

دليل الوصف الوظيفي

الجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية



إعداد مركز نماء التميز للاستشارات الإدارية @ 2018

إعداد مركز نماء التميز للاستشارات الإدارية @ 2018

المستند: دليل الوصف الوظيفي - الجمعية الخيرية للخدمات الإجتماعية.		
رقم الإصدار : 1		تاريخ الإصدار : 2018
الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإسم:	الإسم:	الإسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
التاريخ	التاريخ:	التاريخ

جدول المحتويات

3	..... المقدمة	.1
4	..... الهدف من الدليل	.2
5	..... المنهج المتبع في إعداد دليل الوصف الوظيفي	.3
6	..... مكونات بطاقة الوصف الوظيفي	.4
7	..... فوائد ومجالات استخدام الوصف الوظيفي	.5
10	..... تحديث الوصف الوظيفي	.6
12	..... المسؤولية عن التحديث واجراءات التحديث	.7
14	..... الهيكل التنظيمي للجمعية	.8
15	..... مستويات الوظائف الإدارية	.9
17	..... قائمة الوظائف	.10
20	..... علاقة المستويات الوظيفية مع سلم الرواتب المعتمد	.11
21	..... بطاقات الوصف الوظيفي	.12

المقدمة

يسعى الوصف الوظيفي لتحقيق اهداف اساسية كثيرة ومهمة منها أن يكون هناك تحديد واضح للمهام والمسؤوليات والعلاقات الوظيفية للوظائف المدرجة على الهيكل التنظيمي ، وذلك للحد من الإزدواجية والتداخل بين مهام الموظفين ، وإيضاح حدود واجبات شاغل الوظيفة ومسؤولياته وصلاحياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم مرؤوسيه الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من يُنسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة.

الهدف من الدليل

من الأهداف التي يسعى الوصف الوظيفي لتحقيقها :

- 1- تحديد وتوزيع المهام والأعمال بين فريق العمل.
- 2- تنظيم عمليات الإتصال الإداري وفق الأطر التنظيمية الموضوعة والمستويات الإدارية المعتمدة.
- 3-سهولة الوصول الى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفق المهام المنوطة بكل مستوى اداري.
- 4-تقييم مستوى أداء الموظفين في الجمعية بناء على بطاقات الوصف الوظيفي.
- 5-توضيح مسؤوليات العمل الرئيسة والمساعدة وفق المستويات الإدارية الموضوعه.

المنهج المتبع في إعداد دليل الوصف الوظيفي

أعد دليل الوصف الوظيفي للجمعية الخيرية للخدمات الاجتماعية بالاعتماد على الأسس التالية:

1. خلاصة المعلومات والبيانات التي تم الحصول عليها خلال المقابلات التي تمت مع المسؤول التنفيذي الرئيسي بالجمعية عند إعداد الهيكل التنظيمي، والتصورات الخاصة بنوعية الوظائف المطلوبة للجمعية.
2. تحليل البيانات المتحصل عليها من استقصاء الوصف الوظيفي الذي صممه وأعدته "شركة وافى"، وتم توزيعه على جميع العاملين بالجمعية على مختلف مستوياتهم الإدارية.
3. التحليل المقارن لأفضل الممارسات والتجارب في المجال الإداري عمومًا وفي مجال العمل الخيري على وجه التخصيص.
4. تفهم لطبيعة العمل ونوعية ومستوى الإدارة الملائمة لعمل وأنشطة الجمعية، ومعرفة مهام وواجبات الوظائف الرئيسية الموضحة على الهيكل التنظيمي للجمعية.
5. تطبيق المبادئ القياسية العامة المتعارف عليها في صياغة الوصف الوظيفي.

مكونات بطاقة الوصف الوظيفي

تشتمل كل بطاقة وصف وظيفي على العناصر التالية:

1. مسمى الوظيفة.
2. رمز الوظيفة.
3. وظيفة الرئيس المباشر.
4. عدد المرؤوسين ووظائفهم.
5. الأهمية الاستراتيجية للوظيفة/ الغرض من الوظيفة.
6. العلاقات التنظيمية للوظيفة (داخلياً وخارجياً).
7. ظروف وبيئة العمل.
8. نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار.
9. القدرات (السلوكية والمهارات).
10. المهام (الواجبات والمسؤوليات).
11. الحد الأدنى للمعرفة والخبرات.
12. الحد الأدنى للمؤهلات.
13. الاعتمادات.

فوائد ومجالات استخدام الوصف الوظيفي

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة؛ حيث يمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة. وفيما يلي بعض فوائد ومجالات استخدام الوصف الوظيفي:

بالنسبة للموظف:

1. عند التقدم للوظيفة، يُساعد الوصف الوظيفي الموظف في معرفة محتوى الوظيفة، وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع مؤهلاته وقدراته وخبراته، وذلك قبل أن يتقدم بطلب التوظيف.
2. عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل، يعتبر الوصف الوظيفي وسيلةً فعالةً للموظف للتعرف في أقصر وقت ممكن على موقع وظيفته بالهيكل التنظيمي للجمعية، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وطبيعة عمله، وما هو مُتَوَقَّع منه عمومًا القيام به من مهام وواجبات ومسؤوليات وظيفية.
3. يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

بالنسبة للرئيس المباشر:

1. يستخدم الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على واجباته ومسؤولياته، وجعله عضوًا منتجًا في أقصر وقت ممكن.
2. بوجود الوصف الوظيفي، يسهل على الرئيس المباشر توزيع العمل على المرؤوسين أو إعادة توزيعه، طبقًا لحجم العمل وظروفه والعدد المتاح فعليًا من الموظفين.
3. حُسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الموظف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.
4. الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على أي تقصير، وتحفيزهم ماديًا ومعنويًا على حسن الإنجاز.
5. أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.
6. أداة لتطوير وتدريب الموظفين.

بالنسبة للاختيار والتوظيف:

1. وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكّن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة.
2. أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف، ومن ثم توظيفهم بوضع الفرد المناسب في المكان المناسب، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات وقدرات المتقدم أو المرشح لها.
3. أداة مناسبة لمراجعة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء المتطلبات والشروط.

بالنسبة للتطوير والتدريب:

1. الوصف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، فهو يوضح الفرق بين متطلبات الوظيفة وقدرات ومؤهلات وأداء الموظف.
2. يُستخدَم الوصف الوظيفي كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية والتطويرية وموادها ومناهجها.
3. يساعد الوصف الوظيفي في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية، تحقيقاً لمبدأ "التدريب بالأهداف".
4. يُسهّل الوصف الوظيفي في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة، للاشتراك في الدورات التدريبية.

تحديث بطاقة الوصف الوظيفي

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

- تحديث بيانات الوظيفة:

تُحدَّث بطاقة الوصف الوظيفي عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو الموقع أو الرمز الوظيفي لها، وذلك بإعداد بطاقة جديدة بدلاً عن البطاقة السابقة.

- تحديث هدف الوظيفة:

تُحدَّث بطاقة الوصف الوظيفي إذا تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تعديل في واجباتها ومسؤولياتها.

- تغيير الارتباط الإداري أو التبعية الإدارية للوظيفة:

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي في حالة تعديل الوظيفة من خلال عملية تحديث هيكل الوظائف، بحيث يتم نقل بعض الوظائف من إحدى الإدارات أو الوحدات التي تتبع لها الوظيفة إلى أية إدارة أو وحدة أخرى، وبالتالي يتغير مسمى الوظيفة المشرفة، وكذلك مسمى الوظائف المرؤوسة التي يتم تنسيق العمل معها. وغير ذلك من التغييرات التي تطرأ على الجوانب الرئيسية للوظيفة.

- تحديث المهام والواجبات:

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة. ويمكن تمييز التغييرات التي تتطلب التحديث بما يلي:

1. إعطاء الوظيفة أهمية أكبر، مثل منح المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية، ويُعرّف هذا بالإثراء الوظيفي، ويتم رأسياً إلى أعلى.
2. في حالة التقليل من أهمية الوظيفة، ويتم من خلال تخفيض المسؤوليات الإشرافية والتخطيطية والرقابية، فتصبح الوظيفة بذلك تنفيذية فقط.

3. زيادة واجبات الوظيفة أفقيًا، أي توسعتها بإضافة واجبات مماثلة في طبيعتها ونوعيتها ودرجة تعقيدها ومتطلبات المهارة إلى الواجبات الحالية للوظيفة، ويُعرّف في لغة الإدارة بتوسيع الوظيفة، خلافًا لإثراء الوظيفة.
4. تقليل الواجبات الحالية للوظيفة، إما بإلغاء الواجبات تمامًا لعدم الحاجة إليها، أو نقلها إلى وظيفة أخرى.

تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

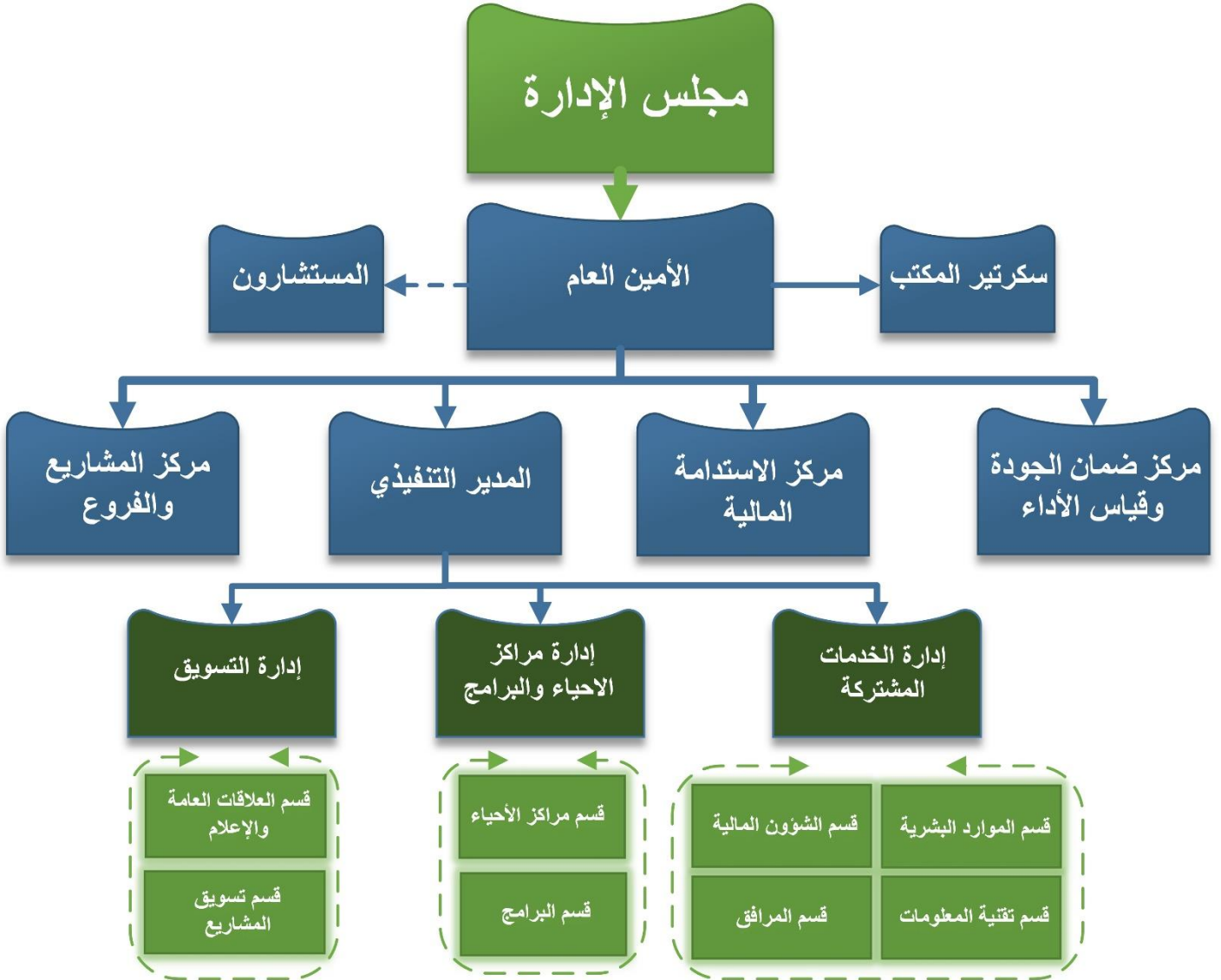
تُحدّث بطاقة الوصف الوظيفي في حالة تعديل متطلبات المؤهل التعليمي والخبرة العملية والمميزات الشخصية الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة، ويكون التعديل إما بالزيادة أو الخفض في المتطلبات نتيجة ازدياد أو انخفاض أهمية الوظيفة أو مسؤولياتها وواجباتها والمهارات المطلوبة لها كماً ونوعاً.

المسؤولية عن التحديث وإجراءات التحديث

تقع مسؤولية تحديث بطاقات الوصف الوظيفي على كلٍّ من: الإدارات المعنية، وكذلك قسم الموارد البشرية. فمسؤولية الإدارات والأقسام تتضمن إبلاغ قسم الموارد البشرية عند حاجتها لإحداث أو إدخال تغييرات جوهرية تتسم في طبيعتها بالاستمرارية وليست مؤقتة في واجبات ومسؤوليات الوظيفة. ويشترط أن تكون هذه التعديلات المطلوبة مُعتمَدة من مدير الإدارة المعني أو أعلى سلطة إدارية في الإدارة المعنية حسب مستوى الوظيفة.

وتكمن مسؤولية إدارة الموارد البشرية والمالية في القيام بتعديل بطاقات الوصف الوظيفي أولاً بأول على ضوء التعديلات التي ترد من الإدارات. كما يقوم قسم الموارد البشرية أيضاً بإجراء التعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي كجزء من عملية إعادة التنظيم، حيث يتم إعادة توزيع الأنشطة والمسؤوليات والواجبات على أسس جديدة، مما يتحتم معه إعادة النظر في محتوى الوظائف.

الهيكل التنظيمي للجمعية



اعتماد	مراجعة	اعداد
الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

مستويات الوظائف الإدارية

المستوى السادس	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	الإدارة العليا
الوظائف العامة	الوظائف المساندة	الوظائف المهنية	مشرفي الأقسام	مدرء الادارات	الإدارة التنفيذية	
	سكرتير	1				
		ضابط الوثائق	1		1	
		اخصائي جودة	2		مدير مركز ضمان الجودة وقياس الاداء	
		مراقب مالي	3			
		اخصائي استثمار	4		2	
		أخصائي مشاريع	5		مدير مركز الاستخدام المالية	
		منسق الفروع	6		3	
	سكرتير	2				
	منسق اداري	3				
1	مراسل	اخصائي موارد بشرية	7	1		
		أخصائي تطوع	8	مشرف قسم الموارد البشرية		
	منسق مشتريات	محاسب مالي	9	2		
		أمين خزينة	10	مشرف قسم الشؤون المالية		
	محصل	5			4	
		دع م فني	11	3	مدير إدارة الخدمات المشتركة	
		اخصائي شبكات	12	مشرف قسم تقنية المعلومات		المدير التنفيذي
		اخصائي أمن وسلامة	13	4		
		منسق المركز	14	مشرف المرافق		
2	رجل أمن			5		
3	مضيف			مشرف قسم مراكز الأحياء		
4	عامل نظافة			6		
	منسق إداري	6	15	6	5	
		اخصائي برامج		مشرف قسم البرامج	مدير إدارة مراكز الأحياء والبرامج	
		باحث اجتماعي	16			
		اخصائي علاقات عامة واعلام	17	7	6	
				مشرف قسم التسويق	مدير إدارة التسويق	

			العلاقات والاعلام			
اصصائي تسويق			18	مشرف قسم تسويق المشاريع	8	
4 وظائف عامة	6 وظائف مساعدة	18 وظائف مهنية	8 مشرفاً	6 مدراء		

الأمانة العامة (الإدارة العليا):

تمثل الأمانة العامة الإدارة العليا في الجمعية وتعنى برسم التوجهات الاستراتيجية للجمعية وضمان متابعة تنفيذها وقيادة مواردها وامكانياتها لتحقيق أهدافها واستراتيجياتها.

الإدارة التنفيذية (المستوى الأول):

وتتمثل في المدير التنفيذي ويشرف على مدراء الإدارات، بحيث يقوم بماتبعة تنفيذ سياسات وخطط الجمعية وتحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية ووضع الطرق والقنوات المناسبة لذلك وتقديم التقارير عن مستوى الأعمال وتحقق الأهداف والمؤشرات.

مركز ضمان الجودة وقياس الأداء (المستوى الثاني):

هو المركز المعني بتحقيق ضمان جودة مخرجات كافة عمليات واعمال الجمعية ومراقبتها وفق الخطط والسياسات والاجراءات المعتمدة وتقديم التقارير لقياس أداء الأعمال للأمانة العامة.

مركز الإستدامة المالية (المستوى الثاني):

يعمل المركز على توفير الإستقرار المالي للجمعية والإستثمار الأمثل للموارد المالية وبناء الشراكات الإستراتيجية مالياً مثل استثمار الأصول والأوقاف والمشاريع المبتكرة من خلال عمليات التطوير المستمر للأصول والأوقاف والمشاريع التابعة للجمعية.

مركز المشاريع والفروع (المستوى الثاني):

هو المركز المسؤول عن إدارة المشاريع الجديدة والتطويرية في الجمعية، والتنسيق وعمل الدراسات اللازمة لافتتاح فروع جديدة في محافظات المدينة المنورة.

إدارة الخدمات المشتركة (المستوى الثاني):

وهي الإدارة المحورية في عمل الجمعية والتي تشمل الموارد البشرية، الشؤون المالية، تقنية المعلومات، المرافق، وتقديم الخدمات الكاملة لكافة المراكز والإدارات الأخرى.

إدارة مراكز الأحياء والبرامج (المستوى الثاني):

هي الإدارة المعنية بإدارة مراكز الأحياء والإشراف عليها وتنفيذ برامج وأنشطة ومشاريع الجمعية فيها من خلال قسم مراكز الأحياء وكذا توثيق وزيادة عمليات التواصل بين الجمعية والفئات المستهدفة من المشاريع التي تقدمها الجمعية، كما تقوم بإدارة البرامج الحالية والجديدة المتعلقة بالمستفيدين مثل المساعدات والأسر المنتجة وغيرها من خلال قسم البرامج.

إدارة التسويق (المستوى الثاني):

تعمل الإدارة على بناء الصورة الذهنية للجمعية وتوسيع دائرة التواصل والشراكات بين الجمعية والمجتمع من خلال قسم العلاقات العامة والإعلام وكذلك توسيع وزيادة موارد الجمعية من خلال تسويق البرامج والمشاريع الخاصة بها من خلال قسم التسويق.

قائمة الوظائف الإدارية

م	إسم الوظيفة	المستوى الوظيفي	ملاحظات
1.	المدير التنفيذي	الأول	
2.	مدير مركز ضمان الجودة وقياس الأداء	الثاني	
3.	مدير مركز الإستدامة المالية	الثاني	
4.	مدير مركز المشاريع والفروع	الثاني	
5.	مدير إدارة الخدمات المشتركة	الثاني	
6.	مدير إدارة مراكز الأحياء والبرامج	الثاني	
7.	مدير إدارة التسويق	الثاني	
8.	مشرف قسم الموارد البشرية	الثالث	
9.	مشرف قسم الشؤون المالية	الثالث	
10.	مشرف قسم تقنية المعلومات	الثالث	
11.	مشرف قسم المرافق	الثالث	
12.	مشرف قسم مراكز الأحياء	الثالث	
13.	مشرف قسم العلاقات والاعلام	الثالث	
14.	مشرف قسم تسويق المشاريع	الثالث	
15.	مشرف قسم البرامج	الثالث	
16.	ضابط الوثائق	الرابع	
17.	اخصائي جودة	الرابع	
18.	مراقب مالي	الرابع	

19.	اخصائي استثمار	الرابع
20.	اخصائي مشاريع	الرابع
21.	منسق الفروع	الرابع
22.	اخصائي موارد بشرية	الرابع
23.	اخصائي تطوع	الرابع
24.	محاسب مالي	الرابع
25.	أمين خزينة	الرابع
26.	دعم فني	الرابع
27.	اخصائي شبكات	الرابع
28.	اخصائي أمن وسلامة	الرابع
29.	منسق المركز	الرابع
30.	اخصائي برامج	الرابع
31.	باحث اجتماعي	الرابع
32.	اخصائي علاقات واعلام	الرابع
33.	اخصائي تسويق	الرابع
34.	سكرتير	الخامس
35.	منسق اداري	الخامس
36.	منسق مشتريات	الخامس
37.	محصل	الخامس
38.	مراسل	السادس
39.	رجل أمن	السادس
40.	مضيف	السادس
41.	عامل نظافة	السادس

علاقة المستويات الوظيفية مع سلم الرواتب المعتمد

المستوى السادس (الوظائف العامة)	المستوى الخامس (الوظائف المساندة)	المستوى الرابع (المهنية/المتخصص صون)	المستوى الثالث (مشرفي الأقسام)	المستوى الثاني (مدراء الادارات)	المستوى الاول	المستويات الوظيفية
					(الإدارة التنفيذية)	الدرجات الوظيفية
الخدامون						1
المستخدمون						2
	المساندون					3
	المنفذون					4
		الفنيون				5
		المتخصصون				6
			التنفيذيون المساعدون			7
				التنفيذيون		8
					القادة المساعدون	9
					القادة	10

بطاقات الوصف الوظيفي

Job Title:	مسمى الوظيفة: الأمين العام
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس الإدارة
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 5
1.	1. المدير التنفيذي
2.	2. مدير مركز ضمان الجودة
3.	3. مدير مركز الإستدامة المالية
4.	4. مدير مركز المشاريع والفروع
5.	5. سكرتير
Strategic Importance:	1 الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:
تكمّن الأهمية الاستراتيجية لوظيفة الأمين العام في المسؤولية عن وضع الخطط طويلة وقصيرة الأجل لتحقيق أهداف وتطلعات الجمعية وتنفيذ السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، وتوزيع ومراقبة تنفيذ الخطط التشغيلية، وتقييمها على مختلف المستويات الإدارية داخل الجمعية، عن طريق إجراءات الرقابة الإدارية والفنية والمالية.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
خارجياً:	Internal Relations:
<ul style="list-style-type: none"> • اتصال موثق مع كافة الجهات الحكومية وفق متطلبات العمل بالجمعية. • اتصال موثق على مستويات عليا مع كافة الجهات غير الحكومية (الحالية والمحتملة) بهدف دفع علاقات الجمعية وتحسين صورتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • اتصال دوري شفهي أو كتابي برئيس مجلس الإدارة (الرئيس المباشر)، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. • اتصال دوري شفهي أو كتابي مع المرؤوسين التابعين له مباشرة الذين يرفعون له التقارير عن سير أعمالهم كل حسب اختصاصه ومهامه.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
<p>تحتاج الوظيفة إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مستويات عالية من التخطيط والتنظيم والقيادة. • التعامل المستمر مع مختلف البيانات والمعلومات والتقارير الإدارية والفنية والمالية. • المتابعة المستمرة لسير العمل بمختلف البرامج والمشاريع قيد التنفيذ. • المتابعة المستمرة لأداء المسؤولين التنفيذيين وفق مؤشرات الأداء الأساسية والأهداف المحددة لهم. 	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:

العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعة والاستراتيجيات المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية، وله من الصلاحيات الإدارية والفنية والمالية والسلطات ما يُعيّنه كأعلى سلطة بالجمعية على أداء مهامه وواجباته على الوجه الأكمل، وتفويض صلاحياته ومسؤولياته للمدير التنفيذي الذي يتولى بدوره التفويض للمستويات الإدارية الأدنى.

5	المهارات والقدرات السلوكية:
<p>Skills & Behavioural Competences:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قدرات قيادية متميزة والصبر والهدوء والمرونة وإنجاز مختلف الأنشطة والمهام تحت ضغط العمل. • قدرات تخطيطية وتنظيمية وإشرافية ورقابية وقيادة فرق العمل والنظرة الشمولية للأمور. • القدرة على التعامل بكفاءة وفعالية مع آليات وأدوات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة. • مهارات عالية في الاتصال والتعامل الفاعل مع الآخرين والمتابعة. 	
6	المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<p>Accountabilities (Duties & Responsibilities):</p> <ul style="list-style-type: none"> • دراسة واعتماد ومتابعة تنفيذ وتقييم الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية كما هي معتمدة من قبل مجلس الإدارة. • التأكد من سلامة تطبيق السياسات الإدارية والمالية والفنية المعتمدة، ومن فهم وتطبيق المسؤولين التنفيذيين لهذه السياسات. • التأكد من وضع الترتيبات المناسبة للمحافظة على التوزيع الواضح والملائم للمهام والمسؤوليات الرئيسة بين الوظائف المختلفة لتحديد واجبات ومهام ومسؤوليات كل وظيفة، والمراقبة والإشراف الكافي على أعمال وشؤون الجمعية. • التأكد من وضع الأنظمة والإجراءات الرقابية المناسبة لأعمال الجمعية والمحافظة عليها، وترتيب توزيع المسؤوليات بين الوظائف المختلفة والإشراف العام على التطبيق. • التأكد من توثيق أنظمة الجمعية وإجراءاتها الرقابية بالشكل المناسب، والمحافظة على تحديث تلك الوثائق من وقت لآخر حسب الحاجة والمتغيرات. • التأكد من وضع الترتيبات المناسبة لضمان قدرة الجمعية على الاستمرار في العمل والوفاء بالتزاماتها النظامية عند حدوث توقف غير متوقع لأعمالها، مع الأخذ في الاعتبار طبيعة وحجم وتعدد أوجه أعماله، وضرورة توثيق هذه الترتيبات وتحديثها بشكل منتظم، واختبارها للتأكد من فعاليتها. • تقديم النصح والإرشاد للمسؤولين التنفيذيين وتزويدهم بالتعليمات اللازمة، واقتراح أفضل السبل لتحسين أدائهم كل في مجال عمله. • متابعة البيانات الواردة في التقارير التشغيلية الدورية من كافة المستويات الإدارية بالجمعية، ومطابقتها مع الموازنة الفعلية والخطط المعتمدة. • التأكد من تنفيذ القرارات الصادرة ذات الصلة بالأمور الفنية أو الإدارية أو المالية، وتوجيه المعنيين بالخطوات العملية والمراحل التنفيذية الملائمة لتحسين مستوى الأداء في العمل. • التأكد من تنفيذ التوجه الاستراتيجي للجمعية فيما يتعلق بالموارد البشرية، وذلك بمتابعة عمليات تخطيط وتنفيذ خطط توظيف وإحلال وتدريب وتطوير القوى العاملة بالجمعية. • تطبيق البرامج العملية المناسبة، وتشجيع المبادرات التي تهدف لتخفيض المصاريف ورفع الكفاءة المهنية ومستوى الإنتاجية. 	
7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<p>Minimum Knowledge & Experience:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة عملية 15 سنة منها 5 سنوات كحد أدنى في وظيفة قيادية عليا - مدير عام فما فوق. • معرفة تامة بأعمال وأنشطة مجال العمل الخيري وتنمية الموارد المالية. • معرفة واسعة بأنظمة العمل المكتبي ومنهجيات الضبط الإداري والإدارة الفاعلة للموارد. 	

Minimum Educational Qualifications:		الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
		<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية (يفضل فوق الجامعي) في المجال الإداري (تخطيط استراتيجي/إدارة الأعمال). • دورات تدريبية متخصصة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وتنمية الموارد المالية والإشراف. 	
Approvals:		الاعتمادات:	9
Chairman, Board of Directors:			رئيس مجلس الإدارة:

Job Title:	مسمى الوظيفة: سكرتير
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: الأمين العام
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:
القيام بإنجاز كافة الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية وتنظيم أعمال المكتب، وإعداد التقارير الخاصة، ومتابعة استلام التقارير الدورية من قبل المسؤولين المختصين، ومتابعة وتنسيق الأعمال الأخرى وإنجاز كافة المهام والأعمال التي تندرج تحت المسمى الوظيفي.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخليًا:
خارجيًا:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الإدارة.	يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية وتنسيق المواعيد والبريد واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الإدارة.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتطلب مستويات عالية من الاتصال والتنسيق والتواصل والتداخل والمتابعة الفاعلة مع جميع الجهات ذات الصلة بعمل ومهام الإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال المكتبية ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة.	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من الأمين العام (الرئيس المباشر)، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين.	
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • تحمل المسؤولية. • التنظيم. • اللباقة وحسن التصرف. 	
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة. • معالجة البريد اليدوي الوارد إلى أو الصادر. • استلام وفتح وقراءة وتصنيف وتوثيق كافة المراسلات والمكاتبات الرسمية الواردة إلى أو الصادرة ووفق التوجيهات. • إعداد مسودات المذكرات والمراسلات والاتصالات الداخلية والخارجية الصادرة حسب التوجيه. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • ترتيب جداول العمل اليومية والأسبوعية والشهرية. • ترتيب مواعيد الاجتماعات داخل الجمعية وخارجها. • استقبال الضيوف وزوار مكتب الأمين الآخرين. • رفع المذكرات والتقارير اللازمة؛ لاطلاع الأمين العام على أمور العمل بالمكتب بصورة دورية حسب السياسة وإجراءات العمل المعتمدة. • التنسيق مع مكاتب الإدارات والأقسام الأخرى بالجمعية لإعداد تقارير أو طلب بيانات أو معلومات أو متابعة لأعمال الإدارات. • حفظ وأرشفة وثائق ومستندات المكتب وصور القرارات والتوجيهات، وأية أوراق أو مستندات أخرى يُعهد إليه بها. • أية أمور أخرى تتعلق بطبيعة عمله.
7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية. • الخبرة الكافية في استعمال الآلات والأجهزة والأنظمة المكتبية. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي.
8	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم إدارة مكتبية/سكرتارية. • دورات تدريبية متخصصة في مجال السكرتارية والكمبيوتر والاتصال والإدارة المكتبية والإشراف.
9	الاعتمادات:
Genral manger :	الأمين العام:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مدير مركز ضمان الجودة وقياس الأداء
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: الأمين العام
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 3
1.	1. اخصائي جودة
2.	2. ضابط الوثائق
3.	3. المراقب المالي
Strategic Importance:	1 الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:
تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية ومتابعة تطبيق الاجراءات الخاصة بها وتطويرها وحل الاشكالات التي تعيق تنفيذها.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	Internal Relations:
خارجياً:	داخلياً:
اتصالات موثقة مع جهات خارجية محددة في اطار التخصص والعمل المنوط به ووفق سياسة الاتصال الخارجي.	اتصال دوري شفهي أو كتابي بالأمين العام (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. التنسيق مع كافة الإدارات في اطار تحقيق جودة الأداء وفق سياسة الجمعية
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
تحتاج الوظيفة إلى:	
<ul style="list-style-type: none"> • مستويات كبيرة من القدرات التخطيطية والتنظيمية والقيادية. • تعامل مستمر مع البيانات والمعلومات والتقارير. • اتصال وتنسيق ومتابعة مع كافة المعنيين بمختلف إدارات وأقسام الجمعية. • أنظمة حاسوبية قياسية تتوافر عليها مختلف البرامج التخطيطية والتحليلية. 	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن تطبيق الجودة في كافة الادارات بالجمعية وعمل ما يلزم للحفاظ على جودة الأداء.	
Skills & Behavioural Competences:	5 المهارات والقدرات السلوكية:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرات تخطيطية وتنظيمية وإشرافية ورقابية. • مهارات قيادة فرق العمل والنظرة الشمولية للأمور. • الصبر والهدوء والمرونة وإنجاز مختلف الأنشطة والمهام تحت ضغط العمل. 	
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):

	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية. • تدريب الأفراد على تطبيق اجراءات الجودة وتحفيزهم . • قيادة فريق العمل بمركز الجودة لتحقيق اهداف الإدارة العليا وتحقيق مستوى جودة مطابق للمواصفات • الاشتراك في فرق التطوير للمنتجات والخدمات المقدمة من الجمعية للمستفيدين واصحاب المصلحة . • قياس أداء الجمعية وفق الخطط التشغيلية. • قياس أداء اعمال الجودة . • قيادة المراجعات الداخلية في الجمعية. • تقديم تقارير الأداء المؤسسي والجودة بشكل دوري للأمين العام. • توثيق وأرشفة كامل اعمال الجمعية والمعلومات والبيانات. • التنسيق مع المدير التنفيذي و مدراء الإدارات الاخرى بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة، لوضع واعتماد الخطة السنوية الأساسية لاحتياجات القوى العاملة ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالجودة. • التنسيق مع المدير التنفيذي و مدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لضبط جودة العمليات بهدف تحسين الأداء المؤسسي . • إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير 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.
7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً • خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الإداري والجودة. • معرفة تامة بأنظمة الجودة . • معرفة واسعة بأعمال ونماذج الجودة.
8	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية (يفضل فوق الجامعي) في المجال الإداري (إدارة الجودة الشاملة). • دورات تدريبية متخصصة في الجودة الشاملة.
9	الاعتمادات:
	Approvals:
	General Manager:
	الأمين العام:

Job Title:	مسمى الوظيفة: ضابط الوثائق	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز ضمان الجودة وقياس الأداء	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1	الغرض من الوظيفة:
الإشراف والرقابة والتحرير لكافة الإجراءات والنماذج والعمل على تطويرها وفق أطر مركز ضمان الجودة وقياس الأداء.		
Organizational Relations:	2	العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:	Internal Relations:
خارجياً:	يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها واستلام طلبات التعديل في النماذج او الملاحظات والتقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.	يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.
Work Environment:	3	ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتسم بالدقة والمتابعة الفاعلة، وتتطلب مستويات عالية من التواصل والتنسيق والتداخل مع جميع أقسام ووحدات العمل للتحقق من استخدام وتطبيق إجراءات العمل وفق اعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4	نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين.		
Capabilities & Skills:	5	القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق. • القدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6	المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على كافة الوثائق الخاصة بالجمعية والرقابة عليها وتقنين توزيعها بحسب الاحتياج او التخصص. • التنسيق مع الأقسام والوحدات الإدارية بالإدارة فيما يتصل بإنجاز مهام مراقبة وضبط الوثائق الموكلة له. • الرقابة على حُسن تطبيق السياسات والإجراءات بالجمعية وفق ما هو مُعتمد من قِبل الإدارة العليا بالجمعية. • التأكد من سلامة تطبيق كافة الإجراءات الإدارية ، واقتراح الحلول المناسبة للضبط والتقويم، في الحالات التي تلزم ذلك. • التأكد باستمرار من صحة وسلامة حفظ وصيانة ملفات ومستندات وأوراق العمل بالإدارة - سواء بصورة يدوية أو آلية - بما يضمن سهولة التعامل معها. 		

<ul style="list-style-type: none"> • رفع المذكرات والتقارير الدورية وغير الدورية إلى الرئيس المباشر لاطلاعه على حُسن سير أعمال مختلف أقسام ووحدات الإدارة فيما يتصل بالجودة. • تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الإدارة. 	
7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات في مجال ضبط الوثائق / مراجع / إحصائي جودة / سكرتارية / منسق أعمال ادارية ومكتبية . • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي. 	
8	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية (تخصص مناسب) / أو دبلوم تخصصي. • دورات تدريبية متخصصة في المجال الملائم لعمليات الجودة والإدارة والسكرتارية. 	
9	الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: أخصائي جودة	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز ضمان الجودة وقياس الأداء	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1	الغرض من الوظيفة:
مساعدة مدير مركز ضمان الجودة وقياس الأداء (الرئيس المباشر) في التأكد من تطبيق سياسة الجودة والخدمات التي تؤمنها الجمعية وفق آليات محددة ومعتمدة من قبل مدير الإدارة، لضمان جودة كافة العمليات الإدارية والمالية المنوطة بالإدارة، والقيام بمهام المراجعة الداخلية.		
Organizational Relations:	2	العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:	Internal Relations:
خارجياً:	يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.	يجري الاتصالات الضرورية مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.
Work Environment:	3	ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتسم بالدقة والمتابعة الفاعلة، وتتطلب مستويات عالية من التواصل والتنسيق والتداخل مع جميع أقسام ووحدات العمل بالإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال الموكلة إليه ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4	نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين.		
Capabilities & Skills:	5	القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق. • القدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6	المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وعرض الآليات المناسبة لمتابعة جودة المخرجات والخدمات وكافة العمليات للعملاء الداخليين والخارجيين، متضمناً 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 قبل الإدارة العليا بالجمعية. 		

<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من توافق كافة القرارات التي تزمع الإدارة إصدارها مع النظم الداخلية والخارجية المحددة، والتأكد من تطبيق الإجراءات بكيفية تحقق الرقابة الذاتية ضمن الأصول المتعارف عليها وعدم تجاوز الصلاحيات في اتخاذ القرارات المختلفة وتنفيذها. • القيام بأعمال المراجعة الداخلية واعداد وما يتعلق بها من تقارير. • التأكد من سلامة تطبيق كافة الإجراءات، واقتراح الحلول المناسبة للضبط والتقييم، في الحالات التي تلزم ذلك. • التأكد باستمرار من صحة وسلامة حفظ وصيانة ملفات ومستندات وأوراق العمل بالإدارة سواء بصورة يدوية أو آلية بما يضمن سهولة التعامل معها. • رفع المذكرات والتقارير الدورية وغير الدورية إلى الرئيس المباشر لاطلاعه على حُسن سير أعمال مختلف أقسام ووحدات الإدارة فيما يتصل بالجودة. 	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 4 سنوات في الجودة والإدارة. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي. 	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل في مجال الإدارة أو الهندسة. • دورات تدريبية متخصصة في المجال الملائم لعمليات الجودة. 	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مراقب مالي	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1	الغرض من الوظيفة:
يكون المراقب المالي مسئولاً عن إدارة الأنشطة المحاسبية للجمعية، بحيث يكون مسئولاً عن مراجعة كامل العمليات المالية في الجمعية (المكتب الرئيسي ومراكز الأحياء).		
Organizational Relations:	2	العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:	إخارجياً:
اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية وفق الرئيس المباشر (حكومية أو خاصة) ووفق متطلبات العمل بالجمعية وتوجيه الرئيس المباشر.	اتصال دوري شفهي أو بمدير مركز ضمان الجودة وتقييم الأداء (الرئيس المباشر)، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة.	تنسيق واتصال مع مدير الخدمات المشتركة والمشرف المالي للجمعية.
Work Environment:	3	ظروف وبيئة العمل:
<ul style="list-style-type: none"> • مستويات عالية من التخطيط والتنظيم. • التعامل المستمر مع مختلف البيانات والمعلومات والتقارير. • المتابعة للصيقة لسير العمليات المالية والدورة المستندية 		
Work Limits & Jurisdictions:	4	نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
العمل ضمن التوجهات والاستراتيجيات المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية، وله من الصلاحيات الإدارية والفنية المفوضة من الأمين العام ما يعينه على أداء المهام والواجبات الإدارية الموكلة إليه.		
Capabilities & Skills:	5	القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية. • مهارات التنظيم والتخطيط . • مهارات بناء العلاقات. • مهارات اتخاذ القرار . 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> • توفير معلومات عامة وشاملة ودقيقة فيما يتعلق بالوضع المالي للجمعية وذلك من خلال إستخدام مفاهيم وأساليب وإجراءات وأنظمة محاسبية فعالة. • الإعداد والتوصية بشأن الإجراءات والسياسات المحاسبية والحصول على موافقة صاحب الصلاحية. • مراجعة التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية بما في ذلك البيانات المحاسبية والميزانية العمومية وبيانات تدفق النقدية. • مراجعة عملية إقفال الحسابات الدورية ونهاية العام والتأكد من إنجاز أنشطة إقفال الحسابات في المواعيد المعينة وفق المواعيد المقررة وبدقة. • إجراء عمليات المراجعة الشهرية للقيود والتأكد من صحة القيود والمطابقة مع الأساليب المحاسبية والقواعد القائمة مع تأييد ودعم جميع القيود بالمستندات المؤيدة. • إدارة عمليات المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي للشؤون المالية. والتوصية بإجراء التغييرات والتعديلات على الهيكل التنظيمي إذا لزم الأمر. • إجراء عمليات المراجعة والاعتماد لمختلف القيود اليومية وغيرها من العمليات المالية. • المراجعة والاعتماد لعمليات التسوية . • مراجعة إجراءات صرف الرواتب لموظفي الجمعية. • وضع وتطوير إجراءات رقابة داخلية سليمة وتنفيذ نظام فعال ومنتظم للتقارير المالية. • تنسيق عمليات المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين من خلال التنسيق والترتيب وتوفير المعلومات المطلوبة والإيضاحات اللازمة وخلافه وذلك لضمان دقة واكتمال عملية التدقيق لحسابات نهاية العام.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية مميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة عملية 5 سنوات كحد أدنى في وظيفة مدير مالي. • معرفة بأعمال وأنشطة وتشريعات العمل الخيري بالمملكة العربية السعودية. • إلمام بمتطلبات وأدوات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي ذات الصلة بالعمل الخيري. • إلمام كامل بإجراءات المحاسبة القانونية
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • درجة جامعية (يفضل ماجستير) في مجال العلوم المالية او المحاسبة المالية. • دورات تدريبية متخصصة في المحاسبة القانونية، الضرائب
Approvals:	9 الاعتمادات:
General Manager:	الأمين العام:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مدير مركز الإستدامة المالية	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: الأمين العام	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 1	
1.	1 - أخصائي استثمار.	
Strategic Importance:	1 الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:	
يسهم مركز الإستدامة المالية في تحقيق أهداف وتطلعات الجمعية، من خلال اقتراح وتصميم وتطوير وعرض وتطبيق البرامج والمشاريع الاستثمارية للجمعية وتنسيق المهام بين المرؤوسين وتحفيزهم ومراقبة أدائهم، بالتوافق التام مع السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الإدارة التنفيذية للجمعية.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	إدخلياً:
اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية وفق متطلبات العمل بالجمعية ووفق سياسة الاتصال الخارجي بالجمعية.	Internal Relations:	اتصال دوري شفهي أو كتابي بالأمين العام (الرئيس المباشر)، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. تُرفع له التقارير من قبل المرؤوسين التابعين له مباشرة عن سير العمل ككل حسب اختصاصه ومهامه.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
تتطلب الوظيفة قدرًا كبيرًا من:		
<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف. الاهتمام بالتفاصيل والتعامل المستمر مع البيانات والمعلومات. المتابعة للصيقة لسير العمل بمختلف البرامج والمشاريع الاستثمارية قيد التنفيذ. 		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
<ul style="list-style-type: none"> يرتبط مدير الإستدامة المالية بالأمين العام للجمعية مباشرة، ويقود مجموعة من المتخصصين لأداء المهام الموكلة للمركز وينسق بشأنها مع الإدارات الداخلية والعديد من الجهات الخارجية. العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعة والاستراتيجيات المعتمدة، وله من الصلاحيات والسلطات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفعالية. 		
Skills & Behavioural Competences:	5 المهارات والقدرات السلوكية:	
<ul style="list-style-type: none"> قدرة عالية في التخطيط والتنظيم والتنسيق. القدرة على تنظيم العمل وتحديد الأولويات. المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. المبادرة والصبر وضبط النفس والحسم في تطبيق السياسات والإجراءات. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح وتصميم وعرض الأسس والمعايير ذات الصلة بإدارة الأملاك والأصول القائمة، بما يضمن تحقيق أعلى المداخل المالية لها وصيانتها والحفاظ عليها على المدى البعيد. • إعداد وعرض وتنفيذ الخطط التفصيلية الرامية إلى تنمية موارد الجمعية وتحقيق الإستدامة 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. • المتابعة للصيقة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية ذات الصلة بعمل ومسؤوليات الإدارة، واقتراح واعتماد الحلول العملية الملائمة لمعالجة المشاكل الإدارية المرتبطة بما بصورة مهنية تحافظ على المستوى العالي لها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية. • التنسيق مع المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الآخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة لوضع واعتماد الخطط التشغيلية. • إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير 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. 	
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة عملية 5 سنوات (آخر سنتين منها في وظيفة قيادية مرتبطة بالمجالات المحددة). • معرفة شاملة بإجراءات العمل والأنظمة والتشريعات النافذة فيما يتصل بالمجالات المحددة. • إجادة اللغتين العربية والإنجليزية (تحدثاً وكتابةً). 	
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل تخصص إدارة مالية او إدارة اعمال. • دورات تدريبية متخصصة في مجالات التخطيط الاستراتيجي/العلاقات العامة/التسويق/الإشراف/إدارة المشاريع/المبيعات. 	
Approvals:	9 الاعتمادات:
General Manager:	الأمين العام:

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي استثمار	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز الإستدامة المالية	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
<ul style="list-style-type: none"> • اخصائي الاستثمار مسؤول أمام مدير مركز الإستدامة المالية (الرئيس المباشر) عن تنسيق وتطوير أعمال الجمعية الإستثمارية، وإقتراح الفرص المتاحة للإستثمار ووضع خطط مستقبلية للإنتشار فيما يتصل بإعداد وتنفيذ البرامج والمشاريع والأوقاف، وكذا القيام بكافة المهام الخاصة بتأسيس علاقات مع الداعمين لتسويق البرامج والأوقاف الخاصة بالجمعية، مع تقديم المبادرات اللازمة لتعزيز علاقات الجمعية مع محيطها، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المنوطة به، بما يحقق أهداف الإدارة ويدعم خطط الجمعية على المدى البعيد. 		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	إخارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.	اتصال شفهي أو كتابي مع (مدير مركز الاستدامة المالية) الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل الفعال مع جميع الجهات والأفراد اصحاب الإهتمام، للتأكد من أن كافة الأنشطة والمهام والمشاريع التي يقوم بها تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الجهات المانحة الحكومية والأهلية، بهدف إعداد توفير الفرص الاستثمارية المناسبة وتوفير الدعم المالي لتطوير الأوقاف والمشاريع مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة التسويقية غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. • قدرات في عمل الدراسات وتحليل البيانات والنتائج. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	
<ul style="list-style-type: none"> • عمل مسح كامل لكافة الفرص الاستثمارية المتوفرة لدى الجمعية. • المشاركة في وضع خطة الاستدامة المالية والتشغيل للأوقاف الموجودة وتنميتها. 		

- المشاركة في الفعاليات التي من شأنها توسيع فرص الاستثمار.
- متابعة التغير في القيم السوقية للاصول والعمل على إيجاد معالجات.
- تنفيذ البرامج الخاصة بدعم العلاقات مع الداعمين، بهدف ربطهم باستمرار بأنشطة الجمعية، وتمتين الصلات معهم على المدى البعيد.
- رفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أعمال مركز الاستدامة المالية للرئيس المباشر (شهرية، ربع سنوية، سنوية).
- اقتراح وتصميم وعرض الأسس والمعايير ذات الصلة بإدارة الأملاك والأصول القائمة، بما يضمن تحقيق أعلى المداخل المالية لها وصيانتها والحفاظ عليها على المدى البعيد.
- الدراسة والتحليل المستمرين لكل ما من شأنه تطوير أوضاع الأملاك القائمة، وعرض إمكانيات الاستغلال الأمثل لها وفق الأوضاع السائدة لمثيلاتها بالسوق.
- إعداد وعرض وتنفيذ الخطط الخاصة بإدارة الأملاك، وتأسيس علاقات عملية فاعلة مع المستأجرين والمستفيدين من هذه الأملاك بما يخدم أهداف الجمعية.

Minimum Knowledge & Experience:**7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:**

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة 3 سنوات كحد أدنى في مجال التسويق والعلاقات العامة.
- إلمام كافٍ ببيئة عمل العلاقات العامة ومتطلباتها.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

Minimum Educational Qualifications:**8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:**

- شهادة جامعية أو دبلوم متخصص (تسويق/علاقات عامة/مالية).
- دورات تدريبية متخصصة في المجال التسويقي والبيعي ومجال العلاقات العامة والمالي.

Approvals:**9 الاعتمادات:****Executive Director:****المدير التنفيذي:**

Job Title:	مسمى الوظيفة: مدير مركز المشاريع والفروع	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: الأمين العام	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 2	
1.	1. إحصائي مشاريع	
2.	2. منسق الفروع	
Strategic Importance:	1 الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:	
يسهم مركز إدارة المشاريع والفروع في تحقيق أهداف وتطلعات الجمعية، من خلال اقتراح وتصميم وتطوير وعرض وتطبيق البرامج والمشاريع والأنظمة الضرورية لربط كافة العمليات والمهام والأنشطة المتخصصة المتصلة بالإدارة (مهام إدارة المشاريع، وأنشطة الفروع للجمعية) بالخطة الاستراتيجية العامة للجمعية، بالتوافق التام مع السياسات والإجراءات المعتمدة.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	Internal Relations:
اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية وفق متطلبات سياسة الاتصال الخارجي بالجمعية.		داخلياً: اتصال دوري شفهي أو كتابي بالأمين العام (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. ترفع له التقارير من قبل المرؤوسين التابعين له مباشرة عن سير العمل كل حسب اختصاصه ومهامه.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
<ul style="list-style-type: none"> تتطلب الوظيفة قدرًا كبيرًا من: التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف. الاهتمام بالتفاصيل والتعامل المستمر مع البيانات والمعلومات. المتابعة للصيقة لسير العمل بمختلف البرامج والمشاريع قيد التنفيذ. المتابعة للصيقة لأداء المرؤوسين وفق مؤشرات الأداء الأساسية والأهداف المحددة لهم. 		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
<ul style="list-style-type: none"> يرتبط مدير مركز المشاريع والفروع بالأمين العام مباشرةً، وينسق بشأنها مع الإدارات الداخلية والعديد من الجهات الخارجية. العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعة والاستراتيجيات المعتمدة، وما يتم استحداثه من مشاريع خارجية تشارك بها الجمعية، وله من الصلاحيات والسلطات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفعالية. 		
Skills & Behavioural Competences:	5	
<ul style="list-style-type: none"> المهارات والقدرات السلوكية: القدرة على تنظيم العمل وتحديد الأولويات والتنظيم والتنسيق. 		

	<ul style="list-style-type: none"> المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. المبادرة والصبر وضبط النفس والحسم في تطبيق السياسات والإجراءات.
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة في الجمعية فيما يتصل بإدارة المشاريع المستحدثة التي تشارك بها الجمعية او يتم تكليف الجمعية بها ومتابعة تنفيذها مع كافة الأطراف لتحقيق العائد الأعلى الممكن منها. تقديم الدراسات والتحليلات اللازمة المتصلة بكافة المشاريع المستحدثة وجدوى تنفيذها من قبل الجمعية. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة المتصلة بالمشاريع وتقديم المرئيات التي تخص الجمعية وقدراتها. التنسيق مع الفروع الجديدة خارج المدينة المنورة ، والتأكد من تحقيق التواصل الفعال بما يخدم اهداف الجمعية. التنسيق بتوجيه من الأمين العام مع المدير التنفيذي ومدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لتنفيذ مشاريع عالية المستوى. تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الإدارة. المتابعة المستمرة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية ذات الصلة بعمل ومسؤوليات الإدارة، واقتراح واعتماد الحلول العملية الملائمة لمعالجة المشاكل الإدارية المرتبطة بها بصورة مهنية تحافظ على المستوى العالمي لها ورضا المستفيدين منها. التنسيق مع المدير التنفيذي ومدراء الإدارات الآخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة لوضع واعتماد الخطط السنوية الأساسية. إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي للجمعية، متضمنة المقترحات والتوصيات المناسبة.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. خبرة عملية 5 سنوات (آخر 3 سنوات منها في وظيفة قيادية عليا مرتبطة بالمجالات المحددة). خبرة إدارية وعملية في إدارة المشاريع.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> شهادة جامعية ويفضل هندسة او إدارة أعمال او إدارة مشاريع. دورات تدريبية متخصصة في مجالات التخطيط / المتابعة والإشراف / إدارة المواد/ العلاقات / إدارة المشاريع.
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	الأمين العام:

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي المشاريع		
Job Code:	رمز الوظيفة:		
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة المشاريع والفروع		
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:		
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:		
المسؤول الفني الأعلى أمام مدير إدارة المشاريع والفروع، فيما يتصل بإعداد وعرض البرامج والمشاريع ذات الصلة بالإدارة الفاعلة للمشاريع في الجمعية، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المرتبطة بهذه المهام، ومتابعة حسن تنفيذ العمال للمشاريع القائمة والجاري تنفيذها.			
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:		
External Relations:	خارجياً:	Internal Relations:	داخلياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.		اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.	
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:		
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل مع جميع الجهات والأفراد ذات العلاقة، للتأكد من أن كافة الخدمات والأنشطة التي يؤتمنها القسم تتم ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.			
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:		
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بما يخص إدارة المشاريع الجديدة، وعلى مستوى الإدارة العليا بالجمعية على وجه الخصوص والجهات الخارجية، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إلى القسم ومتابعة تنفيذها.			
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:		
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. 			
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):		
<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح وتصميم وعرض الأسس والمعايير ذات الصلة بالإدارة الفاعلة للمشاريع المعتمدة التي تنفذها الجمعية. • العمل كنقطة محورية وأعلى جهة فنية بالجمعية، بتوجيه الرئيس المباشر، في كل ما يتصل بإدارة المشاريع التي تنفذها الجمعية. • الدراسة والتحليل المستمرين لكل ما من شأنه تطوير أوضاع المشاريع القائمة، وعرض إمكانيات الاستغلال الأمثل لها وفق الأوضاع السائدة لمثيلاتها بالسوق. 			

- المشاركة في أعمال وأنشطة التصميم الهندسي والفني للمشاريع التي تنفذها الجمعية، والتفاوض بشأنها مع الشركات المنفذة.
- إعداد وعرض وتنفيذ الخطط الخاصة بإدارة المشاريع، وتأسيس علاقات عملية فاعلة مع الشركاء والجهات ذات العلاقة بما يخدم أهداف الجمعية.
- تقديم الدراسات والتوصيات وإبداء الرأي في نوعية وفاعلية مختلف المواد الفنية الخاصة بالمشاريع وأسعارها وتركيبها قبل تأمينها من قبل الموردين.
- تقديم التقارير اللازمة لسير عمليات تنفيذ المشاريع واعمال المركز.

Minimum Knowledge & Experience:**7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:**

- إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة 4 سنوات كحد أدنى في مجال إدارة المشاريع والأصول.
- إلمام كافٍ ببيئة عمل المشاريع والأعمال.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

Minimum Educational Qualifications:**8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:**

- شهادة جامعية يفضل في الهندسة.
- دورات تدريبية متخصصة في المجال (إدارة/ مشاريع/ تشغيل).

Approvals:**9 الاعتمادات:****Executive Director:**

المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: منسق الفروع	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز المشاريع والفروع	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
منسق الفروع هو المسؤول أمام مدير مركز المشاريع والفروع (الرئيس المباشر)، فيما يتصل بالتنسيق مع الفروع الجديدة للجمعية، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المرتبطة بهذه المهام.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.		داخلياً:
		اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل مع جميع الجهات والأفراد ذات العلاقة، للتأكد من أن كافة الخدمات والأنشطة التي تقدمها الفروع تتم ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع فروع الجمعية، وعلى مستوى الإدارة العليا، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إلى القسم ومتابعة تنفيذها.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات 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. 		

<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الدراسات والتوصيات وإبداء الرأي في نوعية وفاعلية مختلف الخدمات وأنواع الدعم الفني واللوجستي. • تقديم التقارير ونتائج اعمال المركز فيما يخص الفروع بشكل دوري. • التنسيق مع كافة الإدارات والاقسام او الجهات بما يحقق اهداف العمل وسهولة تقديم افضل الخدمات. 	
7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 4 سنوات كحد أدنى في عمل إداري . • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. 	
8	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل هندسية او إدارة مشاريع او إدارية. • دورات تدريبية متخصصة في المجال (مشاريع/ صيانة/ تشغيل). 	
9	الاعتمادات:
المدير التنفيذي:	Executive Director:

Job Title:	مسمى الوظيفة: المدير التنفيذي
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: الأمين العام
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 4
1.	1. سكرتير.
2.	2. مدير إدارة الخدمات المشتركة.
3.	3. مدير ادارة مراكز الأحياء والبرامج.
4.	4. مدير إدارة التسويق
Strategic Importance:	1 الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:
مساعدة الأمين العام للجمعية بالمشاركة في إعداد واقتراح وتنفيذ التوجهات والمنطلقات والخطط الاستراتيجية لتطوير أعمال وخدمات الجمعية وتعزيز خططها التشغيلية وتحسين أدائها على المدى البعيد، والمسؤولية عن الجوانب المتصلة بضمان جودة الخدمات التي تقدمها الجمعية والمستوى المهني لكافة الأعمال والأنشطة بالجمعية بما يكفل تحقيق أغراض الجمعية ورغبات وطموحات القائمين على أمرها والإدارة العليا بها.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	Internal Relations:
خارجياً:	داخلياً:
اتصالات موثقة مع كافة الجهات الخارجية (الحكومية وغير الحكومية) وفق احتياجات عمله وضمن مسؤولياته التنظيمية ومتطلبات سياسة الاتصال الخارجي بالجمعية.	اتصال دوري شفهي أو كتابي بالأمين العام (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. تُرفع له التقارير المحددة من قبل المسؤولين التنفيذيين الآخرين بالجمعية فيما يتصل بمهامه واختصاصاته المحددة.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
تحتاج الوظيفة إلى:	
<ul style="list-style-type: none"> • مستويات كبيرة من القدرات التخطيطية والتنظيمية والقيادية. • تعامل مستمر مع البيانات والمعلومات والتقارير. • اتصال وتنسيق ومتابعة مع كافة المعنيين بمختلف إدارات وأقسام الجمعية. • أنظمة حاسوبية قياسية تتوافر عليها مختلف البرامج التخطيطية والتحليلية. 	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن المتابعة المباشرة لجميع الإدارات والأقسام تحت مسؤوليته للتحقق من حسن تنفيذ الخطط التشغيلية، وصلاحيات محددة لاتخاذ القرارات الفنية التي تتواءم مع طبيعة المهام التنفيذية، والتحقق من إنجاز المشاريع والبرامج والخطط على أعلى مستويات الجودة وضمن الحدود المالية المعتمدة.	
Skills & Behavioural Competences:	5 المهارات والقدرات السلوكية:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرات تخطيطية وتنظيمية وإشرافية ورقابية. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادة فرق العمل والنظرة الشمولية للأمر. • الصبر والهدوء والمرونة وإنجاز مختلف الأنشطة والمهام تحت ضغط العمل.
6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	Accountabilities (Duties & Responsibilities):
	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد واقتراح الخطط والبرامج والمشاريع ضمن التوجهات الاستراتيجية الكلية بالجمعية. • تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع المعتمدة والمتابعة لأداء مختلف الإدارات التنفيذية تحت إشرافه المباشر وفق مؤشرات الأداء الأساسية المحددة. • رفع التوصيات والمقترحات والخطط المتضمنة نتائج التحليل والدراسات والبحوث على مختلف مستويات العمل التنفيذي للإدارات والوحدات العاملة الأخرى وفق السياسات والإجراءات المنظمة للعمل والمعتمدة لعمل الإدارة وتوجيهات الأمين العام. • التأكد من حسن سير العمل في تنفيذ الخطط طويلة ومتوسطة المدى المحددة وتحديد الانحرافات عن المخطط لرفع التقارير عنها إلى الأمين العام للتوجيه اللازم بشأنها. • إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية السنوية بالتعاون والتنسيق مع مختلف الإدارات بما يضمن التوافق والتناغم مع الخطط متوسطة وبعيدة المدى المعتمدة بالجمعية. • إجراء التحليلات اللازمة بين الأرقام التقديرية والأرقام الفعلية المحققة بالخطط التشغيلية السنوية ومختلف خطط العمل الفرعية لعمل وحصر ودراسة الانحرافات وإعداد تقارير الإنجاز، متضمنًا الاقتراحات والتوصيات الخاصة بعلاجها. • إعداد الإحصاءات السنوية والنصف والربع سنوية والشهرية، وإجراء المقارنات اللازمة واستخلاص النتائج والمؤشرات بخصوصها. • تزويد كافة الإدارات بما تحتاج إليه من أدوات ونتائج دراسات وبحوث ومؤشرات تساعد في إعداد خططها الفرعية. • المسؤولية عن متابعة مستوى جودة ومهنية إنجازات مختلف الإدارات بالجمعية لمهامها وأعمالها وأنشطتها المختلفة. • تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الإدارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة بعمل الجمعية.
7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	Minimum Knowledge & Experience:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثًا. • خبرة عملية لا تقل عن 7 سنوات 3 سنوات منها في وظيفة قيادية. • معرفة تامة بأنظمة وأدوات التخطيط الاستراتيجي وبرامج الحاسب الآلي ذات الصلة. • معرفة واسعة بأعمال وأنشطة المجال الخيري. • معرفة واسعة بأنظمة العمل المكتبي ومنهجيات الضبط الإداري والإدارة الفاعلة للموارد.
8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	Minimum Educational Qualifications:
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل (ماجستير إدارة أعمال). • دورات تدريبية متخصصة في المجال (إدارة/ مالية/ تشغيل).
9 الاعتمادات:	Approvals:
الأمين العام	Genral manager:

Job Title:	مسمى الوظيفة: سكرتير.
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير الإدارة المعني.
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة: القيام بإنجاز كافة الأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية وتنظيم أعمال المكتب، وإعداد التقارير الخاصة، ومتابعة استلام التقارير الدورية من قبل المسؤولين المختصين، ومتابعة وتنسيق الأعمال الأخرى وإنجاز كافة المهام والأعمال التي تندرج تحت المسمى الوظيفي.
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
Internal Relations:	خارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الجمعية وتنسيق المواعيد والبريد واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الإدارة.	يجري الاتصالات الضرورية مع كافة الإدارات والأقسام داخل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الإدارة.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل: بيئة عمل تتطلب مستويات عالية من الاتصال والتنسيق والتواصل والتداخل والمتابعة الفاعلة مع جميع الجهات ذات الصلة بعمل ومهام الإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال المكتبية ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة.
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين.
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:
	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • تحمل المسؤولية. • التنظيم. • اللباقة وحسن التصرف.
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> • معالجة الاتصالات الهاتفية الواردة. • معالجة البريد اليدوي الوارد إلى أو الصادر. • استلام وفتح وقراءة وتصنيف وتوثيق كافة المراسلات والمكاتبات الرسمية الواردة إلى أو الصادرة ووفق التوجيهات. • إعداد مسودات المذكرات والمراسلات والاتصالات الداخلية والخارجية الصادرة حسب التوجيه.

	<ul style="list-style-type: none"> • ترتيب جداول العمل اليومية والأسبوعية والشهرية. • ترتيب مواعيد الاجتماعات داخل الجمعية وخارجها. • استقبال الضيوف وزوار الادارة الآخرين. • رفع المذكرات والتقارير اللازمة؛ لاطلاعه على أمور العمل بالمكتب بصورة دورية حسب السياسة وإجراءات العمل المعتمدة. • التنسيق مع مكاتب الإدارات والأقسام الأخرى بالجمعية من إعداد تقارير أو طلب بيانات أو معلومات أو متابعة لأعمال الإدارة. • حفظ وأرشفة وثائق ومستندات المكتب وصور القرارات والتوجيهات، وأية أوراق أو مستندات أخرى يُعهد إليه بها. • أية أمور أخرى تتعلق بطبيعة عمله.
7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية. • الخبرة الكافية في استعمال الآلات والأجهزة والأنظمة المكتبية. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي.
8	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم إدارة مكتبية/ سكرتارية. • دورات تدريبية متخصصة في مجال السكرتارية والكمبيوتر والاتصال والإدارة المكتبية والإشراف.
9	الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مدير الخدمات المشتركة	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: المدير التنفيذي	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 4	
1.	1. مشرف الموارد البشرية.	
2.	2. مشرف الشؤون المالية.	
3.	3. مشرف تقنية المعلومات.	
4.	4. مشرف المرافق.	
Strategic Importance:	1 الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:	
تسهم إدارة الخدمات المشتركة في تحقيق أهداف وتطلعات الجمعية، من خلال اقتراح وتصميم وتطوير وعرض وتطبيق البرامج والمشاريع والأنظمة الضرورية لربط كافة العمليات والمهام والأنشطة المتخصصة المتصلة بالإدارة (الموارد البشرية، المرافق، المالية والحسابات، تقنية المعلومات) بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وتأمين هذه الخدمات بأعلى جودة وأقل التكاليف، وتنسيق المهام بين مختلف المرؤوسين كلٍّ حسب اختصاصه ومراقبة أدائهم، بالتوافق التام مع السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الإدارة التنفيذية للجمعية.		
Organizational Relations:	2 لعلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	Internal Relations:	داخلياً:
خارجياً:	داخلياً:	
. اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية وفق متطلبات العمل بالجمعية ومتطلبات سياسة الاتصال الخارجي بالجمعية.	. اتصال دوري شفهي أو كتابي بالمدير التنفيذي (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. . تُرفع له التقارير من قبل المرؤوسين التابعين له مباشرة عن سير العمل كلٍّ حسب اختصاصه ومهامه.	
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
<ul style="list-style-type: none"> • تتطلب الوظيفة قدرًا كبيرًا من: • التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف. • الاهتمام بالتفاصيل والتعامل المستمر مع البيانات والمعلومات. • المتابعة اللصيقة لسير العمل بمختلف البرامج والمشاريع قيد التنفيذ. • المتابعة اللصيقة لأداء المرؤوسين وفق مؤشرات الأداء الأساسية والأهداف المحددة لهم. 		

Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
<ul style="list-style-type: none"> يرتبط مدير الخدمات المشتركة بالمدير التنفيذي للجمعية مباشرةً، ويقود مجموعة من المتخصصين في تخطيط وتنفيذ المهام والأنشطة المتصلة بالإدارة (الموارد البشرية، المرافق، المالية والحسابات، تقنية المعلومات) وينسق بشأها مع الإدارات الداخلية والعديد من الجهات الخارجية. العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعة والاستراتيجيات المعتمدة، وله من الصلاحيات والسلطات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفعالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • قدرة عالية في التخطيط والتنظيم والتنسيق. • القدرة على تنظيم العمل وتحديد الأولويات. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. • المبادرة والصبر وضبط النفس والحسم في تطبيق السياسات والإجراءات.
Skills & Behavioural Competences:	5 المهارات والقدرات السلوكية:
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وعرض الخطط الكفيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتطلعها في الاستغلال الأمثل للموارد البشرية و المالية والتقنية والمرافق تحت إشرافه. • الإشراف على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات الادارية المعتمدة في الجمعية فيما يتصل بإدارة الموارد البشرية والشؤون المالية وتقنية المعلومات والمرافق، والتأكد من تحقيق الهدف الذي تأسست من أجله هذه الخدمات. • اقتراح وإعداد وعرض البرامج اللازمة لتطوير وتحديث أنظمة الموارد البشرية والمالية وتقنية المعلومات والمرافق بما يواكب متطلبات واحتياجات العمل المستقبلي بالجمعية. • المتابعة المستمرة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية الخاصة بتأمين الخدمات المذكورة، واقتراح واعتماد الحلول العملية الملائمة لمعالجة المشاكل الادارية المرتبطة بهذه الخدمات بصورة مهنية تحافظ على المستوى العالي لها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية. • التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات الأخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة، لوضع واعتماد الخطة السنوية الأساسية لاحتياجات القوى العاملة ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالتوظيف والإحلال. • التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لتأمين المواد والمعدات وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات ومرافق الجمعية. • إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • قدرة عالية في التخطيط والتنظيم والتنسيق. • القدرة على تنظيم العمل وتحديد الأولويات. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. • المبادرة والصبر وضبط النفس والحسم في تطبيق السياسات والإجراءات.
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وعرض الخطط الكفيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتطلعها في الاستغلال الأمثل للموارد البشرية و المالية والتقنية والمرافق تحت إشرافه. • الإشراف على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات الادارية المعتمدة في الجمعية فيما يتصل بإدارة الموارد البشرية والشؤون المالية وتقنية المعلومات والمرافق، والتأكد من تحقيق الهدف الذي تأسست من أجله هذه الخدمات. • اقتراح وإعداد وعرض البرامج اللازمة لتطوير وتحديث أنظمة الموارد البشرية والمالية وتقنية المعلومات والمرافق بما يواكب متطلبات واحتياجات العمل المستقبلي بالجمعية. • المتابعة المستمرة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية الخاصة بتأمين الخدمات المذكورة، واقتراح واعتماد الحلول العملية الملائمة لمعالجة المشاكل الادارية المرتبطة بهذه الخدمات بصورة مهنية تحافظ على المستوى العالي لها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية. • التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات الأخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة، لوضع واعتماد الخطة السنوية الأساسية لاحتياجات القوى العاملة ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالتوظيف والإحلال. • التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لتأمين المواد والمعدات وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات ومرافق الجمعية. • إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وعرض الخطط الكفيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتطلعها في الاستغلال الأمثل للموارد البشرية و المالية والتقنية والمرافق تحت إشرافه. • الإشراف على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات الادارية المعتمدة في الجمعية فيما يتصل بإدارة الموارد البشرية والشؤون المالية وتقنية المعلومات والمرافق، والتأكد من تحقيق الهدف الذي تأسست من أجله هذه الخدمات. • اقتراح وإعداد وعرض البرامج اللازمة لتطوير وتحديث أنظمة الموارد البشرية والمالية وتقنية المعلومات والمرافق بما يواكب متطلبات واحتياجات العمل المستقبلي بالجمعية. • المتابعة المستمرة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية الخاصة بتأمين الخدمات المذكورة، واقتراح واعتماد الحلول العملية الملائمة لمعالجة المشاكل الادارية المرتبطة بهذه الخدمات بصورة مهنية تحافظ على المستوى العالي لها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية. • التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات الأخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة، لوضع واعتماد الخطة السنوية الأساسية لاحتياجات القوى العاملة ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالتوظيف والإحلال. • التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لتأمين المواد والمعدات وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات ومرافق الجمعية. • إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي 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.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة عملية 4 سنوات في وظيفة قيادية عليا (مرتبطة بالمجالات المحددة). • معرفة شاملة بإجراءات العمل والأنظمة والتشريعات النافذة فيما يتصل بالمجالات المحددة. 	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة عملية 4 سنوات في وظيفة قيادية عليا (مرتبطة بالمجالات المحددة). • معرفة شاملة بإجراءات العمل والأنظمة والتشريعات النافذة فيما يتصل بالمجالات المحددة.

Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل بكالوريوس إدارة أعمال أو الإدارة العامة (يفضل ماجستير في إدارة الأعمال). • دورات تدريبية متخصصة في مجالات (التخطيط الاستراتيجي/ إدارة الموارد البشرية/ الإدارة المالية/ الاتصالات والعلاقات والإشراف/ إدارة المشاريع). 	
Approvals:	9 الاعتمادات:
Genral Manager:	الأمين العام

Job Title:	مسمى الوظيفة: منسق إداري
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة الخدمات المشتركة.
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:
مسؤول امام مدير ادارة الخدمات المشتركة (الرئيس المباشر) عن إنجاز 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.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
خارجياً:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.	يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الأقسام المعنية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتطلب مستويات كبيرة من الاتصال والتنسيق والتواصل والتداخل والمتابعة الفاعلة مع جميع الجهات ذات الصلة بعمل ومهام الإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال المكتبية التي يتطلبها مدير الإدارة ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة.	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن 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.	
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق. • القدرة على تحمل المسؤولية. 	
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم البريد الوارد والصادر وكافة الاتصالات والمراسلات. 	

<ul style="list-style-type: none"> • إعداد مسودات المذكرات والمراسلات والاتصالات الداخلية والخارجية الصادرة حسب التوجيه. • ترتيب جداول العمل والاجتماعات اليومية والأسبوعية والشهرية. • استقبال ضيوف وزوار المكتب الآخرين. • رفع المذكرات والتقارير اللازمة إلى الرئيس المباشر؛ لاطلاعه على أمور العمل بالمكتب بصورة دورية حسب السياسة وإجراءات العمل المعتمدة. • التنسيق مع مكاتب الإدارات والأقسام الأخرى بالجمعية فيما يتصل بالمهام الموكلة إليه من إعداد تقارير أو طلب بيانات أو معلومات أو متابعة لأعمال الإدارة. • حفظ وأرشفة وثائق ومستندات الإدارة وصور القرارات والتوجيهات الصادرة من الإدارة العليا للجمعية وأية أوراق أو مستندات أخرى يُعهد إليه بها. 	
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية. • الخبرة الكافية في استعمال الآلات والأجهزة والأنظمة المكتبية. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي. 	
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم إدارة مكتبية/سكرتارية. • دورات تدريبية متخصصة في مجال السكرتارية والاتصال والإدارة المكتبية والإشراف. 	
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مشرف قسم الموارد البشرية
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 3
	1- إحصائي موارد بشرية 2- إحصائي تطوع. 3- مراسل.
Strategic Importance:	1 الأهمية الاستراتيجية للوظيفة:
يسهم قسم الموارد البشرية في تحقيق أهداف وتطلعات الجمعية، من خلال اقتراح وتصميم وتطوير وعرض وتطبيق البرامج والمشاريع والأنظمة الضرورية لربط كافة العمليات والمهام والأنشطة المتخصصة المتصلة بالقسم (الموارد البشرية) بالخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وتأمين هذه الخدمات بأعلى جودة وأقل التكاليف، وتنسيق المهام بين مختلف المرؤوسين كل حسب اختصاصه ومراقبة أدائهم، بالتوافق التام مع السياسات والإجراءات المعتمدة من قبل الإدارة التنفيذية للجمعية.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	Internal Relations:
داخلياً:	خارجياً:
• اتصال دوري شفهي أو كتابي بالمدير التنفيذي (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة. • تُرفع له التقارير من قبل المرؤوسين التابعين له مباشرة عن سير العمل كل حسب اختصاصه ومهامه.	• اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية وفق متطلبات العمل بالجمعية وتوجيهات الرئيس المباشر.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
<ul style="list-style-type: none"> • تتطلب الوظيفة قدرًا كبيرًا من: • التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف. • الاهتمام بالتفاصيل والتعامل المستمر مع البيانات والمعلومات. • المتابعة للصيقة لسير العمل بمختلف البرامج والمشاريع قيد التنفيذ. • المتابعة للصيقة لأداء المرؤوسين وفق مؤشرات الأداء الأساسية والأهداف المحددة لهم. 	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
<ul style="list-style-type: none"> • تخطيط وتنفيذ المهام والأنشطة المتصلة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية وينسق بشأنها مع الإدارات الداخلية والعديد من الجهات الخارجية. • العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعة والاستراتيجيات المعتمدة، وله من الصلاحيات والسلطات ما يعينه على أداء مهامه وواجباته بفعالية. 	
Skills & Behavioural Competences:	5 المهارات والقدرات السلوكية:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة عالية في التخطيط والتنظيم والتنسيق. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تنظيم العمل وتحديد الأولويات. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. • المبادرة والصبر وضبط النفس والحسم في تطبيق السياسات والإجراءات.
6	<p>المهام (الواجبات والمسؤوليات):</p> <p>Accountabilities (Duties & Responsibilities):</p> <ul style="list-style-type: none"> • تخطيط وتنفيذ كافة العمليات الخاصة واللازمة لتوظيف واستقطاب الكفاءات التي تحتاجها الجمعية وفق خطة التوظيف السنوية. • تنفيذ خطط التدريب السنوية ورفع التقارير اللازمة لأصحاب الصلاحية. • العمل على تطوير نظام الموارد البشرية الخاصة بالجمعية باستمرار. • تدعيم روح فريق العمل الواحد في الجمعية وبناء الانسجام التام بين فريق العمل من الموظفين وحل كافة الاشكالات المتعلقة بذلك. • الإشراف على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات الادارية المعتمدة في الجمعية فيما يتصل بإدارة الموارد البشرية. • تنسيق إصدار التعاميم والنشرات والتعليمات والقرارات الادارية المتعلقة باستحداث أو تغيير أو تعديل الأنظمة واللوائح الادارية. • اقتراح وإعداد وعرض البرامج اللازمة لتطوير وتحديث أنظمة الموارد البشرية بما يواكب متطلبات واحتياجات العمل المستقبلي بالجمعية. • المتابعة اللصيقة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية الخاصة بتأمين الخدمات اللازمة، واقتراح واعتماد الحلول العملية الملائمة لمعالجة المشاكل الادارية المرتبطة بهذه الخدمات بصورة مهنية تحافظ على المستوى العالي لها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية. • إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال القسم الى مدير إدارة الخدمات المشتركة، متضمنة المقترحات والتوصيات المناسبة.
7	<p>الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:</p> <p>Minimum Knowledge & Experience:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة عملية 5 سنوات. • معرفة شاملة بإجراءات العمل والأنظمة والتشريعات النافذة فيما يتصل بالمجالات المحددة.
8	<p>الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:</p> <p>Minimum Educational Qualifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل (بكالوريوس إدارة أعمال أو الإدارة العامة). • دورات تدريبية متخصصة في مجالات (التخطيط الاستراتيجي / إدارة الموارد البشرية / الإدارة المالية / الاتصالات والعلاقات والإشراف / إدارة المشاريع).
9	<p>الاعتمادات:</p> <p>Approvals:</p>
	<p>المدير التنفيذي</p> <p>Executive Director:</p>

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي موارد بشرية	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف قسم الموارد البشرية	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
اخصائي الموارد البشرية، مسؤول مباشرةً امام مشرف قسم الموارد البشرية (الرئيس المباشر) فيما يتصل بإعداد وتنفيذ كافة المهام والأنشطة الروتينية ذات الصلة بالموارد البشرية (الرواتب والمكافآت، الإجازات، نهاية الخدمة، التأمينات، التأهيل والتدريب، الاختيار والتوظيف، خدمات إدارية، وغيرها).		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	إخارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام قسم الموارد البشرية.	
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل والتلبية العاجلة لطلبات الأفراد، والتأكد دوماً من أن كافة الخدمات التي تقدمها الوحدة تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف تأمين الخدمات اللازمة للأفراد، ضمن الأطر الزمنية والتكلفة المالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة للإدارة ككل ومتابعة تنفيذها.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	
<ul style="list-style-type: none"> • اعداد كافة السجلات المتصلة بالكوادر البشرية (رواتب، حوافز، إجازات) وما يتعلق بها من اجراءات ادارية. • متابعة عمليات الدوام في الفروع واستكمال الإجراءات اللازمة. • تنفيذ خطط وبرامج التدريب الخاصة بالجمعية والمعتمدة في الخطط التشغيلية والاستراتيجية. • متابعة التأمينات الاجتماعية وكافة الدوائر الحكومية المتصلة بعمله في قسم الموارد البشرية. • توفير الكادر البشري اللازم للقيام بالمشروعات والفعاليات والانشطة والبرامج المختلفة. 		

<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وإقتراح وعرض الخطط التطويرية الخاصة بزيادة فعالية وكفاءة الأنظمة والبرامج ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية. • المشاركة في تصميم ووضع الخطط والبرامج الخاصة بخدمات الموظفين وتطوير الأداء الوظيفي. • المشاركة في إعداد الدراسات التحليلية المستمرة عن كافة الجوانب المتصلة بالموارد البشرية، وعمل المقارنات اللازمة مع الأفضل بالسوق والمعايير العالمية الموصى بها. • اقتراح وتوصية مشاركة الجمعية في الجمعيات والمنتديات والمؤتمرات المتخصصة الداخلية والخارجية، وإعداد كل ما يلزم لذلك حال اعتماده من صاحب الصلاحية بالإدارة العليا للجمعية. • رفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أنشطة وأعمال التطوير (شهرية، ربع سنوية، سنوية). 	
7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 4 سنوات كحد أدنى في مجال الاتصالات الإدارية. • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. 	
8	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية أو دبلوم متخصص. • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية. 	
9	الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي تطوع	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرق قسم الموارد البشرية.	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1	الغرض من الوظيفة:
اخصائي التطوع مسؤول مباشرة لدى مشرف قسم الموارد البشرية (الرئيس المباشر) في كل ما يتصل بأنشطة التطوع وتنظيم الياته ووسائله.		
Organizational Relations:	2	العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:	Internal Relations: خارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بأنشطة التطوع .	
Work Environment:	3	ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل وقدرة على الجذب والاقناع وحل الاشكالات، والتأكد دومًا من أن كافة الخدمات التي يقدمها القسم تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4	نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف تأمين العدد الكافي من المتطوعين وتنظيم عملهم لتقديم الخدمات المنوطة بالتطوع، ضمن الأطر الزمنية والتكلفة المالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية، بما يخدم المهام والأعمال لقسم التطوع وتحقيق أهداف الجمعية على المدى البعيد.		
Capabilities & Skills:	5	القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. • القدرة على حل الاشكالات بسرعة. • قدرة عالية على الاقناع. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	المهام (الواجبات والمسؤوليات):	6
<ul style="list-style-type: none"> • تهيئة بيئة العمل الجاذبة للمتطوعين في الجمعية. • تحليل الإحتياج الفعلي من المتطوعين والمهام العملية المطلوب تنفيذها منهم. • التنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية بإدارة الجمعية، بما يكفل توفير إحتياجات الجمعية من فرق التطوع بحيث يعمل على جذب ذوي الكفاءة والقدرة على تقديم اضافات نوعية للجمعية. • الإعلان عن الإحتياج واستقبال ودراسة طلبات المتطوعين وفرزها. • إجراء المقابلات وترشيح المتميزين وعمل قوائم عمل للمتطوع لكل البرامج والمشاريع. • إعداد ورفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أنشطة ومهام قسم التطوع ورفعها للرئيس المباشر. 		
Minimum Knowledge & Experience:	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	7
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة. • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها . • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. 		
Minimum Educational Qualifications:	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية . • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بالإدارة والإشراف والاتصال. 		
Approvals:	الاعتمادات:	9
Executive Director:	المدير التنفيذي:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: مراسل
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية.
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:
توصيل وتسليم كافة الوثائق والمستندات والطرود داخلياً وخارجياً من وإلى الجمعية والجهات الحكومية والخاصة بالوسائل المباشرة كالمناولة أو غير المباشرة كالشحن والإرسال.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
خارجياً:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل والتلبية العاجلة لطلبات الجمعية، والتأكد دوماً من أن كافة الخدمات التي تقدمها الوحدة تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة.	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن استلام وارسال كافة الوثائق والطرود من جميع الإدارات والأقسام، بهدف تأمين الخدمات اللازمة، ضمن الأطر الزمنية والتكلفة المالية المعقولة والمعتمدة، بعد التنسيق مع إدارته المباشرة.	
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. 	
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • تسليم الوثائق والبيانات والتعاميم الى كافة فروع وادارات الجمعية بالوقت والكيفية المحددين • تسليم الوثائق والبيانات والتعاميم والطرود الى الجهات المطلوبه بالوقت والكيفية المحددين. • ايصال كافة الطرود والبيانات والمراسلات بين الشركاء والداعمين والجهات الحكومية والخاصة بطرق مباشرة او غير مباشرة في نطاق المدينة المنورة وخارجها. 	

Minimum Knowledge & Experience:		الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	7
		<ul style="list-style-type: none"> • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها. • المعرفة التامة باحياء وطرق وشوراع المدينة. • المعرف التامة بمواقع المكاتب الحكومية ذات الصلة بعمل الجمعية. 	
Minimum Educational Qualifications:		الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
		<ul style="list-style-type: none"> • شهادة متوسطة أو ثانوية عامة. 	
Approvals:		الاعتمادات:	9
Executive Director:		المدير التنفيذي:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: مشرف الشؤون المالية	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير ادارة الخدمات المشتركة	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 4	
1.	1. محاسب	
2.	2. منسق مشتريات	
3.	3. أمين خزينة	
4.	4. محصل	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مشرف الشؤون المالية مسؤول أمام مدير إدارة الخدمات المشتركة فيما يتصل بتنظيم العملية المالية في الجمعية والإشراف والمراجعة على كافة الحسابات وإصدار التقارير ذات الصلة.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	داخلياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.		اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل مع جميع الجهات والأفراد ذات العلاقة؛ للتأكد من أن كافة الأنشطة والمهام التي يقوم بها القسم تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف إعداد الميزانية التشغيلية السنوية والتقارير المتعلقة بها ضمن الأطر الزمنية والمالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. • العمل ضمن فريق واحد . 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> • عمل الحسابات الافتتاحية للجمعية بداية كل سنة مالية. • تقييم وتنظيم كافة حسابات السلسلة. • متابعة التقارير اليومية ومعالجتها ورفع تقارير بمجمل العمليات المالية التي تتم. • المشاركة في إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للمشروعات الجديدة، وإبداء الرأي والتوصيات بشأن تنفيذها فيما يتصل بالناحية المالية. • الإشراف على أداء وأعمال المحاسب المالي. • تنظيم حملات التبرع بالتعاون مع الإدارات ذات الصلة ورفع تقارير الى الجهات ذات العلاقة. • رفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج الحسابات والحملات والتبرعات والمصروفات للرئيس المباشر (شهرية، ربع سنوية، سنوية).
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 5 سنوات كحد أدنى في مجال الإدارة المالية. • إلمام كافٍ ببيئة العمل المالي التسويقي ومتطلباتها. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية في الحسابات المالية. • دورات تدريبية متخصصة في مجال الإدارة المالية.
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: محاسب مالي	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف الشؤون المالية.	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مساعدة مشرف الشؤون المالية (الرئيس المباشر) في إنجاز الأعمال الروتينية المتصلة بالمدفوعات والمقبوضات، والتحقق من حسن تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية القياسية المعتمدة من قبل إدارة الجمعية، والتأكد من سلامة وحسن سير كافة العمليات المحاسبية، وحسن تنظيم وترتيب وحفظ السجلات والمستندات، ودقة إدخال البيانات والمعلومات المحاسبية.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.		داخلياً:
يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.		
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتسم بالدقة والمتابعة الفاعلة، وتتطلب مستويات عالية من التواصل والتنسيق والتداخل مع جميع أقسام ووحدات العمل بالإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال الموكلة لوحدة المحاسبة ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة.		
Work Limits & Jurisdictions :	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مدير الإدارة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة لوحدة المحاسبة ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق. • القدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	
<ul style="list-style-type: none"> • بدء واستكمال تجهيز سندات الصرف والقبض بما يتفق والإجراءات المحاسبية القياسية المتعارف عليها والمنظمة لذلك حسب السياسات والتعليمات المعتمدة من قبل إدارة الجمعية. • برجة ومتابعة الدفعات المستحقة على الجمعية وفق الأولويات المعتمدة والتدقيق اليومي للمدفوعات، وتجهيز الإشعارات الدائنة للعملاء. • تجهيز ميزان المراجعة مع الكشوف والأرصدة الملحقة بها وبالمجاميع والأرصدة. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • تجهيز سندات صرف الرواتب والشيكات واعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية. • عمل التسويات الشهرية لحسابات البنوك المعتمدة وإعداد التقارير الخاصة بذلك. • تسجيل الحسابات المدينة على الغير طبقاً للتعليمات وعمل المصادقات اللازمة بصفة دورية. • تجهيز المطالبات المالية اللازمة حسب سندات القبض المعتمدة، تمهيداً لرفعها إلى الجهة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة المعتمدة بالجمعية. • تجهيز المستندات والبيانات الحاسبية الخاصة بالذمم الدائنة وموقف المدفوعات، ورفعها للرئيس المباشر لأخذ التوجيهات اللازمة بشأنها. • تجهيز الشيكات اللازمة حسب سندات الصرف المعتمدة تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر لاعتمادها من الجهة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة المعتمدة بالجمعية. • رفع المذكرات والتقارير الدورية وغير الدورية إلى الرئيس المباشر لاطلاعه على سير العمل بوحدة المحاسبة.
7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	Minimum Knowledge & Experience:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال المحاسبة (ويُفَضَّل في الجمعيات الشبيهة). • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي. 	
8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	Minimum Educational Qualifications:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية (تخصص محاسبة) أو دبلوم تجارة تخصص محاسبة. • دورات تدريبية متخصصة في المجال الملائم لعمليات الجودة. 	
9 الاعتمادات:	Approvals:
المدير التنفيذي:	Executive Director:

Job Title:	مسمى الوظيفة: منسق مشتريات
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف الشؤون المالية.
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة: منسق المشتريات مسؤول أمام مشرف الشؤون المالية (الرئيس المباشر) عن توفير احتياجات الجمعية عبر عملية الشراء بكافة مراحلها.
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
Internal Relations:	خارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بمعرفة الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي مع (مشرف الشؤون المالية) الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهامه.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل: بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل السريع والفعال.
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار: <ul style="list-style-type: none"> كافة ادارات الجمعية . صلاحيه جلب عروض الاسعار. صلاحيه مراجعة طلبات الشراء المرفوعه له من قبل الادارات المختلفه.
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات: <ul style="list-style-type: none"> مهارة إتصال شفهيه ومكتوبه. قدرة عاليه على العمل تحت ضغط. معرفة جيده فى إستخدام الكمبيوتر . عدم وجود اي دعاوى قضائية او مشاكل جنائية. وجود براءة ذمة مالية من الجهات التي عمل معها. معرفة تامة بالمدينة المنورة.

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	المهام (الواجبات والمسؤوليات):	6
<ul style="list-style-type: none"> • استلام طلبات الشراء ومراجعتها قبل رفعها للاعتماد. • جلب عروض الاسعار وعرضها للمفاضلة. • القيام بعمليات المطابقة للمنتجات. • اتمام عمليات الشراء والتوريد للجهات الطالبة. • اعداد التقارير اللازمة عن حركة المشتريات ورفعها للجهات ذات الاختصاص. 		
Minimum Knowledge & Experience:	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	7
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية مميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة لا تقل عن خمس (3) سنوات في نفس المجال. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. 		
Minimum Educational Qualifications:	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
<ul style="list-style-type: none"> • ثانوية عامة ويفضل دبلوم محاسبة او مايعادله. • شهادات خبرة في ذات المجال. 		
Approvals:	الاعتمادات:	9
Executive Director:	المدير التنفيذي:	

Job Title:	مسمى الوظيفة أمين خزينة
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: المشرف المالي.
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة: تكمُن الأهمية الاستراتيجية لوظيفة أمين الخزينة في المسؤولية الكاملة عن حفظ الأموال المتواجدة في خزينة الجمعية وتنظيم عمليات صرف واستلام النقد وتوريده واستلامه من البنوك والمتبرعين .
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
خارجياً:	Internal Relations:
اتصال موثق مع كافة الجهات المالية التي يتم التعامل معها، بنوك، جهات داعمة وفق المهام الموكلة اليه وتوجيه الرئيس المباشر.	اتصال دوري شفهي أو كتابي بالمشرف المالي (الرئيس المباشر)، ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
	تحتاج الوظيفة إلى: • الدقة المتناهية في التنفيذ لكافة العمليات والتبادلات. • القدرة العالية على التدقيق والمراجعة السريعة.
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
	العمل ضمن خطط الجمعية الموضوعة والمعتمدة من إدارة الجمعية، وله من الصلاحيات الإدارية والفنية والسلطات ما يُعينه على أداء مهامه وواجباته على الوجه الأكمل.
Skills & Behavioural Competences:	5 المهارات والقدرات:
	• قدرات عالية في الحسابات المالية والقدرة على التعامل مع الاوراق والمستندات المالية. • قدرات عالية في الحفاظ على الهدوء والاستقرار والتعامل بدقة مع كافة ما يحيط به. • التزام عالي بتعليمات العمل والحفاظ على المستندات الخاصة بالصرف والتوريد والقبض. • مهارات عالية في الاتصال والتعامل الفاعل مع الآخرين والمتابعة.
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	• رفع تقارير حركة الخزينة من إيرادات ومصروفات يومية . • استلام النقدية والشيكات لإيداعها بحسابات الجمعية لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي .

<ul style="list-style-type: none"> • إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من المحاسب و المشرف المالي مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر . • استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات. • ادخال بيانات الصندوق في النظام المحاسبي وفق صلاحياته . • تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص . • يشرف على العهد المسلمة لكافة الاقسام ويتابع تصفيتهما . • مسؤول عن ما يخصه من مستندات (سندات قبض- فواتير -نماذج مختلفة) • مسؤول عن ما يخصه من النظام المحاسبي الخاص بعمليات حركة الخزينة • حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. • إيقاف صرف أي عهد ماليه في حال عدم اخلاء عهد سابقة أووجود ذمة مالية متأخرة. • عدم اخلاء أي عهد لأي موظف في حال وجود اشتباه بتلاعب مستندي. 	7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة عملية 5 سنوات كحد أدنى. • معرفة تامة بأعمال وأنشطة مجال العمل الخيري في المجال المالي. • معرفة واسعة بأنظمة العمل المكتبي ومنهجيات الضبط الإداري والإدارة الفاعلة للموارد. 	8	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم فما فوق يفضل في المحاسبة الإدارية. • دورات تدريبية متخصصة في مجالات التنظيم المالي والإدارة المالية. 	9	الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي	

Job Title:	مسمى الوظيفة: محصل
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف الشؤون المالية
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:
المحصل مسؤول أمام مشرف الشؤون المالية (الرئيس المباشر) عن جمع كافة التبرعات العينية و النقدية من الداعمين والمتبرعين وتوريدها لحسابات الجمعية بحسب النظام المتبع.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
خارجياً:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي مع (مشرف الشؤون المالية) الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهامه.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
تحتاج الوظيفة إلى:	
<ul style="list-style-type: none"> • الدقة المتناهية في التنفيذ لكافة العمليات والتبادلات. • القدرة العالية على التنسيق المستمر. • القدرة على التعامل والتفاوض والاقناع. 	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن ادارة نظم الشبكات الداخلية والخارجية و ادارة الحلول الأمنية للنظام بشكل كامل.	
Skills & Behavioural Competences:	5 المهارات والقدرات:
<ul style="list-style-type: none"> • مهاره إتصال شفهيه ومكتوبه. • قدرة عاليه على العمل تحت ضغط،. • معرفه جيده فى إستخدام الكمبيوتر . • قدره تنظيميه عاليه لتنظيم مواعيد الإتصالات والزيارات ومتابعتها حتى يحقق المطلوب منه. • عدم وجود اي جعاوى قضائية او مشاكل جنائية. • وجود براءة ذمة مالية من الجهات التي عمل معها. • وجود ضمير تجاري مُسلّم. 	

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	المهام (الواجبات والمسؤوليات):	6
<ul style="list-style-type: none"> • استلام التبرعات والإيرادات النقدية والعينية وتهيئتها في سجلات الجمعية. • استكمال الاجراءات اللازمة لتوريد التبرعات لإمين الخزين. • التواصل مع المعنيين لتحصيل الدفعات المتفق عليها. • رفع التقارير اللازمة لجهات الاختصاص. 		
Minimum Knowledge & Experience:	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	7
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة لا تقل عن خمسة (3) سنوات في نفس المجال. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. 		
Minimum Educational Qualifications:	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
<ul style="list-style-type: none"> • ثانوية عامة ويفضل دبلوم محاسبة او مايعادلة. • شهادات خبرة في ذات المجال. 		
Approvals:	الاعتمادات:	9
Executive Director:	المدير التنفيذي:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: مشرف قسم تقنية المعلومات	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 2	
	1. الدعم الفني. 2. اخصائي شبكات	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
	مشرف قسم تقنية المعلومات هو المسؤول الفني الأعلى أمام مدير إدارة الخدمات المشتركة فيما يتصل بإعداد وعرض البرامج والمشاريع ذات الصلة بتأمين خدمات تقنية المعلومات، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المرتبطة بها، ومتطلباتها من الأجهزة والمعدات والآلات، ومتابعة حسن عمل كافة الأنظمة المكتبية والإدارية بالجمعية.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	Internal Relations:
	يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	داخلياً: اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
	بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل مع جميع الجهات والأفراد ذات العلاقة للتأكد من أن كافة الخدمات والأنشطة التي يؤتمنها القسم تتم ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
	مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، وتلبية طلباتها واحتياجاتها ضمن الأطر الزمنية والمالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها.	
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
	<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. 	
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	
	<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح وتصميم وعرض الأسس والمعايير ذات الصلة ببرامج وأنظمة العمل بالجمعية، بهدف تطوير وتحديث عمل مستخدمي الأجهزة بصورة مستمرة في مختلف الوحدات والإدارات والأقسام. 	

- الدراسة والتحليل المستمرين لتطوير إمكانيات واحتياجات مختلف الإدارات والأقسام من البرامج والأنظمة الآلية اللازمة لزيادة فعالية وجودة الأداء.
- العمل على إنشاء وحفظ وتحديث قواعد مركزية للبرامج والأنظمة، من خلال بنك للمعلومات، وذلك لخدمة جميع المستفيدين في الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية المختلفة.
- عمل الدراسات المناسبة لتبسيط إجراءات العمل وتسهيل طرق جمع البيانات والمعلومات، واقتراح التعديلات المناسبة على البرامج الموضوععة لزيادة مستوى الاستفادة منها.
- عمل التصاميم الخارجية والداخلية للأنظمة وبرمجتها بالكامل، وتدريب مستخدمي الحاسب الآلي على كيفية استخدام الأنظمة واستخراج المعلومات والتقارير اللازمة.
- التأكد دوماً من توفر عمليات الدعم والصيانة والإصلاح اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي ضمن برامج محددة، بالتنسيق والتعاون مع مختلف الإدارات والأقسام والوحدات العاملة بالجمعية.
- إرشاد مستخدمي الأجهزة والأنظمة والبرامج الآلية إلى كيفية صيانتها وحفظها من التلف والضياع، وزيادة فاعليتها وكفاءة عملها، ومن تعرضها للفيروسات التي تصيب البرامج، وتزويدهم بالبيانات والمعلومات اللازمة عن طريق إصدار النشرات والتعاميم لهم بصورة دورية.
- ترتيب وجدولة زيارات دورية لكافة مشغلي أنظمة وبرامج الحاسب الآلي، والاجتماع بمسؤولي الأجهزة وحل المشاكل التي تعترض عملهم، والتأكد من توفر الأجواء والبيئة العملية المناسبة لوضع الأجهزة وحمايتها من الضرر وتأمين الوقاية اللازمة لها.
- تقديم الدراسات والتوصيات وإبداء الرأي في نوعية وفاعلية مختلف الأجهزة الآلية وأسعارها وتركيبها قبل تأمينها من قبل الموردين.

7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:**Minimum Knowledge & Experience:**

- إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً.
- خبرة 5 سنوات كحد أدنى في مجال تقنية المعلومات والحواسيب.
- إلمام كافٍ ببيئة عمل أنظمة تقنية المعلومات ومتطلباتها.
- المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.

8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:**Minimum Educational Qualifications:**

- شهادة جامعية ويفضل هندسة الحاسب الآلي.
- دورات تدريبية متخصصة في مجال الحاسب الآلي / تقنية المعلومات (إدارة/ صيانة/ تشغيل).

9 الاعتمادات:**Approvals:****Executive Director:****المدير التنفيذي:**

Job Title:	مسمى الوظيفة: الدعم الفني
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف قسم تقنية المعلومات
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:
الدعم الفني مسؤول مباشرة لدى مشرف قسم تقنية المعلومات (الرئيس المباشر) فيما يتصل بتنفيذ كافة المهام والأنشطة الروتينية ذات الصلة بالصيانة التقنية لكافة المرافق والاجهزة التابعة للجمعية.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
Internal Relations:	خارجياً:
اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام وحدة الدعم الفني.	يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل والتلبية العاجلة لطلبات الإدارات والأقسام، والتأكد دومًا من أن كافة الخدمات التي تقدمها الوحدة تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة.	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف تأمين خدمات الصيانة، ضمن الأطر الزمنية والتكلفة المالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية، بما يخدم المهام والأعمال الموكلة للإدارة ككل ومتابعة تنفيذها.	
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. 	
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • تصنيف وترتيب وحفظ كافة الوثائق والمستندات والأوراق المتصلة بالصيانة، وحفظها في ملفات قياسية ليسهل الرجوع إليها والتعامل بمحتوياتها. • التنسيق مع كافة الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية المختلفة بالجمعية في كل ما يتصل بتأمين المواد الأجهزة والمستلزمات والعمل على بقائها دائماً بحالة جيدة. • انشاء قاعدة بيانات الصيانة وفق الخطط المتبعة. • العمل على استكمال خطة الجمعية للتطوير لكافة الفروع فيما يخص الجوانب التقنية والفنية والعمل مع الإدارات ذات الصلة. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد ورفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أنشطة ومهام الصيانة والحراسة الأمنية ورفعها للرئيس المباشر. • التدخل السريع لحل الإشكالات اليومية للموظفين
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة 3 سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة والبيئات المماثلة تقنياً، • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم فني شبكات. • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة.
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي شبكات	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف تقنية المعلومات	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1	الغرض من الوظيفة:
اخصائي الشبكات مسؤول أمام مشرف تقنية المعلومات (الرئيس المباشر) سلامة الشبكات والتخزين السحابي وكافة العمليات ذات الصلة بالربط والتواصل في الجمعية.		
Organizational Relations:	2	العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:	Internal Relations:
خارجياً:	اتصال شفهي أو كتابي مع (مشرف تقنية المعلومات) الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.	يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.
Work Environment:	3	ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل الفعال والتدخل الشريع لحل الاشكالات.		
Work Limits & Jurisdictions:	4	نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن ادارة نظم الشبكات الداخلية والخارجية و ادارة الحلول الأمنية للنظام بشكل كامل.		
Capabilities & Skills:	5	القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة في نظم الشبكات (windows Server) ومعرفة بنظام التشغيل (Unix). • معرفة تامة في مجال تقينه السحابة الحاسوبية ، وخوادم البريد الإلكتروني ، وأجهزة السيطرة على الانترنت (Blue coat) . • خبرة في حماية وتسريع الشبكات (Firewall, IDS, Sequence Reducer). • إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثا وقراءة وكتابة. قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6	المهام (الواجبات والمسؤوليات):

	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على آليات خطوط الربط مع المبنى . المشاركة في إدارة البريد الإلكتروني وخدمة الإنترنت المشاركة في ضبط مزودات Windows. الإشراف على خدمة البريد الإلكتروني وخدمة الانترنت مع تطويرها واستخدام البرامج الخاصة في مراقبتها. إدارة تطبيق سياسة الحماية بما تشمل تهيئة أجهزة الموظفين . الإشراف على انزال البرمجيات الجاهزة على أجهزة المستخدمين. إدارة الحلول الخاصة بتقديم الدعم الفني اللازم للمستخدمين . الإشراف على تنزيل البرامج اللازمة على أجهزة الشركات الوسطة . إدارة البرمجيات الجاهزة والخاصة بإدارة الدعم الفني . إدارة برامج الحماية من الفيروسات والتحديثات المتعلقة بالمزودات . إدارة وتطوير نظام الحوسبة السحابية (UCS) والحلول الافتراضية (VMware)
Minimum Knowledge & Experience:	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. خبرة لا تقل عن خمسة (5) سنوات في إدارة وتشغيل وصيانة شبكات الحاسب الآلي المحلية والواسعة. المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> شهادة جامعية في هندسة الحاسب الآلي. وراث تدريجية متخصصة في المجال ذاته.
Approvals:	الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مشرف قسم المرافق	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير ادارة الخدمات المشتركة	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 1	
1.	1. اخصائي أمن وسلامة	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مشرف قسم المرافق مسؤول امام مدير ادارة الخدمات (الرئيس المباشر) عن القيام بكافة عمليات الإدارة والإشراف والصيانة والتحديث والتطوير لكافة مرافق الجمعية.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	خارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي مع (مدر إدارة الخدمات المشتركة) الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام والمراكز داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.	
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والمتابعة ، للتأكد من أن كافة المرافق في جاهزية تامة للاستخدام والقيام بالتكليفات التي يقوم بها تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
<ul style="list-style-type: none"> • مسؤول عن ضمان التشغيل السليم لجميع المرافق، لتهيئة بيئة مثلى للمستخدمين. ويتم هذا عن طريق إدارة بعض الأنشطة التالية:- • الصحة والسلامة البيئية. • الانظمة الميكانيكية. • انظمة الطاقة. • انظمة المبنى. • انظمة الحياة والسلامة. 		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • مهارات جيدة في التواصل والاتصال 		

	<ul style="list-style-type: none"> • قدرات في عمل الدراسات وتحليل البيانات والنتائج وكتابة التقارير.
المهام (الواجبات والمسؤوليات):	6
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على برامج التهيئة والصيانة للمباني وملحقاتها. • الإشراف على خطط الصيانة للاثاث والمعدات والمستلزمات. • متابعة تنفيذ عقود الصيانة والتاهيل والتطوير والتحديث للمرافق. • الإشراف المباشر على عمل الشركات والمؤسسات المتخصصة المتعاقدة مع الجمعية لتقديم خدمات الصيانة والنظافة والحراسة الأمنية. • تطبيق ارشادات الامن والسلامة في كافة مرافق الجمعية. • دراسة المخاطر بدقه وتوفير بيئة امنه لكافة المعنيين. • تقديم التقارير الدورية عن برامج الصيانة والتجهيزات والسلامة. • التنسيق مع كافة الادارات والاقسام فيما يتعلق باعمال الصيانة والسلامة المهنية
الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	7
Minimum Knowledge & Experience:	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات كحد أدنى في نفس المجال • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
Minimum Educational Qualifications:	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل تخصص هندسي أو إداري • دورات تدريبية متخصصة في المجال.
الاعتمادات:	9
Approvals:	
المدير التنفيذي:	المدير التنفيذي:
Executive Director:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي أمن وسلامة	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف قسم المرافق	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1	الغرض من الوظيفة:
اخصائي الأمن والسلامة مسؤول أمام مشرف قسم المرافق (الرئيس المباشر) عن أمن وسلامة المباني والاشخاص من كافة المهددات المتوقعة .		
Organizational Relations:	2	العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:	Internal Relations: خارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي مع (مشرف قسم المرافق) الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام والمراكز داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.	
Work Environment:	3	ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل الفعال مع جميع الجهات والأفراد اصحاب الإهتمام، للتأكد من أن كافة الأنشطة والمهام والمشاريع التي يقوم بها تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4	نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن الحفاظ على سلامة كافة المرافق والاصول التابعة للجمعية وفق المعايير الحكومية وله كامل الصلاحيه في اطار المهام المرتبطة بالامن والسلامة وفي نطاق عمله.		
Capabilities & Skills:	5	القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • مهارات جيدة في التواصل والاتصال. • قدرات في عمل الدراسات وتحليل البيانات والنتائج وكتابة التقارير. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6	المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • وضع خطط الطوارئ والصيانة وخطط الاخلاء في حال حدوث المخاطر. • الإشراف على نظام الاطفاء داخل المباني ومتابعة صيانتها باستمرار. • مراقبة المرافق الخاصة (مطابخ، بوفيهات، مساح، ملاعب، قاعات) في المباني والإشراف على السلامة والامن فيها. • مراقبة المباني بشكل كامل والإشراف على عقود الصيانة فيها. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد دورات في اشتراطات الدفاع المدني. • التعامل مع الاجسام المشبوهه. • القيام بعلميات الاخلاء في حال الطرورة. • عمل برامج ونشرات توعوية والتأكد من وصولها لكافة المعنيين. • توفير بيئة امنة للعمل خالية من الأخطار.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات كحد أدنى في مجال الأمن والسلامة • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم في الدفاع المدني (امن وسلامة) أو شهادات مهنية في الأمن والسلامة. • دورات تدريبية متخصصة في المجال الأمن والسلامة .
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مدير إدارة مراكز الأحياء والبرامج	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: المدير التنفيذي.	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 2	
1.	1. مشرف مراكز الأحياء	
2.	2. مشرف البرامج	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مدير إدارة مراكز الأحياء والبرامج مسؤول مباشرةً لدى المدير التنفيذي (الرئيس المباشر) فيما يتصل بتنفيذ كافة المهام والأنشطة الروتينية ذات الصلة بالبرامج التي تقدمها الجمعية في المراكز والأقسام التابعة للجمعية.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.		داخلياً: اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام والفروع داخل الجمعية فيما يتصل بمهام إدارة التنمية والرعاية.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل والتلبية العاجلة لمعالجة الاشكالات في الفروع ، والتأكد دومًا من أن كافة الخدمات والبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية بكافة فروعها تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع مشرفي الاقسام التابعة للإدارة، بهدف ضمان تقديم الخدمات وفق سياسة الجودة في الجمعية، وضمن الأطر الزمنية والتكلفة المالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية، بعد اخذ الإعتمادات اللازمة بما يخدم المهام والأعمال المؤكدة للإدارة ككل ومتابعة تنفيذها.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • اللباقة وحسن التصرف. • مهارات ادارية وقيادية 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على تقديم الخدمات والبرامج التي تقدمها الجمعية. • تطبيق اليات البحث المعتمدة في الاعتماد وتسجيل الاسر التي تنطبق عليها الشروط والاحكام في كل البرنامج الذي يتوافق مع احتياجه. 		

- متابعة فرز الحالات في الأُسَر المنتجة ومتابعة تقارير المشاريع التي يتم دعمها من الجمعية أولاً بأول.
- العمل على استكمال خطة الجمعية في اقامة البرامج والفعاليات.
- إعداد ورفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أنشطة وبرامج وفعاليات الإدارة ورفعها للإدارة العليا.
- الاشراف على اداء الشركات التي تم التعاقد معها بخصوص النظافة او الحراسات الامنية او الصيانة.
- اقتراح وإعداد وعرض البرامج اللازمة لتطوير مراكز الاحياء وبرامج الجمعية بما يواكب متطلبات واحتياجات العمل المستقبلي بالجمعية.
- المتابعة المستمرة لحسن تطبيق السياسات والإجراءات التنفيذية الخاصة بتأمين الخدمات المذكورة، واقتراح واعتماد الحلول العملية الملائمة لمعالجة المشاكل الادارية المرتبطة بهذه الخدمات بصورة مهنية تحافظ على المستوى العالي لها لجميع الإدارات والأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية.
- التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات الآخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة، لوضع واعتماد الخطة السنوية الأساسية لاحتياجات القوى العاملة ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالتوظيف والإحلال.
- التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لتأمين المواد والمعدات وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات ومرافق الجمعية.
- إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي 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.

7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	7
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 5 سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة. • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. 	
8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل التخصصات المتعلقة بعلم الاجتماع والعلوم الادارية والهندسه. • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة. 	
9 الاعتمادات:	9
Approvals:	الأمين العام:
Genral manager:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: مشرف قسم مراكز الأحياء	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة مراكز الأحياء والبرامج	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 4	
1.	1. منسق المركز	
2.	2. رجل أمن	
3.	3. مضيف	
4.	4. عامل نظافة	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مشرف مراكز الأحياء مسؤول أمام مدير إدارة مراكز الأحياء والبرامج (الرئيس المباشر) فيما يتصل بإعداد وتنفيذ البرامج والمشاريع الخاصة بأنشطة مراكز الأحياء، وإنجاز كافة الأعمال والمهام ذات الصلة بدعم وتقييم الأنشطة الراهنة والمستقبلية، بما يحقق أهداف الإدارة ويدعم خطط الجمعية على المدى البعيد، ومتابعة تحسين سير العمل في مختلف البرامج والمشاريع القائمة بمراكز الأحياء.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	إدخالياً:
يخضع للاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عملها ومسؤولياتها بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، وتجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.	
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل مع جميع الجهات والأفراد ذات العلاقة بأنشطة مراكز الأحياء، للتأكد من أن كافة الأعمال والمهام التي يقوم بها القسم تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف تأمين خدمات دعم لأنشطة وبرامج مراكز الأحياء، ضمن الأطر الزمنية والتكلفة المالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة للقسم ومتابعة تنفيذها.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	المهام (الواجبات والمسؤوليات):	6
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بدراسة وتحليل وتقييم مبادرات المشاريع القائمة والجديدة المرتبطة بأنشطة مراكز الأحياء ودعمها. • تأمين الخدمات الإشرافية اللازمة لدعم برامج وأنشطة مراكز الأحياء، بالعمل كنقطة اتصال وتنسيق محورية بين مراكز الأحياء ومن ثم الإدارة العليا للجمعية. • المشاركة في الدراسات الإحصائية والتحليلية اللازمة عن أنشطة وبرامج مراكز الأحياء التي تجريها المراكز من وقت لآخر بما يدعم توجهات الجمعية. • إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية لبرامج وأنشطة مراكز الأحياء، وإبداء الرأي والتوصيات بشأن تنفيذها. • الاشراف على توفير الخدمات المناسبة للمراكز من الأمن والضيافة والنظافة. • رفع التقارير الدورية والتحليلية والإحصائية عن نتائج أعمال القسم للرئيس المباشر (شهرية، ربع سنوية، سنوية). 		
Minimum Knowledge & Experience:	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	7
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 5 سنوات كحد أدنى في الإشراف على البرامج والأنشطة. • إلمام كافٍ ببيئة عمل الجمعيات الخيرية في مجال الأنشطة الاجتماعية والشبابية المماثلة. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. 		
Minimum Educational Qualifications:	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل (هندسة/ إدارة/ تحليل وتقييم/ علاقات عامة). • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة. 		
Approvals:	الاعتمادات:	9
Executive Director:	المدير التنفيذي:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: منسق المركز	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف مراكز الأحياء	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مساعدة مشرف مراكز الأحياء (الرئيس المباشر) في إنجاز 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.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	إجمالي:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.	يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.	
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتطلب مستويات كبيرة من الاتصال والتنسيق والتواصل والتداخل والمتابعة الفاعلة مع جميع الجهات ذات الصلة بعمل ومهام الإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال المكتبية التي يتطلبها مدير الإدارة ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام بتوجيه من مشرف المراكز (رئيسه المباشر)، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها مع كافة المعنيين.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق. • القدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	
<ul style="list-style-type: none"> • متابعة تنفيذ البرامج والفعاليات في المركز. • إعداد مسودات المذكرات والمراسلات والاتصالات الداخلية والخارجية الصادرة من قسم مراكز الأحياء وحسب التوجيه. • رفع المذكرات والتقارير اللازمة إلى مشرف القسم لاطلاعه على أمور العمل بالمركز بصورة دورية حسب السياسة وإجراءات العمل المعتمدة. 		

<ul style="list-style-type: none"> التنسيق مع مكاتب الإدارات والأقسام الأخرى بالجمعية فيما يتصل بالمهام الموكلة إليه من قِبَل مشرف القسم من إعداد تقارير أو طلب بيانات أو معلومات أو متابعة لأعمال المركز. حفظ وأرشفة وثائق ومستندات المركز وصور القرارات والتوجيهات الصادرة من الإدارة العليا للجمعية أية أوراق أو مستندات أخرى يُعهد إليه بها. 	
7	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات: Minimum Knowledge & Experience: <ul style="list-style-type: none"> إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية مميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. خبرة 3 سنوات في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية. الخبرة الكافية في استعمال الآلات والأجهزة والأنظمة المكتبية. المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية وإتقان العمل على الحاسب الآلي.
8	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية: Minimum Educational Qualifications: <ul style="list-style-type: none"> إتقان اللغة العربية (الإنجليزية مميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. دبلوم إدارة مكتبية/سكرتارية. دورات تدريبية متخصصة في مجال السكرتارية والاتصال والإدارة المكتبية والإشراف.
9	الاعتمادات: Approvals:
المدير التنفيذي:	المدير التنفيذي:
Executive Director:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: حارس أمن	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف مراكز الأحياء.	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مسؤول امام مشرف مراكز الأحياء (الرئيس المباشر) عن حراسة المركز وكافة المرافق التابعة له وتنظيم عملية الدخول والخروج اليه وفق الالية المحددة وتسجيل الزوار في كشف الزيارات .		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	داخلياً:
	لا يوجد.	يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية بحسب طبيعة عمله .
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتطلب مستويات كبيرة من الاتصال والتنسيق والتواصل والتداخل والمتابعة الفاعلة والتركيز العالي والحرص للقيام بالمهام على اكمل واتم وجه.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول مباشرة على كل الجوانب المتصلة بأمن المرافق والمباني التابعة للجمعية.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق. • القدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	
<ul style="list-style-type: none"> • المسؤولية عن أمن المبنى والمرافق التابعة له. • تنظيم عملية دخول وخروج زوار المركز من خلال كشوفات الزيارة. • تنسيق دخول وخروج الزوار من وإلى المركز بحسب الجهة المعنية. • الأعمال المتعلقة بأمن المركز وسلامته. 		
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة مناسبة في مجال الحراسات الامنية. 		

Minimum Educational Qualifications:		الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
		<ul style="list-style-type: none"> • ثانوي كحد ادنى . • دورات تدريبية متخصصة في مجال نفسه . 	
Approvals:		الاعتمادات:	9
Executive Director:		المدير التنفيذي:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: عامل نظافة	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف مراكز الأحياء	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مسؤول امام مشرف مراكز الأحياء (الرئيس المباشر) عن نظافة المباني والمرافق التابعة لها بصورة كاملة .		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	Internal Relations:
خارجياً:	لا يوجد.	يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية بحسب طبيعة عمله .
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتطلب مستويات كبيرة من الدقة والسرعة والجودة في القيام بمهامها.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول مباشرة على كل الجوانب المتصلة بنظافة المرافق والمباني التابعة للجمعية.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق. • القدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):	
<ul style="list-style-type: none"> • القيام باعمال النظافة في المبني والمرافق التابعة له. • تنظيم عملية نقل المخلفات بصورة صحية وسليمة ولائقة. • الأعمال المتعلقة بالنظافة وبيئة المركز اللائقة. 		
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة سنة في نفس المجال. 		
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	
<ul style="list-style-type: none"> • اجادة القراءة والكتابة. • اتقان اساسيات اللغة العربية. 		

Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مشرف قسم البرامج	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة مراكز الأحياء والبرامج	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مشرف قسم البرامج مسؤول امام مدير إدارة مراكز الاحياء والبرامج (الرئيس المباشر) عن التخطيط والاشراف لتنفيذ كافة البرامج في مراكز الأحياء ورفع التقارير اللازمة.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	إخارجياً:
اتصال موثق مع كافة الجهات الخارجية الحكومية وغير الحكومية وفق متطلبات العمل بالجمعية وفق تعليمات الرئيس المباشر.	اتصال دوري شفهي أو كتابي بمدير إدارة التنمية والرعاية (الرئيس المباشر) ويكون مسؤولاً تجاهه بصورة مباشرة عن القيام بمسؤولياته وواجباته المحددة.	
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
تتطلب الوظيفة قدرًا كبيرًا من:		
<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف. الاهتمام بالتفاصيل والتعامل المستمر مع البيانات والمعلومات. المتابعة للصيقة لسير العمل بمختلف البرامج والمشاريع قيد التنفيذ. 		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
يرتبط مشرف البرامج بمدير ادارة مراكز الاحياء والبرامج ويكون مسؤولاً عن كافة البرامج العامة التي تقدمها الجمعية في الفروع والمراكز ضمن الصلاحيات الممنوحة له .		
Skills & Behavioural Competences:	5 المهارات والقدرات السلوكية:	
<ul style="list-style-type: none"> قدرة عالية في التخطيط والتنظيم والتنسيق. القدرة على تنظيم العمل وتحديد الأولويات. المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. المبادرة والصبر وضبط النفس والحسم في تطبيق السياسات والإجراءات. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح وإعداد وعرض الخطط الكفيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتطلعاتها، من خلال البرامج والأنشطة. • الإشراف على إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة في الجمعية فيما يتصل بالبرامج والتأكد من تحقيق الهدف الذي تأسست من أجله هذه الخدمات والبرامج. • المتابعة اللصيقة لحسن تنفيذ البرامج والقيام بما على أكمل واتم وجه. • دراسة واقتراح البرامج المقدمة من الجمعية والية تطويرها أو استحداث برامج جديدة تتوافق مع توجهات الجمعية. • إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال قسم البرامج العامة، متضمنة المقترحات والتوصيات المناسبة. 	
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة عملية 4 سنوات بالمجالات المحددة. • معرفة شاملة بمتطلبات العمل. 	
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل (بكالوريوس إدارة أعمال أو الإدارة العامة). • دورات تدريبية متخصصة في مجالات التخطيط/ الإدارة/ الإشراف/ المتابعة والاتصال. 	
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي برامج	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف قسم البرامج	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1	الغرض من الوظيفة:
اخصائي البرامج مسؤول امام مشرف قسم البرامج (الرئيس المباشر) عن القيام بكافة عمليات الإعداد والتهيئة والتنظيم للبرامج التي تقدمها الجمعية والاشراف على اعداد الخطط التنفيذية لها والتقارير الختامية.		
Organizational Relations:	2	العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:	Internal Relations: خارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي مع (مشرف قسم البرامج) الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام والمراكز داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.	
Work Environment:	3	ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والسرعة مع جميع الجهات والأفراد ذوي الإهتمام، للتأكد من أن كافة الأنشطة والمهام والتكليفات التي يقوم بها تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4	نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن متابعة تنفيذ البرامج وحل الاشكالات التي تصاحب التنفيذ وكذا رفع التقارير اللازمة لاصحاب الصلاحيه		
Capabilities & Skills:	5	القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • مهارات جيدة في التواصل والاتصال • قدرات في عمل الدراسات وتحليل البيانات والنتائج وكتابة التقارير. 		
Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6	المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • وضع الخطط التنفيذية للبرامج استناداً الى الخطة التشغيلية. • ابتكار برامج جديدة من شأنها تأمين الدعم الكافي لانشطة الجمعية وكذا الانتشار الاوسع فيما يخص اعمال الجمعية. • تنفيذ كافة البرامج في الجمعية وكافة المراكز ومراجعة الاختلالات وتقوم الاداء. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • استطلاع آراء المستفيدين من البرامج وتقديم نتائج الاستطلاعات الى القسم. • اعداد التقارير الختامية للبرامج. • المشاركة في تقديم اقتراحات تطوير البرامج الحالية والمستقبلية.
Minimum Knowledge & Experience:	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات كحد أدنى في نفس المجال • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل بكالوريوس علم اجتماع • دورات تدريبية متخصصة في المجال
Approvals:	الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: منسق إداري	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف قسم البرامج	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
<p>مسؤول امام مدير ادارة مراكز الاحياء والبرامج (الرئيس المباشر) عن إنجاز 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.</p>		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	إدخلياً:
<p>خارجياً:</p> <p>يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.</p>	<p>داخلياً:</p> <p>يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الأقسام المعنية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.</p>	<p>إدخلياً:</p> <p>يجري الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الأقسام المعنية والتنسيق بشأنها واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.</p>
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
<p>بيئة عمل تتطلب مستويات كبيرة من الاتصال والتنسيق والتواصل والتداخل والمتابعة الفاعلة مع جميع الجهات ذات الصلة بعمل ومهام الإدارة للتحقق من إنجاز الأعمال المكتبية التي يتطلبها مدير الإدارة ضمن أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل المماثلة.</p>		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
<p>مسؤول عن 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.</p>		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق. • القدرة على تحمل المسؤولية. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم البريد الوارد والصادر وكافة الاتصالات والمراسلات. • إعداد مسودات المذكرات والمراسلات والاتصالات الداخلية والخارجية الصادرة حسب التوجيه. • ترتيب جداول العمل والاجتماعات اليومية والأسبوعية والشهرية. • استقبال ضيوف مشرف المركو وزوار المكتب الآخرين. • رفع المذكرات والتقارير اللازمة إلى المشرف؛ لاطلاعه على أمور العمل بالمكتب بصورة دورية حسب السياسة وإجراءات العمل المعتمدة. • التنسيق مع مكاتب الإدارات والأقسام الأخرى بالجمعية فيما يتصل بالمهام الموكلة إليه من إعداد تقارير أو طلب بيانات أو معلومات أو متابعة لأعمال الإدارة. • حفظ وأرشفة وثائق ومستندات الإدارة وصور القرارات والتوجيهات الصادرة من الإدارة العليا للجمعية أية أوراق أو مستندات أخرى يُعهد إليه بها.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية. • الخبرة الكافية في استعمال الآلات والأجهزة والأنظمة المكتبية. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابتية وإتقان العمل على الحاسب الآلي.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم إدارة مكتبية/سكرتارية. • دورات تدريبية متخصصة في مجال السكرتارية والاتصال والإدارة المكتبية والإشراف.
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: باحث اجتماعي	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف البرامج	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
الباحث / مة الإجتماعي مسؤول امام مشرف البرامج (الرئيس المباشر) القيام بكل ما يتعلق بدراسة وبمحت الحالات المحالة إليه، والتحقق من حُسن تطبيق الآليات المعتمدة من قِبل إدارة الجمعية في ذلك، والتأكد من سلامة وحُسن سير كافة وكفاءة عمليات البحث والدراسة.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة خارج الجمعية وفق توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.		يدخل الاتصالات الضرورية للمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية والتنسيق بشأنها، واستلام التقارير حسب توجيهات وتعليمات الرئيس المباشر.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتسم بالدقة والتركيز، وتتطلب مستويات عالية من التواصل والتنسيق والتداخل للتأكد من صحة ودقة سير العمل في عمليات البحث، بهدف التحقق من إنجاز الأعمال الموكلة اليه وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع الجهات ذات المرتبطة بمهامه بتوجيه من الرئيس المباشر، مع اتخاذ المبادرات اللازمة للتواصل المسبق بهدف إنجاز المهام والأعمال الموكلة اليه ومتابعة تنفيذها .		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات البحث والتحري والتعامل مع البيانات والمعلومات. • مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات المتابعة والتنسيق واللباقة وحُسن التصرف. • مهارات الاستماع والقدرة على الإقناع. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	المهام (الواجبات والمسؤوليات):	6
<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح وإعداد وعرض الآلية المنهجية المناسبة لدراسة الحالات الموكلة إليه. • بدء واستكمال وتجهيز السندات اللازمة لفتح ملف الحالة ضمن عمل الادارة. • الاتصال والتواصل والتداخل للحصول على أكبر قدر من البيانات والمعلومات الخاصة بالحالة تحت البحث والدراسة. • دراسة الحالات المحالة وفق آلية العمل المنهجية المعتمدة، وإعمال اللباقة وحسن التصرف في الحالات التي تتطلب انحرافاً عن الآلية المتبعة، بما يخدم الغرض من البحث والتحري. • إكمال ملف الحالة تحت الدراسة ورفعته متضمناً رأيه الفني كباحث وتوصياته الخاصة بالحالة. • رفع التقارير المتفق بشأنها للرئيس المباشر لأخذ العلم والموافقات والتوجيهات اللازمة بشأن كل حالة على حدة. • رفع المذكرات والتقارير الدورية وغير الدورية إلى الرئيس المباشر؛ لاطلاعه على حسن سير العمل بوحدة المساعدات. 		
Minimum Knowledge & Experience:	الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:	7
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغة العربية كتابةً وتحدثاً. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال شبيه (ويُفَضَّلُ في الجمعيات الشبيهة). 		
Minimum Educational Qualifications:	الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:	8
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم او الثانوي ويفضل شهادة جامعية . • دورات تدريبية متخصصة في المجال الملائم لمهام الوظيفة. 		
Approvals:	الاعتمادات:	9
Executive Director:	المدير التنفيذي:	

Job Title:	مسمى الوظيفة: مدير إدارة التسويق
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: المدير التنفيذي
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 2
	1. مشرف العلاقات والإعلام. 2. مشرف تسويق المشاريع .
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:
	مدير التسويق مسؤول أمام المدير التنفيذي فيما يتصل بإعداد وتنفيذ البرامج والمشاريع الخاصة بالأنشطة التسويقية بالجمعية، وإنجاز كافة الأعمال والمهام المرتبطة بها، بما يحقق أهداف الإدارة ويدعم خطط الجمعية على المدى البعيد، ومتابعة حُسن سير العمل في مختلف البرامج والمشاريع التسويقية.
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً: Internal Relations: خارجياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بمهام القسم.
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
	بيئة عمل تتصف بمستويات عالية من الدقة والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل مع جميع الجهات والأفراد ذات العلاقة؛ للتأكد من أن كافة الأنشطة والمهام التي يقوم بها القسم تتم وفق أعلى المستويات المهنية المطلوبة في بيئات العمل الشبيهة.
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
	مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع جميع الإدارات والأقسام، بهدف إعداد برامج تسويقية فاعلة ضمن الأطر الزمنية والمالية المعقولة والمعتمدة، مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة التسويقية غير الروتينية بما يخدم المهام والأعمال الموكلة إليه ومتابعة تنفيذها.
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:
	<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • مهارات التنظيم والقدرة على تحمل المسؤولية. • اللباقة وحسن التصرف. • زعة لخدمة الآخرين.

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق سياسات وإجراءات التسويق المعتمدة من قبل إدارة الجمعية في مجال التخطيط والتسويق. • المشاركة في تصميم ووضع الخطط والبرامج التسويقية التي تخدم أغراض الجمعية بتوجيه الرئيس المباشر، ومتابعة تنفيذها. • المشاركة في تصميم ووضع خطط وبرامج العلاقات العامة والاعلام التي تخدم أغراض الجمعية بتوجيه الرئيس المباشر، ومتابعة تنفيذها. • القيام بالدراسات الإحصائية والتحليلية اللازمة عن سوق الخدمات والاعلام والمنتجات التي تتعامل فيها الجمعية، بهدف تطويرها على المدى البعيد وزيادة فعالية الأداء. • الاطلاع الدائم على الاتجاهات العامة بالنسبة للخدمات والمنتجات التي تقدمها الجمعية، بما في ذلك احتياجات العملاء وتجارب العملاء السابقة مع خدمات الجمعية ووضع الجمعية وصورتها العامة لدى الجمهور. • المشاركة في إعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للمشروعات الجديدة، وإبداء الرأي والتوصيات بشأن تنفيذها فيما يتصل بالناحية التسويقية. • المشاركة الفاعلة في وضع الخطط للحملات الإعلانية وحملات العلاقات العامة والحملات الترويجية لخدمات الجمعية. • الإشراف على أداء وأعمال المسوقين وغيرهم من أفراد القسم ومدى فعاليتهم في تسويق خدمات ومنتجات الجمعية. • المشاركة الفاعلة فيما يتعلق بالاتصال بالداعمين الأساسيين للجمعية، واقتراح كل ما من شأنه تنمية العلاقات معهم. • إعداد وعرض وتنفيذ البرامج والمشاريع الكفيلة لبناء علاقات فاعلة مع الداعمين المحتملين. • التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات الآخرين بالجمعية وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة، لوضع واعتماد الخطة السنوية الأساسية لاحتياجات القوى العاملة ومتابعة تنفيذ العمليات المتصلة بالتوظيف والإحلال. • التنسيق بتوجيه من المدير التنفيذي مع مدراء الإدارات وكافة المسؤولين التنفيذيين بمختلف الوحدات الإدارية العاملة بالجمعية فيما يتصل بوضع السياسات والبرامج اللازمة لتأمين المواد والمعدات وخدمات تقنية المعلومات والاتصالات ومرافق الجمعية. • إعداد ورفع التقارير التحليلية والإحصائية (الدورية وغير الدورية) عن نتائج أنشطة وأعمال الإدارة للمدير التنفيذي 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.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 5 سنوات كحد أدنى في مجال التسويق والعلاقات. • إلمام كافٍ ببيئة العمل التسويقي ومتطلباتها. • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية ويفضل ان تكون في (تسويق/ علاقات عامة). • دورات تدريبية متخصصة في المجال التسويقي والبيعي.

Approvals:	الاعتمادات:	9
Genral manager:		الأمين العام:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مشرف العلاقات العامة والإعلام	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة التسويق	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
1.	1. إحصائي علاقات عامة واطلام	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مشرف العلاقات العامة والإعلام مسؤول مباشرة لدى مدير إدارة التسويق (الرئيس المباشر) في كل ما يتصل بانشطة العلاقات العامة والإعلام من شركات مع جهات واشخاص ذات اهتمام بانشطة الجمعية ومجالات عملها وصنع قنوات تواصل مع منابر اعلامية تغطي كافة فعاليات الجمعية.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	خارجياً:	داخلياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	يجري الاتصالات الضرورية	اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بأنشطة التطوع .
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل وقدرة على الجذب والاقناع .		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن بناء شركات مع جهات حكومية وخاصة وبناء علاقات مع وجاهات اجتماعية فاعلة ورجال اعمال قادرين على تبني مشاريع الجمعية كما يقوم بنفس العمل مع المنابر الاعلامية والاعلانية الحكومية والغير حكومية مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية، بما يخدم المهام والأعمال لقسم التطوع وتحقيق أهداف الجمعية على المدى البعيد.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • الجدية التامة في العمل . • الدقة في كافة تفاصيل العمل، الاوقات، المستندات، الكلام. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. • قدرة عالية على الاقناع. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطط التسويق والترويج والدعاية للمشاريع والبرامج التي تقيمها الجمعية. • اعداد خطط الزيارات للجهات والشخصيات الداعمة لمشاريع الجمعية. • بناء وتحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى جمهور المستفيدين. • المشاركة الفاعلة في المعارض الاعلامية والمناسبات العامة. • تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة . • تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات والمنابر الاعلامية والاعلانية الحكومية والخاصة لنقل كافة أنشطة ومشاريع وبرامج الجمعية. • تفعيل الشراكات مع وجهاء المجتمع ومؤسساته الرسمية والأهلية والتجارية والخدمية والتعليمية . • المساهمة في إثراء المحتوى الإعلامي لموقع الجمعية الالكتروني. • الاشراف على تصميم مطبوعات الجمعية.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة 4 سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة. • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها . • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية في تخصص العلاقات العامة و الأعلام أو التسويق. • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بالإدارة والإشراف والاتصال.
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي علاقات عامة	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف العلاقات العامة والإعلام	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
أخصائي العلاقات العامة والإعلام مسؤول مباشرة لدى مشرف العلاقات العامة والإعلام (الرئيس المباشر) في كل ما يتصل بانشطة العلاقات العامة والإعلام وكافة المهام الموكلة اليه في اطار عمله.		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	Internal Relations:
خارجياً:	داخلياً:	داخلياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	الاتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بانشطة التطوع .	
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفاعل والتنسيق والتواصل وقدرة على الجذب والاقناع وبناء العلاقات الفعالة مع القنوات والجهات الاعلامية المقروءة، المرئية والمسموعة.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن تفعيل عمليات التواصل وتوثيق العلاقات مع الجهات حكومية والخاصة وبناء علاقات من وجاهات اجتماعية فاعلة ورجال اعمال قادرين على تبني مشاريع الجمعية كما يقوم بنفس العمل مع المنابر الاعلامية والاعلانية الحكومية والغير حكومية مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية، بما يخدم المهام والأعمال لقسم التطوع وتحقيق أهداف القسم على المدى البعيد.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • الجدية النامية في العمل . • الدقة في كافة تفاصيل العمل، الاوقات، المستندات، الكلام. • اللباقة وحسن التصرف. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> • بناء وتحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى جمهور المستفيدين. • بناء قاعدة بيانات الشركاء والداعمين والجهات الاعلامية. • تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات والمنابر الاعلامية والاعلانية الحكومية والخاصة لنقل كافة أنشطة ومشاريع وبرامج الجمعية. • ارشفة كافة المواد الاعلانية والاعلامية والمنشورة. • حصر كافة المساحات الاعلانية في المباني والمرافق للاستفادة الكاملة منها. • تنفيذ المطبوعات الرسمية الموسمية واللحظية التي تصدرها الجمعية.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة. • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها . • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم في العلاقات العامة و الأعلام أو التسويق ويفضل شهادة جامعية. • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بالإدارة والإشراف والاتصال.
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: مشرف قسم تسويق المشاريع	
Job Code:	رمز الوظيفة:	
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مدير إدارة التسويق	
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم: 1	
	1. اخصائي تسويق	
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:	
مشرف قسم تسويق المشاريع مسؤول مباشرةً لدى مدير إدارة التسويق (الرئيس المباشر) في كل ما يتصل بانشطة التسويق من حيث القيام بالأعمال التسويقية المطلوبة منه تبعاً للخطة المتبعة والمعتمدة من مدير التسويق بما يحقق أكبر إنتشار ممكن لمشاريع وانشطة الجمعية..		
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:	
External Relations:	داخلياً:	إدخلياً:
خارجياً:	Internal Relations:	داخلياً:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	الاتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يخص المهام الموكلة اليه .	الاتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يخص المهام الموكلة اليه .
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:	
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل وقدرة على الجذب والاقناع، القدرة على ابتكار الافكار.		
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:	
مسؤول عن بناء الخطط التسويقية بالتعاون مع مدير التسويق وفريق عمل ادارة التسويق واصحاب المصلحة الاخرين كخطط سنوية ونصفية وخطط برامجية مفصلة ومتابعة تنفيذها مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية، بما يخدم المهام والأعمال لقسم التطوع وتحقيق أهداف الجمعية على المدى البعيد.		
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:	
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • الجدية التامة في العمل . • الدقة في كافة تفاصيل العمل، الاوقات، المستندات، الكلام. • اللباقة وحسن التصرف. • قدرة عالية على الاقناع. 		

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بقسم التسويق. • الاشراف على خطط التسويق والحملات الاعلانية. • تجهيز الملفات التسويقية وعرضها على الداعمين. • تخطيط اعمال الزيارات والمشاركة في المعارض والمؤتمرات وغيرها. • القيام بزيارة الجهات الحكومية والأهلية والداعمة وفق خطة القسم المعتمدة. • إقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل في قسم التسويق. • بناء قاعدة بيانات تخص قسم التسويق بكافة التفاصيل. • الإشراف على كافة مراحل العمليات التسويقية الالكترونية والميدانية. • رفع زيادة الداعمين للجمعية من خلال قنوات التسويق المتاحة. • رفع التقارير والنتائج الخاصة بعمل قسم التسويق لمدير ادارة التسويق.
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
	<ul style="list-style-type: none"> • خبرة 3 سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة. • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها . • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية او دبلوم متخصص في التسويق • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بالإدارة والإشراف والاتصال.
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:

Job Title:	مسمى الوظيفة: اخصائي تسويق
Job Code:	رمز الوظيفة:
Line Manager's Position:	وظيفة الرئيس المباشر: مشرف قسم تسويق المشاريع.
Number of Subordinates & Positions:	عدد المرؤوسين ووظائفهم:
Purpose of Job:	1 الغرض من الوظيفة:
اختصاصي التسويق مسؤول مباشرةً لدى مشرف قسم تسويق المشاريع (الرئيس المباشر) في كل ما يتصل بانشطة التسويق من حيث القيام بالأعمال التسويقية المطلوبة منه تبعاً للخطة المتبعة والمعتمدة من مدير التسويق بما يحقق أكبر إنتشار ممكن لمشاريع وانشطة الجمعية.	
Organizational Relations:	2 العلاقات التنظيمية للوظيفة:
External Relations:	داخلياً:
خارجياً:	Internal Relations:
يجري الاتصالات الضرورية مع كافة المؤسسات والهيئات والجهات ذات العلاقة خارج الجمعية ضمن مهام عمله ومسؤولياته بتوجيه وعلم الرئيس المباشر.	اتصال شفهي أو كتابي روتيني مع الرئيس المباشر، ويجري الاتصالات الضرورية للتنسيق والمتابعة مع كافة الإدارات والأقسام داخل الجمعية فيما يتصل بانشطة التطوع .
Work Environment:	3 ظروف وبيئة العمل:
بيئة عمل تتطلب الدقة والاتصال الفعال والتنسيق والتواصل والتداخل الفاعل وقدرة على الجذب والاقناع، القدرة على ابتكار الافكار ا .	
Work Limits & Jurisdictions:	4 نطاق العمل وحدوده وصلاحيه اتخاذ القرار:
مسؤول عن بناء الخطط التسويقية بالتعاون مع مدير التسويق ومشرف العلاقات العامة والاعلان واصحاب المصلحة الاخرين كخطط سنوية ونصفية وخطط براجمية مفصلة ومتابعة تنفيذها مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية، بما يخدم المهام والأعمال لقسم التطوع وتحقيق أهداف الجمعية على المدى البعيد.	
Capabilities & Skills:	5 القدرات والمهارات:
<ul style="list-style-type: none"> • قدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين. • الجدية التامة في العمل . • الدقة في كافة تفاصيل العمل، الاوقات، المستندات، الكلام. • اللباقة وحسن التصرف. • نزعة لخدمة الآخرين. • قدرة عالية على الاقناع. 	

Accountabilities (Duties & Responsibilities):	6 المهام (الواجبات والمسؤوليات):
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الخطط و البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة التسويق. • تنفيذ خطة التسويق المعتمدة و كذلك جميع أوامر الشغل في حدود طبيعة عمله. • إقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل في قسم التسويق. • القيام بمهام التسويق الإلكتروني بكافة انواعه. • الإجابة على استفسارات العملاء والزائرين بخصوص البرامج والانشطة والمشاريع. • تنفيذ اعمال الزيارات والمشاركة في المعارض والمؤتمرات وغيرها. • بناء قاعدة بيانات تخص قسم التسويق بكافة التفاصيل. • رفع التقارير والاحصاءات الخاصة بعمل قسم التسويق لمشرف قسم تسويق المشاريع. 	
Minimum Knowledge & Experience:	7 الحد الأدنى للمعرفة والخبرات:
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان اللغتين العربية (الإنجليزية كميزة إضافية) كتابةً وتحدثاً. • خبرة 3 سنوات كحد أدنى في مجالات العمل ذات الصلة. • إلمام كافٍ ببيئة العمل ومتطلباتها . • المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية. 	
Minimum Educational Qualifications:	8 الحد الأدنى للمؤهلات التعليمية:
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية او دبلوم متخصص في التسويق • دورات تدريبية متخصصة في المجالات ذات الصلة بالإدارة والإشراف والاتصال. 	
Approvals:	9 الاعتمادات:
Executive Director:	المدير التنفيذي:



نماء التميز للاستشارات الإدارية

0563820040  0544682739



www.namatmc.sa



@namaaltamayoz



namaaltamayoz



نماء التميز للاستشارات الإدارية