عنوان الوثيقة : الوصف الوظيفي		
رقم النسخة : ٢	رقم الوثيقة : ١٠	أخر تحديث :٢٠٢٤/٠٧/٠١ م
إعداد : المراجع الداخلي	مراجعة : الرئيس التنفيذي	اعتماد : مجلس الإدارة

الملخص التنفيذي:

يهدف التوصيف الوظيفي إلى التحديد الواضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة في الهيكل التنظيمي، كما يعمل على الحد من الازدواجية والتداخل بين المهام، وتوجيه الموظفين إلى حدود واجباتهم ومسؤولياتهم ، وبيان رئيسهم المباشر، وتحديد العناصر التي يشرفون عليها وتحت إدارتهم.

لقد تم بناء هذه الوثيقة استنادا إل الهيكل التنظيمي لجمعية ترميم للتنمية ، وقد اشتملت عل الأوصاف الوظيفية للمسميات الوظيفية الرئيسة في الهيكل التنظيمي للجمعية ابتدا ء من المدير التنفيذي، وانتهاء بجميع المسميات الوظيفية التابعة للإدارات والأقسام الرئيسة والمساندة. وهي قابلة للتعديل والتحديث إذا اقتضت الحاجة إل ذلك، مع أهمية ابلاغ الموظفين بذلك .

ويقتصر التوصيف الوظيفي عل عرض الواجبات والمسؤوليات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف ليست حصرا كاملا للمسؤوليات والأعمال التفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

أخيراً: فمن الضروري نشر هذه الوثيقة، ومراجعتها مع الموظفين، وذلك لأهمية مشاركة الموظفين في الأمور المتعلقة بهم ، والاتفاق على المهام المدونة في أوصافهم الوظيفية ومن ثم أخذ إقرارهم عليها .

التعريف العام بمكونات بطاقة الوصف الوظيفي:

المصطلحات	التعريفات
التعريف العام بالوظيفة	يتضمن التعريف العام بالوظيفة بياناً للعناصر الآتية : • (مسمى الوظيفة) وفق الهيكل الوظيفي المعتمد. • رقم الوظيفة : وهو رقم تسلسلي للوظيفة. • الإدارة / القسم / الوحدة التي تتبعها الوظيفة. • الرئيس المباشر - المرؤوسين للوظيفة.
الهدف من الوظيفة	يتضمن ملخصا لأعمال الوظيفة في عبارات متناسقة ومركزة لا تزيد عن سطرين.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	تشير الواجبات والمسؤوليات إل الأعمال الرئيسية ذات العلاقة بالوظيفة، والتي تؤد بشكل (يومي/شهري/ربع سنوي/سنوي).
مواصفات شاغل الوظيفة	• المؤهلات: الشهادات التعليمية المطلوبة لشاغل الوظيفة. • الخبرات: الحدود الدنيا لعدد سنوات الخبرة الوظيفية في نفس المهنة أو مهن مماثلة. • المهارات: الكفاءات السلوكية والفنية المطلوبة لشاغل الوظيفة.
الصلاحيات الرئيسية للوظيفة	التفويض الإداري أو الفني أو المالي للوظيفة، والتي تخول شاغل اتخاذ القرارات والتعامل مع الواجبات والمسؤوليات الوظيفية وفقا لهذه الصلاحيات.

الرئيس التنفيذي

مسمى الوظيفة	الرئيس التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس مجلس الأدرة	رقم الوظيفة	1
الهدف من الوظيفة	إدارة الأعمال التنفيذية للجمعية بما حقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية				
الوظائف المسؤول عنها	جميع رؤساء الأقسام والمكاتب المساعدة - جميع مديري الإدارات				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في المجالات ذات الصلة بأعمال الجمعية. - خبرة عملية كافية في الإدارة التنفيذية ولا تقل عن خمس سنوات. - خبرة عملية كافية في القطاع غير الربحي ولا تقل عن ثلاث سنوات.	• الإشراف المباشر على تحقيق التوجهات الاستراتيجية للجمعية. • الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية ، والتأكد من تحقيقها. • تقديم الدعم اللازم لإدارات وأقسام الجمعية لتحقيق أهدافها. • إقامة شراكات استراتيجية متميزة مع كافات الجهات ذات العلاقة. • بناء نظام رقابي فاعل للمتابعة ومعالجة انحرافات الأداء. • الإشراف على إعداد وتطبيق نظم إدارية حديثة تساعد على الارتقاء بمستوى أعمال الجمعية. • الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس عل تحسين أداء منسوبي الجمعية • وتطويرها. • الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. • تمثيل الجمعية في الفعاليات والأنشطة الداخلية والخارجية. • دراسة القوائم المالية للسنة المالية المنتهية للجمعية وعرضها عل مجلس الإدارة. • تنفيذ جميع المهام المقدمة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية. • متابعة الأحداث والتطورات ومواكبة المستجدات وأفضل الممارسات في القطاع غير الربحي. • إعداد ورفع التوصيات والتقارير الدورية حول مجمل أداء الجمعية إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- المعرفة بمبادئ حوكمة الجمعيات وأفضل الممارسات الإدارية. - قدرات تحليلية عالية في مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات. - قدرات تنظيمية وقيادية متميزة. - مهارات متقدمة في التواصل الفعّال. - مهارات متقدمة في فهم وقراءة القوائم والنتائج المالية					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- اعتماد كل ما يتعلق بالموارد البشرية في الجمعية. - اعتماد الصرف من الموازنة السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة. - تمثيل الجمعية خارجيا.	% 70 بيئة عمل مكتبية		% 30 بيئة عمل ميدانية		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مدير مكتب الرئيس التنفيذي

مسمى الوظيفة	مدير مكتب الرئيس التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الرئيس التنفيذي	رقم الوظيفة	2
الهدف من الوظيفة	إدارة وتنسيق الأعمال التنفيذية لمكتب الرئيس التنفيذي بكفاءة وفعالية				
الوظائف المسؤول عنها	مساعد إداري				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال ولا يقل عن دبلوم . - خبرة عملية كافية في إدارة المكاتب، ولا تقل عن سنتين. - دورات في مهارات البروتوكول .	• إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لمكتب الرئيس التنفيذي • إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات مكتب الرئيس التنفيذي • القيام بأعمال تنظيم وتخطيط المهام اليومية والأسبوعية والشهرية للرئيس التنفيذي. • التحضير والتنسيق للاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. • التنسيق لأعمال الجمعية العمومية، وإعداد الخطابات والتقارير الخاصة باجتماعات الجمعية العمومية. • متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة الصادرة من قبل مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. • متابعة سير العمل بمكتب الرئيس التنفيذي والعمل عل تذليل كافة الصعوبات. • توفير بيئة عمل صحية محفزة لضمان استمرار الكفاءات المتميزة للعمل في مكتب الرئيس التنفيذي. • المحافظة عل سمعة مكتب الرئيس التنفيذي وإبراز دور الجمعية. • التواصل الفعال مع الإدارات والأقسام والمكاتب المساعدة في الجمعية. • إعداد الموازنة التقديرية لمكتب الرئيس التنفيذي بالتعاون مع الأقسام المعنية. • إعداد التقارير الدورية عن مكتب الرئيس التنفيذي ورفعها. • تنسيق الشؤون الخاصة ذات العلاقة بأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. • متابعة المانحين وأعضاء مجلس الإدارة. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- خلفية كافية في البرامج الحاسوبية الإدارية . - معرفة بإدارة المكاتب وأعمال السكرتارية . - الإلمام بالمفردات الفنية للعمل الخيري . - مهارات تنظيمية وإدارة أولويات متميزة. - مهارات متقدمة في الاتصال والتفاوض . - المحافظة عل النزاهة والسرية					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة - الاطلاع على الوثائق الصادرة والواردة لمجلس الإدارة ومكتب الرئيس التنفيذي ذات العلاقة					
	% 90بيئة عمل مكتبية		% 10بيئة عمل ميدانية		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مراجع داخلي مالي

مسمى الوظيفة	مراجع داخلي مالي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الرئيس التنفيذي	رقم الوظيفة	3
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال المراجعة المالية في الجمعية وفقا للمعايير المعتمدة بكفاءة وفعالية .				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في الإدارة المالية أو المحاسبة. - خبرة عملية كافية في الإدارة المالية، ولا تقل عن ثلاث سنوات . - برامج مهنية متخصصة في مجالات المالية والمراجعة والتدقيق المالي .	• المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية لقسم الإدارة المالية. • المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم الإدارة المالية. • تنفيذ جميع أعمال المراجعات المالية للجمعية وفق خطة زمنية معتمدة. • تحليل التكاليف التشغيلية وتحديد الموقف المالي للجمعية، وتقديم مقترحات فاعلة لترشيد وتحسين كفاءة الإقناع. • تدقيق على جميع المصروفات التشغيلية في الجمعية. • متابعة تصحيح الملاحظات الواردة من المحاسب القانوني. • المساهمة في مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخر . • المشاركة في تطوير آليات المراجعة والمراقبة المالية في الجمعية. • متابعة الموقف المالي العام للجمعية بصفة دورية ورفع التقارير الخاصة بها. • التأكد من صحة إجراءات الشراء والبيع والتخزين ومدى مطابقتها للوائح المعتمدة. • الرقابة المستمرة على التدفقات النقدية والمصروفات التشغيلية. • رفع التقارير الدورية عن أعمال المراجعة المالية وعرضها على الرئيس التنفيذي . • رفع التقارير لمكتب المراجعة الخارجي ومتابعة التقارير الربعية والسنوية . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- معرفة متميزة بالعمليات المحاسبية والمالية . - معرفة متقدمة لبرنامج الإكسيل والبرامج المحاسبية . - القدرة التنظيمية الجيدة ، مع القدرة على تحديد الأولويات . - التواصل الجيد ومهارات التعامل مع الآخرين -. مهارات جيدة في التفكير التحليلي والتنبؤ المالي. - القدرة على تقييم الأداء المالي .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل مع مكتب المراجع القانوني .					
	بيئة عمل مكتبية ٩٠ %		بيئة عمل ميدانية ١٠٪		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

رئيس قسم الموارد البشرية

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الرئيس التنفيذي	رقم الوظيفة	4
الهدف من الوظيفة	إعداد وتنفيذ أعمال وبرامج الموارد البشرية في الجمعية بكفاءة وفعالية .				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الموارد البشرية . - خبرة عملية كافية في إدارة الموارد البشرية، ولا تقل عن سنتين. - برامج مهنية متخصصة في مجالات الموارد البشرية وقوانين وأنظمة العمل .	• إعداد وتنفيذ وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية . • إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالموارد البشرية. • إعداد وتنفيذ برامج وخدمات العاملين في الجمعية. • تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بخدمات العاملين. • تطوير وتفعيل الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء للموارد البشرية في الجمعية. • تطوير أنظمة رواتب ومزايا وحوافز مشجعة للموظفين. • بناء وتفعيل دليل الجداريات للكفاءات الوظيفية في الجمعية. • تنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية للعاملين في الجمعية. • العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن العاملين في الجمعية. • تنظيم سجلات وملفات عمل الموارد البشرية. • متابعة الدوام اليومي للعاملين ورفع تقرير شهري بذلك للرئيس التنفيذي. • إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالعاملين وعرضها على الرئيس التنفيذي. • وضع السياسات والمنهجيات وبرامج وإجراءات التدريب ونظام ادارة الاداء للموظفين وذلك بما يتماشى مع سياسات الموارد البشرية ومع احتياجات الإدارات. • الإشراف على عملية التحول الرقمي بالجمعية وإدارة البرنامج التقني الخاص بالجمعية. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الموارد البشرية . - خبرة عملية كافية في إدارة الموارد البشرية، ولا تقل عن سنتين. - برامج مهنية متخصصة في مجالات الموارد البشرية وقوانين وأنظمة العمل					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل المباشر مع جميع العاملين في الجمعية					
	بيئة عمل مكتبية ٩٠ %		بيئة عمل ميدانية ١٠٪		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

أخصائي التدريب والتطوع

مسمى الوظيفة	أخصائي التدريب والتطوع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الرئيس التنفيذي	الرقم الوظيفي	5
الهدف من الوظيفة	وضع الخطط اللازمة لتحسين أساليب اعداد البرامج التدريبية للجمعية وتطوير العاملين بها إدارة عملية التطوع والمتطوعين وتعزيز العلاقة معهم وفق الهدف من الوظيفة لسياسة الجمعية				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو التسويق أو الاتصال المؤسسي . - خبرة عملية كافية في التدريب - برامج مهنية متخصصة في مجالات التدريب.	• اجراء دراسات المقارنة المعيارية داخلياً وخارجياً للاطلاع على أفضل الممارسات. • اعداد وتنفيذ برامج تطوير المهارات القيادية بين الموظفين لبناء مهارات القادة. • دراسة وتحليل احتياجات التدريب بالتنسيق مع الادارات بناء على الأهداف الاستراتيجية المعتمدة للهيئة ونتائج تقييم الاداء واحتياجات التدريب على مستوى الافراد والادارات. • اعداد خطة التدريب والتطوير السنوية على ضوء نتائج تقييم الاداء ووفق الأهداف الاستراتيجية للجمعية. • الإعداد والإدارة والاشراف على الميزانية لخطة التدريب السنوية وضمان التقييد بها. • قياس النتائج المترتبة على تطبيق برامج التدريب والتطوير بما يتلاءم مع احتياجات الجمعية. • المتابعة المستمرة مع مدراء الادارات والأقسام لتحديد فعالية تطبيق خطط التدريب. • إعداد التقارير السنوية حول فعالية البرامج التدريبية والتطوير من خلال تقييم عملية التدريب وفق المعايير والمؤشرات المعتمد . • وضع وإدارة خطط التطوير الوظيفي بالتنسيق مع مدراء الإدارات لجميع الموظفين لتعزيز المسار الوظيفي . • إعداد وتطوير خطط التعاقب الوظيفي واعداد ومراجعة برامج التدريب للمواطنين بما يخدم خطط التعاقب الوظيفي. • الإدارة والإشراف على عملية تقييم الأداء السنوي وضمان تطوير خطط التدريب وتأهيل القيادات وإدارة المواهب. • متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية وقياس مؤشرات الأداء الخاصة بها ورفع التقارير بالإنجازات للإدارة العليا. • التنسيق مع مراكز ومعاهد التدريب والمؤسسات التدريبية لتنفيذ دورات تدريبية للموظفين حسب الخطة التدريبية والميزانية. • ضمان الالتزام بإجراءات وسياسة وتعليمات السلامة والصحة المهنية وسياسة نظام إدارة البيئة المطبقة في الهيئة. • إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لمركز التطوع الإسكاني. • إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات مركز التطوع الإسكاني. • الإشراف عل تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين مع الجمعية. • .الإشراف على تصميم الفرص التطوعية في الجمعية. • العمل عل توفير احتياجات الجمعية من المتطوعين. • الإشراف عل أعمال تكريم المتطوعين وتحفيزهم. • بناء شراكات تطوعية مع الجهات الحكومية والأهلية بالتنسيق مع الأقسام ذات العالقة في الجمعية.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- مهارة جب أن يكون المدرب قادرًا على التخطيط بعمق - الخبرة في مادة التدريب - أن يكون قادرًا على التواصل بفعالية سواء كان ذلك شفويًا أو كتابيًا.					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
التواصل المباشر مع الجهات ذات العالقة بأعمال التدريب					

	• إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالتطوع وعرضها على المدير التنفيذي. • المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لمركز التطوع الإسكاني. • المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات مركز التطوع الإسكاني. • تطبيق المعايير والمؤشرات للبرامج والممارسات التطوعية في الجمعية.				
	% 80بيئة عمل مكتبية		% 20بيئة عمل ميدانية		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مسؤول وحدة الخدمات المساندة

مسمى الوظيفة	مسؤول وحدة الخدمات المساندة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	الرقم الوظيفي	6
الهدف من الوظيفة	تنفيذ عمليات الخدمات المساندة في الجمعية بكفاءة وفعالية				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة البكالوريوس في علوم الحاسب الآلي، أو نظم المعلومات، أو أي مجال مشابه. - خبرة عملية كافية في التحول الرقمي، ولا تقل عن سنتين. - برامج مهنية متخصصة في مجالات التحول الرقمي	• المساهمة في إعداد وتنفيذ وتطوير السياسات والإجراءات لإدارة الموارد البشرية . • المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالخدمات المساندة. • الإشراف المباشر على أعمال صيانة وسلامة المباني والمكاتب الإدارية للجمعية. • تكوين قاعدة بيانات شاملة عن أعمال الصيانة والسالمة. • .تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالسلامة والصيانة. • الإشراف المباشر على أعمال الضيافة والنظافة. • تأمين احتياجات مستودع الجمعية ومراقبة حركة المواد والمحافظة عليها. • تنفيذ عمليات المشتريات والتحقق من جودتها ومطابقتها للمواصفات المعتمدة. • متابعة منظومة النقل والإمداد الخاصة بالجمعية، والتأكد من جاهزيتها وسالمتها. • المشاركة في إعداد الموازنات التشغيلية لأعمال ومشروعات الجمعية. • متابعة المستجدات ذات العلاقة بالخدمات المساندة واللوجستيات. • إعداد التقارير الدورية وعرضها عل مدير الإدارة. • توفير احتياجات الجمعية و ما يكلف به من إدارة الموارد البشرية لاحتياجات الموظفين . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- معرفة برامج الحاسب الآلي. - المعرفة المحاسبية الأساسية. - مهارات تنظيمية وإدارة وقت متميزة. . - القدرة عل تحمل ضغوط العمل.					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة .					
	60 % بيئة عمل مكتبية		40 % بيئة عمل ميدانية		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

رئيس قسم المالية

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس قسم الإدارة المالية	رقم الوظيفة	7
الهدف من الوظيفة	تنفيذ جميع الأعمال المالية والمحاسبية في الجمعية بكفاءة وفعالية				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في المحاسبة . - خبرة عملية كافية في المحاسبة، ولا تقل عن ثلاث سنوات . - برامج مهنية متخصصة في مجالات المحاسبة والمعايير المحاسبية والمالية .	• المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات المالية لقسم الإدارة المالية. • إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم الإدارة المالية. • تنفيذ جميع إجراءات المعاملات المحاسبية الخاصة بالجمعية. • المسؤولية الكاملة عن الدفاتر والملفات والمستندات المحاسبية وحفظها. • إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. • مراجعة الكشوفات الخاصة بالرواتب والسلف والكشوفات اليومية في الجمعية. • متابعة صرف المستحقات للجهات المتعاملة مع الجمعية . • متابعة كافة الإجراءات المالية المتعلقة بالبنوك التي تتعامل مع الجمعية. • تنفيذ عملية تسليم السندات المالية ومتابعة استلامها. • متابعة أغلاق وتصفية العهد للأقسام والموظفين . • رفع التقارير الدورية عن الأعمال المحاسبية ، وعرضها على الرئيس التنفيذي . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- معرفة متميزة بالعمليات المحاسبية والمالية . - معرفة متقدمة لبرنامج الإكسل والبرامج المحاسبية . - القدرة التنظيمية الجيدة، مع القدرة على تحديد الأولويات . - التواصل الجيد ومهارات التعامل مع الآخرين - الاهتمام بالتفاصيل، والقدرة على حل المشكلات .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- الاطلاع على جميع المستندات المالية .					
	بيئة عمل مكتبية ٩٠٪		بيئة عمل ميدانية ١٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة

مسمى الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الرئيس التنفيذي	رقم الوظيفة	8
الهدف من الوظيفة	الإشراف على أعمال الشراكات وتنمية الموارد المالية للجمعية وبما يحقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية				
الوظائف المسؤول عنها	قسم الاستدامة - قسم المكاتب التعريفية - قسم الموارد المالية				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو التسويق أو الاتصال المؤسسي . - خبرة عملية كافية في الشراكات والاستدامة المالية، ولا تقل عن خمس سنوات . - برامج مهنية متخصصة في مجالات الشراكات والاستدامة المالية .	• إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة الشراكات والاستدامة المالية . • إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات إدارة الشراكات والاستدامة المالية. • الإشراف على تطوير منتجات وخدمات تتوافق مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء. • العمل عل تنويع مصادر الدخل للجمعية بما يسهم في تحقيق استدامتها المالية. • الإشراف على بناء شراكات فاعلة مع الداعمين والجهات المانحة والشركاء المستهدفين. • الإشراف على تطوير آليات فاعلة للتواصل مع المتبرعين والداعمين. • الإشراف على إدارة المخاطر ذات العلاقة بالشراكات والاستدامة المالية. • الإشراف على إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن الجهات المستهدفة بالشراكات . • إقامة الشراكات الاستراتيجية مع الجهات المستهدفة، وعقد اتفاقيات تساهم في تحقيق رؤية الجمعية وأهدافها الإستراتيجية . • حضور المناسبات والاجتماعات خارج المنطقة . • تطوير نظم وآليات فاعلة للتواصل مع الشركاء والداعمين، للتعرف عل رضاهم وتحديد احتياجاتهم. • المشاركة في الزيارات الداخلية والخارجية للجهات ذات العلاقة للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية مع الرئيس التنفيذي • العمل على تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدا جميع الداعمين والمجتمع. • متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات أعمال الشراكات والاستدامة المالية. • رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الإدارة والأقسام التابعة لها. • تحقيق المستهدفات للجمعية وفق الموازنة التقديرية المعتمدة . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- معرفة متقدمة بأساليب الأبحاث وتحليلها . - مهارات متقدمة في بناء الشراكات وتنمية الموارد المالية . - مهارات تنظيمية وقيادية متميزة. - مهارات متميزة في التواصل . - القدرة على التفاوض والإقناع . - مهارات عالية في العرض والتقديم .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل المباشر مع الشركاء والداعمين. - التفاوض حول عقود الشراكات والدعم.					
	% 80بيئة عمل مكتبية		% 20بيئة عمل ميدانية		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

رئيس قسم الاستدامة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الاستدامة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية والاستدامة	رقم الوظيفة	9
الهدف من الوظيفة	الإشراف على أعمال الشراكات وتنمية الموارد المالية للجمعية وبما يحقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الاستثمار أو المالية أو التسويق. - خبرة عملية كافية في تصميم وتطوير الأوقاف أو إدارة المشاريع الاستثمارية، ولا تقل عن ثلاث سنوات. - برامج مهنية متخصصة في مجالات تصميم وتطوير الأوقاف والاستثمار.	• المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة الشراكات والاستدامة المالية. • إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لقسم الأوقاف والاستثمار في الجمعية. • تنفيذ أعمال تطوير المنتجات والمشروعات الوقفية والاستثمارية. • إعداد دراسات الجدوى للمشروعات الوقفية والاستثمارية بالتعاون مع المكاتب والجهات المتخصصة. • تطوير قاعدة بيانات متكاملة ومحدثة عن الفرص الوقفية والاستثمارية. • دراسة أفضل الممارسات في مجالات الأوقاف والاستثمار، واستثمارها في ابتكار وتطوير أوقاف الجمعية • استثماراتها. • إعداد دراسات رفع كفاءة استثمار الأصول الوقفية والاستثمارية التابعة للجمعية. • دراسة احتياجات ومتطلبات تنمية أوقاف واستثمارات الجمعية واستدامتها. • تطوير نظم وآليات فاعلة للتواصل مع أصحاب المصلحة من الأوقاف والاستثمارات التابعة للجمعية. • متابعة أعمال إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية لنتائج أعمال المشروعات الوقفية والاستثمارية. • رفع التقارير الدورية حول أعمال الأوقاف والاستثمار، ورفعها إل مدير الإدارة • تحقيق المستهدفات للجمعية وفق الموازنة التقديرية المعتمدة . • التواصل مع الشركاء الداعمين لمجال الترميم لجلب دعم مادي وعيني . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- مهارات متقدمة في تصميم وابتكار المنتجات الوقفية والمشروعات الاستثمارية. - القدرة على إعداد دراسات الجدوى الفنية. - مهارات متقدمة في التفكير التحليلي الإبداعي. - مهارات متميزة في التواصل . - مهارات متميزة في العرض والتقديم . - المعرفة الكافية بمبادئ الأوقاف والاستثمار..					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل مع الجهات المتخصصة في دراسات الجدو الاقتصادية. - التواصل مع الشركات الوقفية والاستثمارية.	% 60 بيئة عمل مكتبية		% 40 بيئة عمل ميدانية		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

أخصائي التسويق

مسمى الوظيفة	أخصائي التسويق	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة	الرقم الوظيفي	10
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج التسويق لبرنامج ومشروعات الجمعية بكفاءة وفعالية				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو التسويق أو الاتصال المؤسسي . - خبرة عملية كافية في التسويق والاستدامة المالية، والا تقل عن ثالث سنوات. - برامج مهنية متخصصة في مجالات التسويق والاستدامة المالية.	• المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الشراكات والاستدامة المالية. • إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية التسويقية لبرامج ومشروعات الجمعية. • صميم منتجات وخدمات تتوافق مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين عل حدٍ سواء. • دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية ذات العالقة بأعمال التسويق، وتحديثها بصفة دورية • العمل عل تنويع مصادر الدخل للجمعية بما يسهم في تحقيق استدامتها المالية. • تطوير آليات فاعلة للتواصل مع المتبرعين والداعمين. • إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن الجهات المستهدفة بأشكال الدعم المختلفة. • المشاركة في الزيارات الميدانية للجهات ذات العالقة للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية. • العمل عل تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لد جميع الداعمين والمجتمع. • متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات أعمال التسويق والاستدامة المالية. • رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال التسويق ورفعها إلى مدير الإدارة. • التواصل مع الجهات ذات المسؤولية الاجتماعية الداعمة لمجال ترميم لجلب الدعم المادي والعيني . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- معرفة جيدة ب أساليب أبحاث السوع وتحليلها. - القدرة عل الإبداع والابتكار في تصميم المنتجات التسويقية. - مهارات متميزة في التواصل . - القدرة عل التفاوض والإقناع. - مهارات عالية في العرض والتقديم. .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل المباشر مع الشركاء والداعمين.	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مسؤول علاقات كبار الداعمين

مسمى الوظيفة	مسؤول علاقات كبار الداعمين	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية والاستدامة	رقم الوظيفة	11
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج الشراكات في الجمعية بكفاءة وفعالية .				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو التسويق أو الاتصال المؤسسي . - خبرة عملية كافية في الشراكات والاستدامة المالية، ولا تقل عن ثلاث سنوات . - برامج مهنية متخصصة في مجالات الشراكات والاستدامة المالية .	- المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة. - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للشراكات في الجمعية. - تصميم مبادرات وبرامج الشراكات مع الجهات المستهدفة. -إعداد وتحديث قاعدة بيانات الشركاء المستهدفين والحاليين للجمعية. -إعداد مسودات عقود الشراكات بالتعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الجمعية.: - دراسة توجهات وتطلعات الشركاء، وتحديثها بصفة دورية. - تطوير آليات فاعلة للتواصل مع الشركاء والداعمين. - متابعة وتفعيل تحقيق نطاقات عقود الشراكات ت المعتمدة، ورفع التقارير الدورية عن تقييم نتائجها. - المشاركة في الزيارات الميدانية للجهات ذات العلاقة للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية . -العمل عل تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع الشركاء والداعمين والمجتمع. -متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات أعمال الشراكات والاستدامة المالية. -رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الشراكات ورفعها إل مدير الإدارة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- معرفة جيدة بأساليب الأبحاث وتحليلها. - القدرة عل الإبداع والابتكار في تصميم برامج الشراكات . - مهارات متميزة في التواصل . - القدرة عل التفاوض والإقناع . - مهارات عالية في العرض والتقديم .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل المباشر مع الشركاء والداعمين.	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مدير إدارة التواصل والعلاقات العامة

مسمى الوظيفة	مدير إدارة التواصل و العلاقات العامة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الرئيس التنفيذي	رقم الوظيفة	12
الهدف من الوظيفة	تطوير أعمال وبرامج العلاقات العامة في الجمعية بكفاءة وفعالية .				
الوظائف المسؤول عنها	قسم العلاقات العامة- قسم الإعلام				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في الاتصال أو العلاقات العامة - خبرة عملية كافية في العلاقات العامة، ولا تقل عن سنتين. - برامج تدريبية متخصصة في الاتصال والعلاقات العامة .	• إعداد في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الاتصال المؤسسي. • إعداد في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات العلاقات العامة في الجمعية. • تنفيذ بروتوكولات واستقبال الوفود والزائرين للجمعية والشخصيات الهامة والاعتبارية . • إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن الشخصيات الاعتبارية والمؤثرة في المجتمع، وتحديثها دوريا . • تنفيذ في تنظيم حملات التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي للجمعية. • تنظيم الفعاليات والملتقيات العامة للتعريف ببرامج وأنشطة الجمعية. • العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع الجمهور الداخلي والجمهور الخارجي. • تنسيق أعمال الدراسات ذات العلاقة بالصورة الذهنية عن الجمعية وسمعتها في المجتمع. • تصميم وتنفيذ برامج العلاقات العامة الداخلية في الجمعية. • رفع التقارير الدورية عن أعمال ونتائج العلاقات العامة ورفعها إل مدير الإدارة. • تطوير العمل الداخلي وتعزيز التواصل بين الفريق . • المشاركة في الاجتماعات الداخلية والخارجية للجمعية مع الرئيس التنفيذي • المشاركة في الاجتماعات والفعاليات خارج المنطقة • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- مهارات متقدمة في الاتصال المؤسسي . - مهارات متميزة في التواصل . - القدرة على التفاوض والإقناع . - مهارات متميزة في العرض والتقدير - مهارات متميزة في البروتوكول . - القدرة على تنظيم الفعاليات والملتقيات . - القدرة على بناء وتفعيل العلاقات والشراكات .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة					
	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

رئيس قسم الإعلام

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الإعلام	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير التواصل والعلاقات العامة	رقم الوظيفة	13
الهدف من الوظيفة	تنفيذ استراتيجيات الاعلام بشكل فعال للمؤسسة وإدارة عمليات التواصل الداخلية				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				

متطلبات الوظيفة

- شهادة جامعية في الإعلام أو العلاقات العامة
- خبرة عملية كافية في الاعلام والعلاقات العامة، ولا تقل عن سنتين.
- برامج تدريبية متخصصة في الاعلام .

المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة

- من أهم مهارات أخصائي الإعلام هي القدرة على التواصل وكتابة الإعلانات.
- إجادة التعامل مع برامج تصميم مواقع الإنترنت وإنتاج المحتوى.
- الخبرة في كتابة الاعلانات والتحرير وصياغة النصوص.
- فهم قوي لمبادئ إدارة المشروعات.
- معرفة العمل برامج MS Office وبرامج تعديل الصور والفيديو.
- اجادة مهارات التواصل الشفوي والكتابي ومهارات العرض والتقديم.
- إجادة اللغة العربية و الإنجليزية .

الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة

- التواصل مع الجهات ذات العلاقة

الواجبات والمسؤوليات

- تطوير وتنفيذ استراتيجيات إعلامية بشكل فعال للجمعية.
- إدارة عمليات الاتصالات الداخلية مثل المذكرات والنشرات الإخبارية وما إلى ذلك.
- كتابة مسودة المحتوى مثل البيانات الصحفية لوسائل الإعلام أو موقع الجمعية.
- إدارة وتفعيل القنوات الإعلامية المعتمدة للجمعية.
- تنظيم المبادرات والتخطيط الجيد للأحداث الهامة والمناسبات المختلفة و المؤتمرات الصحفية.
- الاتصال بوسائل الإعلام والتعامل مع طلبات المقابلات والبيانات الإعلامية.
- التعاون مع محترفي التسويق لإنتاج الإعلانات و المقالات الترويجية.
- المواجهة والتعامل مع الدعاية السلبية للمؤسسة واقتراح حلول إبداعية للخروج من المشكلات.
- تسهيل وحل المشكلات مع الجمهور المستهدف ومسؤولي المبيعات.
- مراجعة واعتماد الأخبار الصحفية ونشرها .
- متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات إدارة علاقات الداعمين والاستدامة المالية.
- تحسين الشكل العام للمحتوى المقدم من الجانب التسويقي والتعاون مع فريق التصميم.
- تغذية الموقع الإلكتروني للجمعية والارشفة
- إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن الشخصيات الاعتبارية والمؤثرة في المجتمع وتحديثها دوريا .
- توفير المتطلبات الخارجية من مذكرات وهدايا للداعمين وغيرها بالتعاون مع الخدمات المساندة للجمعية.
- عمل التقارير الخاصة بالجمعية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.

بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %	
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية	توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر

أخصائي التصميم والمونتاج

مسمى الوظيفة	أخصائي التصميم والمونتاج	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير التواصل والعلاقات	رقم الوظيفة	14
الهدف من الوظيفة	تتنفذ أعمال وبرامج الاتصال الرقمي في الجمعية بكفاءة وفعالية				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الرئيسة				
- شهادة دبلوم في التصميم الجرافيكي . - خبرة عملية كافية في التصميم الجرافيكي، ولا تقل عن سنتين . - برامج تدريبية متخصصة في التصميم الجرافيكي .	• إعداد وتطوير المواصفات الفنية للتصاميم الخاصة بهوية الجمعية. • المساهمة في إعداد وتطوير الخطط التشغيلية لمبادرات وبرامج الاتصال المؤسسي في الجمعية. • إعداد وتنفيذ الجدولة الزمنية لأعمال الجرافيك وفقا للخطط المعتمدة من الإدارات والأقسام في الجمعية. • تنفيذ أعمال تصميم الجرافيك في الجمعية وفقا للمعايير والمواصفات المعتمدة. • التواصل مع الجهات المعنية بتنفيذ أعمال الجرافيك خارج الجمعية وفقا للاحتياجات الفنية. • مراجعة التصاميم المنتجة من الجهات المتعاقد معها خارج الجمعية. • تقديم الدعم الفني لجميع المعني ين في الجمعية بأعمال الجرافيك. • الاطلاع المستمر عل أحدث التقنيات والتوجهات في مجال التصميم الجرافيكي. • القيام بأعمال التوثيق والأرشفة لأعمال الجرافيك في الجمعية. • إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجرافيك في الجمعية ورفعها إل مدير الإدارة. • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- امتلاك الرؤية الابداعية واللمسة الفنية - إلمام كامل ببرامج التصاميم . - الدقة والسرعة في التنفيذ - مهارات متميزة في التواصل الفعال مع ذوي العلاقة . - القدرة عل تحمل ضغوط العمل .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بأعمال التصميم لجرافيكي للجمعية					
	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

أخصائي التوثيق الإعلام

مسمى الوظيفة	أخصائي التوثيق الإعلام	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير التواصل والعلاقات العامة	رقم الوظيفة	15
الهدف من الوظيفة	تنفيذ التوثيق الإعلامي والمونتاج المرئي في الجمعية بكفاءة وفعالية .				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الرئيسة				
- شهادة دبلوم في التوثيق أو الإنتاج المرئي. - خبرة عملية كافية في التوثيق والإنتاج المرئي، ولا تقل عن سنتين. - برامج تدريبية متخصصة في التوثيق والإنتاج المرئي.	• المساهمة في إعداد وتطوير المواصفات الفنية للتصاميم الخاصة بهوية الجمعية. • المساهمة في إعداد وتطوير الخطط التشغيلية لمبادرات وبرامج الاتصال المؤسسي في الجمعية. • إعداد وتنفيذ الجدولة الزمنية العمال التوثيق والمونتاج المرئي وفقا للمعايير والمواصفات المعتمدة. • تنفيذ أعمال التوثيق والمونتاج المرئي في الجمعية وفقا للاحتياجات الفنية. • التواصل مع الجهات المعنية بتنفيذ أعمال التوثيق والمونتاج المرئي خارج الجمعية • مراجعة أعمال التوثيق والمونتاج المرئي المنتجة من الجهات المتعاقد معها خارج الجمعية. • الاطلاع المستمر عل أحدث التقنيات والتوجهات في مجال التوثيق والمونتاج المرئي. • القيام بأعمال التوثيق والأرشفة والمونتاج المرئي في الجمعية وأرشفتها بطريقة يسهل الوصول اليها . • إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجمعية ورفعها إل مدير الإدارة. • توثيق الاجتماعات الداخلية والخارجية للرئيس التنفيذي ونشرها . • كتابة محتوى مناسب للنشر على المدونة والموقع الخاص بالجمعية. • كتابة مقالات تسويقية للترويج لمنتجات وخدمات الجمعية. • التدقيق وإعادة الهيكلة للنصوص وتحرير المقالات المختلفة. • تحديث موقع الجمعية على شبكة الإنترنت وشبكات التواصل الاجتماعي • إنتاج الأفلام القصيرة للجمعية . • إدارة وتفعيل القنوات الإعلامية المعتمدة للجمعية • إدارة الملف الإعلامي للجمعية • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- مهارات جيدة في التقاط الصور والفيديو. - مهارات احترافية في التعامل مع الكاميرات. - مهارات إبداعية جيدة. - الدقة والسرعة في التنفيذ - مهارات متميزة في التواصل الفعال مع ذوي العالقة. - القدرة عل تحمل ضغوط العمل.					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية ذات العالقة بأعمال التوثيق والإنتاج المرئي للجمعية.	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مسؤول وحدة البرامج والمبادرات

مسمى الوظيفة	مسؤول وحدة البرامج والمبادرات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير التواصل والعلاقات	رقم الوظيفة	16
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج العلاقات العامة في الجمعية بكفاءة وفعالية .				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في الاتصال أو العلاقات العامة . - خبرة عملية كافية في العلاقات العامة، ولا تقل عن سنتين. - برامج تدريبية متخصصة في الاتصال والعلاقات العامة .	-المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات العلاقات العامة في الجمعية. - تنفيذ بروتوكولات استقبال الوفود والزائرين للجمعية. - إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن الشخصيات الاعتبارية والمؤثرة في المجتمع، وتحديثها دوريا . - المشاركة في تنظيم حملات التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي للجمعية. - تنظيم الفعاليات والملتقيات العامة للتعريف ببرامج وأنشطة الجمعية. - العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع الجمهور الداخلي والجمهور الخارجي. - تنسيق أعمال الدراسات ذات العلاقة بالصورة الذهنية عن الجمعية وسمعتها في المجتمع. - تصميم وتنفيذ برامج العلاقات العامة الداخلية في الجمعية. - إعداد التقارير الدورية عن أعمال ونتائج العلاقات العامة ورفعها إل مدير الإدارة. - الأشراف على رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والبرامج ورفعها إلى مدير الإدارة . -القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- مهارات متقدمة في الاتصال المؤسسي . - مهارات متميزة في التواصل . - القدرة على التفاوض والإقناع . - مهارات متميزة في العرض والتقدير . - مهارات متميزة في البروتوكول . - القدرة على تنظيم الفعاليات والملتقيات . - القدرة على بناء وتفعيل العلاقات والشراكات .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة					
	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مدير إدارة المشاريع

مسمى الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	17
الهدف من الوظيفة	الإشراف عل تخطيط وتنفيذ مشاريع الجمعية بما يحقق رؤية الجمعية وأهدافها الاستراتيجية				
الوظائف المسؤول عنها	قسم التقييم والدراسات - قسم المشاريع				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال ل / الهندسة المدنية / الهندسة المعمارية . - خبرة عملية كافية في إدارة المشاريع الهندسية، و لا تقل عن خمس سنوات . - برامج مهنية متخصصة في إدارة المشاريع.	- إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة المشاريع. - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة المشاريع. - الإشراف عل تصميم وإدارة مشاريع الترميم والصيانة والتأثيث في الجمعية وفقا للمعايير والمواصفات المعتمدة بدءا من مرحلة كتابة وثائق المشاريع حتى مرحلة التسليم. - إدارة العلاقات التشغيلية مع المقاولين والمتطوعين المنفذين للمشاريع. - مراجعة وتطوير مسودات العقود مع المقاولين المنفذين للمشاريع. - إعداد دراسة لتحديد الاحتياجات وأولويات الأعمال والمشاريع الموجهة للمستفيدين في الجمعية. - الإشراف المباشر عل تنفيذ الحلول المتعلقة بالتحديات التي تواجه أعمال المشاريع في الجمعية بالتعاون مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة. - المساهمة في إعداد دراسات قياس الأثر والعائد الاجتماعي لنتائج أعمال المشاريع المنفذة. - الإشراف عل إعداد وتحديث قواعد بيانات الفئات المستفيدة من المشاريع. - استقطاب أفضل الأفكار والمقترحات لتطوير منظومة أعمال المشاريع في الجمعية. - توثيق أفضل الممارسات والمبادرات للمشاريع المنفذة بالتعاون مع الإدارات والأقسام المعنية. - تنفيذ أعمال التطوير للكفاءات الهندسية والإدارية العاملة في إدارة المشاريع. - متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات مشاريع الترميم والصيانة والتأثيث. -رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الإدارة والأقسام التابعة لها. -القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- مهارات تنظيمية وقيادية متميزة. - التفكير التحليلي والإبداعي . - مهارات متميزة في التواصل . - القدرة على تصميم وتخطيط المشاريع. - مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة - مهارات بناء الشراكات والتحالفات التنفيذية					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
-التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة . - التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ مشاريع الجمعية . -إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع .	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

رئيس قسم الأشراف والجودة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الأشراف والجودة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير المشاريع	رقم الوظيفة	18
الهدف من الوظيفة	وضع الأهداف والمبادرات والخطط التشغيلية التي تضمن وجود معايير الجودة والكفاءة العالية في الجمعية وإدارة المشاريع الوحدات التنظيمية التابعة لها.				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- درجة البكالوريوس في تخصص إدارة الجودة أو المشاريع أو ما يعادله. -لديه معرفة عميقة بكل ما يخص معايير مراقبة الجودة. -يمتلك مهارات اتصال لفظية وكتابية عالية تمكنهم من إعداد التقارير وكتابة البروتوكولات.	• المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية التي تضمن وجود معايير الجودة والكفاءة العالية في الجهة وفي الوحدات التنظيمية التابعة لها. • متابعة تنفيذ هذه الخطط وضمان وجود المقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف. • التأكد من التزام المقاولين بالأنظمة والمعايير المعتمدة. • بناء وتطوير أنظمة ومعايير وإجراءات ونماذج الترميم والصيانة . • الزيارات الفنية للمنازل والمشاريع قبل بدء الأعمال والتأكد من مطابقتها للمواصفات وإمكانية إجراء الأعمال. • مراجعة بنود الأعمال للمشاريع التي تنفذها الجمعية . • متابعة مراحل تنفيذ المشاريع وتقييم إنجاز الاعمال مع المكتب الاستشاري الهندسي قبل تحويل الدفعات المالية للمقاولين . • الإشراف وإدارة لجنة المشاريع . • إدارة العلاقات مع المكاتب الهندسية للاستفادة منهم في رفع كفاءة أعمال الجمعية وتجويدها . • تسخير التقنية والاستفادة من أتمتة عمليات الجمعية . • السعي إلى التطوير الدائم لأعمال الجمعية وفق أحدث الممارسات في إدارة المشاريع . • المشاركة في اللجان التي تقرها إدارة الجمعية فيما يتعلق بإدارة المشاريع . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
-قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة وإدارة المشاريع .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية ذات .					
	بيئة عمل مكتبية ٤٠ %		بيئة عمل ميدانية ٦٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

رئيس قسم الترميم والصيانة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الترميم والصيانة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير إدارة المشاريع	رقم الوظيفة	19
الهدف من الوظيفة	تطوير إجراءات الصيانة وضمان عمليات التنفيذ والقيام بعمليات تفتيش للمرافق لتحديد المشاكل والحلول المناسبة				
الوظائف المسؤول عنها					
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
درجة البكالوريوس او الماجستير في الحفاظ والترميم او الهندسة الخبرة الكافية بمجال الترميم والصيانة	• المشاركة في فحص المنازل لتحديد الاحتياج وبنود الأعمال . • المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة المشاريع . • متابعة بنود الأعمال لإدارة المشاريع التي تنفذها للجمعية • إرسال بنود الأعمال لإدارة البحث الاجتماعي لأخذ موافقة الأسر المستفيدة عليها . • استقبال ملفات تأهيل المقاولين . • إعداد عقود المقاولين وتركينها من الإدارات المعنية . • المشاركة في الإشراف على أعمال التنفيذ والتأكد من إنجاز الأعمال وفق بنود الأعمال . • تقييم المقاولين بشكل دوري . • متابعة إغلاق المشاريع وتقييمها . • متابعة ضمان المقاولين للأعمال والمشاريع التي تم تنفيذها . • السعي إلى التطوير الدائم لأعمال الجمعية وفق أحدث الممارسات في إدارة المشاريع . • المشاركة في اللجان التي تقرها إدارة الجمعية فيما يتعلق بإدارة المشاريع . • الاستفادة من التبرعات العينية إن وجدت لتخفيض الأعباء المالية على الجمعية . • رفع نماذج صرف الدفعات للمقاولين بعد اعتمادها من أصحاب الصلاحية . • الزيارات الدورية للمشاريع لمتابعة الأعمال . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- قوة الملاحظة والقدرة على الانتباه لأدق التفاصيل الخاصة بالأجهزة وطبيعة عملها. -القدرة على اكتشاف المشكلات وتحليلها ومعرفة أسبابها					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
-التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة . - التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ مشاريع الجمعية .	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مسؤول وحدة الترميم والصيانة

مسمى الوظيفة	مسؤول وحدة الترميم والصيانة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس قسم الصيانة والترميم	رقم الوظيفة	20
الهدف من الوظيفة	تطوير إجراءات الصيانة وضمان عمليات التنفيذ والقيام بعمليات تفتيش للمرافق لتحديد المشاكل والحلول المناسبة				
الوظائف المسؤول عنها					
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
درجة البكالوريوس او الماجستير في الصيانة والترميم او الهندسة	• المشاركة في وضع الخطط التشغيلية لإدارة المشاريع • ترتيب ملفات المقاولين والتأكد من استكمال متطلبات التأهيل • المشاركة في الإشراف على أعمال التنفيذ والتأكد من إنجاز الأعمال وفق بنود الأعمال . • المشاركة في تقييم المقاولين بشكل دوري . • المشاركة في الزيارات الفنية للمنزل والمشاريع قبل بدء الأعمال والتأكد من مطابقتها للمواصفات وإمكانية إجراء الأعمال ؟ • المشاركة في حل المشكلات التي تواجه المقاول أو الباحث الاجتماعي أو مسؤول التطوع والتدريب . • المشاركة في كتابة بنود الأعمال للمشاريع التي تنفذها الجمعية . • الزيارات الدورية لمتابعة الأعمال . • المشاركة في كتابة بنود الأعمال للمشاريع • داد جداول الصيانة الأسبوعية وتحديد المهام اللازمة. • متابعة إجراءات توظيف فنيين الصيانة والإشراف على عمليات التدريب. • فحص وصيانة أنظمة المباني المختلفة مثل التدفئة التي تنفذها الجمعية . • الزيارات الدورية لمتابعة الأعمال القائمة . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- قوة الملاحظة والقدرة على الانتباه لأدق التفاصيل الخاصة بالأجهزة وطبيعة عملها. -القدرة على اكتشاف المشكلات وتحليلها ومعرفة أسبابها					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
-التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة . - التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ مشاريع الجمعية .					
	بيئة عمل مكتبية ٦٠ %		بيئة عمل ميدانية ٤٠ %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مدير إدارة البحث الاجتماعي

مسمى الوظيفة	مدير إدارة البحث اجتماعي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الرئيس التنفيذي	رقم الوظيفة	21
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج البحث الاجتماعي الميداني والمكتبي بكفاءة وفعالية .				
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية . - خبرة عملية كافية في البحث الاجتماعي، ولا تقل عن سنتين. - برامج مهنية متخصصة في البحث الاجتماعي والخدمة الاجتماعية .	- إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة البحث الاجتماعي. - إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات إدارة البحث الاجتماعي. - تنفيذ عمليات دراسة وبحث الحالات المستحقة للبرامج والمشاريع، ورفع التقارير الخاصة بها. - إعداد ملفات شاملة للحالات المستحقة للبرامج والمشاريع وفق السياسات المعتمدة في الجمعية. - إنشاء قواعد بيانات المستفيدين، وتحديثها دوريا . - المشاركة في إعداد دراسات تحديد احتياجات المستفيدين من للبرامج والمشاريع. - تقديم مقترحات تطويرية لأدوات وتقنيات البحث الاجتماعي وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال. - تعزيز سمعة الجمعية من خلال عمليات البحث الاجتماعي والتواصل مع المستفيدين. - رفع التقارير الدورية حول أعمال وبرامج البحث الاجتماعي، ورفعها إل مدير الإدارة. - القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين. - مهارات متميزة في التواص ل . - القدرة على تحليل احتياجات الفئات المستهدفة - مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة - القدرة على تحمل ضغوط العمل .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة - الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة بالمستفيدين.	بيئة عمل مكتبية 60 %		بيئة عمل ميدانية 40 %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

رئيس قسم الأسكان التنموي والتمكين

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الأسكان التنموي والتمكين	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير إدارة البحث الاجتماعي	رقم الوظيفة	22
الهدف من الوظيفة	توفير وحدات سكنية بحق الانتفاع للأسر المستفيدة والأشد حاجة في المجتمع من المشمولين برعاية وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المسجلين في بوابة الدعم السكني				
الوظائف المسؤول عنها	لايوجد				
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات				
- شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية . - خبرة عملية كافية في الاسكان، ولا تقل عن سنتين. - برامج مهنية متخصصة في الإسكان التنموي والخدمة الاجتماعية .	• المشاركة في وضع الأهداف والمبادرات والخطط التشغيلية . • توزيع الوحدات على المستحقين بناء على القواعد المعمول بها وفق الضوابط. • العمل على تنفيذ السياسة الموضوعة لإسكان المستفيدين وتهيئة أفضل ما يمكن توفيره لراحتهم واقتراح التعليمات الخاصة وإسكانهم حسب القواعد الموضوعة. • إعداد وتجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة. • متابعة الوحدات السكنية بعد تسليمها للمستفيدين ورفع تقارير عن المخالفين لشروط الإسكان. • مراجعة ودراسة العرض والطلب على الإسكان . • بناء العلاقات والشراكات مع أصحاب المصلحة المعنيين. • تحديد وتعزيز أفضل الممارسات والابتكار وقابلية التوسع في مجالات: بناء القدرات، وتمكين المرأة، ورعاية الأطفال، والتعليم والسياسة العامة، والسياسة المتعلقة بالتنمية الاجتماعية. • القيام بمهام البحث الاجتماعي ودراسة حالات المستفيدين . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخر مماثلة.				
المهارات والمواصفات المطلوبة بشاغل الوظيفة					
- القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين. - مهارات متميزة في التواصل . - القدرة على تحليل احتياجات الفئات المستهدفة - مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة - القدرة على تحمل ضغوط العمل .					
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة					
- التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة . - الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة بالمستفيدين.	بيئة عمل مكتبية 40 %		بيئة عمل ميدانية 60 %		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية		توقيع شاغل الوظيفة		توقيع الرئيس المباشر	

مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية رقم (١٦) في دورته (الأولى) هذه اللائحة بتاريخ(٢٠٢٤/٠٧/٢١ م) وتحل هذه اللائحة محل جميع وثيقة الوصف الوظيفي السابقة.

عماد بن عبدالقادر المهيدب

رئيس مجلس الإدارة