

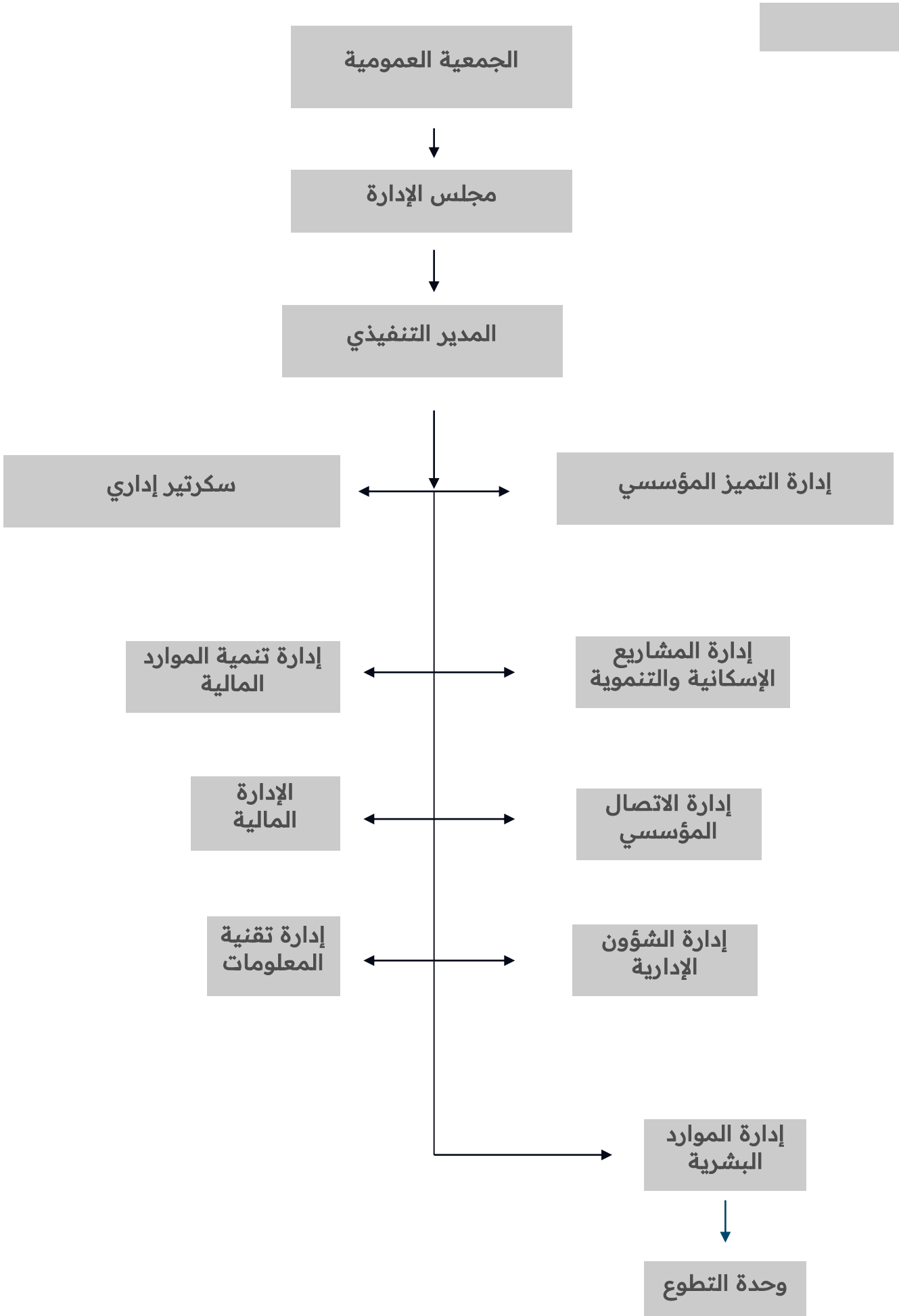


الهيكل الوظيفي والوصف الوظيفي

الفهرس

الهيكل التنظيمي لـ "جمعية نوارة للترميم"	١
بطاقة الوصف الوظيفي	٢

الهيكل التنظيمي :



بطاقة الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي.		الوظيفة:	
التنفيذية.	الإدارة:	رئيس مجلس الإدارة.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
إدارة أعمال الجمعية على المستوى التنفيذي وصولاً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. المساهمة في بناء استراتيجية الجمعية وتطويرها وتنفيذها ورقابتها وتقييمها. ٢. قيادة أعمال الجمعية على المستوى التنفيذي بكفاءة وفعالية في ضوء الاستراتيجية بما يحقق رسالة ورؤية وأهداف الجمعية. ٣. الإشراف على توفير الموارد البشرية والمالية والمادية والمعرفية والتكنولوجية اللازمة لتحقيق استراتيجية ورسالة ورؤية الجمعية، وتطويرها وحمايتها والحفاظ عليها. ٤. الإشراف على بناء الثقافة التنظيمية القائمة على القيم الجوهرية للجمعية، والحاضنة لمتطلبات الجودة الشاملة والتميز المؤسسي. ٥. المساهمة في بناء الهيكل التنظيمي بأنظمتها ولوائحها وتطويره، وضبط الالتزام بتنفيذه ورقابته بما يضمن تنفيذ الخطط والبرامج والعمليات والإجراءات بكفاءة وفعالية. ٦. الإشراف على بناء الخطة المالية (الموازنة) وتطويرها وتنفيذها، ورقابتها وتقييمها أولاً بأول. ٧. الإشراف على عملية الرقابة والتقييم والتصحيح لجميع إدارات الجمعية ممن يولونه في الهيكل التنظيمي. ٨. المسؤولية الكاملة والمباشرة عن الجمعية أمام مجلس الإدارة والجمعية العمومية والجهات ذات العلاقة بعمل الجمعية. ٩. تمثيل الجمعية أمام الجهات والمنظمات في القطاعات الثلاث في المملكة العربية السعودية. ١٠. الدعم والمساندة لعملية تحقيق متطلبات إدارة الجودة الشاملة وتحقيق التميز المؤسسي للجمعية. ١١. قيادة النظام الإداري في الجمعية على المستوى التنفيذي بما يضمن التنظيم والتنسيق التام بين الإدارات، وبما يضمن تدفق العمل وتنفيذ العمليات بسلاسة وإتقان. ٢١. الإشراف على التقييمات والقياسات العامة السنوية للجمعية. ٣١. تقديم التقارير الدورية عن تنفيذ الاستراتيجية وأعمال الجمعية لمجلس الإدارة، والتوصية بالقرارات الضامنة لتنفيذها بكفاءة وفعالية. ٤١. تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه. ٥١. القيام بالأعمال المفوض بها من قبل الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه. ٦١. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله. ٧١. القيام بأي مهام يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته. 			
الإدارات التنفيذية	مسؤول عن:	مكتبي - ميداني.	بيئة العمل:
		<ol style="list-style-type: none"> ١. بكالوريوس إدارة أعمال. ٢. شهادة مهنية معتمدة في قيادة المنظمات غير الربحية. ٣. خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة المنظمات غير الربحية. 	المؤهلات والخبرات:
		<ol style="list-style-type: none"> ١. التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة. ٢. القيادة والتأثير. ٣. الاتصال الفعال. ٤. المعرفة التامة بالتشريعات والقوانين المنظمة لعمل الجمعية في المملكة العربية السعودية. ٥. إجادة استخدام التقنية وتطبيقاتها المختلفة. 	المهارات والجدارات:
		نسبة تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية.	مؤشرات الأداء:

بطاقة الوصف الوظيفي

سكرتير إداري.			الوظيفة:
التنفيذية.	الإدارة:	المدير التنفيذي.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
تنظيم الأعمال الإدارية للمدير التنفيذي.			
الواجبات الوظيفية:			
<p>١. جدولة مواعيد مقابلة المدير التنفيذي.</p> <p>٢. جدولة مواعيد اجتماعات المدير التنفيذي.</p> <p>٣. المشاركة في اجتماعات المدير التنفيذي، ورصد الوقائع، وتحرير النتائج، وتدوين التوصيات في محاضر رسمية.</p> <p>٤. تحرير الخطابات الصادرة من المدير التنفيذي.</p> <p>٥. ضبط وحفظ الصادر والوارد الخاص بالمدير التنفيذي.</p> <p>٦. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.</p> <p>٧. القيام بأي مهام يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.</p>			
---	مسؤول عن:	مكتبي - ميداني.	بيئة العمل:
<p>١. دبلوم عالٍ في السكرتارية التنفيذية.</p> <p>٢. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال السكرتارية التنفيذية.</p>			المؤهلات والخبرات:
<p>١. التحرير العربي.</p> <p>٢. الأرشفة.</p> <p>٣. الاتصال الفعال.</p> <p>٤. تخطيط الأعمال.</p> <p>٥. تنظيم الأعمال.</p> <p>٦. تحمل ضغوط العمل.</p>			المهارات والجدارات:
نسبة تنظيم الأعمال الإدارية للمدير التنفيذي.			مؤشرات الأداء:

بطاقة الوصف الوظيفي

مدير إدارة المشاريع الإسكانية والتنمية.		الوظيفة:	
إدارة المشاريع الإسكانية والتنمية.	الإدارة:	المدير التنفيذي.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
إدارة المشاريع الإسكانية والتنمية.			
الواجبات الوظيفية:			
<p>١. المساهمة في بناء استراتيجية الجمعية وتطويرها وتنفيذها ورقابتها وتقييمها.</p> <p>٢. توفير الموارد البشرية والمالية والمادية والمعرفية اللازمة لتنفيذ المشاريع الإسكانية والتنمية وتطويرها وحمايتها والحفاظ عليها.</p> <p>٣. الإشراف على تصميم المشاريع الإسكانية والتنمية.</p> <p>٤. الإشراف على إعداد المشاريع الإسكانية والتنمية.</p> <p>٥. المساهمة في تخطيط المشاريع الإسكانية والتنمية.</p> <p>٦. الإشراف على تنفيذ المشاريع الإسكانية والتنمية.</p> <p>٧. إجراء عمليات المراقبة والتقييم والمساءلة والتعلم (MEAL) في كافة مراحل المشاريع الإسكانية والتنمية.</p> <p>٨. تقديم التقارير الدورية عن المشاريع الإسكانية والتنمية للرئيس المباشر.</p> <p>٩. مواكبة أحدث التطورات في مجال إدارة المشاريع الإسكانية والتنمية، والإفادة منها في تطوير المشاريع الإسكانية والتنمية في الجمعية.</p> <p>١٠. رفع المقترحات التي من شأنها تحسين أداء المشاريع الإسكانية والتنمية في الجمعية للرئيس المباشر.</p> <p>١١. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.</p> <p>١٢. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.</p>			
رئيس قسم المشاريع الإسكانية.	مسؤول عن:	مكتبي - ميداني.	بيئة العمل:
رئيس قسم المشاريع والتنمية.			
١. بكالوريوس إدارة أعمال.		المؤهلات والخبرات:	
٢. شهادة مهنية معتمدة في إدارة المشاريع والتنمية.			
٣. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة المشاريع والتنمية.			
١. التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة.		المهارات والجدارات:	
٢. القيادة والتأثير.			
٣. الاتصال الفعال.			
٤. المعرفة التامة بالتشريعات والقوانين المنظمة لعمل الجمعية في المملكة العربية السعودية.			
٥. إجادة استخدام التقنية وتطبيقاتها المتخصصة في مجال إدارة المشاريع والتنمية.			
نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.		مؤشرات الأداء:	

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس قسم المشاريع الإسكانية.			الوظيفة:
إدارة المشاريع الإسكانية والتنمية.	الإدارة:	مدير إدارة المشاريع الإسكانية والتنمية.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
إدارة المشاريع الإسكانية.			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. تصميم المشاريع الإسكانية. ٢. إعداد المشاريع الإسكانية. ٣. تخطيط المشاريع الإسكانية. ٤. تنفيذ المشاريع الإسكانية. ٥. تقديم التقارير الدورية عن المشاريع الإسكانية للرئيس المباشر. ٦. مواكبة أحدث التطورات في مجال تنفيذ المشاريع الإسكانية، والإفادة منها في تطوير المشاريع الإسكانية في الجمعية. ٧. رفع المقترحات التي من شأنها تحسين أداء المشاريع الإسكانية في الجمعية للرئيس المباشر. ٨. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله. ٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته. 			
فرق عمل المشاريع الإسكانية.	مسؤول عن:	مكتبي - ميداني.	بيئة العمل:
<ol style="list-style-type: none"> ١. بكالوريوس إدارة أعمال. ٢. شهادة مهنية معتمدة في مجال إدارة المشاريع الإسكانية. ٣. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة المشاريع الإسكانية. 			المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> ١. التفكير التصميمي. ٢. التخطيط التشغيلي. ٣. بناء فرق العمل. ٤. إدارة فرق العمل. ٥. إجادة استخدام التقنية وتطبيقاتها المتخصصة في مجال إدارة المشاريع الإسكانية. 			المهارات والجدارات:
نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.			مؤشرات الأداء:

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس قسم المشاريع التنموية.		الوظيفة:	
إدارة المشاريع الإسكانية والتنموية.	الإدارة:	مدير إدارة المشاريع الإسكانية والتنموية.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
إدارة المشاريع التنموية.			
الواجبات الوظيفية:			
<p>١. تصميم المشاريع التنموية.</p> <p>٢. إعداد المشاريع التنموية.</p> <p>٣. تخطيط المشاريع التنموية.</p> <p>٤. تنفيذ المشاريع التنموية.</p> <p>٥. تقديم التقارير الدورية عن المشاريع التنموية للرئيس المباشر.</p> <p>٦. مواكبة أحدث التطورات في مجال تنفيذ المشاريع التنموية، والإفادة منها في تطوير المشاريع التنموية في الجمعية.</p> <p>٧. رفع المقترحات التي من شأنها تحسين أداء المشاريع التنموية في الجمعية للرئيس المباشر.</p> <p>٨. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.</p> <p>٩. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.</p>			
فرق عمل المشاريع التنموية.	مسؤول عن:	مكتبي - ميداني.	بيئة العمل:
<p>١. بكالوريوس إدارة أعمال.</p> <p>٢. شهادة مهنية معتمدة في مجال إدارة المشاريع التنموية.</p> <p>٣. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة المشاريع التنموية.</p>			المؤهلات والخبرات:
<p>١. التفكير التصميمي.</p> <p>٢. التخطيط التشغيلي.</p> <p>٣. بناء فرق العمل.</p> <p>٤. إدارة فرق العمل.</p> <p>٥. إجادة استخدام التقنية وتطبيقاتها المتخصصة في مجال إدارة المشاريع التنموية.</p>			المهارات والجدارات:
نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.			مؤشرات الأداء:

بطاقة الوصف الوظيفي

مدير إدارة تنمية الموارد المالية.			الوظيفة:
إدارة تنمية الموارد المالية.	الإدارة:	المدير التنفيذي.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
إدارة مشاريع تنمية الموارد المالية والعلاقة مع الشركاء.			
الواجبات الوظيفية:			
<p>١. المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية.</p> <p>٢. المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: قسم تنمية الموارد المالية، وقسم خدمة الشركاء، وذلك بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية.</p> <p>٣. تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم تنمية الموارد المالية، وقسم خدمة الشركاء.</p> <p>٤. توجيه مشرفي الأقسام التالية: قسم تنمية الموارد المالية، وقسم خدمة الشركاء، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية.</p> <p>٥. تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم تنمية الموارد المالية، وقسم خدمة الشركاء؛ لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية.</p> <p>٦. تقييم أعمال الأقسام التالية: قسم تنمية الموارد المالية، وقسم خدمة الشركاء، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر.</p> <p>٧. تقويم أعمال الأقسام التالية: قسم تنمية الموارد المالية، وقسم خدمة الشركاء، وتقديم نسخة من تقرير التحسين المستمر إلى مشرفي الأقسام، والرفع به للرئيس المباشر.</p> <p>٨. تقييم أداء مشرفي الأقسام التالية: قسم تنمية الموارد المالية، وقسم خدمة الشركاء، وتقديم نسخة من نتيجة تقييم الأداء إلى مشرفي الأقسام، والرفع بنتائج تقييم الأداء للرئيس المباشر.</p> <p>٩. اعتماد خطابات زيارات الداعمين، وخطابات شكر الداعمين.</p> <p>١٠. اعتماد التقارير الإعلامية الخاصة بالداعمين.</p> <p>١١. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية.</p> <p>٢١. مواكبة أحدث التطورات في مجال إدارة مشاريع تنمية الموارد المالية وخدمة الشركاء، والإفادة منها في عمليات التطوير داخل الإدارة.</p> <p>٣١. رفع المقترحات التي من شأنها تحسين أداء مشاريع تنمية الموارد المالية وخدمة الشركاء في الجمعية للرئيس المباشر.</p> <p>٤١. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.</p> <p>٥١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.</p>			
بيئة العمل:	مكتبي - ميداني.	مسؤول عن:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ رئيس قسم التسويق. ▪ رئيس قسم خدمة الشركاء.
المؤهلات والخبرات:	<p>١. درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال.</p> <p>٢. خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال إدارة تنمية الموارد المالية.</p>		
المهارات والجدارات:	<p>١. القدرة على تحمل المسؤولية.</p> <p>٢. مهارات اتخاذ القرار.</p> <p>٣. مهارات حل المشكلات.</p> <p>٤. القدرة على الابتكار والإبداع.</p> <p>٥. الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف.</p> <p>٦. التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والتقييم، والتقويم.</p> <p>٧. التحفيز.</p> <p>٨. بناء فرق العمل وقيادتها.</p> <p>٩. إدارة المشاريع.</p> <p>١٠. تحمل ضغوط العمل.</p> <p>١١. مهارات التواصل الفعال.</p> <p>٢١. المعرفة التامة بأنظمة العمل واللوائح وإجراءات العمل وتطبيقاتها.</p> <p>٣١. المعرفة التخصصية بوظائف إدارة تنمية الموارد المالية.</p> <p>٤١. مهارات إعداد التقارير.</p> <p>٥١. القدرة على التحليل وإجراء الدراسات.</p> <p>٦١. الإلمام بأساليب الاستثمار والتمويل.</p> <p>٧١. القدرة على التفاوض.</p> <p>٨١. مهارة تقدير المخاطر.</p> <p>٩١. مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة في مجال إدارة تنمية الموارد المالية.</p> <p>١٠٢. الإلمام باللغة الإنجليزية.</p>		
مؤشرات الأداء:	نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

رئيس قسم التسويق.		الوظيفة:	
إدارة تنمية الموارد المالية.	الإدارة:	مدير إدارة تنمية الموارد المالية.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
إدارة المشاريع التسويقية.			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. المساهمة في وضع الأهداف الخاصة بقسم التسويق. ٢. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لتسويق خدمات ومنتجات الجمعية على ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٣. المساهمة في وضع الموازنة المالية المقترحة لقسم التسويق. ٤. المساهمة في وضع سياسات وإجراءات عمل قسم التسويق، وتحديثها بشكل دوري. ٥. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات عمل قسم التسويق. ٦. ابتكار منتجات تسويقية مخصصة لشرائح محددة من فئات المجتمع. ٧. إعداد وصياغة الملفات التسويقية للخدمات والمنتجات، والرفع بها للمؤسسات المانحة والشركات ذات المسؤولية المجتمعية وكبار الداعمين. ٨. إعداد وتنفيذ الحملات التسويقية للخدمات والمنتجات. ٩. التعاون والتنسيق مع إدارات الجمعية؛ لدراسة إمكانية تفتيت بعض بنود المصاريف التشغيلية، ومن ثم إعداد الملفات التسويقية لها. ١٠. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بقسم التسويق. ١١. متابعة تنفيذ وتقييم الفعاليات التسويقية، وتحليل نتائجها، والرفع بها للمدير المباشر. ٢١. مواكبة أحدث التطورات في المجال التسويقي، والإفادة منها في عمليات التطوير داخل القسم. ٣١. رفع المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء التسويقي في الجمعية للرئيس المباشر. ٤١. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله. ٥١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته. 			
بيئة العمل:	مكتبي - ميداني.	مسؤول عن:	الفرق التسويقية.
المؤهلات والخبرات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. درجة البكالوريوس في التسويق. ٢. خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التسويق. 		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. القدرة على تعزيز الابتكار، وتطبيق عمليات العمل التسويقي، وحل المشكلات. ٢. أساليب العرض والإقناع. ٣. إتقان استخدام البرمجيات التسويقية. ٤. الإلمام بأساليب التسويق المختلفة وكيفية عملها. ٥. بناء فريق العمل وقيادته. ٦. حسن المظهر واللباقة في الحديث. ٧. القدرة على تحمل ضغوط العمل. ٨. المبادرة والجرأة. ٩. القدرة على إعداد التقارير الدورية، وإعداد الدراسات وتحليلها. ١٠. الإلمام باللغة الإنجليزية. 		
مؤشرات الأداء:	نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة:		رئيس قسم خدمة الشركاء.	
المسؤول المباشر:	مدير إدارة تنمية الموارد المالية.	الإدارة:	إدارة تنمية الموارد المالية.
الغرض من الوظيفة:			
إدارة العلاقة مع الشركاء.			
الواجبات الوظيفية:			
١.	المساهمة في وضع الأهداف الخاصة لقسم خدمة الشركاء.		
٢.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لقسم خدمة الشركاء على ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
٣.	المساهمة في وضع الموازنة المالية المقترحة لقسم خدمة الشركاء.		
٤.	المساهمة في وضع سياسات وإجراءات عمل قسم خدمة الشركاء، وتحديثها بشكل دوري.		
٥.	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات عمل قسم خدمة الشركاء.		
٦.	التواصل المستمر مع الشركاء والداعمين السابقين بالاتصال والزيارة والخطابات، ومشاركتهم فعاليتهم ومناسباتهم الخاصة.		
٧.	تفعيل فرص التعاون والتواصل البنّاء مع الجهات الداعمة الحالية عبر جميع الوسائل المتاحة؛ للحفاظ على استدامة العلاقات معهم.		
٨.	تزويد الشركاء والداعمين بالتقارير الخاصة بهم، وجميع التقارير الإعلامية عن الجمعية.		
٩.	تنسيق زيارات مديري الإدارات بالجمعية للداعمين، واستضافتهم في الجمعية بشكل مستمر.		
١٠.	مواكبة أحدث التطورات في مجال خدمة الشركاء، والإفادة منها في تطوير عمليات خدمة الشركاء.		
١١.	إعداد التقارير الخاصة بقسم خدمة الشركاء.		
٢١.	متابعة تنفيذ وتقييم الخطة التشغيلية لقسم خدمة الشركاء، وتحليل نتائجها، والرفع بها للمدير المباشر.		
٣١.	مواكبة أحدث التطورات في مجال خدمة الشركاء، والإفادة منها في عمليات التطوير داخل القسم.		
٤١.	رفع المقترحات التي من شأنها تحسين تجربة خدمة الشركاء في الجمعية للرئيس المباشر.		
٥١.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.		
٦١.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.		
بيئة العمل:		مكتبي- ميداني.	
المؤهلات والخبرات:		مسؤول عن: ---	
١.	درجة البكالوريوس في العلاقات العامة أو خدمة العملاء أو التسويق.		
٢.	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال خدمة الشركاء.		
١.	الانضباط والإنجاز وتحمل ضغوط العمل.		
٢.	سرعة البديهة وحسن التصرف.		
٣.	الابتكار.		
٤.	مهارة التواصل مع الآخرين.		
٥.	الانتماء للجمعية والمعرفة التامة بما يلزم عنها.		
٦.	حسن المظهر واللباقة في الحديث.		
٧.	إتقان استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية.		
٨.	الإلمام باللغة الإنجليزية.		
مؤشرات الأداء:		نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.	

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة:		مدير الإدارة المالية.	
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي.	الإدارة:	الإدارة المالية.
الغرض من الوظيفة:			
إدارة العمليات المالية وضبطها.			
الواجبات الوظيفية:			
١.	المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
٢.	اعتماد سياسة الشفافية والوضوح في تحديد المجالات التي سيتم إنفاق المال فيها.		
٣.	المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة المالية وللجمعية.		
٤.	التسيق والتشاور مع كافة الإدارات المعنية؛ لتحقيق أهداف الإدارة.		
٥.	المشاركة في عمليات استقطاب وتوظيف الكفاءات المطلوبة لإدارته، واقتراح سبل تطويرهم.		
٦.	المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وذلك بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
٧.	تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق.		
٨.	توجيه مشرفي الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية.		
٩.	تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق؛ لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية.		
١٠.	تقييم أعمال الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر.		
١١.	تقويم أعمال الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وتقديم نسخة من تقرير التحسين المستمر إلى مشرفي الأقسام، والرفع به للرئيس المباشر.		
٢١.	تقييم أداء مشرفي الأقسام التالية: قسم المحاسبة، وقسم الصندوق، وتقديم نسخة من نتيجة تقييم الأداء إلى مشرفي الأقسام، والرفع بنتائج تقييم الأداء للرئيس المباشر.		
٣١.	بحث إمكانية تقليل التكاليف وترشيد المصاريف مع جميع إدارات الجمعية، والاستخدام الأمثل لموارد الجمعية المالية.		
٤١.	متابعة تنفيذ موازنة الجمعية وفقاً لما تم اعتماده، ومتابعة أرصدة بنود الميزانية.		
٥١.	التأكد من تطبيق كافة الأنظمة واللوائح المالية الخاصة بالجمعية، والعمل المستمر على تطويرها لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.		
٦١.	وضع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على أصول الجمعية وسجلاتها، والتأكد من سلامة تطبيقها، والعمل على تطويرها بصورة مستمرة.		
٧١.	التقييم المستمر لنظام إعداد التقارير المالية، وآليات المساءلة، ورفع التوصيات المناسبة لتطويرها للرئيس المباشر.		
٨١.	الإشراف على تحضير التقارير المالية سواءً أكانت دورية أم استثنائية.		
٩١.	مقارنة بنود الصرف مع الموازنة التخطيطية، وإخطار إدارات الجمعية والكيانات التابعة لها بالتجاوزات في حال حدوثها.		
١٠٢.	مراقبة حركة التدفقات النقدية الخارجة والداخلية للجمعية، ووضع الإجراءات المالية اللازمة لضبطها.		
١١٢.	الإشراف على توفير متطلبات المحاسب القانوني.		
٢٢.	التأكد من تنفيذ العقود وفقاً للأنظمة المالية المعمول بها في الجمعية.		
٣٢.	الإشراف على عملية إعداد القوائم المالية الختامية للجمعية في نهاية العام المالي وفقاً للمعايير المحاسبية.		
٤٢.	الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بالإدارة المالية.		
٥٢.	مواكبة أحدث التطورات في مجال الإدارة المالية، والإفادة منها في عمليات التطوير داخل الإدارة.		
٦٢.	رفع المقترحات التي من شأنها تحسين عمليات الإدارة المالية في الجمعية للرئيس المباشر.		
٧٢.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.		
٨٢.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.		

بطاقة الوصف الوظيفي

بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:	---
المؤهلات والخبرات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. درجة البكالوريوس في الإدارة المالية. ٢. خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الإدارة المالية. 		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. القدرة على تحمل المسؤولية. ٢. مهارات اتخاذ القرار. ٣. مهارات حل المشكلات. ٤. القدرة على الابتكار والإبداع. ٥. الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف. ٦. التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والتحفيز. ٧. التقييم والتقويم. ٨. بناء فرق العمل وقيادتها. ٩. تحمل ضغوط العمل. ١٠. مهارات التواصل الفعال. ١١. المعرفة التامة بأنظمة العمل واللوائح وإجراءات العمل وتطبيقاتها. ٢١. المعرفة التخصصية بوظائف الإدارة المالية. ٣١. مهارات إعداد التقارير. ٤١. القدرة على التحليل وإجراء الدراسات. ٥١. الإلمام بأساليب الاستثمار والتمويل. ٦١. القدرة على التفاوض. ٧١. مهارة تقدير المخاطر. ٨١. إتقان استخدام الأنظمة المالية الإلكترونية. ٩١. الإلمام باللغة الإنجليزية. 		
مؤشرات الأداء:	نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

أخصائي المحاسبة المالية.			الوظيفة:
الإدارة المالية.	الإدارة:	مدير الإدارة المالية.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
ضبط القيود المحاسبية والتأكد من سلامتها.			
الواجبات الوظيفية:			
<p>١. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</p> <p>٢. إعداد ودراسة وتحليل السجلات المحاسبية والبيانات والتقارير المالية، وتقييم مدى دقتها واكتمالها وتطابقها مع اللوائح المالية للجمعية.</p> <p>٣. إعداد ومراجعة وتحليل الموازنات، ومقارنة التكاليف المخططة بالتكاليف الفعلية، وتقديم التوصيات اللازمة للمدير المباشر.</p> <p>٤. المطابقة الشهرية للرصيد العام للجمعية مع كشوفات الحسابات البنكية.</p> <p>٥. إعداد الشيكات الصادرة، والتأكد من مطابقتها لإجراءات الصرف المعتمدة، وإدخال أرقامها بالنظام المالي للجمعية.</p> <p>٦. مراجعة أوامر الصرف، والتأكد من أنها ضمن الخطة التشغيلية للجمعية.</p> <p>٧. تسجيل وتقييم أوامر الصرف في النظام المالي.</p> <p>٨. إعداد القيود المحاسبية وأرشفتها بعد مراجعتها.</p> <p>٩. المشاركة في جرد الصناديق والعهد المالية.</p> <p>١٠. إعداد تقارير متابعة مصروفات كافة الإدارات في الجمعية.</p> <p>١١. إعداد تقارير دورية عن أنشطة العمل المحاسبي وإنجازاته، ورفعها للمدير المباشر.</p> <p>١٢. القيام بمتطلبات القوائم المالية الدورية والسنوية.</p> <p>١٣. مراجعة مسير الرواتب.</p> <p>١٤. إجراء التسويات المالية بكافة أنواعها.</p> <p>١٥. مراجعة مختلف أنواع الحسابات (الدائنون، والمدينون، وغيرهم من الأطراف ذات العلاقة)، والتأكد من صحتها وتوافقها مع السياسات والأنظمة المالية للجمعية.</p> <p>١٦. متابعة سداد أقساط السلف الشخصية.</p> <p>١٧. متابعة شيكات الضمان بغرض إعادتها لصاحبها بعد التأكد من تنفيذه بنود العقد.</p> <p>١٨. مراجعة أوامر الصرف للمشاريع الخيرية المعتمدة من اللجان المختصة، والتأكد من مطابقتها للشروط، ومتابعة إصدار الشيكات الخاصة بها، وإبلاغ الجهات المعنية بعملية الإيداع.</p> <p>١٩. إعداد التقارير المالية الخاصة بمشاريع الجمعية.</p> <p>٢٠. القيام بالجرد الدوري لأصول الجمعية.</p> <p>٢١. حفظ وأرشفة جميع المستندات المالية.</p> <p>٢٢. مواكبة أحدث التطورات في مجال المحاسبة، والإفادة منها في تطوير العمليات المحاسبية في الجمعية.</p> <p>٢٣. رفع المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء المحاسبي للجمعية للرئيس المباشر.</p> <p>٢٤. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.</p> <p>٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.</p>			

بطاقة الوصف الوظيفي

بيئة العمل:	مكتبي - ميداني.	مسؤول عن:	---
المؤهلات والخبرات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. بكالوريوس المحاسبة المالية. ٢. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المحاسبة المالية. 		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. المعرفة التامة بأنظمة العمل واللوائح والإجراءات. ٢. التحليل المالي. ٣. التخطيط المالي. ٤. إجادة استخدام التقنية والبرامج المتخصصة في مجال المحاسبة المالية. 		
مؤشرات الأداء:	<ol style="list-style-type: none"> ١. نسبة إنجاز العمليات المحاسبية. ٢. نسبة عمليات الصرف المالي وفق الموازنة المعتمدة. ٣. نسبة الأخطاء في إقفال العهد. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة:		أمين الصندوق.	
المسؤول المباشر:	مدير الإدارة المالية.	الإدارة:	الإدارة المالية.
الغرض من الوظيفة:			
ضبط إجراءات التحصيل المالي، وإدارة عهد الصندوق.			
الواجبات الوظيفية:			
١.	المساهمة في وضع الأهداف الخاصة بقسم الصندوق.		
٢.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لقسم الصندوق في ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
٣.	المساهمة في وضع الموازنة المالية المقترحة لقسم الصندوق.		
٤.	المساهمة في وضع سياسات وإجراءات عمل قسم الصندوق، وتحديثها بشكل دوري.		
٥.	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات عمل قسم الصندوق.		
٦.	تنفيذ إجراءات التحصيل والصرف للإيفاء بالتزامات الإدارات والكيانات التابعة للجمعية.		
٧.	استلام وإيداع الشيكات الخاصة بالجمعية في الحسابات البنكية للجمعية، والاحتفاظ بالمستندات التي تثبت ذلك.		
٨.	استلام مستندات الإيداعات من البنوك، والاحتفاظ بنسخة منها، وإبلاغ الإدارات والكيانات التابعة للجمعية بذلك.		
٩.	متابعة وصرف عهدة الصندوق وسداد المبالغ المرتبطة بأنظمة الجوازات.		
١٠.	متابعة عهدة شيكات الضمانات، وإنهاء إجراءات القبض والصرف.		
١١.	تدوين حركة الصندوق في يومية الصندوق.		
٢١.	متابعة وإرسال كافة شيكات المقاصد للإدارات والكيانات التابعة للجمعية.		
٣١.	متابعة وسداد فواتير الاتصالات والكهرباء والخدمات العامة.		
٤١.	إعداد تقارير دورية عن قسم الصندوق، والرفع بها إلى المدير المباشر.		
٥١.	مواكبة أحدث التطورات في مجال إدارة الصندوق، والإفادة منها في تطوير عمليات الصندوق في الجمعية.		
٦١.	إعداد التقارير الخاصة بقسم الصندوق.		
٧١.	متابعة تنفيذ وتقييم الخطة التشغيلية لقسم الصندوق، وتحليل نتائجها، والرفع بها للمدير المباشر.		
٨١.	رفع المقترحات التي من شأنها تحسين عملية إدارة الصندوق في الجمعية للمدير المباشر.		
٩١.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.		
١٠٢.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المدير المباشر في حدود استطاعته.		

بطاقة الوصف الوظيفي

بيئة العمل:	مقر الجمعية.	مسؤول عن:	---
المؤهلات والخبرات:	١. بكالوريوس المحاسبة المالية. ٢. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة الصندوق.		
المهارات والجدارات:	١. المعرفة التامة بالأنظمة واللوائح والإجراءات. ٢. المراجعة المالية. ٣. الاتصال الفعال. ٤. إجادة استخدام التقنية والبرامج المتخصصة في مجال إدارة الصندوق.		
مؤشرات الأداء:	نسبة إنجاز عمليات الصندوق.		

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة:	مدير إدارة الاتصال المؤسسي.
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي. الإدارة: إدارة الاتصال المؤسسي.
الغرض من الوظيفة:	إدارة عمليات الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي.
الواجبات الوظيفية:	<ol style="list-style-type: none"> ١. المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٢. المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: قسم الإعلام، وقسم العلاقات العامة، وذلك بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٣. تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم الإعلام، وقسم العلاقات العامة. ٤. توجيه مشرفي الأقسام التالية: قسم الإعلام، وقسم العلاقات العامة، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. ٥. تحفيز مشرفي الأقسام التالية: قسم الإعلام، وقسم العلاقات العامة، لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية. ٦. تقييم أعمال الأقسام التالية: قسم الإعلام، وقسم العلاقات العامة، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد مشرفي الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر. ٧. تقويم أعمال الأقسام التالية: قسم الإعلام، وقسم العلاقات العامة، وتقديم نسخة من تقرير التحسين المستمر إلى مشرفي الأقسام، والرفع به للرئيس المباشر. ٨. تقييم أداء مشرفي الأقسام التالية: قسم الإعلام، وقسم العلاقات العامة، وتقديم نسخة من نتيجة تقييم الأداء إلى مشرفي الأقسام، والرفع بنتائج تقييم الأداء للرئيس المباشر. ٩. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة الاتصال المؤسسي. ١٠. مواكبة أحدث التطورات في مجال إدارة الاتصال المؤسسي، والإفادة منها في تطوير العمليات داخل الإدارة. ١١. رفع المقترحات التي من شأنها تحسين أداء الجمعية الاتصالي للرئيس المباشر. ٢١. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله. ٣١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.

بطاقة الوصف الوظيفي

بيئة العمل:	مكتبي- ميداني.	مسؤول عن:	---
المؤهلات والخبرات:	١. بكالوريوس المحاسبة المالية. ٢. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المحاسبة المالية.		
المهارات والجدارات:	١. القدرة على تحمل المسؤولية. ٢. مهارات اتخاذ القرار. ٣. مهارات حل المشكلات. ٤. القدرة على الابتكار والإبداع. ٥. الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف. ٦. التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والتحفيز. ٧. التقييم والتقويم. ٨. بناء فرق العمل وقيادتها. ٩. إدارة المشاريع. ١٠. تحمل ضغوط العمل. ١١. مهارات التواصل الفعال. ٢١. المعرفة التخصصية بوظائف الاتصال المؤسسي. ٣١. مهارات إعداد التقارير. ٤١. مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة. ٥١. الإلمام باللغة الإنجليزية.		
مؤشرات الأداء:	نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة:		رئيس قسم الإعلام.	
المسؤول المباشر:	مدير إدارة الاتصال المؤسسي.	الإدارة:	إدارة الاتصال المؤسسي.
الغرض من الوظيفة:			
إدارة العمليات الإعلامية.			
الواجبات الوظيفية:			
١.	المساهمة في وضع الأهداف الخاصة بقسم الإعلام.		
٢.	إعداد الخطة التشغيلية لإبراز برامج ومناسبات الجمعية على ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
٣.	المساهمة في وضع الموازنة المالية المقترحة لقسم الإعلام.		
٤.	المساهمة في وضع سياسات وإجراءات عمل قسم الإعلام، وتحديثها بشكل دوري.		
٥.	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات عمل قسم الإعلام.		
٦.	تغطية برامج ومناسبات الجمعية الدورية وتوثيقها بالصور الفوتوغرافية ومقاطع الفيديو.		
٧.	متابعة أنشطة الجمعية الميدانية، وإعداد التقارير والأخبار الصحفية عنها.		
٨.	تنسيق وإعداد التقارير والاستضافات الإذاعية والتلفزيونية، ومتابعة نشرها من خلال وسائل الإعلام.		
٩.	إدارة وتفعيل حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي بشكل يومي (تويتر، فيس بوك، إنستغرام، يوتيوب، وسناب شات)، وبناء الجديد منها في الشبكات المستحدثة.		
١٠.	صناعة المحتوى المعلوماتي والمحتوى الإعلامي المناسب لكل حساب من حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي، ونشره حسب خصائص كل منصة.		
١١.	جمع ومتابعة ونشر وتغطية برامج ومناسبات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي.		
٢١.	التفاعل الفوري مع المشاركات والاستفسارات والردود ووارد صناديق الرسائل الخاصة في جميع حسابات الجمعية بمواقع التواصل الاجتماعي.		
٣١.	بناء قاعدة بيانات متكاملة للجهات والشخصيات الإعلامية التي يمكن استثمارها لخدمة الجمعية.		
٤١.	التنسيق مع الإعلاميين لتغطية برامج ومناسبات الجمعية.		
٥١.	تزويد وسائل الإعلام بأخبار الجمعية والمعلومات المتاحة للنشر.		
٦١.	بناء علاقات مع الشخصيات والحسابات التي تخدم الحضور الإيجابي للجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي، وعقد تحالفات للنشر.		
٧١.	ابتكار وتنفيذ مبادرات ومسابقات تخدم الحضور المميز وزيادة المتابعين عبر مواقع التواصل الاجتماعي، وإعداد خطة خاصة بذلك.		
٨١.	التعاون مع رئيس قسم التسويق في إعداد الخطط التسويقية والمساهمة في إنجازها.		
٩١.	رصد كل ما يتداول عن الجمعية في الإعلام بشكل مباشر أو غير مباشر، والرفع به إلى المدير المباشر.		
١٠٢.	متابعة تنفيذ وتقييم الخطة التشغيلية الإعلامية، وتحليل نتائجها، والرفع بها للرئيس المباشر.		
١٢.	مواكبة أحدث التطورات في المجال الإعلامي، والإفادة منها في تطوير العمليات داخل القسم.		
٢٢.	الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بقسم الإعلام.		
٣٢.	رفع المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء الإعلامي للجمعية للرئيس المباشر.		
٤٢.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.		
٥٢.	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود استطاعته.		

بطاقة الوصف الوظيفي

بيئة العمل:	مكتبي- ميداني.	مسؤول عن:	---
المؤهلات والخبرات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. بكالوريوس إعلام وعلاقات عامة. ٢. خبرة في مجال الإعلام لا تقل عن سنتين. 		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. الأعمال الإدارية. ٢. العمليات الإعلامية. ٣. الاتصال. ٤. العلاقات العامة. ٥. التأثير. 		
مؤشرات الأداء:	نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة:	رئيس قسم العلاقات العامة.
المسؤول المباشر:	مدير إدارة الاتصال المؤسسي.
	الإدارة: إدارة الاتصال المؤسسي.
الغرض من الوظيفة:	
إدارة عمليات العلاقات العامة.	
الواجبات الوظيفية:	
١.	المساهمة في وضع الأهداف الخاصة بقسم العلاقات العامة.
٢.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للمبادرات والمشاركات المجتمعية التي تعزز الصورة الذهنية والسمعة المؤسسية الإيجابية للجمعية، على ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٣.	المساهمة في وضع الموازنة المالية المقترحة لقسم العلاقات العامة.
٤.	المساهمة في وضع سياسات وإجراءات عمل قسم العلاقات العامة، وتحديثها بشكل دوري.
٥.	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات عمل قسم العلاقات العامة.
٦.	إعداد قائمة بأسماء المدعوين ودعوتهم لحضور المناسبات والاحتفالات ومتابعتهم.
٧.	بناء وتعزيز العلاقة الإيجابية مع المستفيدين من برامج الجمعية.
٨.	بناء وتعزيز العلاقة الإيجابية مع الجهات الخارجية في مختلف القطاعات.
٩.	بناء وتعزيز العلاقة الإيجابية مع المسؤولين والشخصيات البارزة في المملكة العربية السعودية.
١٠.	بناء قواعد بيانات خاصة بالعلاقة العامة للجمعية مع الأفراد والجهات، والتحديث المستمر لها.
١١.	رصد الأخبار الاجتماعية للجهات والشخصيات في المملكة العربية السعودية والتفاعل معها.
٢١.	إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ورؤيتها وأهدافها وما تقدمه من خدمات، ونشرها بين أفراد المجتمع ومؤسساته.
٣١.	إعداد وتنسيق اللقاءات والمناسبات الاجتماعية لمنسوبي الجمعية.
٤١.	إعداد وتنسيق اللقاءات والمناسبات والاجتماعات لضيوف الجمعية.
٥١.	تنسيق أعمال المراسم والتشريفات من حجوزاتٍ واستقبالٍ وضيافةٍ لجميع مناسبات الجمعية.
٦١.	الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بقسم العلاقات العامة.
٧١.	متابعة تنفيذ وتقييم فعاليات العلاقات العامة، وتحليل نتائجها، والرفع بها للمدير المباشر.
٨١.	رفع المقترحات التي من شأنها تحسين الأداء الاتصالي للجمعية للمدير المباشر.
٩١.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.
١٠٢.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قِبَل مديره المباشر.

بطاقة الوصف الوظيفي

---	مسؤول عن:	مكتبي- ميداني.	بيئة العمل:
		<ol style="list-style-type: none"> ١. بكالوريوس إعلام وعلاقات عامة. ٢. خبرة في مجال العلاقات العامة لا تقل عن سنتين. 	المؤهلات والخبرات:
		<ol style="list-style-type: none"> ١. الأعمال الإدارية. ٢. العمليات الاتصالية. ٣. العلاقات العامة. ٤. التأثير. 	المهارات والجدارات:
		نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.	مؤشرات الأداء:

بطاقة الوصف الوظيفي

مدير إدارة تقنية المعلومات.		الوظيفة:	
إدارة تقنية المعلومات.	الإدارة:	المدير التنفيذي.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
إدارة عمليات البناء والدعم التقني.			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٢. وضع الخطط اللازمة لعمل الإدارة، والإشراف على تنفيذها. ٣. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته. ٤. وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالمعالجة الإلكترونية للبيانات، والإشراف على تنفيذها وتطويرها. ٥. الإشراف على دراسة احتياجات الجمعية من الأجهزة والبرمجيات والشبكات ومواصفاتها الفنية ٦. وتكالييفها وصيانتها وتطويرها. ٧. الإشراف على أداء شبكات الجمعية المحلية وشبكات الفروع، وما يتعلق بها من تركيب أو نقل أو صيانة أو تحديث. ٨. الإشراف على تدريب موظفي الجمعية على الاستخدامات الممكنة للتكنولوجيا الموجودة. ٩. الإشراف على تنفيذ العقود المبرمة مع الجمعية فيما يخص تقنية المعلومات، وإعداد التقارير الدورية اللازمة في ذلك. ١٠. الإشراف على إدارة وتحديث منافذ وتطبيقات الجمعية على الشبكة العالمية (الإنترنت) بالتنسيق مع الإدارات المعنية. ١١. الإشراف والتأكد من سلامة وصلاحية قواعد بيانات إدارات الجمعية، والعمل على تطويرها. ٢١. الإشراف على وضع الحلول الخاصة بأمن المعلومات وتطبيقها، وأعمال النسخ الاحتياطي. ٣١. الإشراف على أنظمة الجمعية الآلية القائمة واستمرارية عملها. ٤١. الإشراف على الدراسات المحالة من إدارات الجمعية، وتقديم الرأي الفني الخاص بها. ٥١. المشاركة في عمليات استقطاب وتوظيف الكفاءات المطلوبة لإدارته. ٦١. الإشراف على كافة العاملين في إدارته وتوجيههم وتقويم أداءهم. ٧١. المشاركة في اللجان واللقاءات والمؤتمرات وورش العمل المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، وتمثيل الجمعية فيها. ٨١. إعداد تقارير دورية عن أنشطة إدارته وإنجازاتها. ٩١. رفع المقترحات التي من شأنها تعزيز الأداء التقني للجمعية للرئيس المباشر. ١٠٢. المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله. ١١٢. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قِبَل رئيسه المباشر. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

بيئة العمل:	مكتبي - ميداني.	مسؤول عن:	أخصائي الدعم التقني.
المؤهلات والخبرات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. درجة البكالوريوس في علوم الحاسب أو تقنية المعلومات. ٢. خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال تقنية المعلومات. 		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> ١. القدرة على تحمل المسؤولية. ٢. مهارات اتخاذ القرار. ٣. مهارات حل المشكلات. ٤. القدرة على الابتكار والإبداع. ٥. الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف. ٦. التخطيط، والتنظيم، والتوجيه، والتحفيز. ٧. التقييم والتقويم. ٨. بناء فرق العمل وقيادتها. ٩. إدارة المشاريع. ١٠. تحمل ضغوط العمل. ١١. مهارات التواصل الفعال. ٢١. المعرفة التخصصية بوظائف تقنية المعلومات. ٣١. مهارات إعداد التقارير. ٤١. مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة. ٥١. الإلمام باللغة الإنجليزية. 		
مؤشرات الأداء:	نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

مدير إدارة الموارد البشرية.		الوظيفة:	
إدارة الموارد البشرية.	الإدارة:	المدير التنفيذي.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
إدارة عمليات تخطيط وتطوير رأس المال البشري.			
الواجبات الوظيفية:			
أخصائي التدريب والتطوير.	أخصائي التطوع.	مكتبي- ميداني.	مسؤول عن:
بيئة العمل:			
المؤهلات والخبرات:	١. درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو إدارة الموارد البشرية. ٢. خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الموارد البشرية.		
المهارات والجدارات:	١. القدرة على تحمل المسؤولية. ٢. مهارات اتخاذ القرار. ٣. مهارات حل المشكلات. ٤. القدرة على الابتكار والإبداع. ٥. الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف. ٦. التخطيط، التنظيم، التوجيه، والتحفيز. ٧. التقييم والتقييم. ٨. بناء فرق العمل وقيادتها. ٩. إدارة المشاريع. ١٠. تحمل ضغوط العمل. ١١. مهارات التواصل الفعال. ٢١. المعرفة التخصصية بوظائف تقنية المعلومات. ٣١. مهارات إعداد التقارير. ٤١. مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة. ٥١. الإلمام باللغة الإنجليزية.		
مؤشرات الأداء:	نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.		

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة:		مدير إدارة التميز المؤسسي.
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي.	الإدارة:
التميز المؤسسي.		
الغرض من الوظيفة:		
إدارة عمليات التميز المؤسسي.		
الواجبات الوظيفية:		
١.	قيادة إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للجمعية، ومتابعتها وتقييمها وتطويرها.	
٢.	المساهمة في بناء الخطط التشغيلية للأقسام التالية: قسم الاستراتيجية، وقسم الجودة، وقسم الحوكمة، وذلك بما يحقق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للجمعية.	
٣.	تنظيم أعمال الأقسام التالية: قسم الاستراتيجية، وقسم الجودة، وقسم الحوكمة.	
٤.	توجيه رؤساء الأقسام التالية: قسم الاستراتيجية، وقسم الجودة، وقسم الحوكمة، نحو تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية.	
٥.	تحفيز رؤساء الأقسام التالية: قسم الاستراتيجية، وقسم الجودة، وقسم الحوكمة؛ لتحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية المرتبطة بأقسامهم بكفاءة وفعالية.	
٦.	تقييم أعمال الأقسام التالية: قسم الاستراتيجية، وقسم الجودة، وقسم الحوكمة، ودراسة نتائج التقييم وتحليلها، وتزويد رؤساء الأقسام بنسخة من تقرير التقييم، والرفع به للرئيس المباشر.	
٧.	تقويم أعمال الأقسام التالية: قسم الاستراتيجية، وقسم الجودة، وقسم الحوكمة، وتقديم نسخة من تقرير التحسين المستمر إلى رؤساء الأقسام، والرفع به للرئيس المباشر.	
٨.	تقييم أداء رؤساء الأقسام التالية: قسم الاستراتيجية، وقسم الجودة، وقسم الحوكمة، وتقديم نسخة من نتيجة تقييم الأداء إلى رؤساء الأقسام، والرفع بنتائج تقييم الأداء للرئيس المباشر.	
٩.	تقديم المشورة للمدير التنفيذي في قضايا التميز المؤسسي.	
١٠.	الإشراف على تطبيق كافة أنظمة ولوائح وبرامج التميز المؤسسي الخاصة بالجمعية، والمشاركة في تطويرها لتحقيق أهداف الجمعية بفعالية.	
١١.	مراجعة بيانات المراجعة التشغيلية مع جميع إدارات الجمعية.	
٢١.	المشاركة في إعداد الموازنات السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة بالجمعية.	
٣١.	التنسيق مع إدارات الجمعية فيما يخص مجال العمل.	
٤١.	الإشراف المباشر على عملية استقطاب الكفاءات لإدارة التميز المؤسسي، ووضع الآليات اللازمة للمحافظة عليهم وتطويرهم.	
٥١.	المشاركة في وضع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على أصول الجمعية وسجلاتها، والتأكد من سلامة تطبيقها، والعمل على تطويرها بصورة مستمرة.	
٦١.	المشاركة في التقييم المستمر لأنظمة التميز المؤسسي ولوائحه وبرامجه وآليات المساءلة في الجمعية، وتقديم التوصيات المناسبة لتطويرها.	
٧١.	المشاركة في إجراء الدراسات الكفيلة بتطوير الهياكل التنظيمية للجمعية، وتحديث دليلها.	
٨١.	المشاركة في مراجعة ومناقشة مسودات العروض الفنية والعقود والاتفاقيات قبل رفعها للرئيس المباشر.	
٩١.	توقيع العقود والتعميدات واتخاذ القرارات في حدود الصلاحيات الممنوحة.	
١٠٢.	تمثيل الجمعية خارجياً حسب الحاجة، خاصة في مجال التميز المؤسسي.	
١٢.	متابعة ومراجعة التقارير الواردة من لجنة المراجعة، والتنسيق مع الإدارات للرد عليها، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.	
٢٢.	الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التميز المؤسسي.	
٣٢.	رفع المقترحات التي من شأنها زيادة فعالية إدارة التميز المؤسسي للرئيس المباشر.	
٤٢.	المحافظة على أسرار العمل وكافة المعلومات الخاصة بالجمعية، والتي يطلع عليها بحكم عمله.	
٥٢.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قِبَل رئيسه المباشر.	

بطاقة الوصف الوظيفي

<p>١. أخصائي الجودة.</p> <p>٢. أخصائي الحوكمة.</p> <p>٣. أخصائي الاستراتيجية.</p>	<p>مسؤول عن:</p>	<p>مكتبي - ميداني.</p>	<p>بيئة العمل:</p>
			<p>المؤهلات والخبرات:</p> <p>١. درجة الماجستير في إدارة الأعمال أو إدارة الجودة الشاملة.</p> <p>٢. شهادة مهنية في تطبيقات التميز المؤسسي أو إدارة الجودة الشاملة.</p> <p>٣. خبرة لا تقل عن أربع سنوات في مجال التميز المؤسسي.</p>
			<p>المهارات والجدارات:</p> <p>١. توافر الصفات القيادية.</p> <p>٢. القدرة على تحمل المسؤولية.</p> <p>٣. مهارات متقدمة في اتخاذ القرار.</p> <p>٤. الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف.</p> <p>٥. مهارات إدارية متقدمة في: (التخطيط، التنظيم، التحفيز، الرقابة، التقييم، والتقويم).</p> <p>٦. بناء فرق العمل الفعالة.</p> <p>٧. قيادة فرق العمل الفعالة.</p> <p>٨. مهارات اتصالية متقدمة.</p> <p>٩. القدرة على التفاوض.</p> <p>١٠. الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة أعمال إدارة التميز المؤسسي.</p> <p>١١. إجادة استخدام الحاسب الآلي والبرامج ذات العلاقة بإدارة أعمال إدارة التميز المؤسسي.</p> <p>٢١. مهارات إعداد التقارير المالية والإدارية.</p> <p>٣١. الإلمام باللغة الإنجليزية.</p>
		<p>نسبة تحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية.</p>	<p>مؤشرات الأداء:</p>

شكراً لكم