



جمعية أهلية لتنمية المجتمع

اللوائح التنظيمية

الجزء الثاني

لائحة التوصيف الوظيفي

جمعية المدينة المنورة الأهلية لتنمية المجتمع

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول لعام (٢٠١٧) م ب تاريخ (٢٥/١٠/١٤٣٨هـ)
الموافق (١٩/٧/٢٠١٧م) في البند رقم (١) الفقرة رقم (١٠).





تمهيد:

أولاً : أسس بناء التوصيف الوظيفي:

١. يتم تعيين الموظف على مسمى وظيفي واحد، كما يمكن أن يعهد لموظفي واحد القيام بأعباء أكثر من وظيفة - تكليفاً - مع محافظته على مسماه الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية.
٢. لا يشترط في أول فترة تطبيق الهيكلة شغل جميع صناديق الهيكلة، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة هيكلة الوظائف وتدرج شغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية.
٣. ليس هناك ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظف في حال طلب الأمر ذلك ، مثل (سكرتير - محاسب ...)، ولا يكون ذلك على مستوى (مدير إدارة - رئيس قسم) إذ لا يشغل إلا شخص واحد فقط.
٤. يقوم شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي.
٥. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسية) التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرًا كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
٦. المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية، ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات وطبيعة ونماذج العمل.
٧. بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشمل على صلاحيات الموظف ، إذ تحدد "مصفوفة لائحة الصلاحيات" حدود صلاحيات كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة، وحين تشمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.
٨. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد



المطلوب (المتوسط) في هذه المتطلبات سهولةً أو صعوبة، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل الموصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم – بموازاة إقرار إدارة المنظمة لهذه اللائحة – أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها: (من يتتوفر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً – من يشغل وظيفة لا تتتوفر لديه متطلباتها).

ثانياً : أهداف التوصيف الوظيفي:

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

١. تحديد واضح للمهام والواجبات وال العلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة.
٢. الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة.
٣. توجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيقاض حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة.

ثالثاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر التالية :

- ماهية الوظيفة (مسماها – موقعها – رقمها).
- المدف من الوظيفة.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسون.
- العلاقات الوظيفية.



- مهام وواجبات الوظيفة (ال العامة .من يشترك معه في المسمى الوظيفي العام: مدير – رئيس)
و(الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده).
- متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغل الوظيفة) (العامة .من يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مدير – رئيس) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده).

رابعاً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

٤ - ١ بالنسبة للموظفين :

- (أ) عند التقدم للوظيفة يساعد الموظف على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليه القيام به كما يساعدته في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميوله وقدراته وذلك قبل أن يتقدم لها.
- (ب) عند تعيين الموظف والتحاقه بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف وبأقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة، وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.
- (ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة لمعرفة واجبات الموظف ومسؤولياته بشكل تفصيلي، بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها، ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

٤ - ٢ بالنسبة للرئيس المباشر:

- (أ) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريريه على واجباته ومسؤولياته، وجعله عضواً متجهاً في أقصر وقت ممكن.
- (ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيس المباشر توزيع العمل أو إعادة توزيعه على المرؤسين ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- (ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراته وخبراته.



(ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد.

(ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام.

(ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين.

٤-٣ بالنسبة لشئون الموظفين:

(أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة.

(ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف ، ومن ثم وضع الرجل المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدم

(ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي يعين عليها المتقدم للوظيفة.

(ث) أداءه مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.

٤-٤ بالنسبة للتدرير :

(أ) التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظف.

(ب) استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها.

(ت) الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار.

(ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها الفني، ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدراسات التدريبية.



خامساً : تحديد بطاقة التوصيف الوظيفي:

يتم تحديد بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتغير فيها موجبه تحديد التوصيف الوظيفي.

- تحديد بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
- تحديد هدف الوظيفة: وذلك عند تغير المهمة من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.
- تحديد العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجةً لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظفة.
- تحديد مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيف / رفع درجات المتطلبات لأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.
- تحديد المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات الآتي:
 - إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
 - التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيف مسؤولياتها.



البطاقات

١ - كيانات الإدارة العليا

الرقم	المسمى
١-١	الجمعية العمومية
٢-١	مجلس الإدارة
٣-١	المؤسسات الاستشارية



الإدارة العامة	الموقع	الجمعية العمومية	السمى
١-١	الرقم	الإدارة العليا	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- السلطة العليا في الجمعية، وتتولى الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها.

ثانياً : المرجعية :

- وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

ثالثاً : الرئيس :

- رئيس المجلس أو من ينوبه .

رابعاً : المرؤوسون :

- مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية.

خامساً : العلاقات :

- خارجياً : مع الجهات الإشرافية والمنظمات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسهيل أمور الجمعية

سادساً : الأدوار الرئيسية للمجلس : (وفق مانص عليه النظام الأساسي)

- الإشراف العام على الشؤون المالية والإدارية ويجوز له تفويض هذه الصالحيات مجلس الإدارة أو من يراه للقيام بذلك.
- دراسة وتعديل وإقرار النظام الأساسي للجمعية ويصدر بذلك قرار من مجلس الجمعية العمومية بعد



موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية.

- دراسة واعتماد كافة اللوائح الداخلية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتعديلها (كاللائحة المالية والإدارية ولائحة الموارد البشرية وغيرها).
- دراسة واعتماد الميزانية السنوية للجمعية.
- دراسة واعتماد الخطة التنفيذية السنوية للجمعية.
- دراسة واعتماد التقرير السنوي للجمعية ونشاطها خلال السنة المالية المنتهية.
- تحديد البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- دراسة واعتماد الحساب الختامي للجمعية وتقرير المحاسب القانوني.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- الإشراف العام على تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة وكافة التعليمات الواردة من جهات الإختصاص.
- الإشراف العام على استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات الالازمة في هذا الشأن.
- الإشراف العام على ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة وفقاً للأصول المنبعة في ذلك.
- اعتماد قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية التي تزيد قيمتها عن مليون ريال سعودي.
- اعتماد شراء وتسجيل الممتلكات والأوقاف.
- اعتماد الاستثمار بشكل عام.
- اعتماد الاستثمار من خلال البيع والشراء والدخول في المناقصات والمناقصات الحكومية وغيرها ومزاولة الشاطئ التجاري واستخراج السجلات التجارية.
- اعتماد رهن ممتلكات الجمعية أو الاقتراض عند حاجة الجمعية لذلك.
- اعتماد بيع ممتلكات الجمعية لخدمة أهداف الجمعية.



- التوصية بحل الجمعية أو دمجها مع غيرها إذا أصبحت عاجزة عن تحقيق أهدافها بناء على اقتراح المجلس التنفيذي ويحدد قرار حل الجمعية الجهة التي تؤول إليها كافة ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقوله.

سادساً : المهام والواجبات لعضو المجلس :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على العضوية.
- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم والمشاركة في مناقشاته وقراراته.
- التقيد بقرارات المجلس.
- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس بما يساعد الجمعية على تحقيق أهدافها.
- المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً.

سادساً : متطلبات عضو المجلس :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .
- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم.
- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويعها.

المواعظ الشخصية :

- شخصية قيادية أو تخصصية .



الإدارة العامة	الموقع	مجلس الإدارة	السمى
٢-١	الرقم	الإدارة العليا	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- المساندة الإشرافية للجمعية العمومية في قيامها بأدوارها .

ثانياً : المرجعية :

- الجمعية العمومية .

ثالثاً : الرئيس المباشر :

- يقوم الأعضاء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة باختيار رئيساً لهم .

رابعاً : المرؤوسون :

- •

خامساً : العلاقات :

- خارجيًّا : مع الجهات الإشرافية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسهيل أمور الجمعية .
- داخليًّا : مع المديр التنفيذي ، بالتنسيق معه فيما يتعلق بتسهيل أمور الجمعية .

سادساً : الأدوار الرئيسة للمجلس : (وفق مانص عليه النظام الأساسي)

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية.
- الإشراف العام على تسيير أعمال الجمعية بما يحقق بلوغ أهدافها في حدود نظامها ولوائحها وفقاً لاختصاصاته.
- الإشراف العام على إعداد الخطة السنوية لبرامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها وموازنتها التقديرية



والإشراف على تفيذها ومتابعتها.

- اقتراح خطط تنمية الموارد المالية للجمعية واستثمارها في مجالات شرعية مأمونة والإشراف المباشر عليها.
- اقتراح قبول الهبات والتبرعات والوصايا والإعانات التي تزيد قيمتها عن مليون ريال سعودي.
- اقتراح جميع اللوائح المالية والإدارية وغيرها المنظمة لأعمال الجمعية.
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحساب الختامي للجمعية وتقرير الحاسب القانوني والرفع بها مجلس الأمناء للاعتماد، والإشراف على إعداد التقرير الختامي السنوي لأعمال الجمعية.
- اقتراح التعديل في النظام الأساسي للجمعية وفقاً لمطلبات العمل وال الحاجة لذلك.
- اقتراح إنشاء فروع أو مكاتب للجمعية وتحديد صلاحيات كل فرع أو مكتب.

سابعاً : متطلبات عضو المجلس :

• المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .

• الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

• القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .

• القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم .

• القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

المواصفات الشخصية :

• شخصية قيادية أو تخصصية .



الإدارة العامة	الموقع	الهيئات الاستشارية	السمى
٣-١	الرقم	الإدارة العليا	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تطوير أعمال الجمعية من خلال تقديم الآراء والمقترنات والأبحاث والدراسات العلمية التي تقوم بها الجمعية ووحداتها المتخصصة .

ثانياً : المرجعية :

- المدير التنفيذي.

ثالثاً : الرئيس المباشر :

- يقوم الأعضاء المرشحين لعضوية الهيئة الاستشارية باختيار رئيساً لهم ، يعتمد المدير التنفيذي .

رابعاً : المرؤوسون :

- •

خامساً : العلاقات :

- داخلياً : مع الأقسام المختصة ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتقديم الاستشارات التخصصية الازمة .

سادساً : الأدوار الرئيسة للهيئات الاستشارية :

- دراسة التقارير الدورية الخاصة بالجمعية / الوحدة المختصة .
- دراسة العقبات التي تواجه الجمعية / الوحدة المختصة في تحقيق أهدافها .
- دراسة المشاريع الكبيرة والتي لها أثر في مسيرة الجمعية / الوحدة المختصة .
- دراسة ما يستجد من شئون الجمعية / الوحدة المختصة .



- تقديم الأفكار التطويرية الوحدة المختصة .

- تقييم وتقويم دور الوحدة المختصة في تحقيقها لأهدافها .

سادساً : متطلبات عضو الهيئة الاستشارية :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص الاستشارة .

- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل المتعلق بالاستشارة .

المهارات :

- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .

- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم.

- القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويعها.

المواعظ الشخصية :

- الاهتمام والعناية بأنشطة الجمعية عموماً وأنشطة الوحدة المختصة وبرامجها خصوصاً .

- استعداده لتحمل واجبات الهيئة وأعمالها وحضور اجتماعاتها .



٢ - وظائف مكتب المدير التنفيذي

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
المدير التنفيذي	١-٢
سكرتير المدير التنفيذي	٢-٢
منسق جودة و تخطيط	٣-٢



الإدارة العامة	الموقع	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
١-٢	رقم الوظيفة	الإدارة التنفيذية	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- المسؤول المباشر عن إدارة وتصريف جميع شؤون الجمعية المالية والإدارية، والارتقاء بخدماتها وبرامجها وأنشطتها وزيادة فاعليتها وكفاءتها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس مجلس الإدارة .

ثالثاً : المرؤوسون :

- السكرتير.
- منسق الجودة والتحفيظ.
- رئيس قسم العلاقات والموارد.
- رئيس قسم الخدمات المساندة.
- مدير الخاضنة التنموية.
- مدير الخاضنة التقنية.

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : مع الجهات الإشرافية والشبيهة، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .
- خارجياً : مع المستفيدن، بالتواصل معهم فيما يتعلق باحتياجاتهم من الجمعية .



خامساً : المهام والواجبات : (وفق مانص عليه النظام الأساسي)

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة القرارات الصادرة من الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية.
- الرفع لرئيس مجلس الإدارة بما يراه مناسباً لتحسين وتطوير عمل الجمعية كلاً وفق صلاحياته.
- اعتماد الإدارات التنفيذية والهيئات الاستشارية وفرق العمل واللجان الدائمة والمؤقتة للاستفادة منها في تسيير أعمال الجمعية وتطويرها.
- إدارة الجمعية على الوجه الذي يحقق أهدافها ويرعى مصالحها ويحافظ على أموالها.
- إدارة الشؤون المالية والإدارية للجمعية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسنادات التي تستخدم في إثبات المصاروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال الجمعية في البنوك والتوفيق أو التفويض بالتوقيع على كل السجلات والسنادات المالية وغيرها.
- اعتماد قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية التي تقل قيمتها عن مليون ريال سعودي.
- الحفاظة على أملاك الجمعية الثابتة والمنقولة والعمل على زيادتها وتطويرها.
- الإشراف على استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات.
- الإشراف على صرف المبالغ المالية وفقاً للوائح الجمعية المالية وقرارات مجلس الأمانة.
- ضبط الإنفاق المالي في الجمعية بالقدر الذي يحقق أكبر مفعة للجمعية والمستفيدين من خدماتها وبرامجها وأنشطتها.
- الإشراف على إعداد العقود الخاصة بالأمور التشغيلية وتوقيعها وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- تسيير أعمال الجمعية وإدارة شؤون موظفيها بما في ذلك تعينهم وترقيتهم ومنحهم العلاوات وفقاً لنظام الجمعية ولوائحها.
- الإشراف على استلام المبالغ الواردة للجمعية وإيداعها لدى المصارف أو البنوك التي تتعامل معها الجمعية.
- الإشراف على إعداد وتقديم التقارير الدورية عن سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس وأعضاء المجلس التنفيذي.
- الإشراف على التحضير لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية.
- تسجيل حاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية والإشراف على التوقيع عليها من قبل جميع الأعضاء.



- الإشراف على تبليغ قرارات الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات.
- الإشراف على حفظ كافة الصكوك والوثائق والمستندات والعقود والاتفاقيات ومذكرة التفاهم والأختام وغيرها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- الإشراف على ترتيب معاملات الجمعية وسجلاتها والمحافظة عليها.
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها.
- الإشراف على إعداد التقارير والمخاطبات الصادرة عن الجمعية.
- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية وغيرها ويجوز له توكييل غيره.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

• المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .

• الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

• القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات واستشراف المستقبل والتخطيط الاستراتيجي .

• القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم.

• القدرة على التحليل وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

• القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وتحديد أولوياته .

• القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .

• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

• إجادة استخدام الحاسوب الآلي .

المواعظ الشخصية :

• شخصية قيادية .



الإدارة العامة	الموقع	سكرتير المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
٢-٢	رقم الوظيفة	مكتب المدير التنفيذي	الوحدة
أولاً : الهدف العام :			
<ul style="list-style-type: none"> القيام بتسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالمدير التنفيذي بأسلوب منظم وسريع ، ومساندته في متابعة مسؤولياته، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الخارجي للجمعية . 			

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً : المرؤوسون :

- •

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية ، بالاتصالات والتسيير فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر ، أو الجمعية عموماً .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق فيما يخص العلاقات بالرئيس المباشر .

خامساً : المهام والواجبات :

- التحضير لكافة اجتماعات رئيسه المباشر ، وتنسيق هذه الاجتماعات .
- حضور الاجتماعات التابعة للرئيس المباشر وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من الأعضاء ومتابعة تحديث السجلات الخاصة بها .
- تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع الرئيس المباشر ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسلیم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب الرئيس المباشر .
- الإجابة على الاستفسارات والراسلات وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الجهات المعنية حسب



• تعليمات الرئيس المباشر ، ومتابعة المراسلات الصادرة .
• تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن الرئيس المباشر .
• متابعة وصول الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة عن الرئيس المباشر إلى الجهات المعنية.
• حفظ الملفات عموماً - ذات الطابع السري خصوصاً - في مكان مناسب .
• الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة من الجمعية والواردة إليها ، وتطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها .
• متابعة الرسائل التي ترد على البريد الإلكتروني للجمعية والرد عليها أو تحويلها للإدارة المعنية .
• متابعة أقسام الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا أو الرئيس .
• رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .
• القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :
• المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
• الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية .
المهارات :
• القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
• القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
• إتقان اللغة الإنجليزية .
الموارد الشخصية :
• الالبقة وحسن التواصل الشفهي والكتابي .



الإدارة العامة	الموقع	منسق جودة وتحطيط	مسمى الوظيفة
٣-٢	رقم الوظيفة	مكتب المدير التنفيذي	الوحدة
أولاً : الهدف العام :			
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالجودة والتحطيط في الجمعية وضمان استمراريتها والتتأكد من مطابقتها للمواصفات المعترفة . 			
ثانياً : الرئيس المباشر :			
<ul style="list-style-type: none"> • المدير التنفيذي 			
ثالثاً : المرؤوسون :			
<ul style="list-style-type: none"> — • 			
رابعاً : العلاقات :			
<ul style="list-style-type: none"> • خارجياً : مع مكاتب الاستشارات ، بالتنسيق لتقديم خدمات التخطيط الجيدة ونشر ثقافتها وتحقيق تطبيقها . • داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق لتطبيقات التخطيط والجودة . 			
خامساً : المهام والواجبات :			
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ وإعداد برامجكم بنشر ثقافة التخطيط والجودة في الجمعية . • متابعة وتنفيذ ملف استراتيجية الجمعية . • مساندة الأقسام والقطاعات على إعداد وتنفيذ خططها ، ومتابعتها وتقييم إنجازها الربعي والستوي . • العمل على تحسين وتطوير إجراءات وعمليات التخطيط والجودة ونماذجها المعمول بها في الجمعية . • إصدار التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء وقياس الإناتجية . • حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة والتحطيط مع ضمان حصول الأفراد بنسخ من الوثائق وتعديلاتها . • السعي لحصول الجمعية على شهادات جودة وتميز مؤسسي . 			



● المساعدة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير عمله بما يتوافق مع لائحة الصالحيات المعتمدة .
● وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
● حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
● المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
● رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
● القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

● المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل بكالوريوس إدارة .
● الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
● المهارات :
● الإلمام بجوائز ومعايير ولوائح وأنظمة الجودة ومنهجيات التخطيط .
● القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
● القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
● القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
● القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.



٣ - قسم الخدمات المساعدة

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم الخدمات المساعدة	١-٣
محاسب	٢-٣
أخصائي تقني	٣-٣
مشرف خدمات	٤-٣
عامل	٥-٣
حارس	٦-٣
مراسل	٧-٣



الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
١-٣	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة
أولاً : الهدف العام :			
■ وضع السياسات والخطط المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والخدمة في الجمعية ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .			
ثانياً : الرئيس المباشر :			
■ المدير التنفيذي .			
ثالثاً : المرؤوسون :			
■ محاسب .			
■ أخصائي تقني .			
■ مشرف خدمات .			
■ عامل .			
■ حراس .			
■ مراسل .			
رابعاً : العلاقات :			
■ خارجياً : مع المراجع الخارجي ، بالتنسيق بشأن البيانات والحسابات الختامية .			
■ داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في تحقيق المصلحة المالية والإدارية والخدمة			
خامساً : المهام والواجبات :			
■ متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية المعتمدة وتقيمها ، والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .			



■ متابعة إعداد الميزانيات للجمعية .
■ فحص القوائم المالية الدورية ، والتحقق من مطابقتها للواقع ، والتأكد من أنها تمثل المركز المالي الحقيقي للجمعية ، ومتابعة النتائج الفعلية للنشاط المالي (إيرادات ومصروفات) ، ومقارنتها مع الميزانيات وتقدير النتائج .
■ إعداد المؤشرات المالية وإعداد التقارير الخاصة بها ، والإشراف العام على إعداد القوائم المالية.
■ الاشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تحديد القوى العاملة ، وتقدير الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .
■ التتحقق من سلامة المعاملات المالية ، والتأكد أنها تتفق مع الأنظمة ولوائح التعليمات الخاصة بالجمعية .
■ الموافقة على الصرف في حدود الصالحيات المنوحة له .
■ متابعة العقود والاتفاقيات المالية.
■ الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها والتخاذل الإجراءات المناسبة للتعيين .
■ مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسئولين.
■ دراسة القرارات الإدارية والمالية التي تصدر عن الإدارة العليا وأثر ذلك على الوضع المالي للجمعية
■ الإشراف على توفير الخدمات الإدارية والخدمية والتكنولوجيا المساعدة للجمعية .
■ إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤشرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .
■ القيام والإشراف على الجرد .
■ الإشراف على إعداد دليل الحسابات وتعديلاته .
■ دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل ولوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
■ الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
■ اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصالحيات المحددة له .
■ تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية



- | |
|---|
| ■ رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر . |
| ■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله . |

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في الموارد البشرية أو الإدارة المالية .
■ الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .
■ المهن : المهن ذات الصلة .
■ القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم .
■ القدرة على التخطيط التنفيذي .
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .
■ إتقان اللغة الانجليزية .
■ القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
■ القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .



الإدارة العامة	الموقع	محاسب	مسمى الوظيفة
٢-٣	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي المعتمد للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر:

- رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً : المرؤوسون :

— □

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : مع البنوك والمصارف، بشأن متابعة الحسابات وتدقيقها .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : الحسابات والعهد المالية وتغطيتها .

خامساً : المهام والواجبات :

- إعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى .
- إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- مراجعة البنك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .
- استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات .



- رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- المهرات :
 - القدرة على التعامل مع البرامج التقنية الحاسبية .
 - القدرة على التحليل المالي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
 - القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.



الإدارة العامة	الموقع	أخصائي تقني	مسمى الوظيفة
٣-٣	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال التقنية والشبكات وصيانة الحاسب والبرامج والموقع الإلكتروني وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً: المرؤوسون :

- □

رابعاً: العلاقات :

- خارجيًّا : مع مزودي الخدمة التقنية ، بالتنسيق لتحضير وتقديم الخدمات التقنية .
- داخليًّا : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن: تقديم الخدمات التقنية لهم .

خامساً: المهام والواجبات :

- تنفيذ أعمال صيانة الحاسوبات في الجمعية وقطاعاته .
- تنفيذ خطط الصيانة الوقائية للتقنية .
- المساعدة في اختيار مشتريات المواد التقنية ونقلها وتركيبها .
- متابعة الشبكات والسيرفيارات التابعة للجمعية ، وتنفيذ الصيانات الالزمة لها .



■ القيام على الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية .
■ المساعدة في استخدام طرق استخدام البرمج والوسائل التقنية .
■ المساهمة في اتخاذ نجاح الأعمال والتعاون مع زملائه .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وترتبط بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة جامعية في الحاسوب .
■ الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
■ المهارات :
■ معرفة جودة المواد والبرامج التقنية .
■ القدرة على تنفيذ الصيانة للحواسيب والشبكات .
■ القدرة على تصميم وتحديث ورفع المواد إلى الموقع الإلكتروني .
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
■ إتقان اللغة الإنجليزية .



الإدارة العامة	الموقع	مشرف خدمات	مسمى الوظيفة
٤-٣	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتوفير المشتريات والاحتياجات والصيانة للجمعية ومرافقها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً : الرؤوسون :

- •

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : مع مزودي الخدمة ، بالتنسيق وتوفير الاحتياجات .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها ، بالتنسيق لتوفير الخدمات والمشتريات والصيانة لهم .

خامساً : المهام والواجبات :

- تقييم ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكيف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ) ، وتأمين خدمات الاتصال كالهاتف والفاكس .
- الإشراف على استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).



▪ تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات .
▪ توفير احتياجات ومشتريات الجمعية ومنسوبتها وحفظها وترتيبها وتخزينها والصرف منها .
▪ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
▪ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
▪ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
▪ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
▪ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

▪ المؤهل : شهادة ثانوية .
▪ الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
المهارات :
▪ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
▪ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
▪ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
▪ القدرة على استخدام أجهزة الكمبيوتر وأجهزة الاتصالات الحديثة.



الإدارة العامة	الموقع	عامل	مسمى الوظيفة
٥-٣	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل وتحضير وتقديم الضيافة الداخلية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً : المرؤوسون :

— ■

رابعاً : العلاقات :

- داخلياً : مع الموظفين ، بشأن تقديم الخدمات اللازمة لهم .

خامساً : المهام والواجبات :

- تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والمراتب .
- توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل .
- القيام بعملية الضيافة الداخلية .
- القيام بحمل وتغطيل كل ما تحتاجه الجمعية داخل الجمعية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله



سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .

■ الخدمة : —

المهارات :

■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

المواصفات الشخصية :

■ سلامة الجسد .



الإدارة العامة	الموقع	حارس	مسمى الوظيفة
٦-٣	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- القيام بتنفيذ أعمال الحراسة للبنيات والبوابات الرئيسة للجمعية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً : المرؤوسون :

- ■

رابعاً : العلاقات :

- داخلياً : مع الموظفين ، بشأن تقديم الخدمات اللازمة لهم .

خامساً : المهام والواجبات :

- تنفيذ أعمال الحراسة على البوابة الخاصة بمقر عمل الجمعية .

- استقبال الزوار وتسجيل طلباتهم في حال غير وقت الدوام .

- تنظيم المكان المواجه لمقر العمل .

- فتح وإغلاق الباب في الوقت المحدد .

- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر .

- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وترتبط بطبيعة عمله .



سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : يستطيع القراءة والكتابة .

■ الخدمة : —

المهارات :

■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

المواصفات الشخصية :

■ الأمانة .



الإدارة العامة	الموقع	مواسيل / سائق	مسمى الوظيفة
٧ - ٣	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- القيام بتوصيل وجلب معاملات الجمعية ، وتوصيل منسوبيها ومنسوبيها .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم الخدمات المساندة .

ثالثاً : المرؤوسون :

- ■

رابعاً : العلاقات :

- خارجيًّا : مع الجهات الخارجية ، بالتنسيق في توصيل وجلب المعاملات والأفراد .
- داخليًّا : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في توصيل وجلب المعاملات والأفراد .

خامساً : المهام والواجبات :

- توصيل وجلب المعاملات والأوراق والاحتياجات المطلوبة منه .
- الحصول على التوقيعات الالزمة من المجالس والهيئات الاستشارية .
- القيام بتوصيل الموظفين من وإلى العمل أو المرتبطة بالعمل أو حسب توجيه الرئيس المباشر .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .



سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة متوسطة .

■ الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب .

■ الخبرات :

■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

■ القدرة على قيادة السيارة + حامل رخصة قيادة سارية المفعول .

المواصفات الشخصية :

■ الدقة في المواعيد .



٤ - قسم العلاقات والموارد

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
١-٤	رئيس قسم العلاقات والموارد
٢-٤	منسق علاقات وإعلام
٣-٤	مندوب موارد مالية وتسويق



الإدارة العامة	الموقع	رئيس قسم العلاقات والموارد	مسمى الوظيفة
١-٤	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بتنمية الموارد المالية ، وزيادة تواصل الجمعية مع المستفيد الداخلي والخارجي - علاقاتياً وإعلامياً - ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي

ثالثاً: المرؤوسون :

- منسق علاقات وإعلام .
- مندوب موارد مالية وتسويق .

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : مع الهيئات والمؤسسات خارج الجمعية، بالتنسيق بشأن توفير الاحتياجات العلاقاتية والإعلامية .
- خارجياً : مع مجتمع المانحين والمسؤولية المجتمعية كمصدر للموارد المالية .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : برامج العلاقات والإعلام .

خامساً: المهام والواجبات:

- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المالحة ، جلب التبرعات .
- الإشراف العام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .

■ الإشراف العام على إصدار النشرات وال BROSHURAS وال تصاريح الصحفية والتلفزيونية .
■ التنسيق مع الأقسام و تحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والترويجية .
■ إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية بين الجمعية والمجتمع في المناسبات .
■ تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية وزوارها وإعداد برامج الزيارات مع المسؤولين في الجمعية .
■ توفير المواد الدعائية والترويجية من الأسواق المحلية أو الخارجية .
■ إعداد الخطة السنوية لتنمية الموارد المالية عن طريق التبرعات والكافالات في ضوء الاحتياجات المالية المطلوبة في الموازنة التقديرية .
■ اقتراح حضور الجمعية بالمعارض المزمع الاشتراك فيها وتقديم تقرير عن مساهمة المعرض في تحقيق الهدف منه .
■ الإشراف على تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .
■ التنسيق مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
■ تمثيل الجمعية في المناشط الاجتماعية والأنظمة الإعلامية .
■ الإشراف على أعمال الجمعية وإنجازها بالمكتبات والمقالات والأفلام الإعلامية .
■ الإشراف على الحملات الإعلامية الدعائية والتواجد المستمر من خلال القنوات المسموعة والمرئية والمقرؤة .
■ الإعداد والإشراف على خطط تنمية العلاقات الداخلية مع الموظفين .
■ الإعداد والإشراف على خطط تنمية العلاقات الخارجية مع الشركاء المستفيدين .
■ الإعداد والإشراف على خطط برامج تحسين الصورة للجمعية والاحفلات والمعارض .
■ اعداد خطة لتطوير مقرات ومواقع والواجهات الإعلامية والعلاقاتية للجمعية .
■ الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
■ اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .



- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخبرة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال الإدارة + العلاقات أو الإعلام أو تنمية الموارد والتسويق
- المهن :
 - القدرة على التواصل الإيجابي مع المستفیدین وأصحاب العلاقة .
 - القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم .
 - القدرة على التخطيط التنفيذي .
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
 - القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.



الإدارة العامة	الموقع	منسق علاقات وإعلام	مسمى الوظيفة
٢-٤	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالعلاقات الداخلية والخارجية ، والعمل على نشر أخبار الجمعية على وسائل الإعلام المتاحة ، وتوثيق أعمالها ومناشطها ، وتنسيق برامج التواصل الداخلي والخارجي .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات والموارد .

ثالثاً : المرؤوسون :

—

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : مع مجتمع المستفيدين من الجمعية ، بالتنسيق في برامج التواصل والإعلام .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : برامج العلاقات والإعلام .

خامساً : المهام والواجبات :

- تزويد الرئيس المباشر بجميع ما ينشر عن الجمعية والمؤسسات الأخرى في ذات المجال للعرض على الإدارة العليا للجمعية .
- التنسيق مع دور الصحف لنشر المقالات والأخبار .
- متابعة حضور اللقاءات والتي يعقدها رئيس الجمعية أو الإدارة العليا-داخلياً أو مع المجتمع الدولي - وإعداد أخبار عنها ، ويتم توزيعها داخلياً ضمن النشرة الصحفية للجمعية .



■ تفيد المعارض السنوية بعد الموافقة عليها.
■ التنسيق على الأخبار الصحفية التي تنشرها الجمعية بالصحف والمجلات .
■ نشر أعمال الجمعية .
■ توثيق برامج الجمعية وأقسامها وقطاعاتها .
■ تصميم وتنفيذ برامج التواصل والبرامج الاجتماعية الداخلية والخارجية .
■ متابعة أخبار العاملين والتواصل معهم بما يناسبها .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات العامة أو الإعلام.
■ الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل العلاقات العامة أو الإعلام.
المهارات :
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
المواصفات الشخصية :
■ الالباقية .



الإدارة العامة	الموقع	مندوب موارد مالية وتسويق	مسمى الوظيفة
٣-٤	رقم الوظيفة	قسم العلاقات والموارد	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنمية موارد الجمعية المالية ، وتنفيذ عمليات تسويق البرامج والمشاريع ومصروفات الجمعية والمحافظة على المتبرعين الحاليين والحصول على متبرعين جدد .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- رئيس قسم العلاقات والموارد .

ثالثاً: الرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : مع مجتمع المانحين والمسؤولية المجتمعية كمصدر للموارد المالية .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق في تسويق البرامج والمشاريع .

خامساً: المهام والواجبات:

- الحصول على بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثها دورياً .
- المشاركة في تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة ببرامج ومصروفات الجمعية .
- جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج ومصرفات الجمعية .
- متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتأكد من دخولها حسابات الجمعية .



■ إعداد التقارير الأولية لمبالغ التبرع المقدمة للبرامج والمصروفات الإدارية .
■ التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، جلب التبرعات .
■ القيام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
■ وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
■ حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
■ رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
■ القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وترتبط بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

■ المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب ، ويفضل كونه في العلاقات أو الإعلام أو التسويق .
■ الخبرة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال عمل العلاقات أو الإعلام أو التسويق عمل .
<u>المهارات :</u>
■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.
■ القدرة على حسن التواصل مع المتر Gunnin .
<u>المواعظ الشخصية :</u>
■ الأمانة .



٥ - الحاضنة التنموية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الحاضنة التنموية	١-٥
منسق / منسقة مشاريع	٢-٥



الإدارة العامة	الموقع	مدير الحاضنة التنموية	مسمى الوظيفة
١-٥	رقم الوظيفة	الحاضنة التنموية	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط للإشراف على المشاريع والبرامج التنسيقية المتعلقة بقضايا الشباب في المنطقة وتوفير احتياجاتها وتقييمها ، ومتابعة أدائها بجودة عالية .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً: المرؤوسون:

- منسق مشاريع .
- منسقة مشاريع .

رابعاً: العلاقات :

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة : بالتنسيق بشأن : المشاريع والبرامج التنسيقية المرتبطة بقضايا الشباب .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية وقطاعاتها المختلفة ، بالتنسيق بشأن : المشاريع والبرامج التنسيقية .

خامساً: المهام والواجبات:

- الإشراف على عملية التنسيق بين الجهات في برامج القضايا الشبابية ومشاريعها ومناشطها ، ونقل المهارات بينها وتوحيد الإجراءات الازمة لذلك .



- الإشراف على توفير الخدمات الالزمة للبرامج والمشاريع التسمية في القضايا الشبابية ، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة ومشاريع وبرامج القطاعات التي يشرف عليها والعمل على تطويرها .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويعها .
- القدرة على التواصل الخارجي وكسب الشركاء .
- القدرة على إدارة المشاريع ومتابعتها .
- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .



- | |
|--|
| ■ القدرة على تنظيم وتنسيق العمل . |
| ■ القدرة على العمل ضمن فريق العمل . |
| ■ القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار . |
| ■ القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة. |



الإدارة العامة	الموقع	منسق / منسقة مشاريع	مسمى الوظيفة
٣/٢-٥	رقم الوظيفة	الحاضنة التنموية	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج والمشاريع التنسيقية المرتبطة بقضايا شباب المنطقة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الحاضنة التنموية.

ثالثاً : المرؤوسون :

▪ -

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتنسيقه .
- داخلياً : مع جميع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق ل توفير احتياجات المشاريع التنسيقية .

خامساً : المهام والواجبات :

- تطبيق الخطط والأنظمة في المشاريع والبرامج والأنشطة .
- إعداد المشاريع و البرامج والمناشط التي تخدم أهداف الجمعية .
- التنسيق بين الأقسام في المشاركة في البرامج .
- متابعة تنفيذ وتقديم المشاريع والبرامج .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، و متابعتها .



- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- المهن :
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
 - القدرة على استخدام أجهزة الكمبيوتر وأجهزة الاتصالات الحديثة .



٦ - الحاضنة التقنية

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الحاضنة التقنية	١-٦
منسق / منسقة مشاريع	٢-٦



الإدارة العامة	الموقع	مدير الحاضنة التقنية	مسمى الوظيفة
١-٦	رقم الوظيفة	حاضنة التقنية	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- وضع السياسات والخطط المتعلقة بالخدمات المقدمة للمستفيدين في الجمعية وخارجها ، في توليد الأفكار المرتبطة بقضايا شباب المنطقة ومبادراتهم ورعايتها وتطويرها ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

ثانياً : الرئيس المباشر :

- المدير التنفيذي .

ثالثاً : المرؤوسون :

- منسق مشاريع .
- منسقة مشاريع .

رابعاً : العلاقات :

- خارجيًّا : مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن الاستفادة من دعم ورعاية الأفكار والمبادرات .
- خارجيًّا : مع أصحاب الأفكار والمبادرات .
- داخليًّا : مع أقسام الجمعية، بالتنسيق والتشاور بشأن : تقديم الخدمات للأفكار والمشاريع المميزة .

خامساً : المهام والواجبات :

- الإشراف على تصميم البرامج والمشاريع المقدمة للمستفيدين المتعلقة بتوسيع الأفكار ورعايتها .
- الإشراف على تقديم الخدمات الاستشارية والتوعوية اللازمة للمستفيدين المتعلقة بتوسيع الأفكار ورعايتها .
- تقييم وتطوير البرامج والمشاريع المقدمة للمستفيدين ..



- متابعة نشر المشاريع والمناشط المتعلقة بتوسيع الأفكار ورعايتها وتقديمها ، والعمل على تطويرها .
- الإشراف والتوجيه والتنسيق والمتابعة لأنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ومتابعته .
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصالحيات المحددة له .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في القسم للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخبرة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل .

المهارات :

- القدرة على ابتكار المشاريع والأفكار .
- القدرة على تحسين المشاريع والأفكار .
- القدرة على اتخاذ القرارات والمتابعة والتقويم .
- القدرة على التخطيط التنفيذي .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
- القدرة على استخدام أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة.



الإدارة العامة	الموقع	منسق / منسقة مشاريع	مسمى الوظيفة
٣/٢-٦	رقم الوظيفة	الحاضنة التقنية	الوحدة

أولاً : الهدف العام :

- تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج والمشاريع المرتبطة بالأفكار في قضايا شباب المنطقة .

ثانياً : الرئيس المباشر :

- مدير الحاضنة التقنية .

ثالثاً : المرؤوسون :

- -

رابعاً : العلاقات :

- خارجياً : الجهات ذات العلاقة : لمتابعة العمل وتسيقه .
- داخلياً : مع جميع الأقسام بالجمعية ، بالتنسيق ل توفير احتياجات الأفكار والمبادرات الشبابية .

خامساً : المهام والواجبات :

- تطبيق الخطط والأنظمة في المشاريع والبرامج والأنشطة المرتبطة بالأفكار .
- إعداد المشاريع و البرامج والمناشط المرتبطة بالأفكار التي تخدم أهداف الجمعية .
- التنسيق بين الجهات المشاركة في البرامج المرتبطة بالأفكار .
- متابعة تنفيذ وتقديم المشاريع والبرامج المرتبطة بالأفكار .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، و متابعتها .



- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيس المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- المؤهل : شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- الخدمة : لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل .
- المهارات :
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار .
 - القدرة على استخدام أجهزة الكمبيوتر وأجهزة الاتصالات الحديثة .



انتهى

(الجزء الثاني)

لائحة التوصيف الوظيفي

والله الموفق