

دليل الوصف الوظيفي

محتويات دليل لوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	
سكرتير	
محاسب	
أمين الصندوق	
مدير المشاريع	
منسق إداري	
رئيس قسم الإعلام	
أخصائي إعلام	
مدير العلاقات والتسويق	
مديرة الفرع النسائي	
موظفة الشؤون المالية والإدارية	
إدارية	
فني حاسب آلي	
مدير التطوع	

لوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
مدراء الإدارات	المرؤوسين
طبيعة العمل	
<p>يتطلب من المدير التنفيذي للجمعية صياغة الأهداف ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية للجمعية وإعداد واعتماد الموازنات السنوية والمسؤول عن متابعة تنفيذ برامج وخطط مدراء الإدارات العليا في الجمعية ومتابعة تنفيذ الخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة على أرض الواقع</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغته ٢. مسئول عن تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بالتعاون مع المدير العام بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للجمعية ٣. المشاركة في وضع الخطط وتقديم النصائح والمشورة لمجلس الإدارة ومديري الإدارات ٤. صياغة الخطط والبرامج التنفيذية والتحقق منها وكذلك ميزانيات التنفيذ قبل اعتمادها من مجلس الإدارة ٥. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعاون مع المجلس في صياغة وتقنين التوصيات والقرارات الصادرة و وضع الخطط المناسبة ٦. حضور الاجتماعات الدورية و صياغة وتقنين التوصيات والقرارات الصادرة و وضع البرامج التنفيذية و الخطط الفرعية المناسبة ٧. مراجعة وتدقيق جميع الإجراءات والسجلات والنماذج والتعليمات الخاصة بنظام الجودة والعمل بعد المراجعة من ممثل الإدارة لنظام الجودة ٨. إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية ٩. صياغة وإعداد إجراءات الإدارة العليا مع ممثل الإدارة لنظام الجودة و مدير تخطيط و توكيد الجودة ١٠. اعتماد التوظيف والترقيات والتسكين الوظيفي والمترتبات في نهاية كل عام قبل العرض على المجلس ١١. مراجعة إعداد الموازنة السنوية للجمعية قبل عرضها على مجلس الإدارة. ١٢. تمثيل الجمعية أمام الغير وكذلك في المناسبات والحفلات والمقابلات الرسمية بتفويض من ممثل مجلس الإدارة. 	

- ١٣ . الإشراف المالي على سياسات الصرف والتدقيق والضبط للمعاملات المالية قبل اعتماد صرف أية مبالغ .
١٤ . اتخاذ جميع القرارات اللازمة و التي تمكن المدير التنفيذي من تنفيذ التكاليفات و الخطط المحمل بها .
١٥ . رفع التقارير الشهرية والنصف سنوية والسنوية لمجلس الإدارة و مناقشة هذه التقارير فى الاجتماعات الدورية

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة عامة .
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
- دورات في القيادة والإدارة التنفيذية للقطاع غير الربحي

المهارات والجدارات

- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي
- مهارات التخطيط وصياغة وتحليل الأهداف
- استخدام برامج الحاسب الآلي
- مهارات الدقة والمتابعة .
- مهارات صياغة وإعداد الأهداف
- مهارات التفاوض في مجال العمل





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. ٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. ٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. ٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. ٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. ٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. ٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. ٩. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. ١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. ١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. ١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي. 	



١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.
١٤. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي .
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع .
١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- المهارة في الطباعة السريعة.
- مهارات عالية في المتابعة.
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.
- المهارة في استخدام الحاسب الآلي.



لوصف الوظيفي	
محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها والاستخدام الصحيح.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. ٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. ٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. ٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. ٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. ١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. 	



١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها. ١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسبة 	

• خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. 	

١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.

١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.

١٦. 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 استفادة من التدريب.

١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.

١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم .

١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.

القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.
- دورة في إدارة الموارد البشرية.
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المرؤوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف ٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين ٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه ١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة واعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
<p>هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. وضع الخطط السنوية للمبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية.. ٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع تنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها أو البرامج المعتمد تنفيذها من الإدارة التنفيذية ٣. التوجيه بدخول المناقصات والفرص الاستثمارية التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية. ٤. الإشراف الكامل على كافة المشاريع والمبادرات التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية. ٥. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة. ٦. متابعة مستحقات الجمعية الخاصة بدعم المشاريع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها . ٧. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي . ٨. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-	يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
٢-	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
٣-	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
٤-	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
٥-	تحصيل الايراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
٦-	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
٧-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ المهارة في المتابعة 	

الوصف الوظيفي	
رئيس قسم الإعلام	الوظيفة
القسم الاعلامي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
موظفي قسم الإعلام	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. ٣. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي) ٩. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. ١٠. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته . ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة ▪ القدرة على التخطيط 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أخصائي علاقات عامة وإعلام
الإدارة / القسم	قسم الإعلام
التبعية الإدارية	مدير العلاقات العامة
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
٩.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٠.	إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١١.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢.	الرفع للداعمين بالتقارير.
١٣.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة 	

الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ . التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . ٢ . تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٣ . إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . ٤ . تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . ٥ . مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦ . بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . ٧ . تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم وأنشطتها . ٨ . جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . ٩ . المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية وأنشطتها . ١٠ . الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . ١١ . تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . ١٢ . المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري . 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير . 	

- مهارة استخدام الحاسب الالى.
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير.



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية . ٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . ٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . ٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. ▪ المبادرة وابتكار البرامج النوعية 	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية . ٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. ٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. ٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية . ٥- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي. ٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. ٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. ٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. ١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. ١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري / مالي 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. ▪ فهم وتحليل المعاملات المالية 	



الوصف الوظيفي	
إدارية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأشراف على سير العمل في القسم النسائي ✓ استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة ✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة ✓ اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات ✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع ✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة ✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية ✓ استلام العهد والاشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها ✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام ✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد المخاطبات الرسمية. 	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١ . تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها . ٢ . المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات . ٣ . المحافظة علي سرية البيانات . ٤ . التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي . ٥ . التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها . ٦ . أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات . ٧ . ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة . ٨ . مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج . ٩ . تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference . ١٠ . تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة . ١١ . عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . ١٢ . تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث . ١٣ . عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . ١٤ . تجهيز القاعات والمكاتب . ١٥ . متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي . ١٦ . تمديدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية . ١٧ . عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . ١٨ . متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . ١٩ . انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها . 	

٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس حساب الي / برمجه• خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات
▪ مهارات عالية في المتابعة.



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير التطوع
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها..	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر . ٢. المساهمة في عقد الشراكات الحكومية والخاصة وغير الربحية فيما يتعلق بالتطوع* . ٣. تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية . ٤. التنسيق لخصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية . ٥. التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية . ٦. توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية. ٧. تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريب . ٨. إدارة وتوريد مصروفات إدارة التطوع وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع. ٩. التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة . ١٠. تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع . ١١. الاشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية . ١٢. تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم . ١٣. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس • خبرة سنة في مجال القطاع غير الربحي • شهادات ودورات في التطوع 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة . 	

- القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين .
- القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات • القدرة على إيصال المعلومات اللازمة .
- القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار .
- تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر .
- القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة .
- القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.

