



جمعية إجلال لرعاية الأيتام

بمحافظة النماص - رقم التسجيل : 05007

الوصف الوظيفي

لجمعية إجلال لرعاية الأيتام

بمحافظة النماص

الهيكل التنظيمي

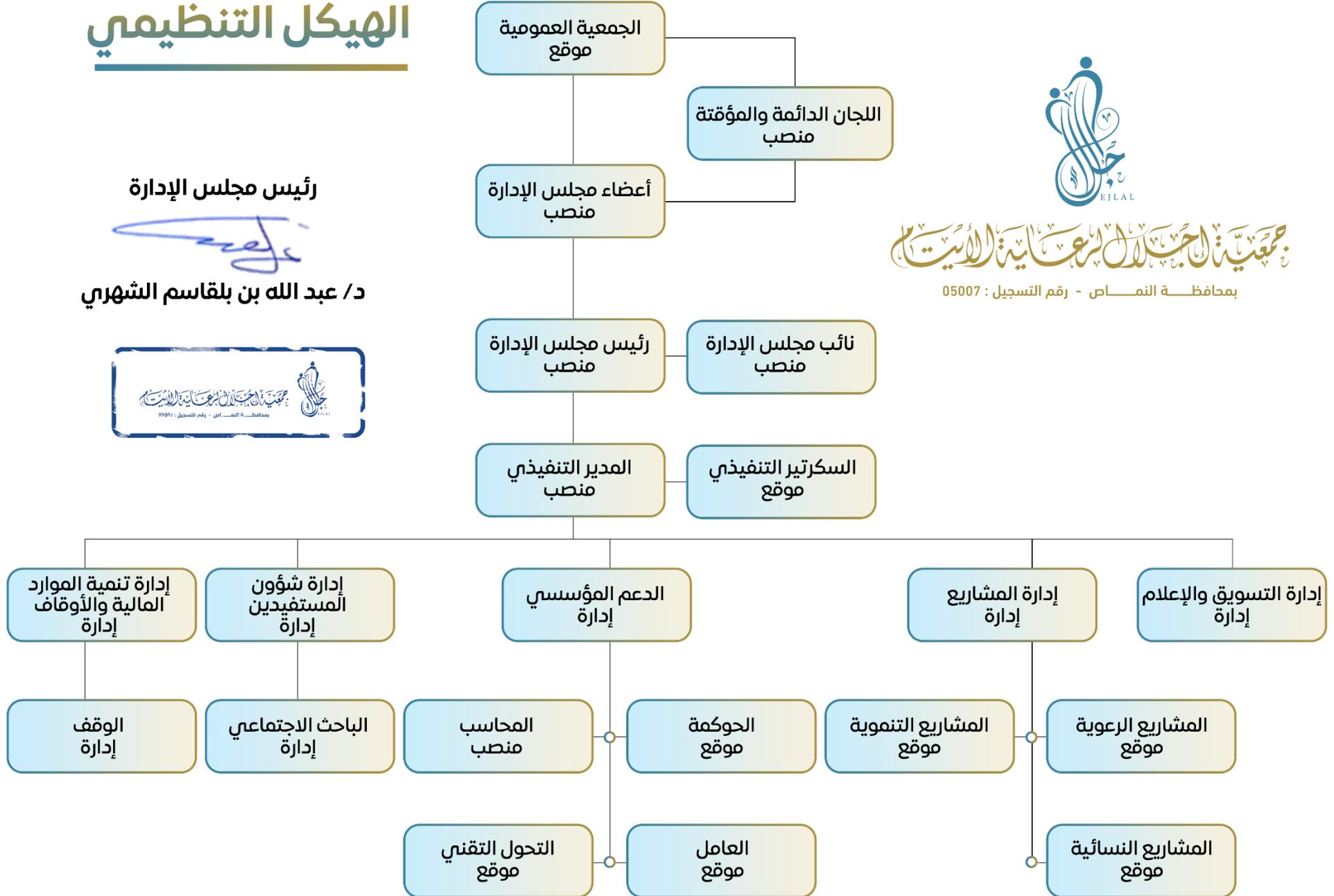
رئيس مجلس الإدارة

د/ عبد الله بن بلقاسم الشهري



جمعية الحج والعمرة الإسلامية

بمحافظة النماص - رقم التسجيل : 05007



بطاقة الوصف الوظيفي : (المدير التنفيذي)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
-------------	-------------	----------------	----------------	--------------	--------

الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.

مهام الوظيفة

١	خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢	رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها.
٣	إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤	توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٥	رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٦	رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٧	تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
٨	إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيداً لاعتمادها.
٩	إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
١٠	إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١١	متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٢	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٣	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
رئيس المجلس:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (السكرتير التنفيذي)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		سكرتير تنفيذي	المدير التنفيذي	-	الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية

مهام الوظيفة

١	تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
٢	تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها.
٣	الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٤	الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
٥	إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي.
٦	متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير.
٧	استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي وقيده في سجل الوارد والرد عليه إذا احتاج لذلك.
٨	استقبال زوار المدير التنفيذي باحترافية وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
٩	مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها
١٠	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مدير تنمية الموارد المالية)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مدير تنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي		تنمية الموارد المالية

الهدف العام من الوظيفة

إعداد السياسات والخطط الاستراتيجية و خطط العمليات للمشاريع الرئيسية الخاصة بتنمية الموارد المالية للجمعية للمساعدة في تطوير أداء وترشيد الإنفاق المالي في الجمعية .

مهام الوظيفة

١	إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
٢	الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء.
٣	الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية.
٤	العمل على برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.
٥	إدارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أداءها وإعداد التقارير لمنع ازدواجية الأهداف والمهام بينها
٦	تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية وتطوير وتحفيز الشركاء الداخليين.
٧	قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الأداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها
٨	وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة
٩	المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الأداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.
١٠	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (منسق الجهات المانحة)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		منسق الجهات المانحة	مدير تنمية الموارد المالية	-	تنمية الموارد المالية

الهدف العام من الوظيفة

تقديم جديّة المشروعات وتوفير شبكات الاتصال اللازمة لتوفير التمويل اللازم

مهام الوظيفة

١	تقديم عروض للجهات المانحة عن الجمعية وإنجازاتها وطموحاتها وبحث طرق دعمها لتحقيق أهدافها
٢	تحديد الممولين والداعمين والتواصل معهم من وقت تقديم العرض إلى مرحلة التعاون الكامل وحصول الدعم.
٣	التعرف على برامج الدعم والتمويل لدى المؤسسات المانحة والأوقاف الكبيرة وحصص هذه الجهات الراغبة في دعم مشاريع الجمعية.
٤	تمكين المؤسسات المانحة الصغيرة من المساهمة ودعم برامج الجمعية بالإمكانيات المتوفرة.
٥	المساهمة في طرح الأفكار للبحث عن طرق بديلة لزيادة دخل الجمعية.
٦	إمداد الداعمين بتقارير عن البرامج التي تم دعمها من قبلهم وعن برامج الجمعية بشكل عام.
٧	حضور الفعاليات والمؤتمرات ذات الصلة بالتمويل والدعم الخيري والمسؤولية الاجتماعية في القطاع الخاص.
٨	إدارة المعرفة والخبرات المكتسبة وحفظ بيانات الداعمين والشركاء وتاريخهم مع الجمعية.
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل..

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:	
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:	

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول الأملاك والاستثمارات)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مسؤول الأملاك والاستثمارات	مدير تنمية الموارد المالية	-	إدارة الوقف

الهدف العام من الوظيفة

وضع وتطوير استراتيجية الأوقاف وفقاً للاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية

مهام الوظيفة

١	المشاركة في رسم سياسات الوقف ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها.
٢	تنمية واستثمار أموال الوقف واقتراح المشروعات والبرامج الوقفية بما يتوافق مع مقاصد الشريعة الإسلامية .
٣	تنفيذ الحملات الوقفية بما يحقق أعلى عائد يساهم في تنفيذ المشاريع الوقفية .
٤	المساهمة في تطوير أساليب ومنهجيات التسويق والحملات الوقفية وإدارة التبرعات الوقفية.
٥	تحقيق أعلى معايير الحوكمة مع الشركاء الاستراتيجيين في المجال الوقفي.
٦	تطبيق قوانين ونظم ولوائح وإجراءات فيما يخص الاستثمار في الوقف والواقفين
٧	رفع مصفوفة دراسة العائد والمخاطر للفرص الاستثمارية
٨	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول شؤون المستفيدين)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مسؤول شؤون المستفيدين	المدير التنفيذي		الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تقصي احتياجات المكفولين وأسرهم، والتواصل مع إدارات الجمعية المعنية نحو الإشراف على توفيرها ومن ثم تقييم مستوى الاستقرار النفسي والمعيشي فيما بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الجمعية في تنمية قدرات تلك الأسر

مهام الوظيفة

١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها
٢	المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية
٣	الإشراف على عملية تلمس وتقصي أداء الجمعية فيما يخص مستوى الخدمات المقدمة.
٤	الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للأيتام وأسرهم
٥	المساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم.
٦	الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات عن جميع الأيتام وأسرهم المسجلين بالجمعية وعن جميع احتياجاتهم
٧	الإشراف على تقديم الخدمات للأيتام وأسرهم وتقييمها ومدى قلبيتها لاحتياجاتهم
٨	مساندة إدارة اللجان و البرامج من خلال اقتراح خطة برامج الخدمات المقدمة للأيتام وأسرهم بشكل دوري
٩	الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرهم بالطرق الإلكترونية والتعامل معها
١٠	الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية بمدى تنفيذ الخطط
١١	استقصاء أسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقييمها والعمل على عدم تكرارها
١٢	الإشراف على تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية او من خارجها

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:	
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:	

بطاقة الوصف الوظيفي : (الباحث الاجتماعي)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		الباحث الاجتماعي	إدارة المستفيدين	-	إدارة المستفيدين

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات الفئة المستهدفة للاستفادة من خدمات الجمعية

مهام الوظيفة

١	المتابعة الدورية لمراحل علاج الحالات الاجتماعية وإعداد التقارير بشأن التقدم أو الإجراءات التي تم اتخاذها
٢	تحويل الملف الاجتماعي الكترونيا إلى جهة الاختصاص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن ربط وصرف المساعدة الاجتماعية
٣	تعبئة النماذج والاستمارات المستخدمة في عملية البحث والتحليل في البحث الاجتماعي.
٤	إجراء البحث الميداني وإعداد التقرير الفني بناء على الحالات الاجتماعية التي تم استلامها
٥	دراسة طلبات المساعدات الاجتماعية واستكمال الأوراق المطلوبة في النظام الإلكتروني وفق جدول زمني محدد
٦	إبلاغ مقدم الطلب بحالة الطلب المقدم حسب توجيه المعنيين
٧	التحقيق والبحث في الحالات المحالة من الجهات ذات العلاقة ودراستها وإعداد المحاضر بشأنها
٨	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي: (المحاسب)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		المحاسب	الدعم المؤسسي	-	الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة بتنفيذ عمليات التحليل المالي ومقارنتها بآليات العمل والأنظمة المعمول بها، وتخطيط وتنفيذ الدراسات المرتبطة بالعمليات المالية وقياس نتائجها وسبل تطويرها.

مهام الوظيفة

١	مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة
٢	مراجعة الرد على تقرير المحاسب القانوني وفق الإجراءات المعتمدة، ومقارنتها مع معايير المحاسبة
٣	مراجعة وتحليل تقرير عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجمعية.
٤	مراجعة التقارير الفنية حول إجراءات المناقشات المالية بين بنود الموازنة، وحصص نتائج الأعمال المالية لكافة الوحدات التنظيمية وفق الإجراءات، والصلاحيات المعتمدة مراجعة الإجراءات المرتبطة باستحقاقات الدائنين، وعمليات الصرف، والاعتمادات المالية، والعقود، وعمليات التوريد، وسياسات وإجراءات الغرامات.
٥	مراجعة والتدقيق على المعلومات المتعلقة بأسس ومعايير فاعلية سياسات وخطط الإنفاق والتعاقدات، وأساليب التحليل المالي المعتمد في الجمعية ورفعها للمعنيين في القسم مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية الحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة تنفيذ أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
٦	مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية الحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة
٧	مراجعة الرد على تقرير المحاسب القانوني وفق الإجراءات المعتمدة، ومقارنتها مع معايير المحاسبة
٨	مراجعة وتحليل اعداد تقرير عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجمعية.
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤؤل تقنية المعلومات)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مسؤؤل تقنية المعلومات	الدعم المؤسسي	-	الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

توفير الدعم التقني اللازم لتطوير الأداء المؤسسي، وتطبيق أفضل الحلول التقنية والفنية في كافة مجالات وأنشطة الجمعية بالتعاون مع المعنيين داخليًا وخارجيًا لتعزيز الكفاءة التشغيلية الجمعية واستخدام أحدث التطبيقات في مجال سياسات أمن وحماية المعلومات.

مهام الوظيفة

١	الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية.
٢	الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية.
٣	الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه.
٤	الإشراف فنيًا وإداريًا على قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.
٥	التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، والتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك.
٦	العمل على توفير حساب خاص وريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة.
٧	وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف.
٨	تلقي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق الموقع واعتماده من رئيسه المباشر قبل المباشرة بأعمال الصيانة .
٩	تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي.
١٠	وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والإنترنت للموظفين.
١١	التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة.
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (أخصائي الحوكمة)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		أخصائي حوكمة	الدعم المؤسسي	-	الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

تطوير سياسات وأنظمة ولوائح المنظمات الجمعية لتلائم سياسات وأنظمة الحوكمة.

مهام الوظيفة

١	تطوير سياسات وأنظمة ولوائح الجمعية لتلائم سياسات وأنظمة الحوكمة.
٢	تقييم الجمعية وفق معايير وزارة الموارد البشرية والرفع بنتائج التقييم لمدير الوحدة.
٣	التدقيق والمراجعة والمراقبة وتقييم أداء الجمعية فيما يخص الحوكمة الرشيدة.
٤	نشر ثقافة الحوكمة والاجابة على الأسئلة الشائعة لتوعية الجمعية واطلاعها على أفضل الممارسات والتطورات في مجال الحوكمة.
٥	إعداد التقارير والعروض التقديمية الخاصة بالحوكمة والمواضيع المتعلقة بها.
٦	تقديم المشورة والرد على استفسارات الجهات المنظمة والاشرفية.
٧	إعداد ملف الحوكمة السنوي والذي يعكس واقع الجمعية.
٨	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (عامل خدمات)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		عامل خدمات	الدعم المؤسسي	-	الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

القيام بأعمال النظام والضيافة وما يكلف به من مهام في حدود نطاق عمله.

مهام الوظيفة

١	القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها.
٢	القيام بأعمال المراسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف.
٣	القيام بأعمال التحميل والتزيل والنقل.
٤	القيام بعملية الضيافة الداخلية.
٥	تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة.
٦	القيام بما يسند إليه من أعمال.
٧	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	يقرأ ويكتب
الخبرات العملية	سنة
المهارات والقدرات	مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	-
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:	
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:	

بطاقة الوصف الوظيفي : (مدير البرامج والمشاريع)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مدير البرامج والمشاريع	المدير التنفيذي	٣	إدارة المشاريع

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على لجان البرامج والمشاريع ومتابعتهم والتواصل معهم والإشراف على كافة الفعاليات ومتابعتهم فيها

مهام الوظيفة

١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢	المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص.
٣	الإشراف على تشكيل اللجان المنبثقة عن إدارته والمسؤولة عن الخدمات والبرامج التي ستقدم للأيتام وأسرهم.
٤	الإشراف على خطة الفعاليات المنبثقة عن اللجان ومتابعتها.
٥	العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي التي تقدمه
٦	الإشراف على التواصل الدائم مع الأيتام وأسرهم عن طريق البرامج والأنشطة المقدمة لهم
٧	الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرهم بالطرق الإلكترونية والتعامل معها
٨	الإشراف على تلقي كافة الاقتراحات من الأيتام وأسرهم والعمل على الاستفادة منها ودراسة مشكلات العمل بغية تحسينه.
٩	الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة
١٠	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر
١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:		التاريخ:		التوقيع:	
المدير التنفيذي:		التاريخ:		التوقيع:	

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول البرامج والأنشطة)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مسؤول البرامج والأنشطة	مدير البرامج والمشاريع	-	إدارة المشاريع

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البرامج والأنشطة والفعاليات ومتابعة تنفيذها بشكل سليم حسب الخطة التشغيلية

مهام الوظيفة

١	المساهمة في تطوير الرؤية ووضع مبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للجمعية.
٢	المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية فيما يتعلق بالبرامج والأنشطة.
٣	المشاركة في تنظيم وتوزيع العمل وتوجيه المرؤوسين والقيام بتنسيق ومتابعة تنفيذ كافة الأعمال اليومية لبرامج الجمعية
٤	المشاركة في إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام
٥	المساعدة في مراجعة نسب الانجاز وتقييم أداء المهام والموظفين بالإدارة
٦	إعداد خطة البرامج السنوية واعتمادها من رئيسه المباشر
٧	إعداد التقارير الخاصة بالبرامج التي تم تنفيذها.
٨	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول المشاريع)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مسؤول المشاريع	مدير البرامج والمشاريع	-	إدارة المشاريع

الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل المشاريع في الجمعية، والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات

مهام الوظيفة

١	الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بسوق العمل ووضع نتائجها في خدمة المستفيدين والمستثمرين لتنمية الكفاءات الاستثمارية للمستفيدين وتوفير قاعدة معلومات تسهل الرجوع إليها من قبل متخذ القرار
٢	ضمان توفير الخدمات والمعلومات الفنية للمستفيدين بالتنسيق مع الإدارات المعنية، بما فيها تقديم الاستشارات الفنية المتخصصة والدعم الفني واللوجستي لهم لزيادة قدرتهم على المنافسة المحلية
٣	دراسة قضايا المستثمرين في المشاريع وتقديم الاقتراحات الخاصة بتحسين ظروف الإنتاج والتسويق من خلال رفع التنافسية والجودة للسوق المحلي
٤	التنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع الخاص والجهات الأخرى لتنمية المنتجات والتسويق والترويج لإقامة الشراكات والتحالفات التجارية البينية
٥	تنمية المشاريع الصغيرة والمتوسطة وتوفير كافة الآليات التي تساهم في تطويرها والارتقاء بها.
٦	تحديد وتحليل التحديات والصعوبات التي تواجه المستفيدين والعمل على مواجهة هذه التحديات بالتعاون مع الدوائر والمؤسسات المحلية المعنية بشؤون الأمر المنتجة
٧	تحديد الاحتياج المادي لدعم بعض المشاريع المقدمة من المستفيدين بهدف تحقيق الاكتفاء الذاتي
٨	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مدير العلاقات العامة والإعلام)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مدير العلاقات العامة والإعلام	المدير التنفيذي	٣	العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها، من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات واستقبال كبار الزوار، والإشراف على التواصل الإعلامي بما يخدم الجمعية وأهدافها

مهام الوظيفة

١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢	المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص.
٣	إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة.
٤	توزيع العمل على العاملين لديه، لتنفيذ خطة الإدارة وفقا لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها.
٥	يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية.
٦	الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بحيث يترك انطبعا طيبا عن الجمعية لدى الزائر.
٧	يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناء وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.
٨	تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناء على تكليف يصدر له من المدير التنفيذي.
٩	تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
١٠	الإشراف على إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف إلى خطط عملية.
١١	التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية.
١٢	الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرات الإعلامية والتقارير السنوي.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول العلاقات العامة)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مسؤول العلاقات العامة	مدير العلاقات العامة والإعلام	-	العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام من الوظيفة

إعداد وتنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية للاتصال والشراكات بالجمعية

مهام الوظيفة

الإشراف والمتابعة للعلاقات العامة وتطبيق السياسات والخطط الاستراتيجية و متابعة تنفيذ العمليات و المشاريع الرئيسية ضمن هذا القسم.	١
الإشراف على تنفيذ الخطط والمبادرات الخاصة بالشراكات واللجان المشتركة في مجال التنمية الاجتماعية	٢
الإشراف والمتابعة على تفعيل مذكرات التفاهم مع الشركاء وضمان تفعيلها	٣
تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي.	٤
استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم.	٥
تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.	٦
الرد على الانتقادات والملاحظات التي تواجه الجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية	٧
إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها.	٨
تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتجهيزها حسب الحاجة.	٩
أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.	١٠

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول الإعلام)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مسؤول الإعلام	مدير العلاقات العامة والإعلام	-	العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام من الوظيفة

التخطيط والإدارة والتنظيم لعمليات التغطية الإعلامية لكافة الفعاليات بالجمعية بما يحقق أهدافها

مهام الوظيفة

١	الإشراف على المواد الإخبارية المنتجة لتغطية الفعاليات والتقارير الصحفية والمسوحات بما يضمن جودتها وتحقيق أهداف وسياسات الجمعية.
٢	التعاون الوثيق والتنسيق مع مصادر المعلومات داخل وخارج الجمعية.
٣	إعداد التقارير الصحفية التي تعكس مدى التطور الذي تشهده الجمعية.
٤	تغطية الأحداث التي تشارك بها الجمعية.
٥	دراسة مضامين المواد التي تنتجها أقسام الجمعية قبل بثها أو نشرها أو توزيعها وتحديد قيمتها والتوجيه بالإضافة أو الحذف، ومراقبة ما يبث وينشر ويوزع منها ومعالجة الأخطاء واقتراح الحلول المناسبة لها بما يضمن لعدم تكرارها.
٦	الإشراف على إعداد كافة المواد التسويقية والإعلانية المرئية والمسموعة والمقروءة.
٧	تنفيذ الاستراتيجية الإعلامية الرقمية للجمعية.
٨	رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجمعية ونشر في كافة وسائل الإعلام.
٩	نشر واعداد المطبوعات الدورية الخاصة بالجمعية.
١٠	توثيق كافة فعاليات وأنشطة الجمعية.
١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	التاريخ:	التوقيع:
المدير التنفيذي:	التاريخ:	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول التسويق)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
		مسؤول التسويق	المدير التنفيذي	-	إدارة التسويق

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة في تنفيذ استراتيجيات التسويق ودعم مدير التسويق في الإشراف على عمليات الإدارة وحضور أنشطة أو أحداث التسويق لرفع مستوى الوعي بالجمعية والتخطيط والإشراف على الأنشطة والحملات التسويقية للجمعية بما يضمن نجاح جميع عمليات التسويق في تحقيق الأهداف التي حددتها الإدارة .

مهام الوظيفة

١	المساهمة في تنفيذ استراتيجيات التسويق
٢	التعاون وتقديم الدعم لمدير التسويق في الإشراف على عمليات الإدارة
٣	التخطيط للحملات الإعلانية والترويجية للمنتجات والخدمات على مجموعة متنوعة من الوسائل الرقمية والمطبوعة.
٤	الاتصال مع المساهمين والبائعين لتعزيز نجاح الأنشطة وتعزيز وجود المؤسسة.
٥	متابعة جميع المشاريع حتى الانتهاء وتقييم نجاحها باستخدام مقاييس متنوعة.
٦	إعداد محتوى لنشر المواد التسويقية والإشراف على نشرها.
٧	إجراء أبحاث السوق لتحديد فرص النمو المتاحة
٨	التعاون مع المديرين في إعداد الميزانيات ورصد النفقات.
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الخبرات العملية	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين
الدورات التدريبية	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:		التاريخ:		التوقيع:	
المدير التنفيذي:		التاريخ:		التوقيع:	

إدارات الجمعية ووظائفها

المكلف	الوظيفة	الإدارة	م
	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	١
	السكرتير التنفيذي		٢
	مدير تنمية الموارد المالية	إدارة تنمية الموارد المالية	٣
	منسق الجهات المانحة		٤
	مسؤول الأملاك والاستثمارات		٥
	مسؤول شؤون المستفيدين	إدارة شؤون المستفيدين	٦
	الباحث الاجتماعي		٧
	المحاسب	الدعم المؤسسي	٨
	مسؤول تقنية المعلومات		٩
	أخصائي حوكمة		١٠
	عامل خدمات		١١
	مدير البرامج والمشاريع	إدارة المشاريع	١٢
	مسؤول البرامج والأنشطة		١٣
	مسؤول المشاريع		١٤
	مدير العلاقات العامة والإعلام	التسويق والإعلام	١٥
	مسؤول العلاقات العامة		١٦
	مسؤول التسويق		١٧
	مسؤول الإعلام		١٨

اعتمدت هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم (٤٠)
الأربعاء بتاريخ ٢٩/٣/١٤٤٦ هـ الموافق ٢/١٠/٢٠٢٤ م

د/ عبد الله بن بلقاسم الشهري د/ علي بن صالح العمري أ/ خالد بن عبد الله الشهري



أ/ سعيد صالح العمري



أ/ احمد حسن الشهري



