



إدارة التنفيذ

المسؤول التنفيذي





المسؤول التنفيذي

أولاً: الأهداف



القيام حسب توجيهات مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الجمعية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهدافها وشرحها للمسؤولين تجاهه ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه .

ثانياً: الرئيس المباشر



رئيس مجلس الإدارة

ثالثاً: المرؤوسين



(إدارة الشؤون المالية - إدارة الشؤون الإدارية - إدارة البرامج والمشاريع -
إدارة الاستدامة والتسويق - إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي)

رابعاً: العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الإدارات لتأمين الالتزام بالسياسات العامة لإدارة
الجمعية والتنسيق فيما بين هذه الإدارات



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

- ☐ التأكد من إتباع إدارة الجمعية للتنظيم الإداري الأمثل المناسب مع طبيعتها وأسلوب عملها و متابعة سير العمل للجمعية والتخطيط وإجراء المعوقات.
- ☐ إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل والقرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته كما في جدول الصلاحيات المعتمد من قبل مجلس الإدارة، والعمل على تبليغها لجميع العاملين في الإدارة عن طريق شرحها لمديري الإدارات وبواسطتهم إلى العاملين في الإدارة كل فيما يخصه .
- ☐ تقديم الاقتراحات العملية لمجلس الإدارة المتعلقة بتحسين أعمال الإدارة واقتراح التعديلات الضرورية والعملية في سياستها الإدارية والمالية.
- ☐ ترجمة الأهداف والسياسات التي يضعها مجلس الإدارة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل بحيث تشمل خطط التوظيف والتطوير الداخلي وخطط الاستثمار والشؤون الإدارية والمالية والاشتراك في إعدادها مع مدير الإدارات.
- ☐ مناقشة الخطط المالية والموازنات التقديرية "من خلال الشؤون المالية " في حدود السياسات المذكورة مع مديري الإدارات قبل وضعها في الإطار النهائي، وتقديمها بشكل توصية لمجلس الإدارة لمناقشتها والموافقة عليها.
- ☐ توقيع المعاملات المالية وذلك في حدود الصلاحيات المعطاة له.
- ☐ إصدار القرارات الإدارية ضمن نطاق صلاحياته كما في لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ☐ توقيع الاتفاقيات والعقود مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة وذلك في حدود الصلاحيات المعطاة له.



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

- ☐ الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الخطط والرقابة الإدارية والمالية والتحقق من تطبيقها وإعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها.
- ☐ استلام ومراجعة التقارير الشهرية مع مديري الإدارات ورفعها مع ملاحظاته إلى مجلس الإدارة بالشكل والوقت المناسب لاتخاذ القرارات بشأن تحسين أداء الإدارة.
- ☐ الاجتماع دورياً بمديري الإدارات ومجلس الإدارة ومجلس العموم للاطلاع على سير الأعمال في كافة الإدارات.
- ☐ تمثيل الإدارة أو انتداب من يمثلها في كافة العلاقات الخارجية مع المؤسسات والهيئات الأخرى وفي الندوات والمؤتمرات التي لها ارتباط بأعمال الإدارة.
- ☐ تقديم التوصيات والمقترحات المتعلقة بفرص الاستثمار المتاحة في القطاعات الاقتصادية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ☐ مناقشة القوائم المالية الختامية والربع والنصف سنوية مع الإدارات والحسابات والمدير المالي.
- ☐ تقديم الاستشارات الفنية والإدارية لمديري الإدارات.
- ☐ تحقيق أهداف الخطة التشغيلية الخطة الاستراتيجية .
- ☐ القيام بأية أعمال يكلفه بها مجلس الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله.



سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- ☐ معرفة الأساليب والأسس الإدارية الحديثة والنظريات الحديثة في مجال الإدارة.
- ☐ قدرة على إدارة فرق العمل.
- ☐ قدرة على وضع الخطط الإستراتيجية.
- ☐ قدرة على التوجيه الشخصية.
- ☐ قدرة على اتخاذ القرارات.
- ☐ القدرة على مواجهة الأزمات وإدارة الطوارئ.
- ☐ قدرة على إقامة علاقات فعالة مع الآخرين.
- ☐ القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- ☐ قدرة على إعداد اللوائح والأنظمة.

سابعاً : شروط الوظيفة

- ☐ أن لا يقل عمرة عن خمس وثلاثين عامًا.
- ☐ أن يكون حائزاً المؤهلات العلمية والخبرات التي يحددها مجلس الإدارة للعمل
- ☐ أن يكون لائقاً طبياً.
- ☐ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ☐ اجتياز مقابلة الشخصية.
- ☐ ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.



ثامناً: مسوغات التعيين

- ☐ صورة من الهوية
- ☐ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ☐ تعبئة نموذج طلب التوظيف

تاسعاً : المؤهلات المطلوبة

- ☐ شهادة جامعية في إدارة أعمال (بكالوريوس أو ماجستير أو دكتوراه).

عاشراً : متطلبات الوظيفة

- ☐ دورات تدريبية في مجال الإدارة والتخطيط
- ☐ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الإدارة والإشراف الإداري.
- ☐ الإلمام باستخدام الحاسب الآلي



إدارة الشؤون المالية

المدير المالي





المدير المالي

أولاً: الأهداف



الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية للجمعية، وضمان تنفيذ السياسات والإجراءات المالية بكفاءة وشفافية، وإعداد التقارير المالية الدقيقة لدعم اتخاذ القرارات، مع متابعة الميزانية والامتثال للأنظمة المالية، وتعزيز استدامة الموارد المالية للجمعية.

ثانياً: الرئيس المباشر



المسؤول التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسين



(المحاسب - أمين المستودع - مسؤول المشتريات - مسؤول التحصيل والمتابعة)

رابعاً: العلاقات الوظيفية

أ) مع المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة :

. تقديم التقارير المالية الدورية والتوصيات المتعلقة بإدارة المالية والاستثمارية.

التنسيق مع مجلس الإدارة لضمان تحقيق الأهداف المالية للجمعية.

ب) مع الإدارات الأخرى :

. التعاون مع الإدارات المختلفة لضمان الالتزام بالميزانية المحددة.

توفير الدعم المالي والمحاسبي اللازم لبرامج ومشاريع الجمعية.



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

- ☐ الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية والمحاسبية وفقاً للوائح المعتمدة.
- ☐ إعداد الميزانيات السنوية والموازنات التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة.
- ☐ مراقبة التدفقات النقدية وضمان استدامة الوضع المالي للجمعية.
- ☐ مراجعة واعتماد المستندات المالية، والتأكد من دقة القيود المحاسبية والتقارير المالية.
- ☐ متابعة تنفيذ الخطط المالية وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المالي.
- ☐ إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية ، ربع سنوية ، سنوية) ورفعها للجهات المختصة.
- ☐ متابعة عمليات التدقيق المالي الداخلي والخارجي وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية.
- ☐ الإشراف على عمليات الجرد السنوي للأصول والمخزون والتأكد من سلامة الإجراءات المالية.
- ☐ إدارة الاستثمارات المالية للجمعية بما يحقق عوائد مستدامة وفق الأنظمة المعتمدة.
- ☐ الإشراف على عمليات الرواتب والتأكد من الالتزام بنظام حماية الأجور.
- ☐ العمل على تطوير أنظمة الرقابة المالية والحوكمة لضمان النزاهة والشفافية المالية.
- ☐ متابعة تنفيذ الاتفاقيات المالية والتأكد من الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
- ☐ رفع التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المالي وضمان تحقيق الكفاءة في استخدام الموارد.
- ☐ تقديم المشورة المالية لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لاتخاذ القرارات المالية السليمة.



سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- ☐ معرفة عميقة بالأنظمة المالية والمحاسبية واللوائح المنظمة للعمل في الجمعيات.
- ☐ خبرة في إعداد الميزانيات والتقارير المالية وتحليل البيانات المالية.
- ☐ مهارات قيادية وقدرة على التخطيط المالي الاستراتيجي.
- ☐ إجادة استخدام البرامج المحاسبية والأنظمة المالية الحديثة.
- ☐ القدرة على إعداد الدراسات المالية والتوصيات الاستثمارية.
- ☐ مهارات تواصل فعالة وقدرة على العمل مع مختلف الجهات.
- ☐ الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في العمل المالي.

سابعاً : شروط الوظيفة

- ☐ أن لا يقل عمر المتقدم عن خمسة وثلاثون عامًا.
- ☐ أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي يحددها مجلس الإدارة للعمل.
- ☐ خبرة لا تقل عن 7 سنوات في المجال المالي، ويفضل في القطاع غير الربحي.
- ☐ أن يكون لائقاً طبياً.
- ☐ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ☐ اجتياز مقابلة شخصية.
- ☐ ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.



ثامناً: مسوغات التعيين

- ☐ صورة من الهوية .
- ☐ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ☐ تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً : المؤهلات المطلوبة

- ☐ شهادة جامعية في المحاسبة - المالية - إدارة الأعمال مع خبرة 7 سنوات في مجال عمله.

عاشراً : متطلبات الوظيفة

- ☐ إتقان استخدام الكمبيوتر وبرامج المحاسبة المالية.
- ☐ إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.



إدارة الشؤون المالية

المحاسب





المحاسب

أولاً: الأهداف



تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية، والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإدارة وتنسيق ومتابعة تنفيذ الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة، وإعداد ورفعها للمسؤول التنفيذي فيما يتعلق بكافة الشؤون ذات التأثير المالي.

ثانياً: الرئيس المباشر



- مدير إدارة الشؤون المالية
- المسؤول التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسين



لا يوجد

رابعاً: العلاقات الوظيفية

- (أ) مع مدير إدارة الشؤون المالية: يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يخص بالتحصيل والمتابعة
- (ب) مع العاملين في الإدارة: التنسيق مع العاملين بما يتعلق بالشتریات



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

- ☐ تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
- ☐ القيام بكافة الأعمال المالية والمحاسبية من ارتباطات ومسك الدفاتر والسجلات المالية حسب التعليمات والأوامر والأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.
- ☐ إعداد الموازنات التقديرية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها، ثم عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.
- ☐ تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف.
- ☐ تحرير سندات الصرف والقبض لعمليات الصرف والإيداعات عبر الحساب البنكي.
- ☐ تدقيق جميع العمليات اليومية وقيودها اليومية ومرفقاتها.
- ☐ تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية ومتابعة حركة بنود الميزانية والتحقق من سلامة التصرفات المالية وعدم تجاوز اعتمادات الميزانية.
- ☐ مطابقة الدفاتر المحاسبية مع كشوفات الحسابات البنكية وإعداد التسويات البنكية الشهرية.
- ☐ القيام بالحوالات البنكية ومتابعة الحسابات البنكية ومطابقته.
- ☐ توثيق وإثبات استلام التبرعات في الدفاتر المحاسبية.
- ☐ توثيق وإثبات انضمام الأعضاء.
- ☐ توثيق وتدقيق ومتابعة فتح العهد واقفالها.
- ☐ رفع رواتب العاملين عبر نظام حماية الأجور إيداعها في حساباتهم البنكية.
- ☐ حصر التبرعات العينية والخدمية التي تم الحصول عليها من كل برنامج بشكل شهري وتسجيلها في الدفاتر المحاسبية.



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

- ☐ تحضير حسابات الجمعية لعرضها على المراجع الداخلي بشكل شهري والمتابعة معه بكل ما يخص الإجراءات والعمليات المالية.
- ☐ العمل على الاقفالات الربعية.
- ☐ إعداد ومراجعة التقارير المالية الربع السنوية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها.
- ☐ إعداد الموازنات الخاصة بطلبات الدعم.
- ☐ متابعة استثمارات الجمعية والتحديثات عليها.
- ☐ التعاون مع جميع الوحدات الإدارية الأخرى بالجمعية فيما يتعلق بالإجراءات المالية اللازمة بما يحقق أهداف الجمعية.
- ☐ المشاركة مع لجنة الجرد في عملية الجرد السنوي.
- ☐ حفظ وتنظيم الوثائق والملفات المالية والمحاسبية بالطريقة التي تسهل عملية الرجوع إليها عند الحاجة لذلك.
- ☐ تحضير حسابات الجمعية لعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإصدار الميزانية نهاية السنة.
- ☐ إقفال الحسابات الختامية ومراجعة القوائم المالية ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة عليها ثم عرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها.
- ☐ أداء كل ما يوكل إليه بحدود قدراته وإمكاناته.



سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- ☐ الاطلاع وتفهم كافة لوائح الجمعية والسياسات.
- ☐ تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة.
- ☐ قدرة على إعداد التقارير المالية.
- ☐ قدرة على مراجعة المستندات المالية.
- ☐ معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
- ☐ قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- ☐ قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
- ☐ قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- ☐ القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً : شروط الوظيفية

- ☐ أن لا تقل عمرة عن ثلاثون عاماً.
- ☐ أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي يحددها مجلس الإدارة للعمل.
- ☐ أن يكون لائقاً طبياً.
- ☐ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ☐ اجتياز مقابلة شخصية.
- ☐ ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.



ثامناً: مسوغات التعيين

- ☐ صورة من الهوية.
- ☐ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ☐ تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً : المؤهلات المطلوبة

- ☐ شهادة جامعية في المحاسبة مع خبرة 5 سنوات في مجال عمله.

عاشراً : متطلبات الوظيفة

- ☐ إتقان استخدام الكمبيوتر.
- ☐ إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.



إدارة الشؤون الإدارية

قسم الموارد البشرية

إحصائي موارد بشرية





قسم الموارد البشرية

أخصائي موارد البشرية

أولاً: الأهداف



تخطيط وتنفيذ ومتابعة أنشطة الموارد البشرية في الجمعية، بما يحقق أهدافها في استقطاب الكفاءات تنمية الموظفين، وتعزيز بيئة العمل وفق اللوائح والأنظمة المعمول بها.

ثانياً: الرئيس المباشر



- مدير إدارة الشؤون الإدارية
- المسؤول التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسين



لا يوجد

رابعاً: العلاقات الوظيفية

- (أ) مع مدير إدارة الشؤون الإدارية : يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يخص الموارد البشرية والخدمات داخل القسم
- (ب) مع العاملين في الإدارة : التنسيق مع العاملين فيما يخص الموارد البشرية



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

استقطاب الموظفين وتوظيفهم :

- إعداد خطط التوظيف بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.
- الإعلان عن الوظائف الشاغرة واختيار القنوات المناسبة لذلك.
- مراجعة طلبات التوظيف وإجراء المقابلات الشخصية بالتعاون مع الجهات المعنية.
- إعداد عقود العمل وضمان مطابقتها للسياسات والأنظمة.

إدارة الأداء وتقييم الموظفين :

- وضع وتنفيذ سياسات تقييم الأداء بالتنسيق مع الإدارة.
- تنظيم اجتماعات تقييم الأداء الدورية.
- تقديم تقارير دورية عن أداء الموظفين واقتراح خطط تحسين الأداء.

تخطيط وتطوير الموارد البشرية :

- إعداد خطط تدريب وتطوير الموظفين بناءً على الاحتياجات.
- تنسيق ورش العمل والبرامج التدريبية بالتعاون مع جهات التدريب.
- تقييم فعالية برامج التدريب ورفع تقارير بذلك للإدارة.

إدارة سياسات العمل وشؤون الموظفين :

- متابعة تنفيذ سياسات الجمعية فيما يخص الموارد البشرية.
- إدارة ملفات الموظفين وحفظها بطريقة منظمة وسرية.
- تقديم الدعم للموظفين والإجابة عن استفساراتهم المتعلقة بالعمل.
- متابعة الإجازات وساعات العمل والتأكد من تطبيق السياسات الخاصة بها.

متابعة الرواتب والمزايا :

- التأكد من دقة البيانات المتعلقة بالرواتب والمكافآت.
- متابعة مزايا الموظفين مثل التأمينات الاجتماعية والصحية.
- حل المشكلات المتعلقة بالرواتب بالتنسيق مع الإدارة المالية.



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

تعزيز بيئة العمل والثقافة التنظيمية :

- تنفيذ برامج لتحفيز الموظفين ورفع معنوياتهم.
- تعزيز ثقافة الجمعية وقيمها بين الموظفين.
- متابعة رضا الموظفين من خلال استبيانات ومبادرات تحسين.

الالتزام بالقوانين واللوائح :

- التأكد من التزام الجمعية بقوانين العمل واللوائح ذات الصلة.
- متابعة أي تغييرات قانونية تؤثر على سياسات الموارد البشرية.
- إعداد تقارير للإدارة والجهات الرقابية حسب الطلب.

سادساً: المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- الاطلاع وتفهم كافة لوائح الجمعية والسياسات.
- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالموارد البشرية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه والتنظيم والتخطيط للعمل والعاملين.
- تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة.
- قدرة على إعداد التقارير.
- معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
- قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً : شروط الوظيفة :

- أن لا يقل عمر المتقدم عن ثلاثون عاماً.
- أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي يحددها مجلس الإدارة للعمل.
- أن يكون لائقاً طبياً.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- اجتياز مقابلة الشخصية.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.



ثامناً: مسوغات التعيين

- ☐ صورة من الهوية .
- ☐ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ☐ تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً : المؤهلات المطلوبة

- ☐ بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة سنتين في مختلف الأعمال الإدارية .

عاشراً : متطلبات الوظيفة

- ☐ القدرة على التعامل مع الغير بلباقة.
- ☐ إتقان استخدام الكمبيوتر .
- ☐ إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.



إدارة البرامج والمشاريع

باحث اجتماعي





قسم شؤون المستفيدين

باحث اجتماعي

أولاً: الأهداف

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تقصي الحالات المكلف بها والإشراف على تحديد أولويات الأيتام وأسراهم والأسر المحتاجة ومن ثم التنسيق والمتابعة حول تقييمها بعد تلقي الخدمات ومستوى تلبيتها لاحتياجاتهم.

ثانياً: الرئيس المباشر

- مدير شؤون المستفيدين
- المسؤول التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسين

لا يوجد

رابعاً: العلاقات الوظيفية

- (أ) مع الرئيس المباشر : يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يختص المستفيدين.
- (ب) مع مديري الإدارات : في حدود الصلاحيات الممنوحة له يكون له علاقة مباشرة مع جميع الإدارات حسب ما تفرضه إجراءات ومهام الوظيفة



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

- ☐ تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
- ☐ الإسهام في تحديد البيانات الأولية المطلوب جمعها وتحديد مصادرها.
- ☐ جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن الأسر بالمصادر المتفق عليها .
- ☐ القيام بالزيارات الميدانية للأسر والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة. واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورافقها معها.
- ☐ يقوم بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره.
- ☐ إبداء الرأي في قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لمديرتها المباشرة لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية.
- ☐ تحديد أولويات دعم المستفيدين الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري.
- ☐ ترشيح دعم المستفيدين وأسره من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم.
- ☐ اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها.
- ☐ تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات المستفيدين وأسره ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.
- ☐ تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها.
- ☐ اقتراح مدى جدوى الاستمرار في دعم الخدمات المقدمة من الجمعية.
- ☐ لإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبانات الميدانية التي تكلف بها.
- ☐ الإشراف على توثيق السجلات والملفات الخاصة بالمستفيدين وأسره والحفاظ على سريتها.
- ☐ الالتزام بالزمن المطلوب منها لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص المستفيدين وأسره.
- ☐ إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات.



سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- ☐ الاطلاع وتفهم كافة لوائح الجمعية والسياسات.
- ☐ فهم الإجراءات والنماذج المستخدمة.
- ☐ قدرة على إعداد التقارير والتحليل والبحث.
- ☐ معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وبتوصيف وظيفته.
- ☐ قدرة على تذكر التعليمات والتوجيهات الشفوية.
- ☐ قدرة على الإشراف والتوجيه وإدارة العمل.
- ☐ قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
- ☐ القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.

سابعاً : شروط الوظيفة

- ☐ أن لا تقل عمرة عن خمس وعشرين عاماً.
- ☐ أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها إدارة الجمعية للعمل.
- ☐ أن يكون لائقاً طبياً.
- ☐ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ☐ اجتياز مقابلة شخصية.
- ☐ ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.



ثامناً: مسوغات التعيين

- ☐ صورة من البطاقة الشخصية.
- ☐ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ☐ تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً : المؤهلات المطلوبة

- ☐ شهادة جامعية بكالوريوس خدمة اجتماعية / تربية .
- ☐ خبرة 3 سنوات في مجال عمله .

عاشراً : متطلبات الوظيفة

- ☐ دورات تدريبية في مجال العمل.
- ☐ إتقان استخدام الكمبيوتر .
- ☐ القدرة على التقصي والبحث والتحليل.
- ☐ مهارات كتابه التقارير والدراسات.
- ☐ إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.



إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي

مسؤول الالتزام





مسؤول الالتزام

أولاً: الأهداف



العمل على مراجعة وتقييم نظم الرقابة الداخلية ومدى التزام العاملين بالسياسات والإجراءات في الجمعية .

ثانياً: الرئيس المباشر

- مدير إدارة الجودة والتميز المؤسسي
- المسؤول التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسين

لا يوجد

رابعاً: العلاقات الوظيفية

- (أ) مع الرئيس المباشر : يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يختص المراجعة الداخلية.
- (ب) مع الإدارات الداخلية والأفراد خارج الإدارة : التواصل مع الإدارات والأقسام فيما يخص مهام عمله



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

- ☐ التحقق من كفاية وفعالية أساليب حماية أموال وممتلكات المنشأة، والحد من وقوع الغش والأخطاء.
- ☐ مراجعة العمليات والإجراءات الإدارية والمالية لتحديد مدى الامتثال للسياسات المعتمدة والأنظمة والتشريعات.
- ☐ التحقق من دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها.
- ☐ تقييم وتحسين فاعلية العمليات التشغيلية وكفائتها.
- ☐ تقييم كفاية وفعالية عمليات إدارة المخاطر والرقابة الداخلية والحوكمة.
- ☐ التأكد من الالتزام بالسياسات والمعايير والإجراءات والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ☐ التعاون مع المراجع الخارجي لتحديد مجالات المراجعة الخارجية.

سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- ☐ الاطلاع وتفهم كافة لوائح الجمعية والسياسات.
- ☐ معرفة بالأسس والمفاهيم الاستراتيجية.
- ☐ القدرة على إعداد التقارير والتحليل والبحث.
- ☐ تفهم الإجراءات والنماذج المستخدمة.
- ☐ معرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها وتوصيف وظيفته.
- ☐ القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.



سابعاً : شروط الوظيفة

- ☐ أن لا يقل عمرة عن خمس وعشرون عامًا.
- ☐ أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي يحددها مجلس الإدارة للعمل.
- ☐ أن يكون لائقاً طبياً.
- ☐ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ☐ اجتياز مقابلة شخصية.
- ☐ ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً : مسوغات التعيين

- ☐ صورة من الهوية.
- ☐ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ☐ تعبئة نموذج طلب التوظيف .

تاسعاً : المؤهلات المطلوبة

- ☐ بكالوريوس إدارة أعمال / إدارة مالية.

عاشراً : متطلبات الوظيفة

- ☐ دورات في مجال العمل.
- ☐ الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.



إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي

أخصائي الحوكمة





أخصائي الحوكمة

أولاً: الأهداف



ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة في الجمعية، والعمل على تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات الحوكمة لضمان الشفافية والمساءلة، وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بشكل فعال ومتسق مع الأنظمة والتشريعات ذات العلاقة .

ثانياً: الرئيس المباشر

- مدير إدارة الجودة والتميز المؤسسي
- المسؤول التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسين

لا يوجد

رابعاً: العلاقات الوظيفية

- (أ) مع الرئيس المباشر: يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يختص المراجعة الداخلية.
- (ب) مع باقي الإدارات: التنسيق والتشاور لتطبيق نظام الحوكمة في الجمعية.



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

- ☐ تطوير سياسات وأنظمة ولوائح المنظمة.
- ☐ التدقيق والمراجعة والمراقبة وتقييم المنظمة فيما يخص الحوكمة الرشيدة.
- ☐ تقييم الجمعية وفق معايير المركز الوطني.
- ☐ متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان ، وضمان التوثيق الصحيح لهذه القرارات.
- ☐ مراجعة وتقييم المخاطر المرتبطة بعمليات الجمعية وتقديم التوصيات المناسبة لتخفيفها.
- ☐ مراقبة الأداء وتقديم التقارير.
- ☐ إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالحوكمة والمواضيع المتعلقة بها.
- ☐ تقديم المشورة والرد على الاستفسارات الجهات.

سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- ☐ معرفة اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات الأهلية.
- ☐ المعرفة بالميثاق الأخلاقي لنظام الجمعيات الأهلية.
- ☐ معرفة التعامل ذات العلاقة.
- ☐ معرفة اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.
- ☐ معرفة اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة الإرهاب.
- ☐ المعرفة التامة بأدلة الحوكمة على منصة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.



سابعاً : شروط الوظيفة

- ☐ أن لا يقل عمرة عن ثلاثين عاماً.
- ☐ أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي تحددها الجمعية.
- ☐ أن يكون لائقاً طبياً.
- ☐ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ☐ اجتياز مقابلة شخصية.
- ☐ ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.

ثامناً : مسوغات التعيين

- ☐ صورة من البطاقة الشخصية .
- ☐ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ☐ تعبئة نموذج طلب التوظيف .

تاسعاً : المؤهلات المطلوبة

- ☐ بكالوريوس في إدارة الأعمال مع خبرة 3 سنوات في مجال العمل.

عاشراً : متطلبات الوظيفة

- ☐ القدرة على التعامل بلباقة مع الغير .
- ☐ دورات تدريبية على استخدامات الحاسب الآلي.



الأوصاف الوظيفية

خدمة العملاء





خدمة العملاء

أولاً: الأهداف



تطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصال المؤسسي في الجمعية وتحسين التواصل مع أصحاب المصلحة في الجمعية.

ثانياً: الرئيس المباشر



- مدير إدارة الاستدامة والتسويق
- المسؤول التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسين



لا يوجد

رابعاً: العلاقات الوظيفية

- (أ) مع الرئيس المباشر: يرفع له التقارير ويكون مسؤولاً تجاهه في كل ما يختص بالاتصال المؤسسي.
- (ب) مع مديري الإدارات: في حدود الصلاحيات الممنوحة له يكون له علاقة مباشرة مع جميع الإدارات حسب ما تفرضه إجراءات ومهام الوظيفة.



خامساً : المهام و الواجبات الوظيفية

إدارة التواصل الداخلي والخارجي:

- تنفيذ استراتيجيات اتصال مؤسسي لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، من خلال تحسين التواصل مع الأعضاء المتبرعين، والشركاء، والجمهور.

إعداد المحتوى الإعلامي:

- كتابة وإعداد البيانات الصحفية ، المقالات ، النشرات الإخبارية، والمحتوى الرقمي وتوزيعه عبر القنوات المناسبة.

إدارة العلاقات العامة:

- بناء والحفظ على علاقات قوية مع وسائل الإعلام، والمجتمع المحلي، والشركاء الاستراتيجيين.

التخطيط لحملات التوعية:

- تصميم وتنفيذ حملات إعلامية موجهة لزيادة الوعي بأنشطة الجمعية وبرامجها.

الاستجابة للأزمات:

- العمل على إدارة التواصل في الحالات الطارئة أو الأزمات لتقليل الأثر السلبي على سمعة الجمعية.

تحليل نتائج الحملات:

- متابعة وتحليل فعالية استراتيجيات الاتصال والحملات الإعلامية، وتقديم التقارير الدورية عن نتائج الأنشطة الإعلامية.

التنسيق مع الفرق الداخلية:

- التعاون مع مختلف الأقسام في الجمعية لضمان التنسيق الفعال وتنفيذ الخطط الإعلامية.



سادساً : المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة

- ☐ مهارات تواصل قوية سواء شفهيًا أو كتابيًا .
- ☐ القدرة على إدارة حملات تسويقية متنوعة وقياس فعاليتها.
- ☐ مهارات تنظيم وإدارة الوقت لضمان تنفيذ الحملات التسويقية بنجاح.
- ☐ إلمام واسع بأدوات التسويق الرقمي ووسائل التواصل الاجتماعي.
- ☐ مهارات تحليلية لتحليل البيانات وتحسين الاستراتيجيات التسويقية.

سابعاً : شروط الوظيفة

- ☐ أن لا يقل عمر الشخص عن ثلاثون عاماً.
- ☐ أن يكون حائزاً للمؤهلات العلمية والخبرات التي يحددها مجلس الإدارة للعمل.
- ☐ أن يكون لائقاً طبياً.
- ☐ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ☐ اجتياز المقابلة شخصية.
- ☐ ألا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الأمانة والشرف.



ثامناً: مسوغات التعيين

- ☐ صورة من الهوية.
- ☐ صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات.
- ☐ تعبئة نموذج طلب التوظيف.

تاسعاً : المؤهلات المطلوبة

- ☐ شهادة جامعية في التسويق والإعلام، إدارة الأعمال
- ☐ خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الاتصال المؤسسي أو العلاقات العامة.

عاشراً : متطلبات الوظيفة

- ☐ القدرة على التعامل مع الغير بلباقة.
- ☐ الإلمام باستخدام الحاسب الآلي.
- ☐ حاصل دورات في مجال التسويق.