مع قسم الاتصال الخارجي .	20	
يعمل على بناء شراكات استراتيجية مع المؤسسات التي تعمل في مجال الجمعية وكذلك الجهات المانحة لضمان استدامة الموارد	21	
التصرف ضمن الميزانية المعتمدة للجمعية وإصدار القرارات المالية المتعلقة بالعمليات اليومية.	1	الصلاحيات
التوقيع على العقود والشراكات المعتمدة من مجلس الإدارة .	2	
اتخاذ القرارات اللازمة لضمان سير العمل اليومي للجمعية وفقاً للسياسات العامة	3	
انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات، أو زيارات، أو دورات، أو غيرها وحسب ما تفتضيه مصلحة العمل وفق اللوائح المعمول بها	4	
إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية	5	
<ul style="list-style-type: none"> - اتصالات داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية - اتصالات خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية - ظروف العمل مكتبية وميدانية 		الاتصالات وظروف العمل
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
1. المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	
التخصص	إدارة أعمال أو اقتصاد أو علوم مالية .	
الدورات	التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي – الإدارة التنفيذية والقيادة – إدارة المشاريع – حوكمة الجمعيات.	
خبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة أو أي مجال قيادي.	
2. المهارات والقدرات		
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)		
2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع		
3. مهارة التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار.		
4. معرفة قوية ببرامج التنمية والتمكين والتأهيل للأسر المنتجة.		
5. مهارة استخدام الحاسوب.		
6. إتقان اللغة الإنجليزية		
7. مهارة إدارة المشاريع، وإعداد مقترحات المشاريع ودراسات الجدوى للمشاريع الصغيرة.		
8. مهارات تنظيمية وتحليلية لتطوير البرامج وتحسين الأداء.		

خامسا : معايير أداء الوظيفة			
(1)	نسبة تحقيق الأهداف طويلة الأجل المحددة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
(2)	مستوى رضا الموظفين وفريق العمل عن بيئة العمل والإدارة.		
(3)	معدل زيادة عدد أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها		
(4)	نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة وتقليل الانحرافات في الإنفاق		
(5)	عدد ونوعية الشراكات الاستراتيجية التي تم إنشاؤها مع الجهات الحكومية والخاصة		
(6)	نسبة الفعاليات والأنشطة التي تم تنفيذها بنجاح مقارنة بالخطة الموضوعية		
(7)	نسبة التحسينات التي تم إدخالها على العمليات الإدارية والتنظيمية للجمعية		
(8)	دقة وشفافية التقارير المالية والإدارية المقدمة إلى مجلس الإدارة ومدى التزامها بالمواعيد المحددة.		
(9)	مستوى جودة الخدمة المقدمة للمستفيدين .		
(10)	عدد البرامج والمشاريع التي أدخلها ونفذها لتحقيق أهداف الجمعية ومستويات نجاحها.		
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1	تقرير شهري عن الأداء المالي والإداري للجمعية	2	تقرير سنوي شامل يوضح إنجازات الجمعية والتحديات التي واجهتها
3	تقرير الأداء العام.	4	تقرير الجودة والمراجعة الداخلية.

مختص الجودة والتطوير والحوكمة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص الجودة والتطوير والحوكمة	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	ضمان تطبيق معايير الجودة والحوكمة في جميع أنشطة الجمعية، وتطوير العمليات والبرامج لتحقيق الكفاءة والفعالية وتعزيز الأداء المؤسسي بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يطور ويحدث معايير الجودة التي تتناسب مع طبيعة عمل الجمعية، ويتابع تطبيقها عبر مختلف أقسام ووظائف الجمعية.
	2	يجري تقييمات دورية لعمليات الجمعية ويراجع الأداء للتأكد من الالتزام بمعايير الجودة.
	3	يضع خطة شاملة لإدارة الجودة وفقاً للمعايير المعتمدة في الجمعية.
	4	يصدر الوثائق المتعلقة بالجودة ويعد قائمة تسليمها.
	5	يراجع ويعدل وثائق وإجراءات نظام الجودة ويعيد إصدارها ويحتفظ بالنسخ الأصلية في ملف الحفظ ويقوم بسحب الإصدارات القديمة بالتزامن مع تسليم الإصدارات الجديدة.
	6	يصدر ويعرف السجلات ويديرها ويعمل على حفظها وحمايتها وإعادة إصدارها.
	7	يتلقى أية شكاوى ويكتب تقرير حالات عدم المطابقة ويتخذ الإجراءات التصحيحية عند الحاجة إلى ذلك من أجل إزالة الأسباب المؤدية إلى ظهورها بالإضافة إلى متابعتها مع الجهة المعنية للتأكد من أنها مجدية وطبقت بالطريقة الصحيحة.
	8	يعمل على حصر تقارير حالات عدم المطابقة المكتشفة وتاريخ متابعتها ومتى تم الانتهاء من كل حالة.
	9	يعد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية في بداية كل عام بناء على الحالة والأهمية للأنشطة ويحدد فريق المراجعين الداخليين مع اقتراح رئيس الفريق لاعتماده من الإدارات العليا وفق اللوائح المنظمة لذلك.
	10	يحلل البيانات والنتائج للحصول على مؤشرات أداء واضحة، ويستخدمها لتقديم تقارير تفصيلية للمدير التنفيذي حول سبل التحسين.
	11	يساهم في تصميم وتنفيذ خطط تطويرية لتعزيز الأداء المؤسسي وتحقيق الاستدامة.
	12	يدعو لاجتماع مراجعة الأداء ويعد جدول أعماله ويدون محاضر الاجتماعات والقرارات والإجراءات والتوصيات التي اتخذت من أجل تحسين الأداء، ويشرف على تطبيقها.
	13	يدرب العاملين على سياسات وأهداف الجودة والحوكمة ويحفزهم على العمل بها.
	14	يقدم توصيات لتحسين الكفاءة التشغيلية وخفض التكاليف دون المساس بالجودة.
	15	يضمن تطبيق مبادئ الحوكمة الرشيدة بما يشمل الشفافية والمساءلة والمشاركة.
	16	يعد تقارير شاملة عن الأداء والجودة لتقديمها للإدارة العليا بالإضافة إلى تقديمه التوصيات اللازمة للتحسين.
	17	يعد تقارير دورية عن مستوى التزام الجمعية بمعايير الحوكمة لتقديمها للمدير التنفيذي ، بالإضافة إلى تحليل المخاطر المحتملة المرتبطة بالالتزام، مع تقديم توصيات لتخفيفها أو مواجهتها.
	18	يطور أدوات لقياس مستوى الامتثال للوائح والسياسات الداخلية.
	19	يراجع العقود والمستندات الرئيسية للتأكد من امتثالها للقوانين واللوائح والسياسات المؤسسية.
الصلاحيات	1	الوصول إلى بيانات الأداء وسجلات العمليات لتحليل الجودة والامتثال وإجراءات الحوكمة.
	2	اقتراح التحسينات والتعديلات على السياسات والإجراءات لتحقيق الجودة والامتثال والحوكمة.

تقديم التوصيات للإدارة التنفيذية بشأن التعديلات اللازمة لتحسين الأداء.		3	
الاتصالات ووظروف العمل		- اتصالات داخلية : التواصل المنتظم مع المدير التنفيذي وفريق العمل ، والمالية. - الاتصالات الخارجية : التواصل مع الجهات الخارجية المعنية بالجودة والتطوير والحوكمة.	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل		بكالوريوس	
التخصص		إدارة أعمال أو إدارة الجودة ويفضل الحاصلون على شهادات مهنية في إدارة الجودة مثل ISO أو Six Sigma	
الدورات		دورات متقدمة في إدارة الجودة - Six Sigma - التحليل الإحصائي.	
خبرات		5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
2) المهارات والقدرات			
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم) 2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع 3. مهارة التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار. 4. معرفة قوية بمبادئ إدارة الجودة الشاملة والتميز المؤسسي والحوكمة. 5. مهارة استخدام الحاسوب 6. القدرة على توجيه وتدريب الموظفين على مبادئ وأدوات الجودة. 7. مهارات في تحليل الامتثال والجودة. 8. القدرة على استخدام أدوات وبرامج إدارة الجودة والتحليل الإحصائي.			
خامساً : معايير أداء الوظيفة			
(1) نسبة التحسين في الأداء العام للجمعية بناءً على تقييمات الجودة			
(2) جودة وكفاءة المراجعة الداخلية والتقارير والتحليلات المقدمة			
(3) نسبة الامتثال للسياسات والقوانين واللوائح المعتمدة.			
(4) نسبة الالتزام بمعايير الحوكمة داخل الجمعية.			
(5) عدد مقترحات التطوير التي قدمها مقارنة بنقاط الضعف والمشكلات التي تواجه الجمعية.			
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1 تقارير شهرية وربع سنوية حول مستويات الجودة والأداء		2	تقارير فصلية تحدد نقاط القوة والضعف وأي فرص للتحسين
3 تقرير سنوي يشمل التوصيات الخاصة بالتحسين والتطوير داخل الجمعية			
4 تقرير الامتثال السنوي.			

رئيس قسم خدمات المستفيدين

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم خدمات المستفيدين	رقم الوظيفة	2 – 7
ملخص الوظيفة	إدارة وتخطيط وتنفيذ وتقييم جميع أنشطة وبرامج قسم خدمة المستفيدين لضمان تقديم خدمات شاملة ومتكاملة للفئات المستهدفة من الفقراء والمحتاجين والأيتام والأرامل والمطلقات، والعمل على تحسين مستوى معيشتهم من خلال المساعدات العينية والمالية وبرامج تأهيل الأسر المنتجة لمساعدتهم في التغلب على الفقر والحاجة.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤول تجاهه	مختص البرامج والأنشطة	مختص الأسر المنتجة	الباحث الاجتماعي
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يضع الخطة التشغيلية السنوية للقسم انطلاقاً من الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية.	
	2	يشرف على إعداد وتنفيذ خطط المختصين في القسم يشمل ذلك مختص البرامج والأنشطة ومختص الأسر المنتجة ومختص البحث الاجتماعي لضمان التزامها بالمعايير والسياسات واللوائح والقوانين المعتمدة مع تحقيق أهداف الجمعية وخططها المرسومة.	
	3	ينسق بين أنشطة وعمليات البرامج والأنشطة التي تنفذها الجمعية وبين الأقسام الأخرى لضمان تكاملها وسرعة إنجازها وتحقيق أقصى استفادة للمستفيدين.	
	4	يطور إجراءات التشغيل في القسم بما يحقق أعلى معايير الجودة في تقديم الخدمات دون المخالفة للسياسات واللوائح والقوانين النافذة.	
	5	يشرف على تنفيذ برامج ومشاريع والتي منها المساعدات العينية والمالية للمحتاجين وبرامج تأهيل الأسر المنتجة لضمان تقديم خدمات مناسبة لهم .	
	6	يتابع ويقيم ويراقب سير العمل في الأنشطة والخدمات المقدمة من جميع الخدمات والبرامج والمشاريع التي يقدمها القسم لضمان تحقيق الأهداف المحددة بجودة وامتثال وكفاءة عالية .	
	7	يحدد احتياجات القسم من الموارد البشرية والمالية ويضع خططاً لتوفيرها بالتعاون مع مختص الموارد البشرية ومختص التطوع والفعاليات.	
	8	يبتكر برامج ومشاريع لتأهيل الأسر الفقيرة بالتعاون مع مختص الأسر المنتجة لضمان تقديم تدريب عملي ومناسب يساعدهم على التغلب على أوضاع الفقر والحاجة والاعتماد على الذات.	
	9	يشرف على عمليات وأنشطة الباحث الاجتماعي لضمان دقة تحديد الأسر المستحقة للدعم مع إعداد التقارير اللازمة .	
	10	يشرف على تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات المجتمعية الموجهة للأسر المستفيدة.	
	11	ينسق مع الجهات الداعمة لتأمين الموارد اللازمة لتغطية احتياجات المستفيدين.	
	12	يقدم تقارير دورية وشاملة للمدير التنفيذي حول أداء القسم والتحديات والحلول.	
	13	يتابع إعداد ملفات المستفيدين وتحديثها بشكل دوري لضمان توفر قاعدة بيانات متكاملة.	
	14	يعد الميزانية السنوية للقسم بالتنسيق مع المحاسب ويضمن الالتزام بها .	
	15	يشرف على تصميم وتنفيذ برامج تأهيل وتمويل ودعم المشاريع الصغيرة للأسر المنتجة المستهدفة.	
	16	يدير برامج تمويل المشاريع الصغيرة ضمن تأهيل الأسر المنتجة ويشرف على دراسة جدواها لضمان استدامتها.	

17	يضمن تقديم استشارات إدارية ومالية مستمرة للأسر المنتجة المستهدفة لتطوير مشاريعها الصغيرة.	
1	اعتماد خطط المساعدات العينية والمالية بالتنسيق مع المدير التنفيذي.	الصلاحيات
2	اعتماد خطط العمل التشغيلية للقسم قبل رفعها إلى الإدارة العليا للاعتماد النهائي.	
3	اتخاذ القرارات التشغيلية الخاصة بتنفيذ برامج القسم.	
4	التنسيق مع الشركاء والممولين لتنفيذ برامج القسم.	
	<p>- اتصالات داخلية: مع المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام ومختص البحث الاجتماعي ومختص البرامج والأنشطة ومختص الأسر المنتجة.</p> <p>- الاتصالات الخارجية: مع الجهات الشريكة والممولة والمانحة لتعزيز التعاون.</p>	الاتصالات وظروف العمل

رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	العلوم الاجتماعية - التنمية - الإدارة - أو مجال ذي صلة.
الدورات	إدارة المشاريع الاحترافية PMP - ريادة الأعمال - المشاريع الصغيرة - دعم الأسر المنتجة
خبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

(2) المهارات والقدرات

1.	المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)
2.	مهارة التواصل والتفاوض والإقناع
3.	مهارة التحليل وحل المشكلات واتخاذ القرار.
4.	معرفة قوية بآليات وسبل تأهيل وتنمية الأسر الفقيرة وتحويلهم إلى منتجين ومفيدين لأنفسهم والمجتمع.
5.	مهارة إدارة المشاريع ودراسات الجدوى للمشاريع الصغيرة والمتوسطة وتقييمها.
6.	إلمام بآليات العمل الخيري وسياسات دعم الأسر الفقيرة.

خامسا : معايير أداء الوظيفة

(1)	نسبة الأسر المستهدفة التي تم تقديم الدعم لها مقارنة بالخطوة السنوية
(2)	عدد الأنشطة والبرامج المنفذة ضمن الجدول الزمني المخطط
(3)	مستوى كفاءة استخدام الموارد وتحقيق النتائج ضمن الميزانية
(4)	عدد الأسر التي تم تأهيلها لتحقيق الاكتفاء الذاتي من المهن أو المشاريع الصغيرة.
(5)	عدد المشاريع الصغيرة التي تم تمويلها ومتابعة نجاحها.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير شهري عن المساعدات المقدمة (عينية ومالية).	2	تقرير تفصيلي عن الأنشطة والبرامج المنفذة
3	تقرير سنوي شامل عن احتياجات المستفيدين وأوضاعهم وإنجازات القسم خلال العام.		

مختص البرامج والأنشطة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص البرامج والأنشطة	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	تنفيذ وتنسيق برامج المساعدات المالية والعينية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين، وضمان تحقيق العدالة والجودة في تقديم الدعم بما يلبي احتياجاتهم ويسهم في تحسين ظروفهم المعيشية.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم خدمات المستفيدين	
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات		
المهام والواجبات	1	يضع الخطط التنفيذية لأنشطة وبرامج المساعدات المالية والعينية للمستهدفين والمسجلين في الجمعية وذلك تحت إشراف واعتماد رئيس القسم .
	2	يحدد الأولويات والموارد المطلوبة لتنفيذ برامج توزيع المساعدات المالية والعينية للمستهدفين.
	3	يتلقى طلبات المساعدات المالية والعينية من المستفيدين ويدققها وفق معايير الجمعية ويوثقها بالطريقة المعتمدة في الجمعية.
	4	ينسق مع مختص البحث الاجتماعي للحصول على البيانات الدقيقة حول الحالات المستحقة ويعتمدها كأحد أسس اختيار الحالات وتوزيع المساعدات العينية والمالية للمستفيدين.
	5	ينفذ إجراءات صرف المساعدات المالية وفق الضوابط المحددة.
	6	يوثق عمليات صرف المساعدات المالية والعينية ورقيا ورقميا وفق السياسات المعتمدة في الجمعية ويقوم بإعداد التقارير اللازمة بشأنها ويقدمها إلى رئيس القسم والإدارات العليا.
	7	يتواصل مع المؤسسات الحكومية للحصول على التصاريح والتراخيص اللازمة.
	8	يعد تقارير دورية عن تقدم البرامج والأنشطة المنفذة والتي سيتم تنفيذها ويرفعها لرئيس القسم.
	9	يساهم في إعداد دليل إجراءات العمل الفني والإداري لبرامج وأنشطة المساعدات المالية والعينية.
	10	يبتكر برامج وحملات مساعدات تلبي احتياجات المستفيدين ويخطط لها وينفذها ويقيمها تحت إشراف وإدارة رئيس القسم.
	11	ينسق مع المستفيدين لضمان سلاسة التنفيذ والاطلاع على احتياجاتهم واهتماماتهم وتحقيق رضاهم عن جودة المساعدات المقدمة.
	12	يتعاون مع الجهات المانحة لدعم الأنشطة الخاصة بالمساعدات.
	13	يضمن الالتزام بمعايير الجودة والشفافية في جميع مراحل العمل والتي من أهمها المحافظة على سرية بيانات المستفيدين واحترام خصوصيتهم.
الصلاحيات	1	اتخاذ قرارات تنفيذية ضمن نطاق عمله بالتنسيق مع رئيس القسم.
	2	الموافقة على الجداول الزمنية وخطط التنفيذ بالتنسيق مع رئيس القسم
	3	طلب الموارد والمعدات اللازمة لتنفيذ برامج وأنشطة المساعدات.
الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: رئيس قسم خدمات المستفيدين للحصول على التوجيهات ومتابعة الإنجاز ، ومع مختص البحث الاجتماعي للحصول على بيانات ومعلومات المستفيدين ،ومع قسم الشؤون المالية والإدارية لضمان توفير الموارد المالية والمادية اللازمة.	

الاتصالات الخارجية : مع الموردين الجهات المانحة والمستفيدون والشركاء، ومع الجهات الحكومية للحصول على التصاريح والموافقات المطلوبة.	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
(1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	في إدارة الأعمال – الإدارة الاجتماعية – أي مجال ذي صلة.
الدورات	إدارة المشاريع الاحترافية PMP – الإدارة الاستراتيجية – إدارة المشاريع الإنسانية
خبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
(2) المهارات والقدرات	
1. مهارات في تخطيط وتنفيذ الأنشطة والبرامج المجتمعية.	
2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع	
3. القدرة على استخدام أنظمة إدارة البيانات وإعداد التقارير على الحاسوب.	
4. الالتزام بقيم النزاهة والشفافية والسرية.	
خامساً : معايير أداء الوظيفة	
(1)	نسبة المستفيدين الذين حصلوا على المساعدات مقارنة بطلبات المساعدات المقدمة والخطط الموضوعة.
(2)	عدد أنشطة وبرامج المساعدات المالية والعينية المنفذة مقارنة بالخطة السنوية.
(3)	مستوى كفاءة استخدام الموارد وتحقيق النتائج ضمن الميزانية.
(4)	مستوى الالتزام بمواعيد تسليم المساعدات الموسمية والشهرية للمستفيدين
(5)	نسبة رضا المستفيدين عن جودة الخدمات والمساعدات المقدمة وآلية توزيعها.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير شهري عن المساعدات المالية والعينية المقدمة.
2	تقرير عن الأنشطة والبرامج المنفذة.
3	تقرير سنوي شامل

مختص الأسر المنتجة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص الأسر المنتجة	رقم الوظيفة	2 - 2 - 7
ملخص الوظيفة	تخطيط وتنفيذ وتقييم برامج وأنشطة تأهيل وتمكين الأسر الفقيرة والمستفيدة من خدمات الجمعية من تحسين مستوياتها المعيشية من خلال تنفيذ برامج تدريب وتأهيل في مجالات سبل العيش والمهن والحرف اليدوية ، وتقديم الدعم اللازم لمساعدتها على إنشاء مشاريع صغيرة تسهم في تحسين دخلها وتمكنها من تحقيق الاكتفاء الذاتي والمشاركة في التنمية المجتمعية.		
	ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم خدمات المستفيدين		
ثالثاً : المهام والواجبات والصلاحيات			
المهام والواجبات	1	يضع الخطة التشغيلية السنوية لبرنامج تأهيل وتطوير الأسر المنتجة بناءً على خطط وأهداف الجمعية.	
	2	يخطط وينظم برامج تأهيل الأسر المنتجة يشمل ذلك برامج التدريب على الحرف اليدوية والمهن المختلفة والمشاريع الصغيرة والمتوسطة وفق احتياجات المستفيدين ووفق المعايير والمبادئ التي تلتزم بها الجمعية ، واستناداً إلى نتائج البحث الاجتماعي.	
	3	يخطط وينفذ برامج تدريبية عملية للأسر في مجالات المهن اليدوية مثل الخياطة، الطهي، الحرف اليدوية، وغيرها.	
	4	ينسق مع الجهات التدريبية والخبراء لتقديم دورات متخصصة ومهنية لتأهيل الأسر المستهدفة كي تصبح أسر منتجة تتناسب مع خطط الجمعية وميول وخبرات المستفيدين واحتياجاتهم ، ومنها دورات في مجالات الحرف اليدوية والمهن والمهارات والجوانب الإبداعية والمشاريع الصغيرة.	
	5	يخطط وينظم وينسق مع الجهات المانحة والشركاء جميع أنشطة وعمليات توفير الدعم المالي أو العيني للأسر المستهدفة لتمكينها من إنشاء مشاريع صغيرة مستدامة.	
	6	يخطط وينظم عملية تقديم استشارات إدارية ومالية وتجارية وتسويقية للأسر المنتجة تساعد على النجاح في إدارة المشاريع الصغيرة وتسويقها وإدارة الأموال.	
	7	يتعاون مع الجهات المانحة ومؤسسات المسؤولية الاجتماعية لتوفير الدعم اللازم لأنشطة تأهيل الأسر المنتجة ودعمها وتمويلها لضمان نجاحها في التغلب على الفقر.	
	8	يعد تقارير دورية دقيقة توضح الأداء المالي والإداري لأنشطة تأهيل الأسر المنتجة ويرفعها إلى رئيس القسم.	
	9	يقيم نتائج البرنامج من خلال تحليل البيانات وتقديم تقارير الأداء.	
	10	ينسق لإشراك الأسر في معارض تسويقية للترويج لمنتجاتهم.	
	11	يعمل على بناء شبكة من العلاقات بين الأسر المنتجة لخلق بيئة تعاونية.	
	12	ينظم ورش عمل توعوية للأسر حول أهمية العمل والاكتفاء الذاتي.	
	13	يعد دراسات الجدوى المالية والسوقية والقانونية للمشاريع الصغيرة الخاصة بالأسر المنتجة بالشراكة معهم وبالتعاون مع المختصين في الجمعية.	
الصلاحيات	1	اقترح مبادرات جديدة لتأهيل الأسر	
	2	التوصية بالدعم المالي أو العيني المناسب للأسر المستهدفة.	
	3	اتخاذ قرارات تنفيذية تتعلق ببرامج التدريب أو التمكين بالتنسيق مع رئيس القسم.	

الاتصالات وظروف العمل	- اتصالات داخلية: رئيس قسم خدمات المستفيدين للحصول على التوجيهات ومتابعة الإنجاز، ومع الباحث الاجتماعي لضمان دقة المعلومات عن الأسر المنتجة، ومع الأسر المنتجة. - الاتصالات الخارجية: مع المؤسسات المانحة وشركات المسؤولية الاجتماعية، ومع خبراء وجهات التدريب والاستشارات لتقديم التأهيل المهني والإداري المناسب للأسر المستهدفة.
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
(1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	الإدارة الاجتماعية – أو إدارة الأعمال - أو مجال ذي صلة.
الدورات	ريادة الأعمال – دراسة الجدوى .
خبرات	3 – 2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
(2) المهارات والقدرات	
1. التخطيط والتنظيم وإدارة العمليات بكفاءة.	
2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع	
3. مهارات إعداد التقارير وتحليل البيانات .	
4. معرفة جيدة بأسس إدارة المشاريع الصغيرة ومهارات التسويق .	
5. مهارات في إعداد وتحليل دراسات جدوى المشاريع الصغيرة والمتوسطة.	
6. القدرة على إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية وتنظيمها وتقييمها.	
خامساً : معايير أداء الوظيفة	
(1)	عدد الأسر التي تم تدريبها سنوياً مقارنة بالخطأ.
(2)	نسبة المشاريع الصغيرة التي تم نجحت في تحقيق الاكتفاء الذاتي للأسر من إجمالي المشاريع المنفذة .
(3)	نسبة المستفيدين الذين أظهروا تحسناً في دخلهم وحققوا الاكتفاء الذاتي.
(4)	عدد الشراكات التي تم إنشاؤها لدعم برامج تأهيل وتمكين الأسر المنتجة.
(5)	مستوى رضا المستفيدين عن البرامج التدريبية والدعم المقدم .
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير شهري عن الأنشطة والبرامج المنفذة.
3	تقرير سنوي شامل
2	تقرير تقييم أثر البرامج التدريبية على الأسر.

الباحث الاجتماعي

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص البحث الاجتماعي	رقم الوظيفة
3 - 2 - 7		
ملخص الوظيفة	إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية لتحديد احتياجات المستفيدين وتحليل البيانات التي تدعم برامج وأنشطة مساعدة الفقراء والمحتاجين في نطاق الجمعية بما يتناسب مع خطط الجمعية واهتماماتها.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم خدمات المستفيدين	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يعد خطط شاملة لبرنامج البحث الاجتماعي حول كافة الجوانب التي تهتم بها الجمعية وفي نطاقها.
	2	يجمع البيانات والمعلومات الميدانية عن المستفيدين من خدمات الجمعية عبر الاستبيانات والمقابلات الشخصية.
	3	يعد استبيانات وأدوات بحثية لجمع بيانات دقيقة وموثوقة عن احتياجات الفئات المستهدفة والتي تشمل الفقراء والمحتاجين والأيتام والمطلقات والأرامل وغيرهم من المعسرین والمحتاجين.
	4	يجمع المعلومات حول احتياجات الأسر المحتاجة للمساعدات التي تقدمها الجمعية والمتمثلة في المساعدات المالية والعينية والتأهيل والتمكين الاقتصادي.
	5	يحلل البيانات التي تم جمعها لتقييم احتياجات المستفيدين بدقة باستخدام أساليب التحليل الإحصائي والاجتماعي لتقديم نتائج دقيقة وموثوقة.
	6	ينسق مع مختصي البرامج والأنشطة والأسر المنتجة لتوفير بيانات تدعم تخطيط وتنفيذ أنشطتهم وبرامجهم.
	7	يطور قاعدة بيانات محدثة تحتوي على معلومات عن المستفيدين واحتياجاتهم.
	8	يعد تقارير مفصلة عن الدراسات الاجتماعية التي تجريها الجمعية بالإضافة إلى تقارير شاملة حول حالة المستفيدين، موضحًا المشاكل الاجتماعية والاقتصادية التي قد تواجههم.
	9	يقدم توصيات لتحسين برامج ومشاريع المساعدات والتأهيل والتمكين للأسر التي تنفذها الجمعية بناءً على التحليل الاجتماعي الذي يجريه .
	10	يتواصل مع الجهات البحثية والأكاديمية لتعزيز التعاون والاستفادة من الخبرات في مجال البحث الاجتماعي حول الفقراء والمحتاجين والأيتام والأرامل والمطلقات والمعسرین وكذلك المهن والحرف والمشاريع الصغيرة المناسبة للسوق.
الصلاحيات	1	اتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بأساليب البحث الاجتماعي وآليات الدعم للمستفيدين ضمن السياسات المعتمدة.
	2	تصميم وتطوير أدوات جمع البيانات المناسبة للدراسات.
	3	اقتراح تعديلات على البرامج الحالية بناءً على نتائج البحوث.
الاتصالات وظروف العمل	الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع رئيس القسم لتقديم التقارير والنتائج، ويتواصل مع المختصين في العلاقات العامة والإعلام وقسم خدمات المستفيدين لضمان تكامل الأنشطة والعمليات.	

- الاتصالات الخارجية: تواصل حسب الحاجة مع الجهات ذات العلاقة بغرض الحصول على المعلومات اللازمة للبحث الاجتماعي. - ظروف العمل : العمل يتم في بيئة مكتبية مع الحاجة للتنقل الميداني لإجراء الدراسات الاجتماعية.	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
(1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	علم الاجتماع، الخدمة الاجتماعية، أو البحث والتحليل السكاني
الدورات	تحليل البيانات الاجتماعية - إعداد وتقييم البرامج الاجتماعية
الخبرات	2 - 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
(2) المهارات والقدرات	
1. مهارة عالية في التخطيط والتنظيم للأبحاث الاجتماعية 2. القدرة على إدارة الاتصالات والعلاقات العامة بشكل احترافي. 3. مهارات ممتازة في استخدام برامج التحليل الإحصائي (SPSS، Excel) 4. مهارات قوية في البحث وجمع وتحليل البيانات.	
خامساً : معايير أداء الوظيفة	
(1)	جودة ودقة البيانات التي تم جمعها وتحليلها.
(2)	عدد الدراسات والبحوث التي تم إعدادها خلال العام ومدى تأثيرها على تطوير برامج الجمعية.
(3)	مستوى أثر التوصيات المقدمة على تحسين برامج الجمعية
(4)	نسبة الالتزام بالخطوة الزمنية للبحوث الاجتماعية.
(5)	نجاح التعاون مع الجهات البحثية لتعزيز قدرات الجمعية.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير نتائج الأبحاث والمسوحات الاجتماعية
3	تقرير أداء شهري - سنوي شامل
4	التقرير المالي لأنشطة البحث الاجتماعي.

رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية

أولاً : البيانات الأساسية عن الوظيفة :				
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	رقم الوظيفة	3 – 7	
ملخص الوظيفة	الإشراف على جميع الأنشطة المالية والإدارية في الجمعية لضمان إدارة فعالة للموارد المالية والبشرية والمواد، بما يتماشى مع السياسات والإجراءات التنظيمية، وضمان استخدام الموارد بكفاءة لدعم تحقيق أهداف الجمعية.			
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية				
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي			
المسؤول تجاهه	المحاسب	المشتريات والمخازن	الموارد البشرية	تقنية المعلومات
الخدمات المساندة				
ثالثاً : المهام والواجبات				
المهام والواجبات	1	يعد الميزانية السنوية للجمعية بالتعاون مع الأقسام المختلفة، ويراقب تنفيذها للتأكد من الالتزام بالخطط المالية.		
	2	يراقب الأداء المالي للجمعية ويضمن التزام جميع الأقسام والعاملين بالميزانية المعتمدة.		
	3	يراقب الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة ويبين أوجه وأسباب الانحرافات في تقارير مفصلة للمدير التنفيذي.		
	4	ينفذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد منهم وبإشراف المدير التنفيذي.		
	5	يشرف على الأنشطة المحاسبية، بما في ذلك تسجيل المعاملات المالية، وإعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية، ويضمن الامتثال للمعايير المحاسبية.		
	6	يشرف على تحصيل إيرادات الجمعية ويتابع إجراءاتها المحاسبية اللازمة .		
	7	يتعاون مع المراجع الخارجي ويزوده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام.		
	8	يعد ويحلل التقارير المالية الدورية مثل التقارير الشهرية والسنوية، ويقدمها بالإضافة إلى التوصيات بالتحسين للمدير التنفيذي.		
	9	يشرف على إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية ويعمل القيود اللازمة لذلك.		
	10	يدير فريق العمل في القسم الذي يشمل المحاسب ومسؤول المشتريات والمخازن ومختص تقنية المعلومات ومختص الخدمات المساندة، ويشرف عليهم ويوجه جميع أنشطتهم نحو تحقيق أهداف الجمعية مع الالتزام بسياساتها ولوائحها.		
	11	يراجع ويقر السجلات المالية والتقارير الشهرية و ربع السنوية والسنوية المقدمة من المحاسب.		
	12	يشرف على إعداد المحاسب للتقارير المالية المطلوبة من قبل الإدارة العليا والجهات المانحة.		
	13	يشرف على عمليات الشراء ويتأكد من اتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بالمشتريات.		
	14	يشرف على عملية مراقبة المخزون ويتأكد من تخزين المواد بشكل صحيح وفقاً للمعايير التنظيمية.		
	15	يتابع الفواتير والعقود لضمان استيفاء الشروط المطلوبة في جميع العقود والمشتريات.		
	16	يحلل التدفقات النقدية ويتأكد من وجود سيولة كافية لتلبية احتياجات الجمعية التشغيلية.		
	17	يعد التقارير الدورية حول الأداء المالي والإداري للجمعية ويقدمها للإدارة العليا.		
17	يشرف على عمليات الصيانة والخدمات اللوجستية التي تضمن سير العمل في الجمعية بسلاسة.			

يسجل الأصول الخاصة بالجمعية ويتابع حالتها ويدير عملية الجرد الدوري للأصول والممتلكات.	18	
يخطط عمليات التوظيف أو التعاقد مع المتطوعين لضمان اختيار الكفاءات البشرية المناسبة لمتطلبات الجمعية.	19	
يضع برامج تقييم الأداء الوظيفي ويشرف على تنفيذها لتحسين إنتاجية الموظفين.	20	
يطور إجراءات الموارد البشرية في الجمعية بما يضمن الامتثال للوائح والسياسات والقوانين والتي منها قانون العمل.	21	
يشرف على إعداد برامج التدريب ويتأكد من فعاليتها وجودتها ومناسبتها للعاملين والمتطوعين وبما يلبي احتياجات الجمعية.	22	
يشرف على إعداد كشوفات الرواتب والأجور والمكافآت والمزايا للعاملين ويقوم باستلامها من المختص ومراجعتها ثم تقديمها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها قبل تسليمها للمحاسب في الوقت المحدد من كل شهر.	23	
صلاحية توقيع الشيكات والمعاملات المالية اليومية وفقاً للسياسات المعتمدة في الجمعية.	1	الصلاحيات
الإشراف على كافة العمليات المالية والمحاسبية وعمليات الشراء والتخزين الخاصة بالجمعية وتوجيه المختصين باتخاذ بالمعالجات اللازمة.	2	
تقديم تقارير الأداء المالي إلى المدير التنفيذي واقتراح التحسينات اللازمة.	3	
اتخاذ قرارات تحسين كفاءة الخدمات اللوجستية مثل الصيانة والنقل وتحديد الترتيبات التشغيلية اللازمة.	4	
الموافقة على طلبات الشراء والمشتريات من الموردين المعتمدين في حدود الميزانية	5	
الإشراف على جميع عمليات التوظيف واختيار المتطوعين وتدريبهم وتطويرهم.	6	
التواصل مع الجهات التدريبية والخبراء لتقديم برامج تطويرية للجمعية.	7	
<ul style="list-style-type: none"> - اتصالات داخلية : مع المدير التنفيذي والعاملين في القسم وكافة أقسام ولجان الجمعية - اتصالات خارجية : التواصل مع الموردين، الجهات الحكومية، الجهات المانحة، والمراجعين الماليين ، والبنوك والمؤسسات المالية. - ظروف العمل مكتفية وميدانية . 		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
(1) المؤهلات العلمية		
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	
التخصص	المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.	
الدورات	شهادات مهنية مثل CPA أو CMA	
الخبرات	5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	
(2) المهارات والقدرات		
<ol style="list-style-type: none"> 1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم) 2. إجادة استخدام البرامج المالية والمحاسبية والمشتريات والمخازن. 3. القدرة على تخطيط وتحليل الميزانيات والتقارير والتحليلات المالية. 4. مهارات عالية في المتابعة وتقييم أداء العاملين. 5. فهم شامل للسياسات والإجراءات المالية والمحاسبية وسياسات المشتريات والتعاقدات. 		
خامساً : معايير أداء الوظيفة		
(1)	نسبة الأخطاء في التقارير المالية والإدارية المقدمة.	
(2)	نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة وتجنب التجاوزات	
(3)	نسبة الكفاءات المستقطبة والمستدامة داخل الجمعية.	
(4)	دقة وشمولية التقارير المالية ومدى توافقها مع المعايير المالية.	

عدد البرامج التدريبية المنفذة وجودة نتائجها.			(5)
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1	التقرير المالي الشهري	2	تقرير المصروفات والإيرادات.
3	تقرير المراجعة المالية السنوي	4	تقرير المخازن والمشتريات الشهري
5	تقرير الموارد البشرية والتدريب		

المحاسب

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	المحاسب	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	إدارة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية ؛ بما في ذلك تسجيل وتوثيق المعاملات المالية وإعداد التقارير المالية ومتابعة الميزانية وضمان إدارة الأموال والنقديات بشكل فعال ومنظم.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	بعمل مع الإدارة على إعداد ومراقبة الميزانية السنوية ومتابعة مدى الالتزام بها.
	2	يعد الميزان الشهري لحسابات الجمعية و يعرضها على رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية لاعتمادها.
	3	يشارك في تحصيل إيرادات الجمعية ويقدم الإيصالات اللازمة للإدارة العليا.
	4	يتابع ويحدث حسابات الجمعية؛ بما في ذلك الإيرادات والمصروفات، وتحديث دفاتر الأستاذ.
	5	يتابع دفع المصروفات المترتبة على الجمعية وفق النظام .
	6	ينفذ توجيهات رئيس القسم في التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز عمليات المراجعة الداخلية في الجمعية في موعدها كل عام
	7	يسجل جميع العمليات المالية والمعاملات المحاسبية بشكل دقيق وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة.
	8	يقوم بحساب رواتب الموظفين والتأكد من صرف الرواتب والمستحقات في الوقت المناسب، وضمان الامتثال لقوانين العمل والعمال ولوائح الجمعية.
	9	يقوم بتسوية الحسابات البنكية ويراجع الكشوفات البنكية لضمان دقة المعلومات المالية.
	10	يستلم الفواتير المحلية والخارجية ويدققها ويتأكد من صحة بياناتها.
	11	يتابع الفواتير الواردة والصادرة، ويعمل على سداد المستحقات المالية في الوقت المحدد تحت إشراف رئيس القسم ووفق النظام والإجراءات المعتمدة.
	12	يضبط الأداء المالي في الجمعية بما يضمن سلامة الإجراءات المالية والمحاسبية.
	13	يعد التقارير المالية الشهرية والسنوية، بما في ذلك تقارير الميزانية ، والموارد المالية والنفقات.
	14	يدخل العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية والأنظمة المحاسبية.
الصلاحيات	1	صلاحية تنفيذ المعاملات المالية اليومية وإدارة الحسابات.
	2	صلاحية التواصل مع البنوك بشأن الحسابات البنكية، الكشوف، والتسويات.
	3	إدخال البيانات المالية والمحاسبية في الأنظمة المحاسبية .
الاتصالات وظروف العمل	- الاتصالات الداخلية: التواصل مع جميع الإدارات لتوفير المعلومات المالية وضمان تنفيذ الميزانيات وفقاً للخطة.	

- الاتصالات الخارجية: التواصل مع البنوك والموردين لتسوية المعاملات المالية وتقديم التقارير المطلوبة. - ظروف العمل: بيئة مكتبية، مع مهام تتطلب التركيز العالي على الدقة والاهتمام بالتفاصيل. قد يتطلب العمل التنقل لمتابعة الشؤون البنكية أو استلام وإيداع الأموال.	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
(1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.
الدورات	شهادات مهنية مثل CPA أو CMA.
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
(2) المهارات والقدرات	
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم) 2. والقدرة على إعداد التقارير المالية. 3. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأعمال المالية المتعددة. 4. القدرة على تحليل البيانات المالية واتخاذ القرارات المبنية على الأرقام . 5. القدرة على التحليل واتخاذ القرار	
خامساً : معايير أداء الوظيفة	
(1)	نسبة دقة وكفاءة السجلات المالية والمحاسبية وإدارة النقديات وغياب الأخطاء.
(2)	نسبة الانضباط في تقديم التقارير المالية في الوقت المحدد والالتزام بمواعيد صرف الرواتب والمدفوعات ، وفق المواعيد المحددة
(3)	عدد الملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني
(4)	نسبة كفاءة إدارة النقديات والتعامل مع العمليات المالية اليومية.
(5)	نسبة التزام الجمعية بالميزانية المحددة وتقديم التقارير حول الانحرافات المالية.
سابعاً : التقارير المطلوبة	
1	تقرير محاسبي شهري / ختامي في نهاية كل مشروع
2	تقرير الوارد والمنصرف (شهري – ربع سنوي – حسب المشروع
3	تقرير التدفقات النقدية الشهري
4	تقرير الميزانية العمومية الفصلي
5	تقرير المصروفات السنوي
6	تقرير المصروفات التشغيلية

مختص المشتريات والمخازن

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص المشتريات والمخازن	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	تنفيذ عمليات الشراء وتوفير المواد والخدمات اللازمة للجمعية بأفضل الأسعار والجودة، وضمان إدارة المخزون بكفاءة وفعالية لتلبية احتياجات الأقسام المختلفة.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية.	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يعد خطط الشراء بناءً على احتياجات الجمعية وبالتنسيق مع الأقسام المختلفة لتحديد المتطلبات الدقيقة.
	2	يحدد الأولويات والمواعيد النهائية لتلبية احتياجات البرامج والفعاليات والأنشطة الخاصة بالجمعية.
	3	يبحث عن الموردين المحتملين ويقوم بعملية التأهيل المسبق أو اللاحق لهم ويدخل بياناتهم في قاعدة بيانات الموردين المعتمدين لدى الجمعية ، لضمان توافر المنتجات والخدمات بجودة عالية وبالسعر والوقت المناسب.
	4	يتفاوض مع الموردين لضمان الحصول على أفضل العروض والشروط التعاقدية.
	5	يبنى علاقات قوية مع الموردين ويحافظ عليها مع الالتزام بمعايير وقواعد السلوك الوظيفي وتضارب المصالح وعدم الإفصاح.
	6	يعمل على إعداد العقود والاتفاقيات مع الموردين والمقاولين وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة .
	7	يتابع تنفيذ العقود ويتأكد من التزام الموردين بالشروط والأحكام المتفق عليها في العقود والمستندات المعتمدة ، ويوجه بمعالجة الانحرافات فيها.
	8	يصدر أوامر الشراء ويستلم ويشرف على عملية استلام المواد والخدمات في الوقت المحدد .
	9	يدقق ويتأكد من جودة المواد المستلمة ويطابقها مع المواصفات المطلوبة والمتفق عليها في مستندات الشراء.
	10	يساعد على معالجة أي مشكلات أو اختلافات تتعلق بالتوريد ؛ مثل التأخير في التسليم أو الجودة.
	11	يعد تقارير دورية حول نشاطات الشراء والتكاليف المرتبطة بها، ويقدمها لرئيس القسم والمدير التنفيذي.
	12	يقيم عمليات الشراء وأداء الموردين ويتأكد من أنها تتم وفقاً لسياسات ولوائح وإجراءات الجمعية.
	13	يطبق معايير الامتثال القانونية والمهنية في جميع معاملات الشراء، والتي منها الشفافية والمساءلة.
	14	ينفذ عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية إن وجدت ويتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في الوثائق الرسمية والفواتير والعقود.
	15	يشترك في عضوية لجنة الشراء الفرعية ويعمل على إعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ويتابع تنفيذها يحتفظ بها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها ورقياً وإلكترونياً وفق النظام والضوابط المعتمدة.
	16	يعمل على توفر المخزون الكافي لتلبية احتياجات برامج الجمعية ومشاريعها وعملياتها التشغيلية.
	17	يتابع مستويات المخزون ويقدم التوصيات إلى رئيس القسم بشأن إعادة الطلب عند الحاجة

18	يعمل على إعداد تقارير دورية حول المخزون لتقديمها للإدارة العليا.		
19	ينظم المخازن وفقاً لمعايير السلامة والجودة، ويضمن حفظ المواد بشكل صحيح ويتفادى التلف أو الفقدان ، وبطرق فعالة تسهل عملية الصرف والتخزين.		
20	يلتزم بتطبيق سياسات المخازن وفقاً للمعايير المعتمدة.		
21	ينفذ عمليات الجرد الدوري والسنوي للمخزون لضمان دقة الأرقام وتطابقها مع السجلات ، ويرفع تقرير دوري مفصل إلى رئيس القسم بالإضافة إلى إدخال البيانات في النظام الرقمي الخاص بالجمعية.		
22	يحافظ على سجلات دقيقة ومحدثة للمخزون تشمل الكميات والتواريخ ومواقع التخزين.		
23	يحافظ على نظافة وترتيب المستودع وتفقد بانتظام للتأكد من عدم وجود أي مخاطر محتملة.		
24	يتابع صلاحية المواد، خصوصاً تلك ذات الطبيعة الحساسة ، ويبلغ الإدارة في حال الحاجة للتخلص منها أو استبدالها.		
25	يسجل المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية في المخازن ويوثقها ، ويرفع تقارير عنها إلى رئيس القسم لاتخاذ الإجراءات اللازمة.		
26	ينسق مع رئيس القسم والمدير التنفيذي والمختصين في الجمعية للتخلص من المواد التالفة بطريقة آمنة وملئمة.		
27	يقوم بإخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي والصرف بموجب سند صرف صادر عن الجمعية وموقع من رئيس القسم والمدير التنفيذي أو من ينوب عنه وفق الصلاحيات الممنوحة.		
28	يستقبل التبرعات العينية الواردة للجمعية ويسجل أصنافها في السجل الخاص بذلك.		
29	يستلم المواد والفواتير من الموردين ومطابقتها والتأكد من دقة محتوياتها.		
30	يحفظ بنسخة أصلية من مستندات الإخراج الخاصة بالعهدا الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العهدا الشخصية الخاصة بهم.		
31	يضع "كارت الصنف" باللغة العربية على غلاف المواد والمستلزمات يوضح اسمه ورقمه ورمزه في السجلات والحد الأعلى للتخزين والمخزون الاحتياطي ومستوى إعادة الطلب ، والكميات الصادرة والكميات الواردة.		
1	صلاحية التفاوض مع الموردين والمشاركة في إبرام عقود شراء المواد والخدمات وفقاً لسياسات الجمعية.		
2	صلاحية إصدار أوامر الشراء وتنفيذها بعد الموافقة من رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والمدير التنفيذي		
3	صلاحية التواصل المباشر مع الموردين وإجراء الترتيبات المتعلقة بالتوريد والتسليم		
4	صلاحية إدارة وتنظيم المخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان جودة وتوافر المواد.		
5	صلاحية صرف العهد للموظفين والعاملين وفق السياسات المعتمدة في الجمعية		
6	صلاحية الاحتفاظ بسجلات المخازن لفترة دورة مالية واحدة.		
<div>- الاتصالات الداخلية: التنسيق مع كافة الأقسام لتلبية احتياجاتهم من المواد والخدمات، وضمان سلاسة عمليات الشراء والتخزين.</div> <div>- الاتصالات الخارجية: التواصل المستمر مع الموردين للتفاوض حول عمليات الشراء والتنسيق لاستلام المواد والخدمات.</div> <div>- ظروف العمل: بيئة مكتبية وإدارية مع عمل ميداني يتطلب الإشراف على استلام المواد. قد يتطلب بعض التنقل بين الموردين والمخازن.</div>			الاتصالات وظروف العمل

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	إدارة الأعمال، أو إدارة سلسلة التوريد، أو تخصص ذي صلة.
الدورات	دورات في إدارة المخزون – المشتريات – اللوجستيات
الخبرات	3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

(2) المهارات والقدرات

1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)
2. الإلمام ببرامج إدارة المخزون والمشتريات الحاسوبية المعتمدة في الجمعية.
3. مهارات تفاوض عالية للتعامل مع الموردين .
4. مهارات التواصل وحل المشكلات والمرونة .
5. إدارة التعاقدات.
6. مهارات في الجرد وإعداد تقارير جرد المخزون
7. القدرة على إدارة وتنظيم المخزون بطريقة فعالة

خامساً : معايير أداء الوظيفة

(1)	نسبة تسليم المواد والخدمات في الوقت المحدد وفقاً لاحتياجات الجمعية.
(2)	مدى تنظيم المخازن واتباع إجراءات السلامة والتخزين المناسبة.
(3)	معدل كفاءة وفعالية عمليات الشراء من حيث السعر والجودة والتوقيت.
(4)	نسبة دقة الجرد الدوري وغياب الفروقات بين السجلات والمخزون الفعلي
(5)	نسبة الالتزام بالإجراءات والسياسات الخاصة بالمشتريات والمخازن ودقة السجلات والتقارير.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير المشتريات الشهري	2	تقرير تقييم الموردين
3	تقرير سنوي شامل	4	تقرير الجرد الدوري
5	تقرير المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية (عند الحاجة لذلك)	6	تقرير حركة المخزون أسبوعي – شهري

مختص الموارد البشرية

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	مختص الموارد البشرية	رقم الوظيفة	3 – 3 – 7
ملخص الوظيفة	تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بشؤون العاملين، بما في ذلك التوظيف وإدارة الأداء وتطوير الكوادر وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات المعتمدة، بما يساهم في تعزيز كفاءة العاملين وتحقيق أهداف الجمعية.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسئول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية		
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يعمل على تحديث ملفات وسجلات الموظفين الورقية والإلكترونية بشكل منتظم وحفظ الوثائق الهامة مثل العقود والشهادات والإجازات، وضمان إدخال جميع البيانات الشخصية والمهنية بدقة.	
	2	ينفذ عملية التوظيف بدءاً من إعداد الوصف الوظيفي والإعلان عن الوظائف حتى إكمال إجراءات التوظيف اللازمة وتسليم الموظف لمهامه الوظيفية بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة.	
	3	يعمل على ضمان الالتزام بالقوانين الحكومية واللوائح المتعلقة بشؤون الموظفين. وكذلك الإجراءات الداخلية للجمعية.	
	4	يستقبل طلبات الإجازات والتعويضات ويلبّيها وفق السياسات واللوائح والقوانين ذات العلاقة.	
	5	يراقب الحضور والغياب، وينفذ السياسات الخاصة بالإجازات والتأخير.	
	6	يعمل على إصدار المستندات الرسمية مثل خطابات التعريف وشهادات الخدمة وخطابات الإنذار والتقدير وما يلزم من وثائق إدارية.	
	7	يقوم بإعداد كشوفات الرواتب والأجور والمزايا بالتنسيق مع المحاسب، ويضمن دقتها وتوافقها مع سياسات الجمعية وقوانين العمل.	
	8	يقدم الدعم والمعلومات للموظفين فيما يتعلق بشؤونهم الوظيفية ويرد على استفساراتهم.	
	9	يقوم بتقديم التقارير المتعلقة بالموارد البشرية، بما في ذلك الاحتياجات والتكاليف والاقتراحات لتحسين الأداء.	
	10	ينفذ عمليات تقييم أداء الموظفين ويعمل على تطبيق نظام الحوافز والمكافآت بناءً على الأداء.	
	11	يقوم بأرشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل كالتأمينات الاجتماعية ووزارة العمل .	
	12	يطبق سياسات الموارد البشرية المتعلقة بالترقيات والنقل وإنهاء العقد.	
	13	يعمل على إعداد وتوثيق العقود الخاصة بالموظفين الجدد وتحديث العقود القديمة في حال حدوث تغييرات.	
	14	يتابع جميع إجراءات إنهاء الخدمة (تقديم خطابات الاستقالة، مراجعة تصفية المستحقات، والتأكد من تسليم العهد) وفقاً لسياسات الجمعية.	
	15	يعمل على تحليل احتياجات التدريب الخاصة بالموظفين والمتطوعين وإعداد خطة تدريب تلبي تلك الاحتياجات.	
	16	يطور محتوى البرامج التدريبية بما في ذلك الكتيبات والعروض التقديمية والموارد الرقمية المتعلقة بأفضل الممارسات في مساعدة الفقراء والمحتاجين وتأهيلهم اقتصادياً وإدارة العمليات الأخرى داخل الجمعية.	

17	يقوم بإعداد خطط تدريب شاملة تشمل مختلف الوظائف والمستويات داخل المنظمة.
18	ينظم ويدير جلسات التدريب الداخلية والخارجية بالتعاون مع مدربين معتمدين من داخل وخارج الجمعية.
19	يقوم بتقييم فعالية البرامج التدريبية من خلال قياس التحسن في أداء الموظفين ويقدم التقارير للإدارة العليا.
20	يقوم بقياس فعالية البرامج التدريبية من خلال جمع ملاحظات المشاركين، اختبار مستوى المعرفة، وتحليل نتائج الأداء بعد التدريب.
21	يعمل على تحليل احتياجات التدريب الخاصة بالموظفين والمتطوعين وإعداد خطة تدريب تلبي تلك الاحتياجات.
22	ينظم دورات تدريبية للمتطوعين لتأهيلهم على تنفيذ أنشطة وبرامج توزيع المساعدات للفقراء والمحتاجين وكذلك برامج التأهيل والتمكين والتدريب للأسر المنتجة بما يلبي المهارات والمعارف التي تحتاجها أنشطة الجمعية.
23	يقدم تقارير دورية لرئيس القسم عن أداء برامج التدريب والاحتياجات المستقبلية.
24	استقبال جميع المعاملات والمكاتبات (الورقية والإلكترونية) الواردة للجمعية واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للمدير التنفيذي مع مراعاة عدم فتح الخاصة منها والسرية إلا من ذوي الشأن
25	يستلم جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها.
26	يعد ملف عام تحفظ فيه صورة واحدة فقط من كل خطاب صادر بالتسلسل.
27	يجيب على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد المختصين في الجمعية بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة في هذا الشأن.
28	يقوم بالتنظيم اللازم لملفات الجمعية النشطة وغير النشطة ، وكذلك حفظ الملفات المعلقة وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها بالتنسيق مع السكرتارية .
29	يحفظ بالمراسلات الداخلية والخارجية والتقارير الخاصة بالأقسام وسير العمل
1	الوصول إلى ملفات وسجلات العاملين لمعالجة بياناتهم وتحديثها.
2	التواصل مع المؤسسات التدريبية والخبراء لترتيب وتنفيذ البرامج التدريبية.
3	إعداد إجراءات ترقية الموظفين وزيادات الرواتب وسياسات الحوافز وتقديمها للإدارة العليا لاعتمادها وفقاً للسياسات واللوائح والقوانين.
4	تقييم أداء العاملين في الجمعية واقتراح البرامج التدريبية المناسبة.
<ul style="list-style-type: none"> - الاتصالات الداخلية : تواصل مباشر مع رئيس القسم ، وتواصل مستمر مع الموظفين لدعمهم في شؤونهم الوظيفية ، تنسيق دوري مع المحاسب لتزويده بالبيانات اللازمة لإعداد الرواتب والتعويضات. - الاتصالات الخارجية : مع الجهات ذات العلاقة ومنها وزارة التأمينات ووزارة العمل وجهات وخبراء التدريب. - ظروف العمل مكتيبة. 	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
(1) المؤهلات العلمية	
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	إدارة أعمال أو إدارة الموارد البشرية.

الدورات		الاحترافي المعتمد في إدارة الموارد البشرية (SHRM-CP)
الخبرات		3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
(2) المهارات والقدرات		
1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم) 2. مهارة التواصل والتفاوض والإقناع 3. معرفة عميقة ودقيقة بقانون العمل في المملكة. 4. مهارة عالية في تحليل الاحتياجات التدريبية وإعداد البرامج التدريبية. 5. مهارة استخدام برنامج الموارد البشرية على الحاسوب 6. مهارة تطوير السياسات وبطاقات الوصف الوظيفي. 7. مهارات تقييم أداء العاملين.		
خامسا : معايير أداء الوظيفة		
(1)	سرعة تحديث ملفات العاملين وتوثيق كافة المعلومات المطلوبة.	
(2)	عدد البرامج التدريبية المنفذة ومدى تحقيقها لأهدافها.	
(3)	نسبة دقة وجودة تقارير تقييم الأداء.	
(4)	مستوى الكفاءة في سد احتياج الجمعية من الموظفين والمتطوعين .	
(5)	مستوى الالتزام بسياسات الجمعية وأنظمة وقوانين العمل المتعلقة بالموارد البشرية.	
سابعاً : التقارير المطلوبة		
1	تقرير شامل عن معدلات الحضور، التأخيرات، الغيابات غير المبررة، وأي ملاحظات تتعلق بالالتزام.	2 تقرير سنوي شامل
3	تقرير يتضمن تفاصيل الإجازات المأخوذة، الإجازات المتبقية، ونوعيات الإجازات المختلفة.	
4	تقارير تقييم الأداء.	
5	تقارير التدريب والتطوير	

مختص تقنية المعلومات

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص تقنية المعلومات	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	7 - 3 - 4	
تقديم الدعم الفني والتقني للجمعية، بما يضمن تشغيل أنظمة المعلومات والتكنولوجيا بشكل فعال، وتطوير الحلول التقنية لتعزيز أداء الجمعية وتحقيق أهدافها.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية.	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يشرف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم الرقمية المستخدمة في كافة أقسام الجمعية.
	2	يصمم ويطور البرمجيات والتطبيقات اللازمة لتلبية احتياجات الجمعية، ويعمل على ضمان توافقها مع الأنظمة الحالية واحتياجات الجمعية .
	3	يوفر الدعم الفني للموظفين والمستخدمين في حال حدوث مشكلات تقنية، ويقوم بحلها ويتأكد من أن الحلول سريعة وفعالة .
	4	يشرف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي ،ويتأكد من كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.
	5	يعمل على تصميم وتنفيذ وصيانة أنظمة الحاسوب والشبكات والبنية التحتية التكنولوجية للجمعية لضمان التشغيل السلس.
	6	يطبق استراتيجيات أمان المعلومات لحماية بيانات الجمعية وضمان سلامتها من التهديدات السيبرانية.
	7	يعمل على تنفيذ خطة تكنولوجيا المعلومات المعتمدة من إدارة الجمعية ، ويقيم نسبة التقدم فيها مع اقتراح التحسينات اللازمة وتقديمها لرئيس القسم لاعتمادها.
	8	يعمل بشكل مستمر على تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية وكذلك حساباتها على مواقع التواصل ، بالشراكة والتنسيق مع المختصين في قسم الاتصال الخارجي .
	9	يقدم دورات تدريبية للموظفين حول استخدام التكنولوجيا والبرمجيات الجديدة ، وذلك بالتنسيق والشراكة مع مختص الموارد البشرية في الجمعية لضمان المساهمة في تحسين كفاءة العمل.
	10	يقوم بإجراء تقييمات دورية لأداء الأنظمة التقنية المستخدمة في الجمعية ويقدم تقارير دورية بذلك إلى رئيس القسم تشمل توصيات بالتحسين والتطوير المستمر.
	11	يحلل المشكلات التقنية في الجمعية ويتخذ الحلول المناسبة ، ومن ذلك الاستعانة بالمختصين من خارج الجمعية بموافقة رئيس القسم والمدير التنفيذي.
الصلاحيات	1	صلاحية اتخاذ القرارات المتعلقة بإدارة الأنظمة التقنية والصيانة اللازمة لها.
	2	صلاحية تنفيذ التحديثات اللازمة على البرمجيات والأنظمة لضمان الأمان والكفاءة.
	3	تفويض المهام المتعلقة بالحلول التقنية إلى فريق الدعم الفني أو المتخصصين عند الحاجة.

الاتصالات وظروف العمل		<ul style="list-style-type: none">- اتصالات داخلية مع الأقسام الإدارية ذات العلاقة ، ورئيس القسم- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة، ومنهم مزودو الخدمات والتطبيقات والبرامج التقنية- ظروف العمل مكتبية ميدانية وقد يتطلب العمل في ساعات إضافية أو عمل عن بعد .	
رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
التخصص	إدارة الشبكات وتكنولوجيا المعلومات		
الدورات	دورات تدريبية في الأمن السيبراني		
الخبرات	2 - 4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة		
2) المهارات والقدرات			
<ul style="list-style-type: none">1. تحليل المشكلات التقنية وتقديم الحلول المناسبة.2. القدرة على تقديم الدعم والتدريب للموظفين .3. إجادة أنظمة التشغيل والشبكات، وأمان المعلومات، والبرمجيات المستخدمة في الجمعية.4. معرفة واسعة بالتقنية وتحديثاتها.5. القدرة على برمجة التطبيقات والأنظمة.			
خامسا : معايير أداء الوظيفة			
1)	معدل سرعة الاستجابة لمشكلات الدعم الفني وحلها.		
2)	مدى فعالية دورات التدريب المقدمة للموظفين في تحسين كفاءتهم		
3)	نسبة توافر الأنظمة والتطبيقات دون انقطاع.		
4)	مدى فعالية استراتيجيات أمان المعلومات في حماية بيانات الجمعية.		
5)	نسبة المشاريع التكنولوجية التي تم تنفيذها بنجاح وفقاً للجدول الزمني المحدد.		
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1	تقرير الأداء التقني الدوري.	2	تقرير الدعم الفني (فصلي – سنوي)
3	تقرير الأمن السيبراني (فصلي – سنوي – طارئ)	4	تقرير التطوير البرمجي
5	تقرير التدريب (في نهاية كل فعالية تدريب)		

الخدمات المساندة

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص الخدمات المساندة	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم اللوجستي والإداري لضمان سير العمل بسلاسة في الجمعية، وتوفير خدمات مساندة تتضمن الصيانة والنظافة والنقل وخدمات الدعم الأخرى لمختلف الأقسام. يهدف الدور إلى تحسين كفاءة بيئة العمل وتلبية احتياجات الجمعية بشكل فعال.	5 – 3 – 7
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يتأكد من توفر المواد والمستلزمات الداعمة، وينسق لتلبية احتياجات الجمعية المختلفة.
	2	يعمل على تنفيذ وتحديث إجراءات السلامة والأمن في جميع مرافق الجمعية.
	3	يقوم بترتيب وتنظيم المساحات المشتركة والمكاتب لضمان توفير بيئة عمل مريحة وفعالة.
	4	يقوم بإعداد المشروبات للموظفين ، ويقدم الضيافة للزوار والضيوف والمتدربين .
	5	يساعد في تحميل وتنزيل ونقل المواد والتبرعات العينية الواردة والصادرة للجمعية.
	6	يحافظ على ممتلكات الجمعية المرتبطة بعمله .
	7	يقوم بتركيب الإضاءة وصيانتها وتنظيفها تفادياً لتوقفها .
	8	يتابع وينفذ إجراءات إصلاح الأعطال في المبنى بشكل فوري ومستمر.
	9	يعمل ويشرف على تنظيف فناء الجمعية وسقي الأشجار والمحافظة عليها .
	10	يقوم بنقل الأثاث الداخلي وإعادة ترتيب المكاتب بناء على احتياجات العاملين والإدارة.
	11	يستلم المطبوعات من وكالات الدعاية والإعلان وفق طلب الأقسام وبالتنسيق مع قسم الاتصال الخارجي في الجمعية.
	12	يعمل على تقديم الدعم اللوجستي اللازم للأنشطة والفعاليات الخاصة بالجمعية، مثل توفير المواد والتجهيزات، وتنظيم مواقع الفعاليات.
	13	ينفذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني بشكل فوري ومستمر وفق الصلاحيات الممنوحة.
	14	يحرص المباني ويحافظ عليها؛ ويمنع تعرضها لأعمال تخريب أو سرقة لمحتوياتها .
	15	يعمل على تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في مبنى الجمعية والمواقع التابعة لها .
	16	يرفع الطلبات إلى رئيس القسم في ما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات الصيانة والخدمات.
	17	يعد تقارير دورية حول أداء الصيانة والخدمات الداخلية ويقدمها إلى رئيس القسم.
الصلاحيات	1	صلاحيات تنفيذ عمليات الصيانة والتنسيق مع الجهات ذات الصلة لضمان جاهزية المرافق والمعدات.
	2	صلاحيات الإشراف المباشر على المرافق وضمان توفير بيئة عمل نظيفة ومريحة وآمنة.

الاتصالات وظروف العمل		<ul style="list-style-type: none">- اتصالات داخلية مع الأقسام الإدارية ذات العلاقة، ورئيس قسم الشؤون المالية والإدارية- اتصالات خارجية مع الجهات ذات العلاقة.- ظروف العمل مكتبية ميدانية وقد يتطلب العمل في ساعات إضافية.	
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
1) المؤهلات العلمية			
الحد الأدنى للمؤهل	ثانوية	الحد الأعلى للمؤهل	دبلوم
التخصص	صيانة أو أمن وسلامة		
الدورات	الصيانة – الأمن والسلامة		
الخبرات	2 - 4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة		
2) المهارات والقدرات			
<ul style="list-style-type: none">1. قدرة على صيانة وحراسة المباني والمرافق والتجهيزات2. معرفة عميقة بإجراءات الأمن والسلامة.3. مهارة في إعداد المشروعات وطلبات البوفيه.4. مهارات تواصل كتابية وشفوية عالية.			
خامساً : معايير أداء الوظيفة			
1)	معدل سرعة الاستجابة لتقديم الدعم اللوجستي.		
2)	مستويات الصيانة المقدمة للمباني والمرافق والسيارات والأجهزة والمعدات.		
3)	نسبة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعتها باستمرار في جميع مرافق الجمعية.		
4)	مستويات النظافة في المباني والمرافق والمكاتب التابعة للجمعية.		
5)	نسبة إتمام أعمال الصيانة الدورية في الوقت المحدد.		
سابعاً : التقارير المطلوبة			
1	تقرير الصيانة الدوري (شهري – فصلي – سنوي)	2	تقرير الدعم الفني (فصلي – سنوي)
3	تقرير استثنائي فوري للتعامل مع مشكلات الأمن والسلامة والطوارئ		

رئيس قسم الاتصال الخارجي

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :			
مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاتصال الخارجي	رقم الوظيفة	4 – 7
ملخص الوظيفة	قيادة وتطوير استراتيجية الاتصال الداخلي والخارجي للجمعية، لتعزيز سمعتها وزيادة وعي المجتمع بدورها كجمعية تساعد الفقراء والمحتاجين وتعمل على تأهيلهم وتمكينهم اقتصاديا، من خلال بناء علاقات فعالة مع المتبرعين والمستفيدين والشركاء. دعم جهود التسويق والإعلام لضمان تدفق مستدام للدعم المادي والتطوعي.		
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
المسؤول تجاهه	تنمية الموارد المالية	العلاقات العامة والإعلام	التطوع والفعاليات
ثالثاً : المهام والواجبات			
المهام والواجبات	1	يصمم وينفذ استراتيجيات الاتصال الخارجي التي تعزز من صورة الجمعية وتدعم أهدافها الاستراتيجية.	
	2	يعمل على ضمان تنسيق جميع أنشطة الاتصال الخارجي لتكون متوافقة مع رؤية الجمعية وأهدافها.	
	3	يعمل على وضع خطط التواصل لتعزيز العلامة المؤسسية للجمعية، وزيادة وعي المجتمع بمبادراتها وأهمية مساعدة الفقراء والمحتاجين في المجتمع والعمل على تأهيلهم وتمكينهم اقتصادياً لتحقيق تنمية اجتماعية شاملة ومستدامة.	
	4	يوفر التوجيه والتدريب والدعم اللازم لأعضاء الفريق لضمان فعالية الأداء.	
	5	يشرف على تطوير الهوية البصرية والإعلامية للجمعية ، ومنها المطبوعات والوسائط بما في ذلك البروشورات والكتيبات واللوحات والفيديوهات والملصقات وغيرها من المواد الإعلامية والترويجية .	
	6	يتأكد من أن جميع المواد تتماشى مع الهوية البصرية للجمعية وتساهم في تحقيق أهدافها التواصلية.	
	7	يشرف على استراتيجيات تنمية الموارد المالية لتعزيز انتشار الجمعية وتوفير فرص للتواصل المباشر مع الجمهور.	
	8	يشرف على إدارة العلاقات مع المؤسسات المانحة وتطوير شراكات استراتيجية للحصول على الدعم المالي والعيني.	
	9	يخطط ويدير أنشطة بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الإعلامية والمؤسسات ذات الصلة لدعم برامج الجمعية ونشر رسائلها.	
	10	يقيس ويقيم تأثير حملات العلاقات العامة والتسويق بشكل دوري وتقديم تقارير أداء إلى المدير التنفيذي تتضمن توصيات للتحسين.	
	11	يدير الميزانية المخصصة لقسم الاتصال الخارجي ويوجه الإنفاق بما يتماشى مع الأهداف والموارد المتاحة.	
	12	يعد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات في مجال الاتصال الخارجي ويقدمها إلى المدير التنفيذي.	
الصلاحيات	1	الاتصال والتفاوض مع الجهات المانحة والإعلامية لتأمين شراكات استراتيجية	
	2	الموافقة على خطط الحملات التسويقية والإعلامية والترويجية بالتنسيق مع المدير التنفيذي	

صلاحية إدارة الميزانيات المخصصة لإدارة الاتصال قسم الاتصال الخارجي بما يتماشى مع الخطط الاستراتيجية.	3	
<ul style="list-style-type: none"> - الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع المدير التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية، والمختصين في إدارة الاتصال الخارجي لضمان توافق أنشطة الاتصال قسم الاتصال الخارجي مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية. - الاتصالات الخارجية: التنسيق والتواصل مع الجهات الإعلامية والجهات ذات العلاقة لدعم أنشطة الجمعية وتعزيز صورتها. - ظروف العمل: العمل غالباً في بيئة مكتبية، مع حضور بعض الفعاليات الخارجية وإدارة الفرق في الميدان حسب متطلبات الحملات. 		الاتصالات وظروف العمل
رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة		
(1) المؤهلات العلمية		
بكالوريوس		الحد الأدنى للمؤهل
العلاقات العامة أو الإعلام أو التسويق		التخصص
دورات في التخطيط – مهارات التواصل		الدورات
5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.		الخبرات
(2) المهارات والقدرات		
<ol style="list-style-type: none"> 1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم) 2. مهارة تحليل البيانات وقياس تأثير حملات الاتصال. 3. مهارات تواصل كتابي وشفهي ممتازة، وقدرة على تطوير محتوى إعلامي فعال. 4. التعامل مع الحاسب الآلي 5. مهارات الاتصال والعلاقات العامة . 		
خامساً : معايير أداء الوظيفة		
نسبة تحقيق الأهداف المرجوة من حملات الاتصال والتسويق وزيادة التفاعل مع الجمهور المستهدف.	(1)	
عدد الشراكات القوية التي تحققت مع المؤسسات والجهات الداعمة	(2)	
مدى الاستدامة والنمو في عدد المتبرعين والشراكات.	(3)	
مستوى نجاح حملات جمع التبرعات لصالح أنشطة الجمعية	(4)	
عدد فعاليات الإعلام والعلاقات العامة التي تم تنفيذها	(5)	
سابعاً : التقارير المطلوبة		
تقرير إنجاز – شهرياً – ربع سنوي – سنوي	1	
تقرير أداء فعاليات وحملات الاتصال والإعلام	3	

مختص تنمية الموارد المالية

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص تنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	تنفيذ خطط التسويق والحملات التسويقية بما يساهم في تعزيز حضور الجمعية وزيادة التفاعل مع الجمهور المستهدف وتحقيق الأهداف في الحصول على الدعم والرعايات لبرامجها ومشاريعها .	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الاتصال الخارجي	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يضع خطة سنوية لتنمية الموارد المالية تتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية .
	2	ينظم أنشطة تعريفية ودعائية في الأماكن العامة مثل المراكز التجارية، والجامعات، والأماكن العامة الأخرى بالتنسيق مع مختص العلاقات العامة.
	3	يستقبل استفسارات الجمهور ويعطيهم شرحاً وافياً عن دور الجمعية وبرامجها وكيفية دعمها.
	4	يقترح استراتيجيات وأساليب مبتكرة لتعزيز وجذب مزيداً من الموارد المالية التي تغطي جميع برامج وأنشطة الجمعية وتحقق أهدافها .
	5	يعد تقارير دورية حول نتائج الحملات التسويقية، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وتحليل النتائج.
	6	التواصل مع المتبرعين بالتقارير و الإهداءات والرسائل والزيارات وجدولة ذلك و تحديدها.
	7	يقيم بشكل مستمر الحملات والفعاليات الميدانية ويعمل على قياس مستوى التفاعل والإقبال، ويستخدم هذه البيانات لتحسين الأداء المستقبلي لأنشطة تنمية الموارد المالية.
	8	ينشئ قاعدة بيانات للمانحين والمتبرعين، ويحدثها باستمرار.
	9	ينظم وينسق الأنشطة الميدانية مثل الفعاليات الترويجية والمعارض ، وحملات جمع التبرعات لتعزيز رؤية الجمعية وجذب الدعم.
	10	يرفع تقارير تقييمية عن كل حملة ميدانية تشمل التحديات والفرص المكتشفة والتوصيات للتحسين.
	11	يدرس التوجهات الحديثة في تنمية الموارد المالية ويقدم توصيات لتطبيقها.
	12	ينشر المحتوى يومياً على منصات التواصل الاجتماعي (مثل منصة إكس و فيسبوك و إنستغرام) ، ومتابعة التفاعل مع الجمهور، والرد على استفساراتهم وتعليقاتهم.
	13	يصمم ويدير الحملات الرقمية على موقع الجمعية وحساباتها على التواصل الاجتماعي بما في ذلك الحملات عبر البريد الإلكتروني و وسائل التواصل الاجتماعي والإعلانات الرقمية.
	14	تحسين محركات البحث (SEO) وتحليل بيانات التفاعل لزيادة الظهور والوصول.
	15	يصمم ويطور مواد بصرية تشمل الشعارات والنشرات والإعلانات والملصقات والمحتوى الرقمي لنشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وحساباتها على مواقع التواصل الاجتماعي.
	16	يحلل إحصاءات الأداء لكل منشور رقمي ويتابع مدى تأثير المحتوى المنشور على الجمهور المستهدف .
	17	يقوم بإعداد تقارير دورية حول نتائج الحملات التسويقية الرقمية ، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وتحليل النتائج وتقديم تقارير دورية توضح التفاعل والنمو إلى رئيس قسم الاتصال الخارجي .

1	اتخاذ القرارات الميدانية اللازمة في حدود الأنشطة المصرح بها لتنفيذ الحملات التسويقية.	الصلاحيات
2	تقديم توصيات ومقترحات للإدارة العليا بشأن استراتيجيات تسويق جديدة لجذب الدعم المالي.	
3	اتخاذ القرارات المرتبطة بتنسيق الأنشطة الميدانية وتنمية الموارد المالية في إطار الميزانية المعتمدة	
4	إدارة حسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.	
5	إطلاق الحملات الإعلامية الرقمية المدفوعة بتوجيه من رئيس القسم وبموافقة المدير التنفيذي .	
- الاتصالات الداخلية : التواصل والتنسيق مع كافة المختصين لتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالحملات التسويقية ، التواصل المستمر مع رئيس قسم الاتصال الخارجي ليطلعه على مستجدات الحملات - التواصل الخارجي: الاتصال الجمهور الخارجي للجمعية لتعزيز التعاون والحصول على دعم مستمر للجمعية . - ظروف العمل مكتبية وميدانية.		الاتصالات وظروف العمل

رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	التسويق أو إدارة الأعمال، أو تخصص ذي صلة.
الدورات	التسويق الرقمي – إدارة الفعاليات – إعداد مقترحات تمويل البرامج والمشاريع – تحليل البيانات
الخبرات	2- 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.

(2) المهارات والقدرات

1.	المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)
2.	مهارة التواصل والتفاوض والإقناع
3.	مهارات إدارة الوقت والتنظيم لتحقيق أفضل أداء للفعاليات الميدانية.
4.	مهارات قوية في إدارة الحملات التسويقية.
5.	مهارة عالية في استخدام أدوات وبرامج التصميم والمونتاج مثل Photoshop و Canva، وتحليل الأداء الرقمي عبر أدوات مثل Google Analytics .
6.	مهارات قوية في إدارة الحملات التسويقية الرقمية .

خامسا : معايير أداء الوظيفة

(1)	قياس عدد الفعاليات الميدانية ومدى نجاحها في جذب المتبرعين.
(2)	عدد الحملات المنفذة ومدى تحقيقها لأهدافها المالية.
(3)	نسبة تحقيق الأهداف الرقمية مثل زيادة الظهور والتفاعل على وسائل التواصل ، وظهور المنشورات التسويقية.
(4)	نسبة تحقيق الأهداف المتعلقة بالتسويق .
(5)	عدد الشركات والمؤسسات المجتمعية المشاركة في دعم الفعاليات.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقارير ختامية في نهاية كل حملة أو فعالية جمع تبرعات	2	تقرير سنوي شامل
3	التقارير التحليلية والمالية عن أداء الحملات التسويقية	4	تقرير الحملات التسويقية الرقمية

العلاقات العامة والإعلام

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص العلاقات العامة والإعلام	رقم الوظيفة
ملخص الوظيفة	بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الداعمة والمؤسسات الداعمة والمجتمع، لدعم الجمعية في تقديم خدماتها في مساعدة الفقراء والمحتاجين وتأهيلهم وتمكينهم اقتصادياً ،وزيادة الوعي بأهمية تلك الأنشطة في تحقيق التنمية الاجتماعية العادلة والمستدامة في المملكة.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الاتصال الخارجي	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يخطط وينفذ استراتيجيات العلاقات العامة التي تعزز سمعة الجمعية، وتدعم تحقيق أهدافها.
	2	يبنى علاقات متينة مع الجهات الحكومية والخاصة، لا سيما المؤسسات ذات المسؤولية الاجتماعية لتوفير الدعم المادي والعيني.
	3	ينسق جهود الاتصال مع المختصين في الأقسام الداخلية، خاصة قسم خدمات المستفيدين بما يحقق أهداف وتطلعات وخطط جميع تلك الأقسام.
	4	يساهم في تطوير الهوية البصرية والإعلامية للجمعية ، ومنها المطبوعات والوسائط بما في ذلك البروشورات والكتيبات واللوحات والفيديوهات والملصقات وغيرها من المواد الإعلامية والترويجية .
	5	ينظم ويشارك في الفعاليات والاجتماعات التي تعزز شبكة العلاقات مع الجهات المانحة والشركاء.
	6	يعد مواد التواصل الرسمية، مثل الخطابات والبيانات الصحفية، بالتنسيق مع مختص تنمية الموارد المالية لنشرها عبر الوسائل الإعلامية المناسبة ، وموقع الجمعية وحساباتها على التواصل الاجتماعي.
	7	يتابع احتياجات الجمعية من الدعم المادي والعيني بالشراكة مع مختص تنمية الموارد المالية وبالتنسيق مع رئيس قسم خدمات المستفيدين ويوجه أنشطة العلاقات العامة من أجل المساهمة في تلبية هذه الاحتياجات.
	8	يطور قاعدة بيانات محدثة تضم المؤسسات المانحة والمتبرعين لتسهيل التواصل المستمر والمستدام.
	9	يعد تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات في مجالات العلاقات العامة ويقدمها إلى رئيس القسم.
الصلاحيات	1	اتخاذ القرارات اللازمة لتنفيذ استراتيجيات والعلاقات العامة.
	2	صلاحية اتخاذ القرارات المتعلقة بالخطط التنفيذية لحملات الإعلام والعلاقات العامة .
	3	تمثيل الجمعية في المناسبات الرسمية والإعلامية عند الحاجة.

الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع رئيس قسم الاتصال الخارجي، ومختصي تنمية الموارد المالية لضمان توافق أنشطة الإعلام مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، كما يتواصل مع رئيس قسم خدمات المستفيدين لتوجيه العلاقات العامة.	الاتصالات وظروف العمل
الاتصالات الخارجية: التنسيق والتواصل مع الجهات الإعلامية والشركاء والمؤسسات المجتمعية، المتبرعين والمتطوعين لدعم أنشطة الجمعية وتعزيز صورتها.	
ظروف العمل: العمل غالباً في بيئة مكتبية، مع حضور بعض الفعاليات الخارجية وإدارة الفرق في الميدان حسب متطلبات الحملات.	

رابعا : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

بكالوريوس	الحد الأدنى للمؤهل
العلاقات العامة أو الإعلام أو التسويق	التخصص
دورات في التخطيط – مهارات التواصل	الدورات
2 – 3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات

(2) المهارات والقدرات

1. المهارة القيادية (التخطيط والتنظيم وقيادة فرق العمل والمتابعة والتقييم)
2. مهارة تحليل البيانات وقياس تأثير حملات الاتصال.
3. مهارة في إدارة الأزمات الإعلامية والتعامل مع الحالات الحساسة.
4. التعامل مع الحاسب الآلي
5. مهارات الاتصال والكتابة الإعلامية.

خامسا : معايير أداء الوظيفة

نسبة تحقيق الأهداف المرجوة من حملات الإعلام والعلاقات العامة.	(1)
عدد الشراكات القوية التي تحققت مع المؤسسات والجهات الداعمة	(2)
تحسن صورة الجمعية لدى المجتمع المحلي والداخلي	(3)
تقييم العلاقات وجودة التعاون مع وسائل الإعلام والشركاء	(4)
مستوى جودة المحتوى الإعلامي المنشور.	(5)

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير إنجاز – شهرياً – ربع سنوي – سنوي	2	تقرير شهري عن أداء أنشطة العلاقات العامة
3	تقارير تحليلية عن جهود العلاقات العامة وتوصيات لتحسين الأداء.		

مختص التطوع والفعاليات

أولاً :البيانات الأساسية عن الوظيفة :		
مسمى الوظيفة	مختص التطوع والفعاليات	رقم الوظيفة
3 – 4 – 7		
ملخص الوظيفة	إدارة وتطوير برامج التطوع داخل الجمعية بهدف دعم برامج وأنشطة الجمعية في مساعدة الفقراء والمحتاجين وتأهيلهم وتمكينهم اقتصادياً؛ من خلال استقطاب وتدريب المتطوعين، وتنسيق مشاركتهم في مختلف البرامج والمشاريع والمبادرات لتحقيق أهداف الجمعية وتعزيز روح العمل التطوعي.	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية		
المسؤول المباشر	رئيس قسم الاتصال الخارجي	
ثالثاً : المهام والواجبات		
المهام والواجبات	1	يصمم وينفذ الخطة الشاملة لإدارة المتطوعين انطلاقاً من أهداف وخطط الجمعية وأنشطتها ، تشمل استقطاب وتطوير وتقدير جهود المتطوعين.
	2	يعمل على تطوير أساليب ووسائل جذب المتطوعين والترويج لفرص التطوع المتاحة عبر القنوات الرسمية للجمعية بالتنسيق مع بقية المختصين في قسم الاتصال الخارجي.
	3	ينظم وينفذ عملية تسجيل المتطوعين واختيارهم وتنسيبهم في الأدوار المناسبة حسب مهاراتهم واهتماماتهم، لضمان ملائمة المتطوعين لمهامهم ، بالشراكة مع المختصين في الجمعية.
	4	يتعاون مع مختص الموارد البشرية على إعداد وتنظيم دورات تدريبية وجلسات توجيهية لتطوير مهارات المتطوعين وضمان جاهزيتهم لتنفيذ مهامهم بفعالية.
	5	يتابع أداء المتطوعين أثناء تنفيذ برامج وأنشطة المساعدات المالية والعينية وبرامج وأنشطة تأهيل الأسر المنتجة بالتعاون مع رئيس قسم خدمات المستفيدين وتقديم الدعم اللازم لهم لضمان التزامهم بسياسات الجمعية وتحقيق الأهداف المطلوبة.
	6	يعمل على تنظيم برامج ومناسبات لتقدير وتكريم المتطوعين تقديرًا لجهودهم وتعزيز انتمائهم للجمعية.
	7	يقوم بإعداد وحفظ سجلات المتطوعين، بما في ذلك معلوماتهم الشخصية وساعات التطوع، ويقدم تقارير دورية عن حالة برامج التطوع وأنشطة المتطوعين إلى رئيس القسم.
	8	يعمل على ضمان احترام المتطوع من قبل منسوبي الجمعية وجميع العاملين.
الصلاحيات	1	مشاركة الأقسام والمختصين في الجمعية على تحديد عدد المتطوعين اللازمين لكل برنامج أو نشاط أو فعالية وتحديد الأدوار والمسؤوليات المناسبة لكل متطوع.
	2	اختيار واعتماد المتطوعين الجدد وفقاً لمتطلبات الجمعية ومعاييرها
	3	اقتراح برامج تدريبية وتطويرية للمتطوعين بما يتوافق مع طبيعة البرامج والأنشطة التي يشاركون فيها.
الاتصالات وظروف العمل	- التواصل الداخلي: التواصل مع رئيس القسم، وجميع أقسام الجمعية لضمان تكامل جهود التطوع مع الأنشطة الأخرى.	
	- التواصل الخارجي: الجامعات والجهات الحكومية ذات العلاقة ووزارة الموارد البشرية، والجمعيات لاستقطاب المتطوعين والتعاون في تنفيذ البرامج المشتركة.	
	- ظروف العمل : مكتبية وميدانية.	

رابعاً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

(1) المؤهلات العلمية

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس
التخصص	إدارة الأعمال - العلوم الاجتماعية - أو تخصص ذو صلة.
الدورات	دورات في إدارة المتطوعين - إدارة الفعاليات - مهارات التواصل
الخبرات	3 - 2 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

(2) المهارات والقدرات

1. مهارة إعداد وتقديم برامج تدريبية وإرشادية .
2. مهارة التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت
3. مهارات التواصل والتأثير
4. مهارات استخدام الحاسب الآلي
5. مهارتا التواصل والتأثير والتحفيز
6. مهارات تقييم أداء المتطوعين.

خامساً : معايير أداء الوظيفة

(1)	عدد المتطوعين الذين تم جذبهم سنوياً بناءً على متطلبات الجمعية.
(2)	نسبة رضا المتطوعين عن تجربة التطوع مع الجمعية
(3)	مستوى جودة فعاليات التكريم والتقدير للمتطوعين
(4)	مستوى الدقة في سجلات المتطوعين
(5)	مستوى التنسيق مع الأقسام المختلفة في إدارة وتقييم أداء المتطوعين.

سابعاً : التقارير المطلوبة

1	تقرير أنشطة التطوع - شهرياً - ربع سنوي - سنوي	2	تقرير رضا المتطوعين
3	تقرير استقطاب المتطوعين		