



دليل الوصف الوظيفي والمهام للوظائف

وفق الهيكل الوظيفي

في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم اعتماد دليل الوصف الوظيفي والمهام للوظائف وفق الهيكل الوظيفي في اجتماع مجلس الإدارة الخامس لعام 2025م والمنعقد بتاريخ 24 ديسمبر 2025م ، وذلك اتساقا مع متطلبات الحوكمة الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتعزيزا لمبادئ الشفافية والامتثال والحوكمة المؤسسية



[X](#) [@](#) [S](#) [T](#) aflath_sa
info@aflath.org
0135808588





فهرس الدليل

٣	المقدمة :
٣	الهدف من الدليل :
٣	المنهج المتبع في الدليل :
٣	تحديث بطاقة الوصف الوظيفي :
٤	مجلس الإدارة
٥	رئيس مجلس الإدارة
٧	نائب رئيس مجلس الإدارة
٨	اختصاصات عضو مجلس الإدارة :
١٠	اختصاصات الجمعية العمومية العادية :
١٠	اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية :
١١	الادارة التنفيذية
١٢	الأمين العام
١٤	نائب الأمين العام
١٥	سكرتير الأمين العام
١٦	مدير مكتب الأمين العام
١٧	المدير المالي
١٩	أخصائي الجودة
٢٠	أخصائي الحوكمة
٢٢	مدير العلاقات العامة والاعلام
٢٤	المراجع الداخلي
٢٥	مشرف الاتصال المؤسسي
٢٧	مدير إدارة المبادرات والمشاريع
٢٩	مدير المشاريع
٢٩	أخصائي التدريب



- ٣١ ممثل الامتثال والشفافية
- ٣٢ أخصائي التسيق والمتابعة
- ٣٣ مدير إدارة التطوع
- ٣٤ مدير إدارة التسويق والشراكات
- ٣٦ أخصائي الشراكات
- ٣٧ مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- ٣٩ محاسب
- ٤١ أخصائي الشؤون الإدارية
- ٤٢ أخصائي الموارد البشرية
- ٤٤ أخصائي الاستدامة المالية
- ٤٥ منسق الفروع
- ٤٦ أخصائي الدعم الفني
- ٤٧ منسق اداري
- ٤٨ أخصائي التسويق
- ٤٩ مراسل
- ٥٠ الوصف الوظيفي في مراكز شمل
- ٥١ مدير إدارة الرعاية الوالدية
- ٥٣ أخصائي اجتماعي
- ٥٥ أخصائي قانوني
- ٥٧ مشرف الزيارة والحضانة
- ٥٩ مسؤول الأمن والسلامة
- ٦١ أخصائي الاستقبال والتواصل
- ٦٣ أخصائي نفسي
- ٦٤ نائب مدير الرعاية الوالدية
- ٦٥ عامل تنظيف مكاتب
- عامل ضيافة



المقدمة :

انطلاقاً من حرص جمعية أفلاذ لتنمية الطفل على ترسيخ معايير العمل المؤسسي وتعزيز كفاءة الأداء الإداري والتنظيمي، فقد تم إعداد هذا الدليل للوصف الوظيفي ليكون مرجعاً معتمداً يوضح بدقة مهام ومسؤوليات كل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية.

الهدف من الدليل :

- تحديد المهام والمسؤوليات والصلاحيات بشكل واضح لكل وظيفة، بما يحد من الازدواجية والتداخل بين مهام الموظفين.
- توضيح حدود واجبات شاغل الوظيفة ومسؤولياته الإدارية والإشرافية، وعلاقته برئيسه المباشر وبالمرؤوسين الذين يشرف عليهم.
- تعزيز التنسيق والتكامل بين الموظفين والإدارات المختلفة بما يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة والخطط الاستراتيجية للجمعية.

المنهج المتبع في الدليل :

أعد دليل الوصف الوظيفي لجمعية أفلاذ لتنمية الطفل بالاعتماد على الأسس التالية:

١. خلاصة المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها خلال المقابلات التي تمت مع فريق الهيكل التنظيمي، والتصورات الخاصة بنوعية الوظائف المطلوبة للجمعية.
٢. تحليل البيانات المتحصل عليها من استقصاء الوصف الوظيفي الذي صممته الجمعية، وتم توزيعه على جميع العاملين بالجمعية على مختلف مستوياتهم الإدارية.
٣. التحليل المقارن لأفضل الممارسات والتجارب في المجال الإداري عموماً وفي مجال العمل الخيري على وجه الخصوص.
٤. تفهم لطبيعة العمل ونوعية ومستوى الإدارة الملائمة لعمل وأنشطة الجمعية، ومعرفة مهام وواجبات الوظائف الرئيسية الموضحة على الهيكل التنظيمي للجمعية.
٥. تطبيق المبادئ القياسية العامة المتعارف عليها في صياغة الوصف الوظيفي.

تحديث بطاقة الوصف الوظيفي :

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي كلما طرأ جديد في بيانات شاغل الوظيفة أو أهدافه أو علاقته أو واجباته أو صلاحياته، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين فيها تحديث بطاقة الوصف الوظيفي .



Handwritten signature in blue ink.



أعضاء

مجلس

الإدارة

2025

مهام

واختصاصات

<https://www.aflath.org.sa/>

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس مجلس الإدارة
الوحدة الادارية	مجلس الادارة والجمعية العمومية
المسؤول المباشر	مجلس الإدارة
المرؤوسين	<ul style="list-style-type: none">الأمين العاممدير إدارة المبادرات والمشاريعمدير إدارة التطوعمدير إدارة التسويق والشراكات <ul style="list-style-type: none">مدير إدارة الشؤون الإدارية والماليةمشرف الاتصال المؤسسيأخصائي الدعم الفنيسكرتير

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل، ويكون مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة واتخاذ القرارات وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.

المهام والمسؤوليات:

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- الإشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط تشغيلية والإشراف على متابعتها.
- الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والإشراف على متابعتها.
- الإشراف على متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعمدة.
- الإشراف على تقويم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنتظم والتطوير عليها.
- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار
- وطلب اليمين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات.
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية.
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس على
- أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	نائب رئيس مجلس الإدارة
الوحدة الادارية	مجلس الادارة
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المرؤوسين	<ul style="list-style-type: none">الأمين العاممدير إدارة المبادرات والمشاريعمدير إدارة التطوعمدير إدارة التسويق والشراكات <ul style="list-style-type: none">مدير إدارة الشؤون الإدارية والماليةمشرف الاتصال المؤسسيأخصائي الدعم الفنيسكرتير

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل ، ويكون مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة واتخاذ القرارات وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.

المهام والمسؤوليات :

- الإشراف على بناء استراتيجية إدارات الشؤون الإدارية المساندة في الجمعية.
- تحقيق الأهداف والاستراتيجيات المناطة بالقطاع وتنفيذ المبادرات ذات العلاقة.
- تقديم الدعم اللازم في تطوير العمل المؤسسي في الجمعية وخدمة القطاعات الفنية والرئيسية.
- الإشراف على تكامل الخطط الأساسية والتنفيذية وتحقيق الجودة والتميز المؤسسي للجمعية.
- توظيف الفرص المتاحة في تعزيز موارد الجمعية وتنميتها.
- توفير التوجيه والدعم اللازم في تطوير الممكّنات والعمل المؤسسي في الجمعية.
- الإشراف على تطوير وإدارة العقود والشراكات وتقييم أداء الشركاء والموردين بشكل دوري.
- التحقق المستمر من خدمة ودعم الإدارات الرئيسية والخدمية في الجمعية في الوقت المحدد.
- تذليل كافة الصعوبات التي تواجه عمل القطاع وتوفير الممكّنات اللازمة.
- تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء المرؤوسين في الجمعية .
- دعم تنفيذ الفعاليات ونشر وتقديم خدمات الجمعية.
- قيادة أعمال اللجان ذات العلاقة ورفع التقارير بشأنها للأمين العام.
- التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الإدارات التابعة.
- ضمان التزام إدارات الجمعية بالنظام الإداري المعتمد واللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية.

اختصاصات الجمعية العمومية العادية :

- دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية، واعتمادها بعد مناقشتها .
- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية، والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة، واتخاذ ما تراه في شأنه .
- إقرار خطة استثمار أموال الجمعية، واقتراح مجالاته .
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتجديد مدة عضويتهم، وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق .
- تعيين محاسب قانوني مرخص له؛ لمراجعة حسابات الجمعية، وتحديد أتعابه .
- مخاطبات المركز وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
- الموافقة على التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع أو التنازل وتفويض مجلس الإدارة في ذلك .
- الموافقة على تفويض مجلس الإدارة في استثمار الفائض من أموال الجمعية، أو إقامة المشروعات الاستثمارية، أو الوقفية، أو الحصول على تمويلات وقروض ورهن الأصول، باستثناء المقررات المرتبطة بالعمل التشغيلي فلا يجوز بيعها ولا رهنها إلا بعد موافقة المركز .
- المواضيع المدرجة في جدول الأعمال.

اختصاصات الجمعية العمومية غير العادية :

- البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة، أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة .
- إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة .
- اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى .
- إقرار تعديل اللائحة .
- حل الجمعية اختيارياً .
- لا تكون قرارات الجمعية العمومية غير العادية الصادرة في شأن الاختصاصات الواردة في الفقرات (ت) و(ث) و(ج) نافذة إلا بعد استكمال الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد.

الإدارة التنفيذية :

- هي الإدارة المعنية بمتابعة سير الجمعية وفق الخطة العامة مع تذليل الصعوبات لتحقيق أهداف الجمعية والرفع لرئيس مجلس إدارة الجمعية بكافة العوائق مع القيام بالمهام المكلفة بها رئيس مجلس الإدارة
- الارتباط التنظيمي : رئيس مجلس الإدارة



الوصف الوظيفي

الادارة

التنفيذية

2 0 2 5

المهام

الوظيفية

AFLAT

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	الأمين العام
الوحدة الادارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	مجلس الإدارة
المرؤوسين	مدير إدارة المبادرات والمشاريع مدير إدارة التطوع مدير إدارة التسويق والشراكات
	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية مشرف الاتصال المؤسسي سكرتير

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وصياغتها وتطبيقها والإشراف على تطبيق السياسات المعتمدة والإشراف على متابعة أداء الوحدات الإدارية في الجمعية، وتوجيهه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.

المهام والمسؤوليات :

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- الإشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط تشغيلية والإشراف على متابعتها.
- الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والإشراف على متابعتها.
- الإشراف على متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعتمدة.
- الإشراف على تقويم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنتظم والتطوير عليها.
- توضيح المسؤوليات والسلطات لكل المستويات، وتوزيع المهام والمسؤوليات وتفويض الصلاحيات داخل الجمعية.
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية ومراجعة واعتماد البيانات المالية الخاصة بالجمعية.
- الإشراف المباشر على تشغيل وإدارة مراكز شمل (الأحساء - الدمام - الرياض - الخرج)، ومتابعة أداءها وضمان توافرها مع الخطط الاستراتيجية والأهداف المعتمدة.
- اعتماد مصاريف الجمعية من مشتريات ونفقات وفواتير وعقود ودفعات مستحقة للموردين وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود في حدود الصلاحيات المخولة له.
- تمثيل الجمعية في المحافل والملتقيات والمقابلات، والعمل على إبراز الصورة الإيجابية ومجالات العمل الخاصة بالجمعية.
- الإشراف على تقويم أداء الموظفين بالجمعية واقتراح الترقيات والزيادات الخاصة بذلك.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وأعمالها.



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		نائب الأمين العام
الوحدة الادارية		الإدارة العليا
المسؤول المباشر		الأمين العام
المرؤوسين	مدير إدارة المبادرات والمشاريع مدير إدارة التطوع مدير إدارة التسويق والشراكات	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية مشرف الاتصال المؤسسي سكرتير
الاختصاص العام للوظيفة:		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمساندة الأمين العام في الإشراف على أعمال الجمعية وتنفيذ مهامها، ويتولى متابعة سير الخطط التشغيلية والبرامج والأنشطة وفقاً للخطط الاستراتيجية والسياسات المعتمدة		
المهام والمسؤوليات :		
<ul style="list-style-type: none">متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات الأمين العام وتنسيق الجهود بين الوحدات الإدارية.الإشراف على إعداد التقارير الدورية ورفعها للأمين العام.ضمان انسيابية العمل ومتابعة مستوى الأداء والجودة في البرامج والمشاريع.القيام بمهام الأمين العام في حال غيابه، وفق الصلاحيات المخولة له.المساهمة في تطوير الأنظمة والإجراءات الداخلية وتعزيز الكفاءة التشغيلية.الإشراف على تنسيق الاجتماعات واللجان وتنفيذ التوصيات الصادرة عنها.المساهمة في تعزيز العلاقات مع الشركاء والداعمين والجهات الرسمية ذات الصلة.أي مهام أو اختصاصات يكلفه بها الأمين العام لتحقيق أهداف الجمعية.		
المؤهل المطلوب :		
التخصص	تخصص مناسب	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة:		
خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات :		
<ul style="list-style-type: none">اتقان مهارات التوجيه والإشراف.اتقان مهارات التخطيط .إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير .اتقان مهارات المتابعة.		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير الأمين العام
الوحدة الادارية	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرووسين	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية ومتابعتها وإنجازها، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات مكتب الأمين العام ومتابعتها وتأمينها .	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none">متابعة البريد الصادر والوارد واستلامه وفرزه وعرض البريد اليومي على الأمين العام .تصوير الأوراق المهمة التي تحتاج لأكثر من نسخة لحفظها بشكل مرتب وفي الملفات الخاصة لسهولة الرجوع إليها عند الضرورة .إعداد محاضر الاجتماعات والتقارير الدورية وعرضها على الأمين العام ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها .تنسيق الاجتماعات الداخلية في الجمعية وحضور الاجتماع لكتابة الملاحظات ومحضر الاجتماع .ترتيب مواعيد الأمين العام وتسجيل معلومات الزوار وعرضها عليه ومناقشتها معه .ترتيب الأوراق التي يحتاجها الأمين العام لزياراته واجتماعاته . وتنسيق وترتيب رحلات عمل الأمين العام .متابعة وتنسيق جميع الأعمال الإدارية وتحديد الأمور التي يجب متابعتها إلى جانب الاطلاع على ملفات المتابعة اليومية .تأمين كافة احتياجات مكتب الأمين العام ومتابعتها .رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات .القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهل المطلوب :	
التخصص	سكرتارية / إدارة أعمال
المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة:	
عامين في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :	
<ul style="list-style-type: none">اتقان مهارات الحاسب الآلي . و اتقان مهارات الطباعة السريعة .اتقان مهارات المتابعة والإلمام بمهارات العلاقات العامة .الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية .	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الأمين العام
الوحدة الادارية	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	الأمين العام
المروّسين	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية ومتابعتها وإنجازها بالإضافة إلى اجتماعات (مجلس الادارة والجمعية العمومية)، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات مكتب الأمين العام ومتابعتها وتأمينها .	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none"> تنظيم وإدارة مكتب الأمين العام بما يشمل استقبال المراسلات والمعاملات، وتصنيفها، وتوجيهها للجهات المعنية ومتابعتها حتى الإنجاز. إعداد جدول أعمال الأمين العام وترتيب المواعيد واللقاءات والاجتماعات الداخلية والخارجية. إعداد محاضر الاجتماعات والتقارير الدورية لمجلس الادارة والجمعية العمومية وعرضها على الأمين العام ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات الصادرة عنها. التنسيق بين الإدارات والمراكز التابعة للجمعية لضمان سرعة وسلاسة تدفق المعلومات. مراجعة المراسلات والخطابات الرسمية قبل رفعها للأمين العام لاعتمادها. متابعة تنفيذ التوجيهات الصادرة عن الأمين العام والتأكد من إقفال المهام في الوقت المحدد. الإشراف على أرشفة الملفات والوثائق إلكترونياً وورقياً بما يضمن سهولة الوصول إليها بسرية وكفاءة. إعداد تقارير المتابعة الخاصة بالمعاملات والأنشطة ورفعها بشكل دوري للأمين العام. تمثيل مكتب الأمين العام في التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة حسب التوجيه. أداء أي مهام أخرى يكلفه بها الأمين العام في نطاق عمله. 	
المؤهل المطلوب :	
التخصص	سكرتارية/ إدارة أعمال
المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة:	
عامين في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :	
<ul style="list-style-type: none"> اتقان مهارات الحاسب الآلي ، واتقان مهارات الطباعة السريعة . اتقان مهارات المتابعة ، والإلمام بمهارات العلاقات العامة . 	



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المدير المالي
الوحدة الادارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	الأمين العام
المروؤسين	المحاسب
الاختصاص العام للوظيفة:	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي:</p> <p>الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.</p> <p>الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها.</p> <p>الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.</p> <p>الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.</p> <p>الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.</p> <p>بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية..</p>	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none">▪ متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة،▪ في إطار ما تقتضيه الأنظمة واللوائح .▪ اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر .▪ الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك.▪ التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية او شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه .▪ تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت - ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة.▪ متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات.▪ رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي.▪ اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها.	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الجودة
الوحدة الادارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية ومتابعة تطبيق الاجراءات الخاصة بها وتطويرها وحل الاشكالات التي تعيق تنفيذها وتطبيق سياسة الجودة والخدمات التي تؤمنها الجمعية وفق آليات محددة ومعتمدة ، لضمان جودة كافة العمليات الإدارية والمالية المنوطة بالإدارة، والقيام بمهام المراجعة الداخلية .

المهام والمسؤوليات :

- تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمود بها في الجمعية .
- قيادة فريق العمل بالجودة لتحقيق اهداف الإدارة العليا وتحقيق مستوى جودة مطابق للمواصفات
- قياس أداء الجمعية وفق الخطط التشغيلية و قياس أداء اعماد الجودة .
- تطبيق الجودة في كافة الادارات بالجمعية وعمل ما يلزم للحفاظ على جودة الأداء
- إعداد ورفع التقارير التحليلية والاحصائية الدورية وغير الدورية عن نتائج أنشطة وأعمال الجمعية للأمين العام للجمعية، متضمنة المقترحات والتوصيات .
- إعداد وعرض الآليات المناسبة لمتابعة جودة المخرجات والخدمات وكافة العمليات للعملاء الداخليين والخارجيين، متضمنها السياسات والإجراءات ونماذج العمل .
- التنسيق مع الأقسام والوحدات الإدارية بالإدارة فيما يتصل بإنجاز مهام مراقبة وضبط الجودة الموكلة له .
- الرقابة على حسن تطبيق السياسات والإجراءات الإدارية بالجمعية وفق ما هو مُعتمد من قِبَل الإدارة العليا بالجمعية.
- التأكد من سلامة تطبيق كافة الإجراءات، واقتراح الحلول المناسبة للضبط والتقويم، في الحالات التي تلزم ذلك .

المؤهل المطلوب :

التخصص	الإدارة	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	---------	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة:

خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات :

- خبرة عملية في مجال العمل الإداري والجودة.
- معرفة تامة بأنظمة الجودة .
- معرفة واسعة بأعمار ونماذج الجودة.



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الحوكمة
الوحدة الادارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرووسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة جميع اعمال الحوكمة وتطبيق السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية.

المهام والمسؤوليات :

- تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية السنوية في الوقت المحدد نظاما، والتقيد باختصاصات الجمعية العمومية العادية الواردة اللائحة
- إصدار بطاقة العضوية لكافة أعضاء الجمعية العمومية بشكل سنوي وتحديث سجل الاشتراكات و كشف الاستلام
- جدولة مواعيد مجلس الإدارة بشكل منتظم على أقل تقدير أربعة اجتماعات في العام الواحد
- مناقشة التقارير الربعية في اجتماعات مجلس الإدارة
- مناقشة استبيانات قياس رضا المستفيدين في اجتماع المجلس واتخاذ القرارات ونشر التغذية الراجعة لها
- تحديث اللوائح والسياسات واعتمادها من مجلس الإدارة وعددها ٥٣ لائحة وسياسة
- جدولة مواعيد النشر في الموقع الإلكتروني بشكل ربعي
- نشر السياسات واللوائح والبيانات المالية و بيانات الأعضاء حسب معيار الشفافية والافصاح بشكل ربعي
- تقديم برنامج تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة عن الجوانب المالية والقانونية في واقع عمل الجمعية
- تقديم برنامج تعريفى للعاملين بالجمعية عن مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- تعيين او تكليف مراجع داخلي يفضل بداية كل سنة
- إرسال نسخة من القوائم المالية و تقرير الأنشطة السنوية للمركز مع ضرورة التقيد بمواصفات التقرير
- إقامة ورشة تحديد المخاطر المتأصلة والكامنة فيما يتعلق بغسل الأموال وتمويل الإرهاب وعرض النتائج
- إعداد قائمة بأنشطة الجمعية
- إعداد قائمة بالمساعدات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية
- نسخة من الموافقات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- تحديث قائمة العقارات و الاستثمارات الموافقة عليها من الجمعية العمومية

- التأكد من صلاحية وسريان تراخيص الجمعية وتحديثها
- تحديث قائمة اللجان الدائمة والمؤقتة والموافقة عليها وقراراتها ومهامها
- إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية مشتمل على الوظائف المالية
- تحديث والتأكد من بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين
- التأكد من اختصاصات مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة ونائب المدير المالي والمسؤول التنفيذي " ومدى اكتمالها
- تحديث نظام الرقابة الداخلية واعتمادها سنويا على واقع عمل الجمعية
- ورشة لشرح دليل الحسابات الموحد ومدى ملائمتها للأدلة المالية وواقع عمل الجمعية " اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية والبيانات "
- عمل تقييم للمعايير الحوكمة في شهر خمسة مايو ميلادي سنويا لجمعيتك
- آلية تشكيل اللجان الواجبة للجمعيات التي إيراداتها تتجاوز خمسة ملايين والتقيد بضوابطها المتضمنة وجود عضو مستقل متخصص لجنة المكافآت و لجنة الترشيحات
- تحديث المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال بشكل سنويا
- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة
- وجود سجل تجاري للجمعية
- وضع دليل إجراءات لسياسات المعتمدة لدى الجمعيات
- تحديد الشواهد المطلوبة من كل قسم وارسال تذكير دوري للأقسام
- ضرورة رفع مواضيع اجتماع مجلس الإدارة قبل الاجتماع لتضمين ما يحتاج مناقشته من قبل المجلس بالتنسيق مع المدير التنفيذي
- تقارير جمع التبرعات وصورة من التراخيص الخاصة بالمركز الوطني لحملات جمع التبرعات وتراخيص جمع التبرعات
- وضع دليل خاص بحوكمة اللجان والية تشكيلها وطريقة عملها والتأكد من ارسال محاضر اجتماعها للمركز الوطني للقطاع غير الربحي في حالة وجود لجان.

المؤهل المطلوب :

بكالوريوس

المؤهل العلمي

إدارة أعمال - أخصائي حوكمة

التخصص

الخبرات العملية المطلوبة:

أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات :

- القدرة على الابتكار والتجديد. القدرة على إعداد الخطط واللوائح والأنظمة ومتابعتها .
- القدرة على المتابعة المستمرة. إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير العلاقات العامة والاعلام
الوحدة الادارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	الأمين العام
المروؤسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك.

المهام والمسؤوليات :

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- إعداد الموازنة التقديرية للاتصال المؤسس ي، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
- التواصل مع الغير داخليًا وخارجيًا والعمل على تدعيم الصلات معهم واستخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك.
- تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها.
- إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها.
- إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية.
- معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها.
- متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والتواصل واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.
- متابعة أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام.
- إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها.
- إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.
- تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها.
- إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب.
- طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية.
- إدارة الأرشيف الخاص بالاتصال المؤسس ي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف الاتصال المؤسسي
الوحدة الادارية	ادارة الاتصال المؤسسي
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك .

المهام والمسؤوليات :

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها .
- إعداد الموازنة التقديرية للاتصال المؤسسي، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية .
- التواصل مع الغير داخلياً وخارجياً والعمل على تدعيم الصلات معهم واستخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك . تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها .
- إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها .
- إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية .
- معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها .
- متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والتواصل واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك .
- متابعة أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام .
- إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها .
- إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي . تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها .
- إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب .
- طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية .
- إدارة الأرشيف الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات .
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

المؤهل المطلوب :

التخصص	علاقات عامة/ إعلام أو ما يعادلها
المؤهل العلمي	بكالوريوس



بكالوريوس



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المبادرات والمشاريع
الوحدة الادارية	إدارة المبادرات والمشاريع
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرووسين	مدير المشاريع
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المبادرات والمشاريع ومتابعة أعمالها وكافة العمليات والإجراءات المتعلقة بها والعمل على تنفيذ الخطة المعدة بخصوصها والإشراف على تلبية احتياجات المبادرات والمشاريع من كافة المشتريات والمستلزمات، والتأكد من جودة منتجات المبادرات والمشاريع ومخرجاتها.	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none">تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقهاالتقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.الإشراف على وضع الخطط التشغيلية للمبادرات والمشاريع وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.الإشراف على مبادرات ومشاريع الجمعية والإشراف على متابعة أعمالها .الإشراف على رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والمشاريع ورفعها إلى الأمين العام .الإشراف على متابعة أعمال إدارة المبادرات والمشاريع ورفع التقارير بشأنها .رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المبادرات والمشاريع .متابعة كافة العمليات والإجراءات الفنية المتعلقة بالمبادرات والمشاريع وتحديد متطلبات احتياجاتها والإشراف على تليبيتها .الإشراف على سير العمليات الفنية والتأكد من جودة أعمال المبادرات والمشاريع وفق ما هو متفق عليه .الإشراف على اقتراح المبادرات والمشاريع الجديدة والإشراف على تطوير المبادرات والمشاريع القائمة .الإشراف على عمليات التنسيق والتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة في حدود صلاحياته .التأكد من تنفيذ كافة خطوات سير العمليات الفنية وفق الخطة المعدة لذلك .المشاركة في الاجتماعات الدورية للجمعية وإعداد الأجندة الخاصة بالإدارة للمناقشة وتنفيذ توصيات الاجتماعات .متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم .العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم .العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين .الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة .رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات .القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير المشاريع
الوحدة الادارية	إدارة المبادرات والمشاريع
المسؤول المباشر	مدير إدارة المبادرات والمشاريع
المروسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المبادرات والمشاريع الموكلة إليه ومتابعة عملياتها وجودتها والعمل على تلبية احتياجاتها

المهام والمسؤوليات :

- إعداد وثيقة المشاريع ومناقشتها واعتمادها .
- إعداد خطط إدارة المشاريع ومناقشتها واعتمادها ومنها الآتي: (خطة إدارة النطاق خطة إدارة الوقت والجدولة الزمنية خطة إدارة التكلفة خطة إدارة الاتصالات).
- متابعة أعمال تقدم المشاريع .
- متابعة تنفيذ المشاريع في الميدان .
- رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المشاريع ورفعها إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
- متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد من ظروف تستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطط أو أرقامها وتقديم الاقتراحات لتعديلها.
- تقديم التقارير عن تقدم المشاريع لمديره المباشر . المحافظة على البقاء ضمن التكلفة والوقت والنطاق الذي وضع في البداية.
- متابعة المخاطر التي حددت في خطة المخاطر للمشاريع والعمل على تفاديها.
- ضبط طلبات التغيير والاتصال في المشاريع .
- رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المشاريع .
- المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل المشاريع .
- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات .
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل المطلوب :

التخصص	إدارة مشاريع / إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	----------------------------	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة:

خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات :

شهادة متخصصة في إدارة المشاريع واتقان مهارات (قيادة الفريق -الحاسب الألي والمتابعة المستمرة ، العلاقات العامة) .



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي التدريب
الوحدة الادارية	إدارة الموارد البشرية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة لجميع برامج التدريب والتطوير الخاصة بمنسوبي الجمعية بما يضمن رفع كفاءتهم وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفق معايير وزارة الموارد البشرية ورؤية ٢٠٣٠.

المهام والمسؤوليات :

- عداد الخطة السنوية للتدريب والتطوير بالتنسيق مع إدارات وأقسام الجمعية.
- تحليل الاحتياجات التدريبية للموظفين من خلال استبيانات أو تقييم الأداء.
- تصميم البرامج التدريبية الداخلية والتنسيق مع مزودي التدريب الخارجيين.
- متابعة تنفيذ البرامج التدريبية ميدانياً أو عن بُعد وضمان جودتها.
- إعداد قاعدة بيانات خاصة بساعات التدريب والسير الذاتية التدريبية للموظفين.
- تقييم نتائج البرامج التدريبية وقياس أثرها على الأداء الوظيفي.
- إدارة المنصات والأنظمة الإلكترونية الخاصة بالتدريب (مثل منصة دروب أو منصات وزارة الموارد البشرية).
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية لرفعها إلى مدير الموارد البشرية والإدارة العليا.
- التنسيق مع الجهات الرسمية لاعتماد الدورات التدريبية وفق اللوائح.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية للجمعية والمحافظة على سرية المعلومات.

المؤهل المطلوب :

التخصص	إدارة موارد بشرية / إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
	علم نفس / تعليم وتدريب		

الخبرات العملية المطلوبة:

خمس ثلاث في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات :

- خبرة عملية في مجال التدريب والتطوير .
- يفضل الحصول على شهادات مهنية في التدريب مثل **TT- Tring Hics** :
- معرفة جيدة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المتعلقة بالتدريب.
- إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي وأنظمة إدارة التدريب الإلكتروني.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		ممثل الامتثال والشفافية
الوحدة الادارية	الادارة العليا	
المسؤول المباشر	الأمين العام	
المرؤوسين	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة:		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة والالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات الداخلية والخارجية، وضمان تطبيق معايير النزاهة والشفافية في جميع أعمال الجمعية		
المهام والمسؤوليات :		
<ul style="list-style-type: none">متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهيئة الأوقاف والجهات الرقابية الأخرى.الإشراف على تطبيق سياسات الحوكمة والشفافية ومكافحة تضارب المصالح.إعداد تقارير الامتثال والشفافية الدورية ورفعها للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.متابعة نشر البيانات والوثائق المتعلقة بالشفافية (التقارير المالية، الأنشطة، القرارات) عبر الموقع الإلكتروني والبوابات الرسمية.استقبال ومعالجة أي بلاغات أو ملاحظات تتعلق بمخالفات أو شبهات فساد وفق القنوات الرسمية.تقديم التوصيات لتحسين أنظمة الامتثال والرقابة الداخلية.نشر ثقافة النزاهة والالتزام بين منسوبي الجمعية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية.		
المؤهل المطلوب :		
التخصص	قانون / إدارة أعمال / حوكمة	المؤهل العلمي
بكالوريوس		
الخبرات العملية المطلوبة:		
ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات :		
<ul style="list-style-type: none">خبرة في مجال الحوكمة والامتثال والشفافية.معرفة جيدة بأنظمة الحوكمة السعودية (منها لائحة حوكمة الجمعيات الأهلية).يفضل الحصول على شهادات مهنية في الامتثال والحوكمة) مثل (CPA) أو (CMA).مهارات في التواصل وإعداد التقارير والقدرة على التعامل مع الجهات الرسمية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		أخصائي التنسيق والمتابعة	
الوحدة الادارية		إدارة التطوع	
المسؤول المباشر		مدير ادارة التطوع	
المرؤوسين		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة:			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم واستثمار خبراتهم وإمكاناتهم والاستفادة منها في تعزيز مكانة الجمعية وتحقيق الأثر المنشود من وجودها .			
المهام والمسؤوليات :			
<ul style="list-style-type: none">المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة والمساعدة في وضع الخطط التشغيلية لأعمالها وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.استقطاب المتطوعين والاستفادة من خبراتهم وإمكاناتهم في تنفيذ المبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية.تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام.العمل على ترشيح واختيار وتأهيل المتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية.المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم / توقف استمرار عمل المتطوعين في الجمعية.العمل على تلبية توقعات المتطوعين، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم.البحث الدائم عن وسائل للتواصل مع المتطوعين جديدة ومبتكرة.إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالمتطوعين بهدف إطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ البرامج والمبادرات .إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين والعمل على تحديثها باستمرار.رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات .القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل المطلوب :			
التخصص	إدارة أعمال/ تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة:			
ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة .			
المهارات والجدارات :			
<ul style="list-style-type: none">اتقان مهارات (التواصل الفعال – الحاسب الآلي الكتابة الفنية التقسيم والتحليل الابتكار والإبداع) .			



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التطوع
الوحدة الادارية	إدارة التطوع
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرووسين	أخصائي التنسيق والمتابعة
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على استقطاب المتطوعين واستثمار خبراتهم وإمكاناتهم وذلك بتطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها.	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none"> تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة. الإشراف على استقطاب المتطوعين والاستفادة من خبراتهم وإمكاناتهم في تنفيذ المبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية. الإشراف على تطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. الإشراف على ترشيح واختيار وتأهيل المتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية. إعداد التوصيات اللازمة لدعم/ توقف استمرار عمل المتطوعين في الجمعية. الإشراف على تقييم نتائج وأثر أعمال المتطوعين . الإشراف على إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالمتطوعين . متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين . رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل المطلوب :	
التخصص	إدارة أعمال/ تسويق أو ما يعادلها
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة:	
خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :	
<ul style="list-style-type: none"> اتقان مهارات (التواصل الفعال الحاسب الآلي الكتابة الفنية التقييم والتحليل الابتكار والإبداع). 	



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التسويق والشراكات
الوحدة الادارية	التسويق والشراكات
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرووسين	أخصائي التسويق – أخصائي الشراكات

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأنشطة التسويقية الخاصة بأعمال الجمعية، والعمل على تحقيق الأهداف التسويقية الخاصة بذلك والإشراف على بناء شراكات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها .

المهام والمسؤوليات :

- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.
- الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.
- الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للمبادرات والمشاريع تستهدف الشركاء المحتملين للجمعية .
- الإشراف على عقد وبناء شراكات استراتيجية فاعلة مع المعنيين واستثمارها .
- الإشراف على جميع الأنشطة التسويقية في الجمعية .
- الإشراف على تقديم الجمعية للفئات المستهدفة بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتماشى مع إمكانات الجمعية وتطلعاتها . تقوية علاقات الجمعية مع الفئات المستهدفة والتي تربطها علاقات عمل مع الجمعية .
- الإشراف على عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية .
- تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تسويق المبادرات والمشاريع المطروحة .
- الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار .
- البحث الدائم عن وسائل تسويق جديدة ومبتكرة .
- الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية .
- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين .
- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة .
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات .
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		أخصائي الشراكات	
الوحدة الادارية		التسويق والشراكات	
المسؤول المباشر		مدير إدارة التسويق والشراكات	
المرووسين		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة:			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تسويق مبادرات ومشاريع الجمعية والتواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم والتواصل الدائم معهم .			
المهام والمسؤوليات :			
<ul style="list-style-type: none">تنفيذ برامج زيارات للشركاء المعنيين على مدار العام والتواصل الدائم معهم.العمل على ترشيح واختيار وتأهيل الجهات المعنية بالشراكات الداعمة لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية .إعداد المسودات الأولية لمذكرات التفاهم والتعاون مع الشركاء المعنيين، ولا سيما فيما يخص تحديد الأدوار والمسؤوليات وحقوق الأطراف، ومن ثم مراجعتها والتأكد من صياغتها القانونية واستكمال المواد والبنود الخاصة بها.التعريف بمبادئ وأهداف الشراكة المدرجة في خطة تنفيذ الشراكة التي تتضمن المهام والمسؤوليات من كلا الطرفين والموارد المطلوبة، وعرضها على كافة المعنيين بالشراكة من كلا الطرفين.المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/ توقف استمرار البرامج المشتركة مع شركاء الجمعية.تقييم نتائج وأثر برامج الشراكات الاستراتيجية وتلقي الملاحظات والمرئيات الخاصة بذلك .إعداد كافة تقارير المتابعة، والعمل على التواصل المستمر مع شركاء الجمعية بهدف إطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ الشراكة.العمل على تلبية توقعات الشركاء ذات العلاقة بأعمال الشراكة، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم.رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات .القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل المطلوب :			
التخصص	إدارة أعمال/ تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة:			
ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات :			
<ul style="list-style-type: none">اتقان مهارات (الابتكار والإبداع والتواصل وبناء الشراكات والكتابة الفنية. التقييم والتحليل) و الإلمام باللغة الإنجليزية			



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الوحدة الادارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرووسين	محاسب – أخصائي الموارد البشرية – أخصائي الشؤون الادارية
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل .	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none">▪ تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.▪ الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها.▪ الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى .▪ الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.▪ الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها .▪ الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية .▪ الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية .▪ الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها .▪ الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها.▪ الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور.▪ الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب .▪ الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين .▪ الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها .▪ متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة .▪ الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها .▪ الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.▪ الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها .▪ الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب
الوحدة الادارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرووسين	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوف اللازمة لذلك	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none">مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل .قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية .رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك .جرد أرصدة الحسابات يوميًا، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة .القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقًا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهريًا.تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريًا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين .متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت .إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقًا للصلاحيات المعمول بها.تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها.إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريًا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق.إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية .تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي .	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		أخصائي الشؤون الإدارية	
الوحدة الادارية		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المرووسين		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة:			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها ومتابعة تأمين احتياجاتها وخدماتها .			
المهام والمسؤوليات :			
<ul style="list-style-type: none">متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة .تأمين احتياجات الإدارات من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها .متابعة صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال .توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية .تلبية طلبات جميع الإدارات من وسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك .متابعة وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع .متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات .تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات .المشاركة مع الإدارات الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والخدمات التي يراد تأمينها أو تنفيذها .متابعة أعمال الضيافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها .متابعة أعمال النظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها .رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات .القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل المطلوب :			
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية	المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة:			
عامين في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات :			
<ul style="list-style-type: none">اتقان مهارات (التواصل الفعال الحاسب الآلي المتابعة) .			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الموارد البشرية
الوحدة الادارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها .

المهام والمسؤوليات :

- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام .
- القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة .
- متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع الموظفين ذوي العلاقة .
- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك .
- إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية ومتابعة تنفيذها ومتابعة نتائجها .
- القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية .
- اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب .
- القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات .
- العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف .
- متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها .
- استقبال طلبات التوظيف وجميع المستندات الثبوتية المرفقة معها .
- إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم .
- الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة .
- تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف .
- إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية .
- اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسته المباشر .
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب .
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة باقتراحات والتوصيات .

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الاستدامة المالية
الوحدة الادارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرؤوسين	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتحقيق أهداف وتطلعات الجمعية، من خلال اقتراح وتصميم وتطوير وعرض وتطبيق البرامج والمشاريع الاستثمارية للجمعية وتنسيق المهام بين المرؤوسين وتحفيزهم ومراقبة أداؤهم، بالتوافق التام مع السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الإدارة التنفيذية للجمعية	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ اقتراح وتصميم وعرض الأساس والمعايير ذات الصلة بإدارة الأملاك والأصول القائمة، بما يضمن تحقيق أعلى المدخيل المالية لها وصانتها والحفاظ عليها على المدى البعيد. ▪ إعداد وعرض وتنفيذ الخطط التفصيلية الرامية إلى تنمية موارد الجمعية وتحقيق الاستدامة المالية. ▪ اعداد استراتيجيات بناء الشراكات والرعايات التي تعزز العلاقات المستدامة مع كبار التجار والشركات والمؤسسات الأخرى . ▪ العمل على توسيع نطاق اوقاف الجمعية وتسويقها على الداعمين . ▪ اتخاذ المبادرات الخاصة بالأنشطة الاستثمارية الفاعلة لإشراك الداعمين في كافة الجوانب المتصلة بمهام وأنشطة تنمية الموارد المالية للجمعية بما يدعم أعمالها وبرامجها ومشاريعها على المدى البعيد. ▪ التنسيق مع الأمين العام ومدراء الإدارات الأخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين مختلف الوحدات الإدارية العاملة لوضع واعتماد الخطط التشغيلية. ▪ إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية الدورية و ير الدورية عن نتائج أنشطة وأعمال المركز للأمين العام للجمعية، متضمنة المقترحات والتوصيات المناسبة . ▪ تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الإدارة . 	
المؤهل المطلوب :	
التخصص	إدارة أعمال – ادارة مالية
المؤهل العلمي	المؤهل العلمي
بكالوريوس	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة:	
خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :	
معرفة هامة بإجراءات العمل والأنظمة والتشريعات النافذة فيما يتصل بالمجالات المحددة	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق الفروع
الوحدة الادارية	المشاريع والفروع
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرؤوسين	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتنسيق مع فروع الجمعية ومراكزها وانجاز كافة الأعمال والمهام المرتبطة بهذه المهام ويكون المسؤول الأول أمام أمين الجمعية وأمام مدير المشاريع والفروع .	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none">■ اقتراح وتصميم وعرض الأسس والمعايير ذات الصلة بالتنسيق مع الفروع للدعم اللوجستي الذي تقدمه الجمعية .■ التواصل مع إدارات الفروع والتعرف على الاحتياجات والمتطلبات المطلوبة من الجمعية .■ متابعة المتطلبات مع الجمعية والرد على الفروع بما تم من قرارات او دعم او توجيهات .■ إعداد وعرض الخطط المرتبطة بتنسيق الاعمال مع الفروع وتقديم الخدمات وتطوير الإجراءات بما يخدم أهداف الجمعية .■ تقديم الدراسات والتوصيات وإبداء الرأي في نوعية وفاعلية مختلف الخدمات وأنواع الدعم الفني واللوجستي .■ تقديم التقارير ونتائج الأعمال فيما يخص الفروع بشكل دوري .■ التنسيق مع كافة الإدارات والاقسام او الجهات بما يحقق اهداف العمل وسهولة تقديم افضل الخدمات .	
المؤهل المطلوب :	
التخصص	إدارة مشاريع او إدارية
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة:	
أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :	
<ul style="list-style-type: none">■ قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين .• مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية .• اللباقة وحسن التصرف .■ نزعة لخدمة الآخرين .■ المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الدعم الفني
الوحدة الادارية	تقنية المعلومات
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرووسين	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقديم الدعم الفني والتقني لمنسوبي الجمعية ومراكزها، وضمان كفاءة عمل الأجهزة والشبكات والأنظمة الرقمية، والمساهمة في تطوير البنية التقنية بما يخدم أهداف الجمعية ورؤيتها في التحول الرقمي.	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none">إدارة وتشغيل أنظمة الحاسب الآلي والشبكات الداخلية والإنترنت وحمايتها.تقديم الدعم الفني المباشر لموظفي الجمعية في المقر الرئيس والمراكز التابعة (شمل - الأحساء، الدمام، الرياض، الخرج).تركيب وصيانة أجهزة الحاسب والطابعات والأجهزة التقنية الأخرى والتأكد من جاهزيتها.متابعة أعطال الأنظمة والبرامج وحلها بأسرع وقت ممكن، والتنسيق مع الشركات المزودة عند الحاجة.الإشراف على البريد الإلكتروني الرسمي وحسابات المنصات الحكومية (منصة مدد - وزارة الموارد البشرية - إحسان - اعتماد - وغيرها). و إدارة الصلاحيات والاشتراكات الرقمية .تطوير الموقع الإلكتروني للجمعية وتحديث محتواه بشكل دوري.إدارة المنصات الداخلية للجمعية (مثل : رافد، النماذج الإلكترونية، أنظمة المتابعة).حفظ النسخ الاحتياطية للبيانات بشكل دوري وضمان استعادتها عند الحاجة.تدريب الموظفين على استخدام الأنظمة التقنية وتطبيقات التحول الرقمي.اقتراح الحلول التقنية التي ترفع من كفاءة الأداء وتخدم المستفيدين.إعداد تقارير دورية عن الأعمال المنجزة والمشكلات التقنية ورفعها للإدارة.أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة ضمن نطاق عمله.	
المؤهل المطلوب :	
التخصص	تقنية المعلومات أو علوم الحاسب
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة:	
عامين في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :	
إلمام بالأنظمة الحكومية والمنصات الإلكترونية. و مهارات عالية في حل المشكلات والقدرة على التعامل مع مختلف المستويات الوظيفية.	



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق اداري
الوحدة الادارية	ادارة الخدمات المشتركة
المسؤول المباشر	الأمين العام
المرووسين	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة:	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بانجاز كافة الأعمال المكتبية والاتصالات الإدارية والتنسيق، وإعداد التقارير الخاصة حسب التوجيهات، ومتابعة استلام التقارير الدورية من قبل المختصين ، ومتابعة وتنسيق الأعمال الأخرى مع كافة المسؤولين بالإدارة والإدارات والوحدات الأخرى بالجمعية، وإنجاز كافة المهام والأعمال التي تندرج تحت المسمى الوظيفي .	
المهام والمسؤوليات :	
<ul style="list-style-type: none">التنسيق والمتابعة مع جميع الأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين .إعداد مسودات المذكرات والمراسلات والاتصالات الداخلية والخارجية الصادرة حسب التوجيه .ترتيب جداول العمل والاجتماعات اليومية والأسبوعية والشهرية .استقبال ضيوف وزوار الجمعية .حفظ وأرشفة وثائق ومستندات الإدارة والقرارات والتوجيهات الصادرة من الإدارة العليا للجمعية وأية أوراق أو مستندات أخرى تعهد إليه التنسيق مع مكاتب الإدارات والأقسام الأخرى بالجمعية فيما يتصل بالمهام الموكلة إليه من إعداد تقارير أو طلب بيانات أو معلومات أو متابعة لأعمال الإدارة .أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة ضمن نطاق عمله .	
المؤهل المطلوب :	
التخصص	إدارة مكتبية / سكرتارية
المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة:	
ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :	
<ul style="list-style-type: none">خبرة في مجال السكرتارية والإدارة المكتبيةالخبرة الكافية في استعمال الآلات والأجهزة والأنظمة المكتبية .المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي .	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي التسويق		
الوحدة الادارية	ادارة التسويق والشراكات		
المسؤول المباشر	الأمين العام		
المرووسين	لا يوجد		
الاختصاص العام للوظيفة:			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تسويق مبادرات ومشاريع الجمعية والتواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم والتواصل الدائم معهم.			
المهام والمسؤوليات :			
<ul style="list-style-type: none">الإسهام في ترجمة المستهدفات الواردة في الخطة الاستراتيجية من خلال وضع خطة تسويقية متكاملة لترويج مبادرات ومشاريع الجمعية.وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية.إعداد كافة العروض والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بمبادرات ومشاريع الجمعية.العمل على تنظيم الحملات التسويقية بشتى الوسائل والطرق المتاحة والتي تتماشى مع توجهات وتطلعاتها الجمعية وإمكاناتها.إعداد وتنفيذ برامج لزيارة كافة الفئات المستهدفة في الخطة والتواصل معهم.الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية أو ذات العلاقة، وذلك بهدف تسويق مبادرات ومشاريع الجمعية.وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية موارد الجمعية المالية ورفعها إلى مديره المباشر.تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار.اعداد البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية.التواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم من مبادرات ومشاريع الجمعية بالتنسيق مع إدارة المبادرات والمشاريع.رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل المطلوب :			
التخصص	تسويق	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة:		ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :		<ul style="list-style-type: none">القدرة على إعداد البحوث والدراسات التسويقية. إتقان مهارات الابتكار والتجديد. إتقان مهارات المتابعة.إتقان مهارات التواصل مع الغير. إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.	



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الرعاية الوالدية
الوحدة الادارية	الرعاية الوالدية
المسؤول المباشر	الأمين العام
المروسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير المعاملات والتنفيذ بسلاسة وفق رحلة سير المستفيد المعتمدة ، والتأكد من صحة جميع الاجراءات المتخذة ، والتوجيه بحسب مايتطلبه وضع المعاملة.

المهام والمسؤوليات :

- التخطيط والتطوير والتنظيم المستمر للإدارة .
- التأكد من التزام الأخصائيين بالأعمال الموكلة لهم على الوجه المطلوب .
- مشاركة ادارة الجمعية في وضع الأهداف والخطط الخاصة بالجمعية .
- تحويل الحالات إلى الأخصائي المختص في تقديم التهيئة .
- إجراء كشف الحالة المبدئي على الحالات .
- متابعة جميع أعمال الادارة والتأكد من جاهزيتها ، والتنسيق بين الموظفين من أجل تقديم الخدمة وأوقاتها .
- تذليل العقبات التي تواجهها الإدارة .
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات والعمليات وطرق تقديم الخدمة .
- متابعة البريد الالكتروني المعتمد لمركز شمل ، والمذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير .
- تحقيق الجودة في تقديم الخدمة بتحقيق الاثر النفسي والايجابي بشكل عام .
- مراجعة وتدقيق والخطابات والرسائل والوثائق والسندات التي ترفع من قبل الأقسام الى أمين الجمعية .
- الإشراف على تجهيزات المركز ومرافقه بشكل عام وغرف الرؤية ، والمتابعة المستمرة لأي مستجدات
- الحرص على متابعة قياس رضا المستفيدين خلال نماذج الاستبيان الورقية المعتمدة ، ومعالجة المشاكل أو الشكاوى
- متابعة التطورات التي تطرأ على اللوائح والأنظمة ذات الصلة ، لتطبيقها ضمن اجراءات العمل .
- المشاركة في وضع خطة لبرامج وأنشطة الجمعية التوعوية والتدريبية والإشراف على تنفيذها بحسب احتياج المستفيدين
- المشاركة بإعداد محتوى خاص بالجمعية ، يتعلق بالإرشادات الاجتماعية والنفسية والقانونية لفئة الأسر المتنازعة .
- رفع التوصيات والملاحظات لأمين الجمعية ، والتواصل معه حال حدوث أي مشكلة تستلزم تدخله .
- أي صلاحيات أخرى يفوضها له أمين الجمعية .

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي اجتماعي
الوحدة الادارية	الرعاية الالدية
المسؤول المباشر	مدير الرعاية الالدية نائب أمين الجمعية
المروؤسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقديم المشورة للأطراف المستفيدين ، بشأن التعامل مع المشاكل ، وتهيئة الأطراف للتنفيذ ، عن طريق جلسات ، او عن طريق وضع برامج مخصصة لحل كل هذه المشاكل بطريقة عملية وممنهجة .

المهام والمسؤوليات :

- توجيه المستفيدين وإرشادهم بكيفية التعامل بما يحقق مصلحة الطفل المحضون .
- التفاوض مع المستفيدين لتقريب وجهات النظر والإصلاح بينهما ، لتنفيذ الزيارات عبر المنزل مع المتابعة الإشرافية بشكل دوري .
- تهيئة الوالدين لتنفيذ القرار المتعلق بالزيارة والحضانة لتقبل القرار ، والتعامل معه بما فيه مصلحة للمحضونين .
- تهيئة المحضون لتقبل تنفيذ الزيارة أو الرؤية أو نقل الحضانة .
- متابعة التطورات التي تطرأ على اللوائح والأنظمة ذات الصلة لتطبيقها والعمل بها .
- وضع خطة لدراسة طلب الإفادة من المحكمة ، وبناء الإجراء حسب مايتطلبه النظام .
- عمل وثائق صلح
- فتح ملفات للمعاملات الجديدة .
- مراجعة مجريات الزيارة من خلال كاميرات المراقبة ، وحفظ التسجيل لاي واقعة تستلم ذلك ، مع رفع تقرير بالتفاصيل .
- المشاركة في وضع خطة لبرامج وأنشطة الجمعية التوعوية والتدريبية والإشراف على تنفيذها بحسب احتياج المستفيدين
- المشاركة بإعداد محتوى خاص بالجمعية ، يتعلق بالإرشادات الاجتماعية والنفسية والقانونية لفئة الأسر المتنازعة .
- كتابة التقارير المتعلقة بمجريات الجلسات مع الأطراف بشكل دوري للمتابعة .
- توثيق قصص التغيير للحالات المستفيدة ورفعها لأمين الجمعية ، لاعتمادها والتوجيه بشأنها ..
- رفع التوصيات والملاحظات لمدير الرعاية الالدية ، والتواصل معه حال حدوث أي مشكلة تستلزم تدخله .
- الالتزام برفع تقرير احصائي بشكل أسبوعي ، بالإضافة الى تقرير انجاز العمل بشكل شهري ، عبر النماذج المعتمدة .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل أمين الجمعية .

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي قانوني
الوحدة الادارية	الادارة القانونية
المسؤول المباشر	مدير الرعاية الودية نائب أمين الجمعية
المرووسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة ارشاد المستفيدين قانونياً، وايضاح ما يترتب عليهم عند التنفيذ أو عدمه، لتحقيق سير التنفيذ بأكمل وجه.

المهام والمسؤوليات :

- ارشاد المستفيدين بتفاصيل القرار القضائي والعقوبات لمن يعطل القرار بالمماطلة أو الهروب أو المقاومة .
- ارشاد وتوعية المستفيدين بحقوقهم وواجباتهم الشرعية في نطاق علاقاتهم الأسرية .
- تحرير اتفاقية الصلح بين الطرفين في حال نجاح الإصلاح بينهم ورفع تقرير للإدارة .
- تقديم الاستشارات القانونية وتقييم الخلافات والنزاعات القانونية التي تحال إليه .
- تسهيل الوصول إلى المصادر والمراجع القانونية الخارجية عند الحاجة لجميع الموظفين المعنيين .
- إفادة المحكمة بمجريات تنفيذ القرار بعد اعتماد الإدارة .
- تطوير الإجراءات القانونية والمشاركة في إعداد السياسات والتشريعات الجديدة ذات الصلة بالمركز .
- تقديم الإفادة القضائية في حال طلبت من المحكمة ، وتتضمن الإفادة ملخص التوصيات والملاحظات ، والدراسات التي أجراها فريق العمل بعد اعتماد المشرف .
- مراجعة القضايا القائمة وتقييم سير العمل فيها .
- متابعة التطورات التي تطرأ على اللوائح والأنظمة ذات صلة ، وتطبيقها .
- متابعة الزيارات المتوقعة بشكل مؤقت أو نهائي والبت بشأنها .
- حضور الاجتماعات وتقديم الرأي في بعض المسائل المالية المتعلقة بالجانب القانوني .
- إعداد وتطوير الارشادات القانونية الخاصة بتفسير القوانين والأنظمة والإجراءات ذات البعد القانوني .
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالنواحي القانونية ورفعها إلى مدير المركز
- اعداد وثائق الصلح .
- مراجعة وتدقيق الوثائق الرسمية والعقود ورفعها على نظام ناجز
- مراجعة الشكاوي المقدمة وتقديم الارشادات القانونية لحسمها وحفظ حقوق الوزارة والأشخاص .
- الإشراف على جمع الأدلة والإثبات التي تساعد في دعم مختلف القضايا التي ترد للمركز .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل أمين الجمعية

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف الزيارة والحضانة
الوحدة الادارية	الرعاية الالدية
المسؤول المباشر	مدير الرعاية الالدية
المرؤسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم وتنسيق ومتابعة عملية استلام وتسليم الأطفال اثناء اوقات الزيارة ، وجدولة المواعيد ومراقبة سير العمليات للتأكد من انتظامها.

المهام والمسؤوليات :

- متابعة سجلات التسليم والاستلام وتحديثها .
- تسجيل الملاحظات والشكاوى والمقترحات لعرضها على مدير الرعاية الالدية .
- التواصل مع المستفيد وتوجيهه حسب أنظمة المركز .
- توثيق الوقائع أو المشكلات التي تحدث أثناء تنفيذ الزيارة ورفعها لمدير الرعاية الالدية .
- التقيد بالصك وتوثيق أي اتفاق ودي بين الطرفين أو تعديل أو إضافة من قبل اللجنة المعنية .
- حفظ الأعدار الرسمية والوثائق والأوراق الخاصة بالمستفيد في ملفه ، وأرشفتها .
- عدم نشر أو تسليم المستفيد أي أوراق غير المسموح بها .
- تحذير وتنبه المستفيد من تصوير أي أوراق رسمية من المركز أو العبث بأي ورقة .
- عند وجود مشكلة قانونية أو غيرها يتم تحويلها للمختص .
- التنسيق مع الأمن في الأمور التي تستدعي ذلك ومنها عد التجاوب وغيرها من الأمور التي قد تطرأ في التسليم والاستلام .
- توجيه المستفيد إلى منطقة الألعاب ومكتبة الطفل في حال الرغبة في ذلك .
- الاشراف على الزيارات ومتابعة توثيق الحضور والانصراف للمستفيدين عند التنفيذ .
- المشاركة بإعداد محتوى خاص بالجمعية ، يتعلق بالإرشادات الاجتماعية والنفسية والقانونية لفئة الأسر المتنازعة .
- كتابة التقارير المتعلقة بمجريات الجلسات مع الأطراف بشكل دوري للمتابعة .
- توثيق قصص التغيير للحالات المستفيدة ورفعها لأمين الجمعية ، لاعتمادها والتوجيه بشأنها ..
- رفع التوصيات والملاحظات لمدير الرعاية الالدية ، والتواصل معه حال حدوث أي مشكلة تستلزم تدخله .
- تهيئة المستفيدين .
- رفع التقرير الأسبوعي الشامل لجميع تقارير جميع موظفي المركز بالإضافة الى رفع الاحصائية الشهرية لشمل

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مسؤول الأمن والسلامة
الوحدة الادارية	الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	نائب أمين الجمعية
المرووسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقييم وتحليل للمخاطر المتعلقة بالأمن والسلامة ووضع الخطط وتنفيذها ومتابعة كل ما يتعلق بأمن وسلامة المستفيدين والمنسوين .

المهام والمسؤوليات :

- تنظيم دخول وخروج المستفيدين من المركز ، والمحافظة على سلامة المستفيدين وأثناء وقت الزيارة .
- التأكد من شخصية الزوار ، وعدم السماح بخروج أي ااثات الآلات إلا بتصريح رسمي .
- تنظيم مواقف المستفيدين ، ومساعدة كبار السن وذوي الإعاقة ، وعدم وجود أحد في المبنى بعد إنتهاء الدوام .
- اعداد وتنفيذ خطة الإخلاء وتمارين الإطفاء والإنقاذ ، ونشر الوعي الوقائي ، ومبادئ السلامة بين العاملين .
- تجنب بناء أي علاقة شخصية والحديث الجانبي مع المراجعين داخل المركز .
- المتابعة المستمرة للموقع للتأكد من تنفيذ الاشتراطات الوقائية ، ومن صلاحية وسائل مكافحة الحريق ، ومعدات الإنذار .
- التأكد من إتمام إجراء تقييم وتحليل للمخاطر لكافة مقرات العمل .
- إجراء فحص دوري لاختبار طفايات الحريق ، وبكرات الخراطيم ، والصمامات ، وخزانات الضغط إلخ .
- المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية .
- تقديم التقارير على أية مواد خطرة حول المباني ولها آثار وأضرار واضحة على سلامة العامة .
- وضع خطة متكاملة لعملية الإخلاء ، ويؤخذ في الاعتبار عدد العاملين الموجودين في مختلف ساعات الدوام .
- عند وقوع حادث ، تشغيل جهاز الإنذار وابلغ الدفاع المدني والتحقق من قفل جميع محابس الغاز وفصل التيار الكهربائي .
- تطبيق اشتراطات ومتطلبات السلامة واستخدام (نماذج تقييم متطلبات السلامة) المعدة .
- تحديد الاحتياج وتوزيع أجهزة وسائل ، الإنذار ، والإطفاء والإنقاذ ، والإسعاف بالموقع ومعدات مكافحة الحريق .
- تنظيم أعمال الإطفاء ، والإنقاذ والإسعاف والإخلاء في كافة الأحوال .
- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بحماية الموقع ، ومحتوياته ، والعاملين فيه ، والمترددن عليه ، من كافة الأخطار .
- تحديد أماكن الخطورة بالموقع للأقسام والتجهيزات والمستودعات ، والوسائل القابلة للاشتعال - والمواد الكيميائية ... الخ ، وتنفيذ الاشتراطات الوقائية بها بكل دقة ، وعناية .
- تنفيذ تعليمات السلامة والأمن الصناعي بالوحدات التدريبية ، وأداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل أمين الجمعية ..

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الاستقبال والتواصل
الوحدة الادارية	الرعاية الالدية
المسؤول المباشر	مدير الرعاية الالدية نائب أمين الجمعية
المروسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بأعمال الاستقبال وأعمال التنسيق التي تشمل تنظيم الاعمال اليومية واستقبال المستفيدين ومساعدتهم

المهام والمسؤوليات :

- تلقى واستقبال الاتصالات الخاصة بالمستفيدين وتحويلها .
- التحقق من هوية المستفيد ، واستقباله بطريقة محترفة وحسن توجيهه حسب ما يقتضيه الأمر .
- التعريف بخدمات وأهداف الجمعية .
- استلام الأوراق والتأكد من صحتها وأخذ نسخة منها .
- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة من الزوار وتحويلها للأشخاص المختصين .
- مساعدة فريق العمل في تنفيذ الزيارات وتنظيم المستفيدين بحسب أوقات زيارتهم .
- تسجيل طلبات الخدمة ، وتنظيم الملفات الخاصة بالمستفيدين .
- مساعدة الفريق بتنظيم ملفات القضايا وتحديث بياناتها .
- مساعدة المساعد الإداري والسكرتارية بالإعمال الإدارية (طباعة فاكس تصوير) .
- تحويل طلبات الخدمة للأخصائي الاجتماعي .
- تنظيم مواعيد المقابلات والجلسات الإرشادية والاستشارية .
- رصد المراسلات الصادرة والواردة ومتابعة الإجراءات اللازمة لتوزيعها .
- المناوبة في أوقات عمل المركز اثناء تنفيذ الزيارات وفقاً لإجراءات المركز .
- أرشفة كافة ملفات المستفيدين الورقية والالكترونية بالإضافة الى تسجيل المعاملات في سجلات الصادر والوارد .
- أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل أمين الجمعية ..

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي نفسي
الوحدة الادارية	الرعاية الالدية
المسؤول المباشر	مدير الرعاية الالدية
المرؤوسين	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقديم التوصيات والاستشارات النفسية عند الحاجة، وتفسير الاضطرابات النفسية والسلوكية وتحليلها للوصول إلى الأسباب، وذلك من خلال الاعتماد على طرق علاجية سلوكية دون الحاجة إلى استخدام أدوية وعقاقير

المهام والمسؤوليات :

- اكتشاف المشكلات وتحليل السلوك ودراسة حالتهم النفسية في وقت مبكر قبل البدء في تنفيذ الأحكام للمحزون وأسرتهم واتخاذ الإجراءات الملائمة .
- خفض معدل الممانعة ومقاومة تنفيذ الأحكام وممارسة السلوك غير المرغوب أو القضاء عليه نهائيا لدى المحزون وأسرتهم .
- مراقبة الحالات أثناء تنفيذ الزيارة مع المنسقين وتوجيه الحالات إذا كان هناك أية ملاحظات، والتعامل مع الشكاوى والطلبات التي تثار من الأطراف أثناء تنفيذ الزيارات .
- تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية والتي تشمل مراحل التهيئة ودراسة الحالة وعلاج الصدمات ومتابعة استقرار التنفيذ ثم الانتقال إلى الحضانة المنزلية المشتركة .
- حل المشكلات الطارئة وكتابة إفادة وافية بطبيعة المشكلة وخطوات الإجراءات النفسية التي تم اتخاذها .
- العمل على التوعية الوقائية السليمة في الجوانب الصحية النفسية والتربوية والجامعية لدى المحزونين وذويهم .
- تطبيق برامج تربوية تهدف إلى إكساب المحزون وأسرتهم سلوكا إيجابيا .
- رفع التوصيات والملاحظات لمدير المركز والتواصل معه حال حدوث أي مشكلة تستلزم التدخل .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل أمين الجمعية

مؤهل المطلوب :

التخصص	علم نفس	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	---------	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة:

سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات :

مهارات عالية في التواصل والتعامل مع مختلف الفئات + خبرة كافية في أعمال الحاسب الآلي + قدرات عالية في الاقناع والتفاوض والتحليل النقدي

والملاحظة



رقم الترخيص: (5176)
المملكة العربية السعودية - الرياض

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عامل تنظيف مكاتب		
الوحدة الادارية	الخدمات المساندة		
المسؤول المباشر	منسق الخدمات		
المرؤوسين	لا يوجد		
الاختصاص العام للوظيفة:			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام التنظيف والتعقيم في المكاتب والمنشآت حسب المهام الموجهه إليه للحفاظ على مظهر ونظافة الجمعية			
المهام والمسؤوليات :			
<ul style="list-style-type: none">الحضور إلى الجمعية قبل تواجد الموظفين لتطهير وتنظيف المكاتب .الالتزام بالعمل بالجمعية تبعاً لساعات العمل المتفق عليها في العقد .الالتزام بقواعد العمل والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب .القيام بأعمال النظافة في الجمعية ، بكل مرافقها ودورات المياه والمكاتب وقاعات الاجتماعات والحفاظ على ترتيب المظهر العام .المحافظة على العهد المستلمة من الجمعية .تقديم الضيافة لكافة العاملين بالجمعية والزوار والمستفيدين .الابلاغ عن أي عطل أو خسائر ، قد يتم ملاحظتها بداخل الجمعية .متابعة نظافة القسم كاملاً والحديقة بشكل يومي .تحديد احتياجات الجمعية ، ورفعها للمالية بالتنسيق مع السكرتارية .متابعة رش الجمعية بالمبيدات الحشرية بشكل دوري من أجل الحفاظ على بيئة مناسبة .الاهتمام بالألعاب وتطهيرها بعد كل زيارة في غرف الرؤية بشكل مستمر .أداء كل مايوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته .			
مؤهل المطلوب :			
التخصص	–	المؤهل العلمي	ثانوية عامة بحد أقصى
الخبرات العملية المطلوبة:		سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات :		سرعة الانجاز	
		الدقة والملاحظة	



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عامل ضيافة		
الوحدة الادارية	الخدمات المساندة		
المسؤول المباشر	الشؤون الادارية		
المرووسين	لا يوجد		
الاختصاص العام للوظيفة:			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقديم خدمات الضيافة للموظفين والضيوف والمستفيدين من خدمات الجمعية/ المركز، بما يعكس صورة إيجابية عن بيئة العمل ويحقق رضا المستفيدين والزوار.			
المهام والمسؤوليات :			
<ul style="list-style-type: none">تجهيز وتقديم المشروبات والضيافة للموظفين والضيوف وفق معايير النظافة والجودة.متابعة نظافة أواني الضيافة وأدوات المطبخ والمحافظة على ترتيبها بشكل يومي.التأكد من توفر مستلزمات الضيافة (قهوة، شاي، ماء، أدوات) وإبلاغ المسؤول عند الحاجة لإعادة التوريد.استقبال الضيوف والترحيب بهم وتقديم الضيافة لهم بأدب واحترام.المحافظة على نظافة المكاتب وقاعات الاجتماعات المخصصة للضيافة.الالتزام بالتعليمات الصحية ومعايير السلامة في التعامل مع الأدوات والمواد الغذائية.المساعدة في تجهيز الاجتماعات والفعاليات الداخلية بالضيافة اللازمة.تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق العمل.			
مؤهل المطلوب :			
التخصص	-	المؤهل العلمي	ثانوية عامة بحد أدنى
الخبرات العملية المطلوبة:			
سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات :			
<ul style="list-style-type: none">خبرة سابقة في مجال الضيافة أو الخدمة (مستحسنة وليست شرطاً أساسياً).معرفة بأساسيات النظافة والصحة العامة.حسن التعامل واللباقة في خدمة الضيوف.الاهتمام بالنظافة والمظهر الشخصي.القدرة على تنظيم الوقت وأداء المهام المتكررة بكفاءة.التعاون والعمل بروح الفريق.الالتزام بالتعليمات والمحافظة على سرية بيئة العم			

