



الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



# دليل

## الوصف الوظيفي

### جمعية أكابر لكبار السن

#### بمنطقة عسير



شكرًا  
للجميع





## محتويات الدليل

٤	المقدمة	١
٥	الوصف الوظيفي	٢
٦	الأهداف	٣
٧	الهيكل التنظيمي	٤
٨	مهام رئيس مجلس الإدارة	٥
٩	مهام نائب رئيس مجلس الإدارة	٦
٩	أمانة المجلس	٧
١٠	صلاحيات مجلس الإدارة	٨
١٢	المدير التنفيذي	٩
١٣	السكرتير	١٠
١٥	مدير الموارد البشرية	١١
١٧	مدير الموارد المالية	١٢
١٩	محاسب	١٣
٢١	أمين الصندوق	١٤
٢٢	مراقب مخزون المستودع	١٥
٢٤	باحث اجتماعي مكتبي	١٦
٢٦	باحث اجتماعي ميداني	١٧
٢٨	مدير إدارة الاعلام	١٨
٣٠	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق	١٩
٣٢	مدير شؤون الفروع	٢٠
٣٤	مشرف التطوع	٢١
٣٦	مدير المشاريع واللجان	٢٢
٣٧	اللجنة الاجتماعية	٢٣
٣٨	اللجنة العلمية	٢٤
٣٩	اللجنة الصحية	٢٥
٤٠	اللجنة التقنية	٢٦
٤١	اللجنة القانونية	٢٧



## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم...

إن نجاح أي عمل في أي منظمة أو مؤسسة هو التركيز على التنظيم ونحن في جمعية أكابر نسعى لتحقيق ذلك من خلال العمل في مجالات عديدة وهي لتوصيف الوظائف وتقسيم العمل واختيار العاملين بعناية فائقة ووضع الخطط والبرامج وكذا جودة المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية التطبيق والتنفيذ مع مرونة التنظيم فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً زاد من فرص تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع لتحقيق أهدافها بالوصول إلى الفئة المستهدفة.

نحرص في جمعية أكابر على مراجعة وتحديث الوصف الوظيفي وفق اللوائح والأنظمة من فترة إلى أخرى لتناسب مع المتطلبات العامة للعمل ومواكبة المستجدات.

**ولكي يتحقق النجاح لا بد من التركيز والاهتمام بعوامل بناء الموظف والتي تتلخص في الآتي:-**

- المؤهلات العلمية.
- الخبرات الوظيفية.
- الولاء والانتماء وحب العمل.
- الرغبة في التطوير المستمر.
- سرعة التعلم واكتساب المعرفة.
- القدرة على الإبداع.

وتم إعداد هذا الدليل من خلال اللوائح والأنظمة لنظام الجمعيات الأهلية لكبار السن

ونسأل الله تعالى العون والتوفيق



## الوصف الوظيفي هو:

وثيقة يتم إعدادها لكل وظيفة في الهيكل التنظيمي ، بحيث تتضح كل وظيفة من حيث:

(مسماتها ، مكانها ، مسؤولها ، موقعها في الهيكلية ، نطاق العمل ، واجبات

الموظفين بها ، والمؤهلات المطلوبة لشغلها ، والبرامج التدريبية والتطويرية لها)

ولكون هذه الجمعية ذات نشاط خاص فإن من المهم تحديد الوصف الوظيفي بدقة حتى لا تتشابه وتتداخل المسميات الوظيفية مع الجهات والقطاعات الأخرى.



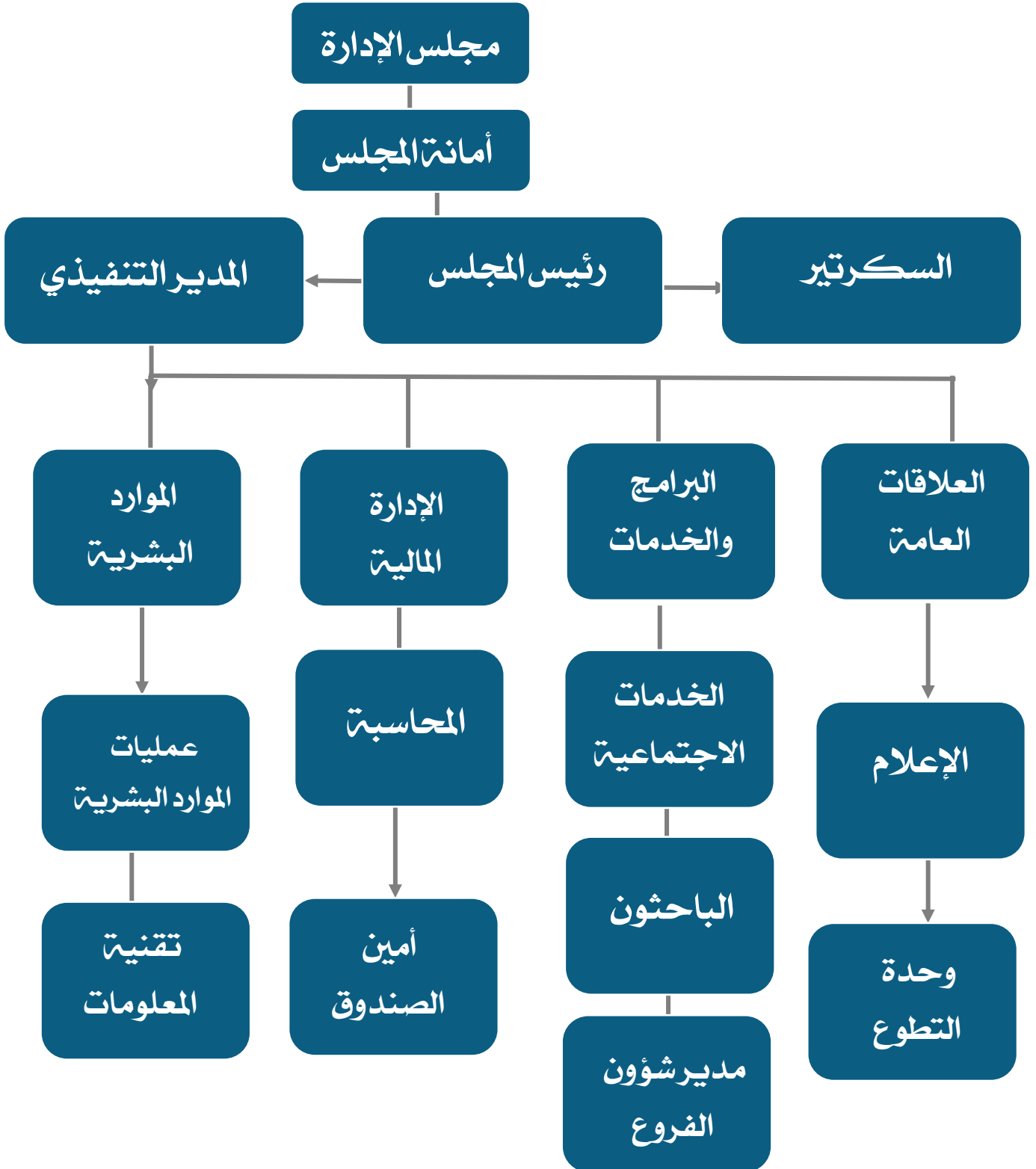
## الأهداف

**يهدف هذا التوصيف الوظيفي إلى :**

- التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف.
- الاختيار والتعيين لأفضل العناصر المتقدمة للوظائف.
- إعداد الهيكل المالي بشكل يتناسب مع العبء الوظيفي.
- تجويد برامج التطوير والتدريب.
- تقويم أداء العاملين بشكل وفق أفضل المعايير
- تحديد نطاق العمل لكل وظيفة.



## الهيكل التنظيمي





## مهام رئيس مجلس الإدارة

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
2. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية رفعا ودفعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
3. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
4. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
5. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير- فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
6. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
7. حق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



## نائب رئيس مجلس الإدارة

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه أو تفويضه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس.

## أمانة المجلس

**تتولى أمانة المجلس:**

- الدعوة لعقد الاجتماعات.
- تنظيم الاجتماعات والإعداد لها.
- توثيق الاجتماعات وإعداد المحاضر.
- التواصل مع الأعضاء.



## مهام وصلاحيات مجلس الإدارة

- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية، ومتابعة تنفيذها.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- وضع أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
- تسجيل العقارات وافتراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل، وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، واجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
- تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
- التعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد الوزارة بها.
- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمد عليها لهذا الغرض.
- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.



- ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأديتها ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.
- تصدق قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- تدون أمانة المجلس وقائع الاجتماع وقراراته في محضر ويوقع عليه الأعضاء الحاضرون.
- يحق للمجلس ان يفوض الرئيس أو نائبة والمشرف المالي بالتصرف مع فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية، واتخاذ المناسب تجاهها، ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما انبث بها من أعمال، وله الاستعانة بأعضاء من خارجه، وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- على مجلس الإدارة تفويض رئيسة أو نائبة أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها، وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه.
- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.
- لا يعقد المجلس إلا بحضور ٥٠٪ من الأعضاء على الأقل.



### المدير التنفيذي

الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
الإدارة	الإدارة العليا
ملخص الوظيفة	<p>يكون المدير التنفيذي بأعمال التخطيط والتنظيم والقيادة والتنسيق والمراقبة لجميع الأمور التي تتعلق بالإدارة التنفيذية للجمعية ويشترك في بناء التوجهات الاستراتيجية ويشرف على تنفيذ السياسات العامة والخطط الاستراتيجية ويقوم بتوصية بإقرار السياسات واللوائح الإدارية والفنية والوظيفية والرقابية والهيكل التنظيمي ويعمل على تنمية إيرادات الجمعية وهو مسؤول عن تحقيق رضا المستفيدين وإقامة علاقات وشراكات ناجحة وفاعلة. ويراجع التقارير التي ترد من الإدارات للأقسام ويدرك المشاكل التي تظهر ويضع الحلول لها ويشرف فنيا وإداريا على الموظفين في الجمعية ويبني علاقات مستدامة وفاعلة مع الجهات ذات العلاقة.</p>

### المهام

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية واللوائح الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها. وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة
- بذل كل ما من شأنه رفع الموارد المالية للجمعية.
- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية واللوائح الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

الموظف	رئيس مجلس الإدارة
الاسم	
التوقيع	
التاريخ	



## السكرتير

المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	الإدارة
تخطيط وتنظيم أعمال السكرتارية للمدير التنفيذي وإدارة الأنشطة المتعلقة به وتصنيف وتنظيم الوثائق والملفات وإنجاز الأعمال الكتابية المتعلقة بمهام الإدارة التنفيذية والتعامل مع مراجعي مكتب المدير التنفيذي والتنسيق بإنجاز أعمالهم وتنسيق الاجتماعات الداخلية والخارجية للمدير التنفيذي.	ملخص الوظيفة

### المهام

- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
- تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.
- مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
- حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها
- استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
- الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي
- استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي واعد إعداد احتياجات البريد المرسل.
- متابعة مذكرة «أجندة» أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها. وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي.
- القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي
- متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي.
- الإشراف على العلاقات العامة كإرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
- الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



## المهارات والقدرات

- إجادة مهارات الحاسب الآلي ، تنظيم الاجتماعات ، التطوير الذاتي ، تصنيف الوثائق ، المثابرة ، صياغة الخطابات وإعداد التقارير الخاصة بالإدارة ، التنظيم ، توثيق الاستلام والتسليم ، الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالإدارة ، القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس حاسب آلي وإدارة أعمال
- حاصل على دورات تدريبية سكرتارية والحاسب الآلي.

إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
الموظف	المدير التنفيذي	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ



## مدير الموارد البشرية

المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
إدارة الموارد البشرية	الإدارة
العمل على استقطاب الكوادر البشرية وتلبية احتياجات إدارات وأقسام الجمعية المختلفة وإنجاز مهام وإجراءات شؤون الموظفين من إعداد مسير الرواتب الشهري وتصفية مستحقات نهاية الخدمة والإجازة حسب النظام المعمول به في المملكة العربية السعودية وتطبيق لائحة تنظيم العمل المعتمد في الجمعية.	

### المهام

- فهم استراتيجيات الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.
- تأمين احتياجات الجمعية من الكوادر البشرية من خلال المواقع الإلكترونية الموثوق بها أو من خلال وكالات التوظيف المحلية.
- تحديد المرشح المناسب للمقابلة الشخصية بعد إجراء عملية الفرز من خلال تحليل السير الذاتية ومدى مناسبتها لمتطلبات ومهام الوظيفة والمقابلات الهاتفية.
- التنسيق لموعد المقابلة الشخصية مع الرشح وما إذا كان ذلك يتطلب حضور موظف مختص لتغطية الجوانب الفنية أثناء المقابلة الشخصية.
- إعداد العروض الوظيفية للمرشحين الذين تم اختيارهم للتعيين.
- تعبئة نموذج طلب التوظيف والتأكد من استكمال جميع الأوراق والمستندات اللازمة لإجراءات التعيين ومطابقتها أصول الوثائق مع الصور.
- توفير الاحتياجات الأساسية للموظفين الجدد بالتنسيق مع إدارات وأقسام الجمعية ذات الاختصاص.
- متابعة الموظفين الجدد أثناء فترة التجربة للتأكد من عدم وجود مشاكل تعوقهم عن أداء عملهم.
- تنظيم وأرشفة الملفات الخاصة بالتوظيف حتى يسهل الرجوع إليها متى ما كانت الحاجة إليها.
- إعداد عقود العمل للموظفين المعيّنين.
- المتابعة الدورية لحركة الموظفين من حضور وغياب وإجازات واستئذان عن العمل وتحرير شهادات الخبرة وإحاق الموظفين وتكليفهم بعمل.
- طباعة تقارير البصمة للعاملين ومراجعتها حسب النظام.
- إعداد مسير الرواتب الشهري والتعامل مع منصة مدد وتوثيق العقود وحماية الأجور.
- إعداد تصفيات مستحقات نهاية الخدمة للموظفين (استقالة/إنهاء خدمات).
- إعداد تصفيات مستحقات الإجازة السنوية للموظفين.
- التنسيق مع الإدارة المالية لإنجاز مهام العمل ذات العلاقة بهم.
- تغذية ملفات الموظفين بالأوراق والمستندات التي تخصهم.
- مسؤول عن تسجيل الموظفين الجدد في نظام البصمة الإلكتروني وما يتبع ذلك.
- مسؤول عن ملف التأمين الطبي لموظفي الجمعية بما في ذلك البحث عن أفضل العروض المقدمة من شركات التأمين الطبي وتسجيل الموظفين الجدد وعائلاتهم في التأمين، كما أنه مسؤول عن ملف التأمين بشكل عام (المستودعات، الممتلكات، نقل الأموال، وغيرها).
- إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طلب منه ذلك.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.



## المهارات والقدرات

- التواصل الفعال.
- التميز في الأداء.
- العمل الجماعي.
- روح المبادرة.
- دعم وتمكين التغيير.
- تطوير الأداء.
- تحمل ضغوط العمل.

## المؤهلات والخبرات

- المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص مناسب.

إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
الموظف	المدير التنفيذي	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ



## مدير الإدارة المالية

الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الإدارة	مديرة الإدارة المالية
ملخص الوظيفة	المشاركة في بناء وتنفيذ الاستراتيجيات المالية في الجمعية ودعم الخطط والفعاليات التنفيذية للإدارة المالية وعقد شراكات جديدة لدعم الجمعية من النواحي المالية وتنظيمها وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات ذات العلاقة.

### المهام

- فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.
- المشاركة في بناء الاستراتيجيات المالية للجمعية بما يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية.
- الإشراف على بناء الموازنات التقديرية ومتابعة الالتزام بالعمل بها، وتقييمها وتطويرها.
- وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزيز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
- الإشراف على تصميم وضبط العمليات المالية والدورة المستندية المحاسبية.
- تنفيذ الدراسات المالية والتمويلية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية المالية للجمعية.
- الإشراف على عمليات البحث عن الفرص الاستثمارية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.
- التدريب والتحسين المستمر للعمليات المالية بالجمعية، وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء والعمل على ترشيد الاتفاق وتحسين العوائد وضمان الشفافية.
- التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال الإدارة المالية للجمعية، وسبل تعزيزها.
- إعداد قوائم بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القوائم متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.
- وضع خطة لمتطلبات التمويل بحيث تتضمن الخطط، ومعلومات عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- إظهار الجوانب المحتملة لاستفادة المانحين من مساهماتهم المالية في الجمعية بشكل مستمر واستعمال نقاط قوة الجمعية في قدرتها على الوصول إلى المستفيدين من خدماتها بشكل سريع.
- الالتزام التام بجميع الأسس والقيم التي تحكم عمل الجمعية فيما يتعلق بالإدارة المالية.
- التنسيق المباشر مع تنمية الموارد المالية عند استلام الأموال من المانحين بما يتوافق مع الدورة المستندية المحاسبية ويحقق المتطلبات والالتزامات النظامية والقانونية.
- التنسيق المباشر مع إدارة البرامج والمشاريع حول شكل ومضمون التقارير التي ترسل إلى المانحين بحيث يتم توحيدها بشكل موجز لتمكن المانحين من معرفة تقدم المشاريع وكيفية توزيع الأموال فيها.
- المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.
- إعداد تقارير دورية عن مهام العمل للمدير التنفيذي.
- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.



## المهارات والقدرات

- المعرفة بأسس الإدارة المالية وتنمية الإيرادات. والمشاريع الاستشارية.
- المعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات، وتقليل الهدر.
- إعداد الموازنات السنوية.
- مهارة تحليل القوائم المالية.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.

## المؤهلات والخبرات

- المؤهل العلمي لا يقل عن شهادة البكالوريوس في تخصص المالية.
- دورات في مجال المالية. وخبرة لا تقل عن 5 سنوات.
- الإدارة المالية - تنمية الموارد المالية.

إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
المدير التنفيذي	الموظف	الاسم
		التوقيع
		التاريخ



## محاسب

الرئيس المباشر	مدير الإدارة المالية
الإدارة	الإدارة المالية
ملخص الوظيفة	يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق.

## المهام

- تدقيق المطالبات المالية والتأكد من اكتمال شروطها القانونية والمالية، وإعداد وتنظيم وتوثيق مستندات الصرف ومتابعة تدقيقها وإجازتها للصرف من الجهات الرقابية المعتمدة.
- مراقبة النفقات الجارية والرأسمالية بحسب الموقف المالي الشهري لبنود الموازنة، وإعداد الموقف المالي والخالصات الشهرية وإعداد وتنظيم الحسابات الختامية السنوية.
- إعداد ومراجعة الميزانيات السنوية ورفعها للمدير التنفيذي.
- إعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة مع كشوف المطابقة الشهرية.
- متابعة الاسترداد الضريبي الخاص بهيئة الزكاة ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال التي تمت.
- متابعة تبرعات أعضاء الجمعية العمومية «رسم الاشتراك» وإعداد تقرير ربع سنوي بذلك.
- تطوير أساليب وإجراءات المحاسبة ومواكبة التطور العلمي والتقني في مجال المحاسبة.
- الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات «المتجر الإلكتروني / التطبيق الإلكتروني» وإعداد البيان الإحصائي الشهري لها.
- إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة في مجال محاسبة النفقات والإيرادات وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك.
- الإقفال السنوي المالي والحسابات الختامية وعرضها على المدير التنفيذي في نهاية السنة المالية



## المهارات والقدرات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- برمجيات المحاسبة.
- العمل الجماعي.
- الاتصال الفعال.
- التركيز على جودة الخدمة.
- القدرة على بناء العلاقات.
- التفكير التحليلي.
- حفظ السجلات اليومية.
- الدقة والمتابعة.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة.
- خبرة خمس سنوات في مهام وانشطة الوظيفة.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			



### أمين الصندوق

الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الإدارة	الإدارة المالية
ملخص الوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية وإصدار التقارير ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

### المهام

- إدارة الأرصدة النقدية اليومية وتحليل التدفق النقدي من العمليات والاستثمار والتمويل، وضمان كفاية التدفقات النقدية، وتوقع المدفوعات النقدية والتنبؤ بالمشكلات الناشئة عن محدودية التدفق النقد.
- تحليل متطلبات رأس المال في العمليات التجارية، وغيرها من المعاملات والالتزامات.
- تحليل المخاطر المرتبطة بالتدفقات النقدية وإدارتها، وإجراء تحليل الحساسية لتقييم تقلبات التدفقات النقدية فيما يتعلق بالمخاطر التشغيلية والتمويلية.

### المهارات والقدرات

- متابعة ومراقبة الموازنات المالية.
- التفكير المالي التحليلي.
- العمل الجماعي.
- الاتصال الفعال.
- التركيز على جودة الخدمة.
- القدرة على بناء العلاقات.

### المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة.
- خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

### إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			



مراقب مخزون (المستودع)

المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	الإدارة
تنظيم دخول وخروج المخزون طبقاً للإجراءات المعتمدة ومسؤول عن عمليات الاستلام والتخزين والتوزيع بمخازن الجمعية محافظاً على قواعد وإرشادات التخزين ومتابعة الكميات الموجودة وتوفير احتياجات جميع الأقسام والإدارات في الجمعية. وتنفيذ الخطط وتنظيم كل الأمور المتعلقة بمخازن الجمعية.	ملخص الوظيفة

المهام

- الإشراف على تخطيط وتنظيم أعمال المستودعات ومراقبة المخزون ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة
- ضمان تطبيق أفضل الممارسات والمعايير المتعلقة بإدارة المستودعات وضبط المخزون والالتزام بمعايير السلامة القانونية والفنية المتعلقة بإدارة المخازن وتوفير بيئة التخزين المناسبة للحفاظ على الموجودات ومنع تلفها أو استخدامها بشكل غير مصرح به.
- الإشراف على وثائق وسجلات الجرد والصرف ومتابعتها والتأكد من سلامتها وإعداد المقترحات والأنظمة التي تهدف إلى تبسيط العمل والوصول إلى نتائج أفضل.
- استلام المواد العينية الموردة إلى المستودعات وتوثيق دخولها بموجب السجلات النظامية والتأكد من مطابقتها للمطلوب.
- إعداد محاضر الاستلام والتسليم وفق المحاضر.
- تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة.
- المحافظة على خصوصية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.
- ترتيب السندات المتعلقة بالقسم وتزويد الجهات ذات العلاقة.
- الصرف لمستفيدي الجمعية استناداً على خطط مدروسة وبشكل منظم.
- تقديم التقارير بشكل دوري حسب طلب المدير التنفيذي.
- الإشراف المباشر على مشتريات الإدارة وتصنيفها وفق النظام المحاسبي.



## المهارات والقدرات

- القدرة على الترتيب والتنظيم والمراقبة بدقة
- معرفة الأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المستودعات.
- معرفة طرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفقاً للأسس العلمية السليمة.
- الدراية التامة بكيفية التخزين.
- القدرة على إعداد البيانات واستخلاص الإحصائي

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس - دورات في مجال التخصص.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل			
المدير التنفيذي	المدير المباشر	الموظف	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ



## باحث اجتماعي مكثي

المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	الإدارة
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام الإشراف على قسم الرعاية الاجتماعية بهدف تحقيق أهداف الجمعية في تقديم خدمات البحث الاجتماعي للمستفيدين لتحقيق الاستقرار النفسي لهم كما يقوم بقيادة وتوجيه وإدارة أداء فريق العمل في القسم لتحقيق الأهداف التشغيلية لقسم البحث الاجتماعي.	

### المهام

- التواصل مع الإدارة واتباع التعليمات حول عمل قسم الخدمة الاجتماعية.
- تسجيل وفرز المستفيدين الجدد المتقدمين لخدمات الجمعية حضورياً أو هاتفياً أو المسجلين على المنصات الإلكترونية للجمعية وإجراء ما يلزم معهم.
- التأكد من امتلاك الأسرة للإثباتات الرسمية.
- التأكد من انطباق شروط الجمعية للتسجيل (ان تكون حالة فردية - ان تكون من ذوي الدخل المحدود - اسر الضمان الاجتماعي - ان تكون قابله للتنمية - غير مسجلة في جمعيات أخرى)
- في حال انطباق شروط الجمعية على المستفيد الجديد ترفع البيانات في قائمة الانتظار لاعتمادها وفي حال عدم انطباق الشروط عليها تحول الى قسم التنمية إذا كانت «من اسر الضمان التأهيل الشامل، اسر الحد الجنوبي، مسجله بجمعيات اخرى».
- يتم بحث المستفيدين الجدد بحث اولي «بحث افتراضي/ بحث حضوري».
- توزيع قوائم المستفيدين على اعضاء اللجنة الاجتماعية.
- التحديث الدوري للاستمارات وفرزها في ملف مستقل.
- جدولة القوائم الميدانية مصنفة بالأحياء لكل باحث ميداني ومتابعتها.
- تسجيل محاضرات اجتماعات اللجنة الاجتماعية.
- متابعة حالات المستفيدين تنموياً والعمل على تنمية كافة افراد الاسرة للمستفيد حتى اكتفاءها.
- التحويل الى قائمة المواعيد للمستفيدين الجدد لمقابلة أحد اللجان الاجتماعية.
- تسجيل بيانات المستفيدين التابعين لعضو اللجنة الاجتماعية في القائمة الإلكترونية الخاصة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مشرف القسم.
- المشاركة في تطوير كافة الإجراءات والنماذج اللازمة ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها من قبل الإدارة.
- الإشراف على طلاب وطالبات التدريب في قسم الخدمة الاجتماعية.
- استقبال المكالمات الخاصة بقسم الخدمة الاجتماعية.
- رصد حالات عدم المطابقة (الجودة).



## المهارات والقدرات

- البشاشة وحسن التعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- العمل بروح الفريق.
- السرية التامة في العمل وخصوصيات الأسر.
- تحمل المسؤولية وحسن التصرف.
- الابداع والتجديد وتبني الافكار البناءة.
- الالتزام والانضباط.
- الالمام بمهارات الحاسب الآلي.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو أي تخصص تربوي.
- خبره في مجال البحث الاجتماعي.

إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
المدير التنفيذي	الموظف	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ



باحث اجتماعي ميداني	
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
الخدمة الاجتماعية	الإدارة
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تحقيق أهداف الجمعية لتقديم خدمات البحث والرعاية الاجتماعية للمستفيدين لتحقيق الاستقرار النفسي كما يقوم بقيادة وتوجيه إدارة أداء فريق العمل لتحقيق الأهداف التشغيلية لقسم الخدمة الاجتماعية	

### المهام

- التواصل مع مشرف القسم واتباع التعليمات حول طبيعة البحث.
- استخدام منهجية مناسبة ومبتكرة لإدارة البحث.
- تحقيق شروط البحث ونوعية البحث والكمية المطلوبة.
- اعداد وتصميم الاستبيانات والدراسات الاستقصائية.
- تطبيق مجموعة من تقنيات البحث وجمع المعلومات.
- تحليل المستندات والدراسات الاستقصائية وإجراء المقابلات للمستفيدين.
- استخدام قواعد البيانات الإلكترونية للقيام بعمليات جمع المعلومات.
- القيام بالبحث الميداني للأسر في مقر إقامتهم.
- تسجيل توصيات اللجنة في ملف المستفيد وفي قاعدة البيانات.
- التحقق من جميع الأوراق الشبوتية والتقارير اللازمة بحسب حالة كل مستفيد
- تحويل احتياج المستفيد حسب الجهة المتخصصة.
- وضع خطة تنموية ورعوية لكل مستفيد بالمشاركة مع إدارة القسم.
- متابعة حالة المستفيد دورياً من الناحية الاقتصادية والاجتماعية والتنموية واستمرار عرضها على اللجنة الاجتماعية حتى تكتفي الحالة ويقفل ملفها.
- المشاركة في تطوير كافة الإجراءات والنماذج اللازمة ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها من قبل الإدارة.
- رصد الحالات الفردية.
- استخدام قواعد البيانات الإلكترونية للقيام بعمليات جمع المعلومات.
- إعداد وتقديم ونشر النتائج وتقديم توصيات وكتابة خطط العمل.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف به من قبل مشرف القسم أو الإدارة التنفيذية للجمعية.



## المهارات والقدرات

- البشاشة وحسن التعامل مع أنماط الشخصيات المختلفة.
- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة.
- العمل بروح الفريق.
- السرية التامة في العمل وخصوصيات الأسر.
- تحمل المسؤولية وحسن التصرف.
- الابداع والتجديد وتبني الافكار البناءة.
- الالتزام والانضباط.
- الالمام بمهارات الحاسب الآلي.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو أي تخصص تربوي.
- خبره في مجال البحث الاجتماعي.

إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ



## مدير إدارة الإعلام

المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
إدارة الإعلام	الإدارة
ملخص الوظيفة	
مسؤول عن تخطيط وإدارة جميع مواقع وحسابات التواصل الاجتماعي التابع للجمعية كما يقوم بإدارة المحتوى الذي يجذب ويتفاعل معه الجمهور والترويج له كما يقوم بدراسة وتحليل اهتمامات الجمهور لتقديم محتوى قوي يحقق أكبر فائدة للجمهور وأعلى نسبة ولاء للجمعية.	

### المهام

- أعمال الإعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.
- التعامل مع على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية.
- المشاركة في إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
- المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.
- المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية.
- المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
- إعداد وكتابة «التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي».
- تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
- إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع.
- وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.



## المهارات والقدرات

- فن التواصل مع الغير.
- إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج.
- القدرة على صياغة التقارير.
- المهارة في المتابعة.
- القدرة على التخطيط.
- التفكير الاستراتيجي.
- فهم قانون الإعلام.
- المنصات الإعلامية.
- حل المشاكل.
- بناء العلاقات.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إعلام.
- خبرة سنتين في مهام وانشطة الوظيفة.

إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
المدير التنفيذي	الموظف	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ



مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق	
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
قسم العلاقات والتسويق	الإدارة
ملخص الوظيفة	
مراجعة وتطوير السياسة العامة للعلاقات وإعداد خطط التواصل مع القطاعات المستهدفة وتنفيذها وتحسين الصورة الذهنية للجمهور بشأن الجمعية واستقبال الوفود والزائرين وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بمجال العلاقات العامة وعرضها وحفظها.	

### المهام

- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأضواء مسلطة على رؤيتها.
- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها.
- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها.
- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية.
- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية.
- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين.
- تحديد فئات الداعمين ماليا ومعنويا المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها.
- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.
- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها.
- الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية.
- المشاركة في دعم الموارد المالية للجمعية
- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم.
- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة.



## المهارات والقدرات

- مهارات التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إداري.

إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
الموظف	المدير التنفيذي	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ



## مدير شؤون الفروع

المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	الإدارة
يشرف مدير الفروع على كافة الفروع التابعة للجمعية وهو يمثل حلقة بين إدارة الجمعية وتلك الفروع ويعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية من خلال قيادته بمدراء الفروع وإدارة وتطوير أداءهم.	

### المهام

- فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.
- المشاركة في تطوير الأهداف الرئيسية للجمعية، وتطوير وتنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التي تساهم في تحقيق هذه الأهداف، والتأكد من وجود الأطر والمقاييس الدقيقة لمعرفة مستوى تحقيق هذه الخطط والأهداف.
- وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقييم الخدمات بأعلى جودة.
- المشاركة في تحديد الأهداف التشغيلية للفروع ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة تنفيذ الموازنات التقديرية للفروع وتحديد أهداف الأداء الخاصة بها.
- الإشراف على جهود تنمية الموارد المالية والكفالات للفروع.
- المشاركة في اختيار مدراء الفروع وتدريبهم ودعمهم بالإضافة إلى إجراء تقييمات أداء منتظمة لهم.
- الإشراف على تطوير وتنفيذ خطط الأعمال والتسويق والإعلان الخاصة بالفروع.
- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط التطويرية والاقتصادية والاجتماعية الخاصة بمستفيدي الفروع.
- المشاركة في تخطيط وتقييم وتحسين عمليات الفروع.
- ضمان توافق الخدمات المقدمة من قبل الفروع مع المعايير التنظيمية ومعايير الجودة المعمول بها في الجمعية.
- التأكد من اتباع السياسات والإجراءات المتبعة في الجمعية داخل الفروع.
- الإشراف على إعداد وتقديم تحليلات وتقارير شهرية وربع سنوية وسنوية عن أداء الفروع ورفعها للمدير التنفيذي.
- التعامل مع المشكلات الرئيسية للمستفيدين بالفروع، ومساعدة مدراء الفروع على التعامل معها.
- رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.



## المهارات والقدرات

- قدرات تخطيطية وتنظيمية وقيادية.
- القدرة على البحث والتقصي.
- القدرة على التواصل مع الغير.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على التفاوض والاقناع.
- مهارات العرض والتقديم.
- إجادة استخدام الإنترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية.
- القدرة على العمل عن بعد إذا تطلب الأمر ذلك.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة أعمال أو تخصص مناسب، خبرة لا يقل عن خمس سنوات.
- دورات تدريبية في الإدارة.
- إدارة المنظمات الخيرية.

إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
الموظف	المدير التنفيذي	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ



## مشرف التطوع

المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	الإدارة
تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها.	ملخص الوظيفة

### المهام

- التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر.
- المساهمة في عقد الشراكات الحكومية والخاصة وغير الربحية فيما يتعلق بالتطوع.
- تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- التنسيق لحصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.
- توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.
- تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريب.
- إدارة وتوريد مصروفات إدارة التطوع وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة.
- تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع.
- الإشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.
- تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم.
- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.



## المهارات والقدرات

- القدرة على ادارة الفعاليات والمشاريع.
- التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات.
- القدرة على تحفيز الآخرين.
- القدرة على قيادة فرق العمل.
- القدرة على تكوين علاقات فاعلة والاستفادة منها.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس.
- خبرة إدارية متميزة.
- خبرة سابقة في مجال التطوع المجتمعي.
- الانتماء وحب العمل التطوعي.

إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
الموظف	المدير التنفيذي	
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ



## مدير المشاريع واللجان

الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الإدارة	الإدارة التنفيذية
ملخص الوظيفة	تحليل عناصر وفعاليات المشروع أو البرنامج ووضع الخطط والبرامج الزمنية ومتابعة تنفيذها ووضع برنامج التدفق النقدي وتحليل المخاطر المتوقعة ومراجعة وتعديل مراحل التعديل وإعداد الوثائق والتقارير المتخصصة والمتعلقة بمجال إدارة المشاريع وعرضها وحفظها.

### المهام

- الاشراف على لجان البرامج واللجان ومتابعتهم والتواصل معهم والاشراف على كافة الفعاليات التي يقومون بها ومتابعتهم.
- تفهم استراتيجيات الجمعية واهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها اعمالها والعمل على تطبيقها
- وضع خطة مقترحة لبرامج الجمعية ورفعها للإدارة التنفيذية.
- المساهمة على إعداد الموازنة التقديرية لإدارته.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين رؤساء اللجان.
- الرفع بالتقارير الدورية لإدارته.

### المهارات والقدرات

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على تشكيل الفرق واللجان.
- مهارة الحاسب الآلي.

### المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس.

### إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل		
الاسم	الموظف	المدير التنفيذي
التوقيع		
التاريخ		



## اللجنة الاجتماعية

### المهام

- تتولى اللجنة مهام الاشراف على تلقي الخدمات الاجتماعية
- تفهم استراتيجية الجمعية واهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها اعمالها والعمل على تطبيقها
- حصر الخدمات والبرامج الاجتماعية والترفيهية التي تلبي خدمات كبار السن
- التنسيق مع كافة الجهات الحكومية والخاصة والقطاع غير الربحي والمتطوعين ممن لديهم رغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات ذات العلاقة لصالح كبار السن.
- إعداد خطة فعاليات عن البرامج الاجتماعية والترفيهية والعمل على تطبيقها وفق ما ورد في الخطة التشغيلية.
- إعداد التقارير الدورية عن البرامج والفعاليات الاجتماعية والترفيهية ومدى ملاءمتها للواقع والرفع بالمعوقات والمقترحات لمدير ادارة البرامج واللجان.



## اللجنة العلمية

### المهام

- تتولى اللجنة مهام الإشراف على مراجعة خطط تلقي الخدمات والبرامج العلمية المطلوبة.
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.
- حصر الخدمات والبرامج العلمية التي تلبى احتياجات كبار السن وفق الخطة التشغيلية.
- إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج العلمية والعمل على تطبيقها.
- العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات المناسبة.
- التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية والخاصة والقطاع الخيري بالإضافة إلى المتطوعين في تقديم ما لديهم.
- قياس مؤشرات الأداء وقياس الأثر
- إعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج.



## اللجنة الصحية

### المهام

- تتولى اللجنة مهام الإشراف على تلقي الخدمات والبرامج الصحية المطلوبة.
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.
- حصر الخدمات والبرامج الصحية التي تلبى احتياجات كبار السن وفق الخطة التشغيلية.
- إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج الصحية والعمل على تطبيقها.
- العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات المناسبة.
- التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية والخاصة والقطاع الخيري بالإضافة إلى المتطوعين في تقديم ما لديهم.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج.



## اللجنة التقنية

### المهام

- تتولى اللجنة مهام الإشراف على تلقي الخدمات والبرامج التقنية المطلوبة.
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.
- حصر الخدمات والبرامج التقنية التي تلبي احتياجات كبار السن وفق الخطة التشغيلية.
- إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج التقنية والعمل على تطبيقها
- العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات المناسبة.
- التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية والخاصة والقطاع الخيري بالإضافة إلى المتطوعين في تقديم ما لديهم.
- تقديم الأعمال التقنية لإدارة الجمعية وتقدير برامجها.
- معالجة المشكلات التقنية الطارئة.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج.



## اللجنة القانونية

### المهام

- تتولى اللجنة مهام الإشراف على تلقي الخدمات والبرامج الحقوقية المطلوبة.
- تفهم استراتيجية الجمعية واهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.
- حصر الخدمات والبرامج الحقوقية التي تلبي احتياجات كبار السن وفق خطة التشغيلية.
- إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج الحقوقية والعمل على تطبيقها
- العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات المناسبة.
- التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية والخاصة والقطاع الخيري بالإضافة الى المتطوعين في تقديم ما لديهم.
- المراجعة القانونية لأي اتفاقيات تكون الجمعية طرفاً فيها.
- مراجعة إجراءات الجمعية من الناحية القانونية واعتمادها.
- الترافع عن الجمعية أمام الجهات والأفراد.
- إعداد التقارير الدورية ورفعها لمدير ادارة اللجان والبرامج.



# بالتواضع للتواصل

للتواصل:

0541240507