



الرقم الصادر:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية مدد الصحة بظهران الجنوب

رقم الترخيص 5224



## سياسة الوصف الوظيفي لجمعية مدد الصحة



madad.dhahran@gmail.com



madad.dhahran



+966 55 771 1841



حساب الراجحي: 220608010977779

SA86800022060801097779



## الوصف الوظيفي:

ان من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي الى تحقيقها, هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العامة, وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بايضاح حدود واجباته ومسؤولياته, ومن هو رئيسة المباشر, وما هي العناصر التي يشرف عليها ويعمل على إدارتها, ومه من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

تم بناء هذه الوثيقة وفقاً للهيكل الوظيفي الحالي, حيث اشتملت على الاوصاف الوظيفية لجميع المسميات الوظيفية في الهيكل ابتداء من المدير التنفيذي وانتهاء بجميع المسميات الوظيفية التابعة لجميع الأقسام, وهي قابلة للتعديل والتحديث إذا اقتضت الحاجة الى ذلك, مع أهمية ابلاغ الموظفين بذلك.

كما يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والمسؤوليات الرئيسية التي يجب ان يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فان ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للمهام او المسؤوليات التفصيلية التي تتطلبها الوظيفة. ومن المهم في هذه الوثيقة هو نشرها بين العاملين تحقيقاً للفائدة المرجوة منها.

## فوائد إنشاء الأوصاف الوظيفية:

يعتبر الوصف الوظيفي من الأدوات المهمة جداً في إدارة الموارد البشرية, حيث يتم الرجوع إليه والعمل به في حالات عديدة منها:

- 1- معرفة الهدف من إنشاء الوظائف.
- 2- عند الإعلان عن الوظائف الشاغرة.
- 3- عند المفاضلة بين المرشحين للوظائف, وفقاً لتحقيق متطلبات الوظيفة.
- 4- تعريف الموظف الجديد بمهامه ومسؤوليات وظيفته.
- 5- عند وجود تداخل مهام وظيفة مع وظائف أخرى.
- 6- عند تقييم الأداء ومعرفة مدى قيام الموظف بمهامه ومسؤولياته.
- 7- عند تحديد الاحتياجات التدريبية.
- 8- عند وجود مستجدات وتغييرات على المهام والواجبات والمسؤوليات.

## المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة - القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
<b>ملخص الوظيفة</b>	
الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها , وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع .	
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها والإشراف على تطبيقها .</li> <li>تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية او الحكومية في حدود صلاحياته .</li> <li>العمل على إقامة التحالفات والشراكات العملية والمهنية التي تدعم الجمعية .</li> <li>الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل .</li> <li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية و المالية لتطبيق وتنفيذ إستراتيجية الجمعية .</li> <li>المساهمة في تنفيذ الموارد المالية .</li> <li>متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية .</li> <li>اعتماد التقارير الفصلية .</li> <li>الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية .</li> <li>المراجعة النهائية للرواتب , واعتمادها للصرف .</li> <li>متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها .</li> <li>القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية وفي حدود صلاحياته .</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ol>	
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ألا تقل الشهادة عن البكالوريوس .</li> <li>خبرة في المجال الإداري لا تقل عن سنة.</li> </ul>	
<b>المهارات والجدارات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.</li> <li>القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li> <li>إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث .</li> <li>استخدام الحاسب الآلي .</li> </ul>	

## السكرتير

المسمى الوظيفي	سكرتير
الإدارة - القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
ملخص الوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ومسؤوليات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</li> <li>الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.</li> <li>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.</li> <li>مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.</li> <li>حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</li> <li>تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.</li> <li>استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</li> <li>الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.</li> <li>متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</li> <li>تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقتها على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.</li> <li>متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي.</li> <li>القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.</li> <li>الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة بكالوريوس او ما يعادلها .</li> <li>خبرة في السكرتارية لا تقل عن ستة أشهر.</li> <li>حاصل على دورات في السكرتارية وإدارتها.</li> </ul>	



الرقم الصادر:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي

جمعية مدد الصحية بظهران الجنوب

رقم الترخيص 5224

المهارات والجدارات
- المهارة في الطباعة السريعة. - مهارات عالية في المتابعة. - إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.



madad.dhahran@gmail.com



madad.dhahran



+966 55 771 1841



حساب الراجحي: 220608010977779

SA868000220608010977779



## مدير الموارد البشرية

المسمى الوظيفي	مدير الموارد البشرية
الإدارة - القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
<b>ملخص الوظيفة</b>	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية وإدارة كافة أنشطة ومهام وحدة تطوير الموارد البشرية بما يشمل عمليات الهيكلية، برامج إدارة الكفاءات، عمليات التدريب والتطوير والمسار الوظيفي، وتأهيل القيادات، من خلال التدريب الممنهج، وقياس الأداء ووضع خطط التحسين لهم.	
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.</li> <li>العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</li> <li>متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</li> <li>استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.</li> <li>إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</li> <li>المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</li> <li>المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</li> <li>القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاء والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</li> <li>متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين نوي العلاقة.</li> <li>الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.</li> <li>العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.</li> <li>العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.</li> <li>اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</li> <li>مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.</li> <li>القيام بتنسيق النورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.</li> <li>اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.</li> <li>التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.</li> <li>التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم .</li> <li>إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ol>	



الرقم الصادر:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية مدد الصحية بظهران الجنوب

رقم الترخيص 5224

المؤهلات والخبرات	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• شهادة بكالوريوس في الموارد البشرية أو ما يعادلها.</li><li>• خبرة في إدارة الموارد البشرية لا تقل عن ستة أشهر.</li><li>• حاصل على دورات المجال.</li></ul>
المهارات والجدارات	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- مهارة التواصل مع الغير.</li><li>- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل .</li><li>- مهارة استخدام الحاسب الآلي .</li></ul>



## مدير الإدارة المالية

المسمى الوظيفي	مدير الإدارة المالية
الإدارة - القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
<b>ملخص الوظيفة</b>	
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 الصلة للحفاظ على استدامة العلاقات المالية والمحاسبية الفاعلة معهم	
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.</li> <li>المشاركة في بناء الاستراتيجيات المالية للجمعية بما يتناسب مع أهدافها الاستراتيجية.</li> <li>الإشراف على بناء الموازنات التقديرية ومتابعة الالتزام بالعمل بها، وتقييمها وتطويرها.</li> <li>وضع ومتابعة تنفيذ برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فريق العمل بالإدارة لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.</li> <li>الإشراف على تصميم وضبط العمليات المالية والدورة المستندية المحاسبية.</li> <li>تنفيذ الدراسات المالية والتمويلية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية المالية للجمعية.</li> <li>الإشراف على عمليات البحث عن الفرص الاستثمارية، وإدارتها، والمتابعة الدائمة لأعمال تنمية الموارد المالية للجمعية.</li> <li>التدريب والتحسين المستمر للعمليات المالية بالجمعية، وتوفير وتطوير الأدوات ومتابعة الأداء والعمل على ترشيد الإنفاق وتحسين العوائد، وضمان الشفافية.</li> <li>التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية فيما يتعلق بأعمال الإدارة المالية للجمعية. وسبل تعزيزها.</li> <li>إعداد قوائم بجميع المصادر المحتملة للدخل وتحقيق الإيرادات المستهدفة، على أن تكون القوائم متنوعة، وذلك لتخفيض أخطار الاعتماد على مصادر محدودة.</li> <li>وضع خطة لمتطلبات التمويل بحيث تتضمن الخطط، ومعلومات عن أهداف وأنشطة الجمعية.</li> <li>وضع وتنفيذ استراتيجية عامة وخطة عمل لتحديد مصادر دخل متعددة ومستدامة لا تعتمد فقط على تبرعات المانحين.</li> <li>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.</li> <li>الالتزام التام بجميع الأسس والقيم التي تحكم عمل الجمعية فيما يتعلق بالإدارة المالية.</li> <li>التنسيق المباشر مع تنمية الموارد المالية عند استلام الأموال من المانحين بما يتوافق مع الدورة المستندية المحاسبية ويحقق المتطلبات والالتزامات النظامية والقانونية.</li> <li>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.</li> <li>المحافظة على سرية المعلومات المالية المتداولة مع المانحين.</li> <li>إعداد تقارير دورية عن مهام العمل للمدير التنفيذي.</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ol>	
<b>المؤهلات والخبرات</b>	





الرقم الصادر:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية مدد الصحية بظهران الجنوب

رقم الترخيص 5224

- شهادة بكالوريوس في المالية او ما يعادلها.
- خبرة في مجال المالية لا تقل عن ستة أشهر.
- حاصل على دورات تدريبية في المجال .

#### المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي وتطبيقاته .
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الصبر وتحمل ضغط العمل.



## محاسب

المسمى الوظيفي	محاسب
الإدارة - القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير المالية
<b>ملخص الوظيفة</b>	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير نورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</li> <li>التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</li> <li>التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</li> <li>القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</li> <li>استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</li> <li>مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</li> <li>مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>تنقيح جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإخلاء أي تعديلات في وضع الموظفين.</li> <li>الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</li> <li>إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</li> <li>القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</li> <li>مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.</li> <li>الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</li> <li>مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تنقيحها واعتمادها.</li> <li>المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</li> </ol>	



الرقم الصادر:

التاريخ:

المرفقات:



المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

جمعية مدد الصحية بظهران الجنوب

رقم الترخيص 5224

٢٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. ٢٣. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	
<b>المؤهلات والخبرات</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• حاصل على بكالوريوس او دبلوم في المحاسبة او ما يعادلها.</li><li>• حاصل على دورات في الحاسب الآلي والمجال المخصص .</li></ul>	
<b>المهارات والجدارات</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li><li>- مهارات الدقة والمتابعة.</li></ul>	



madad.dhahran@gmail.com



madad.dhahran



+966 55 771 1841



حساب الراجحي: 220608010977779

SA868000220608010977779



## امين المستودع

المسمى الوظيفي	امين المستودع
الإدارة - القسم	المدير المالية
التبعية الإدارية	مدير المالية
ملخص الوظيفة	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع .	
مهام ومسؤوليات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء.</li> <li>2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.</li> <li>3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام.</li> <li>4. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف.</li> <li>5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب.</li> <li>6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين.</li> <li>7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف .</li> <li>8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .</li> <li>9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه .</li> <li>10. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة ثانوية أو ما يعادلها.</li> <li>• حاصل على دورات في الحاب الآلي.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>- مهارة استخدام الحاسب الالي</li> <li>- القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>	

## باحث اجتماعي

المسمى الوظيفي	باحث اجتماعي
الإدارة - القسم	إدارة البرامج
التبعية الإدارية	مدير البرامج
ملخص الوظيفة	
المهام ومسؤوليات الوظيفة	المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني والمكتبي وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي
المؤهلات والخبرات	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث الميداني و المكتبي .</li> <li>2. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها .</li> <li>4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .</li> <li>5. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.</li> <li>6. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .</li> <li>7. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية.</li> <li>8. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية .</li> <li>9. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات .</li> <li>10. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .</li> <li>11. رفع التقارير المتفق بشأنها للرئيس المباشر لأخذ العلم والموافقات والتوجيهات اللازمة بشأن كل حالة على حدة .</li> <li>12. رفع المذكرات والتقارير الدورية وغير الدورية الى الرئيس المباشر لاطلاعه على حسن سير العمل بوحدة المساعدات.</li> <li>13. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ol>
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة بكالوريوس او ما يعادلها</li> <li>- حاصل على دورات في المجال المخصص .</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>- مهارة استخدام الحاسب الالى</li> <li>- القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>

## أخصائي العلاقات العامة والاعلام

المسمى الوظيفي	أخصائي العلاقات العامة والاعلام
الإدارة - القسم	إدارة الاتصال المؤسسي
التبعية الإدارية	مدير الاتصال المؤسسي
ملخص الوظيفة	مسؤول عن بناء شراكات مع جهات حكومية وخاصة وبناء علاقات مع جهات اجتماعية فاعلة ورجال اعمال قادرين على تبني مشاريع الجمعية وتفعيل عمليات التواصل وتوثيق العلاقات مع الجهات ،كما يقوم بنفس العمل مع المنابر الإعلامية والاعلانية الحكومية وغير الحكومية مع اتخاذ المبادرات اللازمة لإعداد وعرض واعتماد وتنفيذ الأنشطة والبرامج غير الروتينية بما يخدم المهام والاعمال لقسم التطوع وتحقيق أهداف الجمعية على المدى البعيد.
مهام ومسؤوليات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد خطط التسويق والترويج والدعاية للمشاريع والبرامج التي تقيمها الجمعية.</li> <li>2. اعداد خطط الزيارات للجهات والشخصيات الداعمة لمشاريع الجمعية .</li> <li>3. بناء وتحسين الصورة الذهنية للجمعية لدى جمهور المستفيدين .</li> <li>4. المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية والمناسبات العامة .</li> <li>5. تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية والداعمة .</li> <li>6. تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات والمنابر الإعلامية والاعلانية الحكومية والخاصة لنقل كافة أنشطة ومشاريع وبرامج الجمعية .</li> <li>7. تفعيل الشراكات مع وجهاء المجتمع ومؤسساته الرسمية والأهلية والتجارية والخدمية والتعليمية .</li> <li>8. المساهمة في إثراء المحتوى الإعلامي لموقع الجمعية الالكتروني .</li> <li>9. الاشراف على تصميم مطبوعات الجمعية .</li> <li>10. بناء قاعدة بيانات الشركاء والداعمين والجهات الإعلامية .</li> <li>11. حصر كافة المساحات الإعلامية في المباني والمرافق للاستفادة الكاملة منها .</li> <li>12. تنفيذ المطبوعات الرسمية الموسمية والاحتفالية التي تصدرها الجمعية .</li> <li>13. تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة.</li> <li>14. تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.</li> </ol>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة بكالوريوس او ما يعادلها في العلاقات العامة والاعلان.</li> <li>• حاصل على دورات في الحاسب الآلي.</li> </ul>
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارة جيدة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته بشكل عام وفي مجال العلاقات بشكل خاص .</li> <li>- الدقة في كافة تفاصيل العمل، الاوقات، المستندات ، الكلام .</li> <li>- القدرة على الحوار و إقناع الآخرين بصواب رأيه ، والقدرة على النقاش والتفاوض و لديه مهارة التواصل الاجتماعي.</li> </ul>