

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	المراجع الداخلي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مجلس الجمعية		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
التحقق من صحة تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذ أنظمة وسياسات وإجراءات العمل المعتمدة بالجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق صحة العمليات المالية والإدارية والفنية، وإطلاع الإدارة العليا على نتائج التدقيق والمراجعة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ☐ متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية. ☐ التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الجمعية. ☐ إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع مناسط الجمعية وموجوداتها. ☐ الإشراف على تنفيذ عمليات الرقابة والتدقيق الداخلي ووضع الإجراءات التصحيحية أو التحسينية مع المعنيين ومتابعة تنفيذها. ☐ القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الجمعية. ☐ الإشراف على تطوير أنظمة الرقابة بما يحقق أفضل درجات الحوكمة، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ☐ متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة والتشريعات القانونية. ☐ التأكد من التزام أصحاب الصلاحيات بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة لهم وعدم تجاوزها. ☐ التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير. ☐ كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية وعرضها على لجنة المراجعة. ☐ التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة. ☐ التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية. ☐ إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه الجمعية والمقترحات لحلها ورفعها إلى مجلس الجمعية. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
☐ بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي ☐ يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA			
الخبرة			
(9) سنوات			
الجدارات المطلوبة		☐ التدقيق والمراجعة ☐ العمليات المحاسبية ☐ الاستشارة والإرشاد ☐ المعرفة بالأنظمة واللوائح	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مجلس الجمعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف العام على الجمعية والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها، كما يقوم بمهام تمثيل الجمعية لدى الغير في حدود الصلاحيات المخولة له.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وما يصاحبها من أهداف ومبادرات. ☐ الإشراف العام على إعداد الموازنات التقديرية ومتابعة تنفيذها من خلال الوحدات التنظيمية ذات العلاقة. ☐ الإشراف العام على أنشطة الجمعية الداخلية والخارجية. ☐ الإشراف العام على تطوير الموارد البشرية وتحسين أدائها ورفع إنتاجيتها. ☐ الإشراف العام على تطوير وتحسين الأنظمة والإجراءات الخاصة بالعمل. ☐ الإشراف العام على عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والمتابعة على جميع أعمال الجمعية. ☐ التأكد من نظامية الأعمال والمهام بالوحدات التنظيمية من خلال الوحدات المختصة. ☐ تمثيل الجمعية لدى الجهات الأخرى. ☐ العمل على تحسين أداء الجمعية والتأكد من جودة الأعمال التي تقوم بها وخدمة المستفيدين منها. ☐ التأكد من تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الجمعية. ☐ الرفع بالتقارير الدورية عن أعمال وإنجازات وأنشطة الجمعية لمجلس الجمعية. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس إدارة.		
الخبرة		
7 سنوات		الجدارات المطلوبة
☐ القيادة الفعّالة ☐ التخطيط الاستراتيجي ☐ إدارة المشاريع ☐ الاتصال الفعال		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	المستشار القانوني	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
يتولى المستشار القانوني بلورة الاتجاهات الاستراتيجية للجمعية في ما يخص عملها في شكل متوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها ، وتقديم المشورة القانونية لجميع الوحدات التنظيمية، وتمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ تقديم الاستشارات القانونية للوحدات التنظيمية المختلفة وللإدارة العليا. ☐ إعداد وصياغة العقود ومتابعة تنفيذها من الناحية القانونية والتوجيه بالإجراء الواجب اتخاذه فيما يواجه عملية التنفيذ من مشاكل. ☐ رفع القضايا وحضور الجلسات. ☐ التوجيه القانوني عند رفع القضايا ومتابعة مراحلها. ☐ المشاركة في إعداد اللوائح والأنظمة المختلفة في ضوء توجيهات الإدارة العليا. ☐ إجراء التحقيقات القانونية المطلوبة ورفع النتائج والتوصيات بشأنها. ☐ تمثيل الجمعية فيما يرفع عليها من قضايا أمام الجهات الإدارية والمكاتب العمالية وغيرها من الجهات وتقديم الدفوع اللازمة. ☐ إعداد الإخطارات والمكاتبات المختلفة الخاصة بإنهاء أو تحديد أو تعديل العقود الخاصة بالجمعية. ☐ القيام بكافة الأعمال القانونية التي تكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها القانونية وضمان حقوقها وتجنبيها الدخول في مشاكل أو منازعات قانونية دون مبرر. ☐ إعداد التقارير الدورية والخاصة بسير العمل ورفعها للرئيس المباشر. ☐ تحديد الإطار المرجعي لكافة البرامج والخدمات لتسهيل عملية الاختيار والاعتماد. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس قانون أو حقوق		
الخبرة		
(5) سنوات		الجدارات المطلوبة
☐ الإلمام بالأنظمة والقوانين واللوائح ☐ جمع وتحليل وتفسير البيانات والمعلومات ☐ الاستشارة والإرشاد		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	مدير إدارة الرعاية الاجتماعية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على برامج الرعاية الاجتماعية وتطويرها بما يلي احتياجات المستفيدين.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ الإشراف على إعداد خطط الرعاية الاجتماعية. ☐ العمل على تطوير برامج الرعاية الاجتماعية القائمة وبناء الأدلة الخاصة بها ونمذجتها . ☐ استحداث برامج رعاية اجتماعية جديدة متميزة. ☐ متابعة تنفيذ البرامج المقدمة وتقييمها بشكل مستمر والتأكد من جودتها ومناسبتها للمستفيدين. ☐ إعداد الموازنات اللازمة للبرامج بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية والرفع بها. ☐ التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختصة لدعم ومساندة أنشطة البرامج. ☐ العمل على توفير فرص المشاركة للمتطوعين وتشجيع مشاركتهم في أعمال الجمعية، والإشراف على أدائهم بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. ☐ التأكد من مواءمة البرامج المقدمة لرؤية ورسالة وأهداف الجمعية. ☐ تقديم الاقتراحات والتوصيات والمبادرات اللازمة لتطوير وتحسين العمل. ☐ الرفع بالتقارير الدورية عن الإنجازات وجوانب التطوير وجوانب القصور بالأعمال والأنشطة بالإدارة. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. ☐ الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات الخاصة بالإدارة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس أي مؤهل يتناسب فعلياً مع أداء المهام المطلوبة		
الخبرة		
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة
☐ التخطيط الاستراتيجي ☐ إدارة فرق العمل ☐ إدارة المشاريع		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	مشرف شؤون المستفيدين	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	مدير إدارة الرعاية الاجتماعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على البرامج الاجتماعية ومتابعتها والعمل على معرفة مدى تلبية احتياجات المستفيدين والعمل على تطويرها بما يتواءم مع استراتيجية الجمعية واحتياجات المستفيدين.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ الإشراف على إعداد الخطة السنوية للبرامج الاجتماعية في الجمعية وفقاً لاستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ☐ المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة فيما يخص البرامج الاجتماعية وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية. ☐ تقديم خدمات للمستفيدين بجميع مسميات المساعدات (زواج _ مالي _ غذائي _ ايجار _ مقطوعة) وتكملة اوراق المتقدمين. ☐ التأكد من حاله المتقدم مطابق للشروط. ☐ توجيه ملف المستفيد بعد التوقيع للباحث الاجتماعي للمتابعة. ☐ تجهيز ملفات المتقدمين والمستفيدين للعرض على مجلس الإدارة للاعتماد. ☐ التواصل مع المتقدم بعد قبول طلبه وإكمال إجراءات الصرف. ☐ الرد على الاستفسارات الواردة من خلال الهاتف من قبل المستفيدين. ☐ تجهيز ملفات البحث والتجديد للقسم النسائي. ☐ تذليل كافة الصعوبات التي تواجه برامج الجمعية وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترض سير عمل البرامج. ☐ المساهمة في تطوير برامج الرعاية الاجتماعية. ☐ المساهمة في تقييم مدى ملائمة البرامج الرعاية الاجتماعية المقدمة لتوقعات المستفيدين ومدى تلبية احتياجاتهم. ☐ تلقي كافة الاقتراحات والمشكلات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج الاجتماعية. ☐ القيام بما يستجد ويراها مناسباً في مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية. ☐ تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
دبلوم			
الخبرة			
(2) سنة			
		الجدارات المطلوبة	
☐ الاتصال الفعال ☐ جمع وتفسير المعلومات ☐ التحليل			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	باحث اجتماعي	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	مدير إدارة الرعاية الاجتماعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
دراسة واقع الاسر والحالات المطلوب كفالتها في الجمعية دراسة اجتماعية ميدانية ومكتبية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ اعداد وصف وتصنيف للأسر والحالات التي تمت دراستها حسب آلية الجمعية وهو نصيب دخل الفرد. ☐ استلام طلبات المتقدمين لطلب المساعدة الجدد من مشرف الرعاية الاجتماعية. ☐ تقديم الراي والتقييم المباشر المبني على الخبرة والمعلومات التي تم جمعها عن الحالات للأسر ورفعها لمشرف الرعاية الاجتماعية وبدوره رفعها لمجلس الإدارة ليتم الإقرار بالموافقة او الرفض. ☐ المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة فيما يخص برامج المساعدات (زواج _ مالي _ غذائي _ ايجار _ مقطوعة) وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية. ☐ دراسة الحالة لطالبي المساعدة وتوثيقها في ملف المتقدم وابداء الرأي بعدما تم جمع المعلومات اللازمة لتحديد الاستحقاق او عدم الاستحقاق للمساعدة. ☐ استلام ملفات المستفيدين المستمرين في تلقى المساعدة الشهرية من الجمعية من قسم الأرشيف من اجل تحديث دراسة الحالة للملفات التي مرت عليها سنتين من اخر دراسة حالة للملف. ☐ الاستعلام عن المتقدم الجديد او الملف الذي يجب تحديث بيانات عبر جهات حكومية (وزارة الزراعة، وزارة النقل، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية قسم الضمان الاجتماعي، إدارة الجوازات، المرور عبر طلب برنت من المتقدم لطلب المساعدة من الجمعية) ☐ عمل الزيارات الميدانية للتأكد من أهلية المتقدم في الحصول على المساعدات. ☐ التدقيق في الملفات الورقية مع نفس بيانات ملف المرفق بقاعدة البيانات بنظام رافد الجديد. ☐ تلقي كافة الاقتراحات والمشكلات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج (المساعدات). ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس يتناسب مع أداء المهام المطلوبة			
الخبرة			
(1) سنة		الجدارات المطلوبة	
☐ الاتصال الفعال ☐ جمع وتفسير المعلومات ☐ تحديد الاحتياجات المجمعية.			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	موظف الاستقبال	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير الرعاية الاجتماعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
استقبال المتقدمين و المتبرعين للجمعية و التنسيق مع القسم النسائي فيما يخص الدوام و البحوث و الأسر المنتجة		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ استقبال المتبرعين والمتقدمين وتوجيههم. ☐ تنظيم عملية تلقي طلبات من المستفيدين. ☐ استقبال الخطابات وتعبئة البيانات الخاصة بالمستفيدين. ☐ التنسيق مع القسم النسائي فيما يخص البحث للمستفيدين. ☐ متابعة سير العمل وتطورات الأسر المنتجة وتوفير جميع ما يخص الأسر. ☐ تنسيق ومتابعة وعمل المعارض الدورية للأسر المنتجة ومهرجانات النجاح. ☐ اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
ثانوي		
الخبرة		
(2) سنة		الجدارات المطلوبة
☐ جمع وتفسير المعلومات ☐ الاتصال ☐ خدمة العملاء		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	مسؤول المبرات الخيرية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير الرعاية الاجتماعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
صرف قروض حسنة ميسرة.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ تسجيل بيانات السداد للمقترضين. ☐ متابعة المقترضين والتواصل معهم. ☐ استقبال الطلبات الجديدة للقروض. ☐ التأكد من بيانات المتقدمين للقروض. ☐ توقيع العقود الخاصة بالقروض. ☐ تحصيل المبالغ المودعة في الحساب خلال الشهر ☐ اعداد التقارير لأعداد المقترضين خلال السنة والمبالغ المصروفة والمودعة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة	
ثانوي		
الخبرة		
(1) سنة	الجدارات المطلوبة	
☐ جمع وتفسير المعلومات ☐ الاتصال		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	مدير المستودع الخيري	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف على عمليات الشراء وإدارة المستودعات والمخزون بالجمعية ووضع الخطط اللازمة لتطوير عمليات الشراء والتخزين وكل ما يتعلق بها وتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ العمل على تأمين احتياجات المستودع الخيري في الجمعية من مختلف الخدمات والمنتجات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. ☐ تنظيم عملية تلقي طلبات من المستفيدين. ☐ استقبال الخطابات وتعبئة البيانات الخاصة بالمستفيدين. ☐ تقييم جودة الموردين من جميع النواحي بما في ذلك جودة المنتجات والدقة في المواصفات والسرعة في التسليم. ☐ الإشراف على عمليات ومهام المشتريات واستلام جميع المشتريات والتبرعات العينية وتخزينها. ☐ الإشراف على عمليات ومهام المخزون ومراجعة استلام وصرف المخزون والتوزيع. ☐ تنظيم البضاعة بالمخزن من حيث تصنيفها وترتيبها بالطرق السليمة للمحافظة عليها وسهولة التعامل معها. ☐ مسئولية تحرير جميع أذن الصرف والإضافة أولاً بأول بصورة يومية منتظمة. ☐ مسؤول عن التسجيل اليومي لجميع أذن المخزن على نظام الحسابات ومطابقة التسجيل اليدوي مع الآلي أولاً بأول. ☐ الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة المستودعات. ☐ اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء المستودعات. ☐ المشاركة في بيع وإتلاف المخزون التالف والتخلص منه. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. ☐ تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس		
الخبرة		
(1) سنة		الجدارات المطلوبة
☐ جمع وتفسير المعلومات ☐ الاتصال ☐ إدارة المخزون ☐ التفاوض		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	مدير المستودع الخيري
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف على استلام وفحص وتوثيق المستلم من المشتريات وادخال المواد العينية المتبرع بها و اثبات صرفها للمستفيدين في الجمعية و اثبات عملية البيع و مطابقته مع إيداع أو تحويل في حسابات الجمعية وتسجيلها في السندات وحركة المستودع في (الإكسل)		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ استلام المواد الواردة وفحصها فحصاً دقيقاً ومطابقتها بما هو وارد في بيانات الشراء أو نماذج الإدخال من حيث الكمية والمواصفات والاحتفاظ بها في المخزن لحين طلبها. ☐ رفع تقرير شهري عن حركة المواد بالمستودعات إلى رئيسه المباشر والاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر حركتها ورصيدا وذلك بهدف الرقابة عليها. ☐ مراجعه المخزون ومطابقته في برنامج الإكسل. ☐ مراجعة الإيداعات وتحويل المستودعات واثباتها في السندات وحركة المستودع ☐ توزيع المواد الغذائية المتبرع بها (لبن + خبز + خضروات وفواكه) للمستفيدين بالخروج لهم في منازلهم وتوصيلها أو الاستلام من المتبرعين أثاث وغيرها من منازلهم. ☐ إعادة الأصناف لإبدالها في حالة وجود تلف فيها أو عدم مطابقتها للمواصفات وذلك بالتنسيق مع مدير المستودعات. ☐ ترتيب الأصناف بشكل يسهل عمليات النقل والجرد والوصول إليها بسرعة. ☐ تسلم طلبات المستفيدين لاحتياجاتهم من المستودع وموجوداته. ☐ إعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المواد والحصول على التوقيعات اللازمة بكل منها. ☐ القيام بعمليات الجرد الدوري للأصناف الموجودة في المستودعات ومطابقة الكميات الفعلية مع بطاقات الصنف. ☐ تطبيق جميع إجراءات الأمن والسلامة والحفظ في المستودع حسب الأنظمة المعمول بها والمتعارف عليها. ☐ الاشراف على تنسيق عملية الشحن مع السائقين الى المستفيدين. ☐ إعداد تقارير عن وجود أصناف تالفة أو راكدة ورفعها لرئيسه المباشر لاتخاذ الاجراءات اللازمة. ☐ إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس		
الخبرة		
(1) سنة		الجدارات المطلوبة
☐ إدارة المخزون ☐ مهارات البيع ☐ التنسيق		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	أخصائي إدارة مواد ومبيعات	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مشرف إدارة مواد ومبيعات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
مراقبة حركة استلام وصرف المواد ، والتخطيط للمخزون لضمان عدم وجود فاقد أو راكد من المتواجد بالمستودعات والمخزون .		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ القيام بعملية الجرد واتباع كافة الإجراءات للحفاظ على المخزون. ☐ الاحتفاظ بكافة الإجراءات الخاصة بعمليات الجرد والمخزون ومتعلقتهما. ☐ تحديد وتقييم ومتابعة عمليات نقل البضائع المخزنة والقديمة. ☐ التأكد من عدم تزايد المخزون عن الحد بما يؤدي للركود للمواد الموجودة. ☐ المشاركة في توزيع المواد الغذائية المتبرع بها (لبن + خبز + خضروات وفواكه) للمستفيدين بالخروج لهم في منازلهم وتوصيلها أو الاستلام من المتبرعين أثاث وغيرها من منازلهم. ☐ تنسيق عملية الشحن مع السائقين الى المستفيدين. ☐ إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
دبلوم		
الخبرة		
(1) سنة		الجدارات المطلوبة
☐ إدارة المخزون ☐ مهارات البيع ☐ التنسيق		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	سائق	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	أخصائي إدارة مواد ومبيعات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
تنفيذ خدمة التوصيل للمواد من وإلى مستودع الجمعية وجميع خدمات المواصلات المتعلقة بالعمل الرسمي للجمعية.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ التأكد اليومي من السلامة العامة للسيارة والمحافظة على نظافتها من الداخل والخارج. ☐ إبلاغ الجهة المسؤولة عن أية أعطال تحدث للسيارة. ☐ نقل الموظفين لقضاء أعمالهم الرسمية. ☐ نقل المواد من وإلى المستودع. ☐ إرسال السيارة للإصلاح في حالة العطل بعد أخذ موافقة الجهة المسؤولة ومتابعة ذلك. ☐ الاحتفاظ بسجل يومي لحركة السيارة والاوراق والتصاريح الرسمية الخاصة بها. ☐ تجديد ترخيص السيارة والتأمين في الموعد المحدد. ☐ التأكد من احتواء السيارة على أدوات السلامة العامة ومتابعة جاهزية المعدات اللازمة لذلك خصوصا طفاية الحريق. ☐ إجراء الصيانة الخفيفة للسيارة والتأكد من توفر معدات الصيانة المطلوبة. ☐ إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير عمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
شهادة الثانوية العامة		
الخبرة		
(2) سنتان		الجدارات المطلوبة
☐ الالتزام ☐ التنظيم		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :



رقم الوظيفة		
اسم الموظف	عامل	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	أخصائي إدارة مواد ومبيعات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
إتمام جميع أعمال التحميل والتنزيل المطلوبة منه وفقاً للبرنامج الاسبوعي المقدم من المسؤول المباشر.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ القيام بأعمال التحميل والتنزيل. ☐ التأكد من ترتيب ونظافة المستودع وذلك قبل مغادرة مركز العمل. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
ادنى من الثانوية العامة		
الخبرة		
بدون		الجدارات المطلوبة
☐ الالتزام ☐ التنظيم		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	مديرة القسم النسائي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
إدارة الشؤون الإدارية وبرامج الرعاية الاجتماعية في القسم النسائي		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية لأنشطة القسم النسائي. ☐ تجهيز واعداد مشروع فرحة العيد ومعايدة السجناء. ☐ التنسيق والاشراف على معارض الاسر المنتجة. ☐ البحث الميداني للأسر المنتجة. ☐ التنسيق مع جهات التدريب للدورات الخاصة بالقسم النسائي. ☐ الاشراف على برنامج معايدة المرضى في مستشفى الزلفي. ☐ إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
دبلوم		
الخبرة		
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة
☐ الاتصال الفعال ☐ جمع وتفسير المعلومات ☐ إدارة الفرق ☐ التحليل		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	سكرتيرة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مديرة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
إنجاز كافة الأعمال المكتبية التي تخص القسم النسائي والقيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة بالإضافة إلى تنظيم جدول أعمال القسم.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة أو المطلوب تصديرها. ☐ استقبال المراجعات والمكالمات الهاتفية. ☐ استقبال الطلبات والتنسيق مع الاسر المنتجة. ☐ كتابة التقارير والخطابات. ☐ القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية (الصادر والوارد) التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي فيما يخص القسم. ☐ القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. ☐ كتابة التقرير السنوي للقسم النسائي والتقرير السنوي للأسر المنتجة. ☐ حفظ الملفات الخاصة بالقسم على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم وبما يخص عمله. ☐ البحث الميداني للأسر المنتجة السنوي. ☐ التنسيق مع الاسر المنتجة للمعارض المقامة. ☐ التنسيق مع المدارس لزيارتهم للتعريف بأهداف الجمعية وأنشطتها. ☐ تسجيل المتدربات للالتحاق بالدورات المقامة في القسم النسائي. ☐ المشاركة في برنامج معايدة المرضى. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
ثانوي		
الخبرة		
(2) سنتان		الجدارات المطلوبة
☐ الاتصال ☐ الحاسب الآلي ☐ جمع وتفسير المعلومات		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة

مسمى الوظيفة	باحثة	اسم الموظف
الرئيس المباشر	مديرة القسم النسائي	اسم الرئيس
هدف الوظيفة الرئيس		
القيام بدراسة واقع الاسر والحالات المطلوب كفالتها في الجمعية دراسة اجتماعية ميدانية ومكتبية		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ استقبال المراجعات والرد على الاتصالات. ☐ بحث الحالات الواردة على القسم وتجديد البحوث الواردة من الإدارة. ☐ جرد الملفات الواردة التي تم بحثها بشكل شهري وسنوي. ☐ المشاركة في تنظيم المعارض للأسر المنتجة ☐ المشاركة في التجهيز لبرنامج معايدة المرضى في مستشفى الزلفي ☐ تجهيز وتنظيم برنامج فرحة العيد ومعايدة السجناء. ☐ تقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة لإنجاح الأعمال وتحقيق الأهداف المطلوبة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المتطلبات التعليمية والخبرة	المؤهل العلمي	
	دبلوم	
	الخبرة	
	(1) سنوات	
الجدارات المطلوبة	☐ إدارة المشاريع	
	☐ الاتصال	
	☐ جمع وتفسير المعلومات	
	☐ تحديد الاحتياجات المجتمعية	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة			
اسم الموظف	المدير المالي	مسمى الوظيفة	
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	
هدف الوظيفة الرئيس			
التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها ، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها، والإشراف على تطوير الشؤون المالية بالجمعية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية بالجمعية والعمل على تطويرها بناءً على أفضل التطبيقات. ☐ الإشراف على إعداد الموازنات المالية والمحاسبية التقديرية للوحدات التنظيمية بتنسيق مع الوحدات المختلفة. ☐ الإشراف على عمليات إعداد وصرف الرواتب والأجور والترقيات والعلاوات...الخ. ☐ الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية وتدقيقها. ☐ الإشراف على عمليات الجرد السنوية وتقديم التقارير اللازمة عنها. ☐ مراجعة الأعمال والأنشطة من جانبها المالي والتأكد من توفر الوفورات المالية ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح المالية. ☐ المساهمة في وضع السياسات والإجراءات المالية بما يحقق الأهداف السنوية. ☐ التنسيق الدائم مع الوحدات الرقابية للتأكد من الالتزام بالأنظمة قبل وبعد الصرف. ☐ الإشراف على عمليات التخطيط والضبط المالي والمحاسبي بالجمعية. ☐ إعداد التقارير المالية والمحاسبية الدورية عن أنشطة وأعمال وإنجازات الجمعية. ☐ تقديم الاقتراحات والتوصيات لتحسين الأداء المالي وبما يساهم في تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ☐ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن أنشطة الإدارة وسير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس			
الخبرة			
(5) سنوات			
☐ إدارة المشاريع ☐ الإدارة المالية ☐ الإدارة المحاسبية ☐ التخطيط الاستراتيجي		الجدارات المطلوبة	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة			
اسم الموظف		محاسب	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس		المدير المالي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تطبيق النظام المحاسبي ، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية ، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى. ☐ متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف. ☐ تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها. ☐ إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية. ☐ تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها. ☐ مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق وغيرهما والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. ☐ مراجعة وتدقيق ومتابعة صرف مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية. ☐ الالتزام بخطة الموازنة وعدم توجيه الفوائض من باب إلى آخر إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية. ☐ إعداد بيان بالبنود التي تجاوز الصرف منها النسب المقررة لها من خطة التدفق النقدي بالموازنة التقديرية. ☐ التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف. ☐ إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك. ☐ إعداد حسابات الجمعية الختامية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. ☐ حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية. ☐ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس محاسبة			
الخبرة			
(2) سنتان			
☐ الإدارة المحاسبية ☐ الإدارة المالية ☐ الاتصال ☐ التنسيق		الجدارات المطلوبة	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	مدير العلاقات العامة والاعلام	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
تفعيل دور الجمعية بالمجتمع ودور المجتمع تجاه الجمعية ، توطيد العلاقات ودعم صلات التعاون بين الجمعية والغير من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات وتنظيم عمليات استقبال كبار الزوار ، وتنمية العلاقات الإيجابية بين العاملين وإعداد التقارير و الإنجازات الخاصة بالجمعية ونشر المحتوى والاحداث عبر وسائل التواصل الاجتماعي.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ تدعيم الصلات مع الغير من خلال التواصل معهم بما يقوي من علاقتهم بالجمعية. ☐ الإشراف على إعداد قواعد بيانات خاصة بعلاقة الجمعية بالغير والتحديث المستمر لها. ☐ إدارة الحوار في الاجتماعات واللقاءات التي تخص الجمعية. ☐ الإشراف على تنظيم الجوانب الإعلامية عن دور الجمعية بالمجتمع باستخدام كافة الوسائل الإعلامية الممكنة. ☐ الإشراف على التواصل مع الإعلاميين ووسائل الإعلام وجميع الشرائح المستهدفة، وتفعيل دورهم تجاه الجمعية. ☐ التوثيق لبرامج الجمعية وإنجازاتها سواء الفيديو او الصور ونشرها. ☐ الإشراف على متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الجمعية. ☐ الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر. ☐ الإشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بالعلاقات العامة المدرجة بخطة الإدارة السنوية. ☐ تقوية العلاقات الإيجابية بين العاملين بالجمعية من خلال تنظيم اللقاءات الدورية والاجتماعات السنوية. ☐ الإشراف على تنظيم الاجتماعات الخاصة بالجمعية. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. ☐ تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس علاقات عامة أو إعلام		
الخبرة		
(6) سنوات		الجدارات المطلوبة
☐ تحسين الصورة الذهنية ☐ الاتصال ☐ إدارة برامج العلاقات العامة والإعلام ☐ بناء الشراكات الإعلامية		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	مشرف التخطيط والتميز المؤسسي	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على تصميم وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالتعاون مع جميع الوحدات التنظيمية بالجمعية، والإشراف على تطوير أعمال الجمعية وإجراء البحوث والدراسات اللازمة، وتحقيق التناغم الاستراتيجي بين الإدارات بما يضمن تكامل أعمالها، وضمان جودة وكفاءة وفعالية الأعمال بالجمعية وتحقيق متطلبات الرقابة المنظمة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ الإشراف على أنشطة وعمليات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي. ☐ الإشراف على عمليات قياس الأداء الاستراتيجي من خلال مؤشرات أداء الوحدات التنظيمية. ☐ الإشراف على عمليات التوعية بالخطة الاستراتيجية داخلياً وخارجياً. ☐ مراجعة الإجراءات الخاصة بالجمعية والتأكد من مطابقتها لأحدث التطبيقات المهنية. ☐ التأكد من تطبيق أنظمة ومعايير الجودة على عمليات وإجراءات الجمعية. ☐ الإشراف على تصميم وتنفيذ المبادرات المتعلقة بالخطة الاستراتيجية. ☐ متابعة مدى تحقيق الإنجازات بالوحدات التنظيمية بناء على الأهداف والمؤشرات المحددة. ☐ الإشراف على إعداد الموازنات المرتبطة بالأهداف والمبادرات. ☐ الرفع بالتقارير الدورية عن الإنجازات وجوانب التطوير وجوانب القصور بالوحدات التنظيمية المختلفة بناء على رؤية ورسالة الجمعية. ☐ التأكد من تطبيق مفاهيم إدارة المشاريع على المبادرات والأعمال والأنشطة بالإدارة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس إدارة			
الخبرة			
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة	
☐ التخطيط الاستراتيجي ☐ إدارة المشاريع ☐ إدارة التطوير ☐ التميز المؤسسي			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة
اسم الموظف	أخصائي تنمية موارد مالية
اسم الرئيس	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة الرئيس	
تنمية الموارد المالية للجمعية من خلال المحافظة على مصادر الإيرادات الحالية وزيادتها وتنويعها، واستثمار جزء من الاحتياطي النقدي للجمعية في مشاريع استثمارية مختلفة.	
مهام الوظيفة الأساسية	
☐ تطوير خطة استثمارية لتحقيق الاستدامة المالية. ☐ تأسيس أوقاف تمويلية لدعم ثبات الموارد المالية للجمعية. ☐ دراسة البدائل الاستثمارية المتاحة والدخول في المشاريع الاستثمارية ذات الجدوى. ☐ تفعيل المتجر الإلكتروني للجمعية بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة. ☐ تفعيل قنوات وطرق تواصل جديدة مع المانحين. ☐ الاستفادة من برامج المسؤولية المجتمعية في الشركات. ☐ إنشاء قاعدة بيانات عن الداعمين والمانحين ورجال الأعمال والتواصل معهم. ☐ التواصل مع الداعمين والمانحين وإطلاعهم على المشاريع والإنجازات. ☐ قياس رضا الداعمين والمانحين بشكل دوري والمحافظة على معدلات رضا مرتفعة لديهم. ☐ إرسال رسائل للتبرع (الاستقطاع الشهري) لأفراد المجتمع وقياس مدى وصولها. ☐ متابعة المتبرعين والتواصل مع المتوقفين عن التبرع من ذوي الاستقطاعات الشهرية. ☐ الاستعانة بمتطوعين ذوي خبرة في مجال الاستثمار والمشاريع الاستثمارية لدراسة وتحديد المشاريع الاستثمارية. ☐ عقد الشراكات التمويلية بالتعاون مع إدارة الشراكات. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.	
المؤهل العلمي	
بكالوريوس إدارة أعمال / شهادة جامعية في نفس المجال أو ذات صلة.	
الخبرة	
(6) سنوات	
☐ إدارة التطوير والدراسات ☐ إدارة المشاريع ☐ تنمية الموارد المالية ☐ دراسة الجدوى الاقتصادية	
المتطلبات التعليمية والخبرة	
الجدارات المطلوبة	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	أخصائي شركات	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
عقد الشراكات الاستراتيجية المختلفة مع مختلف الجهات في القطاعات الثلاث (الحكومي والخاص والخيري) ومتابعة تنفيذها وتقييم أثرها، إلى جانب توثيق الشراكات الحالية وسبل تطويرها.			
مهام الوظيفة الأساسية			
☐ عقد شراكات متنوعة وفاعلة في المجالات المختلفة. ☐ تحديد الهدف من الشراكة وسبل التعاون وأوجه الشراكة والمنافع المتبادلة. ☐ تفعيل الشراكات الحالية والمستقبلية والحرص على توثيقها. ☐ قياس أثر الشراكات بشكل دوري للمحافظة على الشراكات ذات الأثر وإعادة النظر في الشراكات الأخرى. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس			
الخبرة			
(3) سنوات			
☐ التواصل الفعال. ☐ بناء الشراكات ☐ التأثير		الجدارات المطلوبة	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة

دليل الهيكل التنظيمية

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الخدمات المساندة	اسم الموظف
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	اسم الرئيس
هدف الوظيفة الرئيس		
متابعة الأعمال الإدارية بالجمعية وتقديم كافة احتياجات الوحدات التنظيمية ذات العلاقة من الخدمات الإدارية والبشرية والتقنية والإشراف على تأمين احتياجات الجمعية من المنتجات والخدمات لضمان استمرارية العمل على أفضل وجه.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ الإشراف على عمليات وأنشطة المشتريات وتطويرها. ☐ الإشراف على مهام وعمليات وأنشطة الموارد البشرية وتطويرها. ☐ الإشراف على أنشطة وأعمال تقنية المعلومات. ☐ الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الإدارية في الأعمال المتعلقة بمهام الإدارة. ☐ متابعة التزام الموظفين بالدوام الرسمي والتأكد من تطبيق الأنظمة والإجراءات في ذلك. ☐ الإشراف على عمليات تطوير وتدريب الموظفين بالجمعية. ☐ الإشراف على عمليات التعيين وخدمات الموظفين وتقييم الأداء بالجمعية. ☐ تقديم الدراسات والتوصيات والاقتراحات حيال أنظمة الموارد البشرية والعمليات الإدارية وعمليات تقنية المعلومات. ☐ الإشراف على إعداد الموازنات المتعلقة بالمشتريات والموارد البشرية وتقنية المعلومات والتكاليف التشغيلية للجمعية والأنشطة الإدارية المختلفة. ☐ الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المتطلبات التعليمية والخبرة	المؤهل العلمي	
	بكالوريوس إدارة	
	الخبرة	
	(9) سنوات	
الجدارات المطلوبة	☐ الموارد البشرية ☐ إدارة المشتريات والمستودعات والعقود ☐ إدارة المشاريع ☐ التخطيط الاستراتيجي	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
مسمى الوظيفة	أخصائي الموارد البشرية والشؤون الإدارية	اسم الموظف
الرئيس المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة	اسم الرئيس
هدف الوظيفة الرئيس		
مسؤول عن جميع أعمال الشؤون الإدارية والتأكد من الالتزام بتطبيق النظم واللوائح والقرارات الإدارية، والإشراف على تخطيط القوى العاملة ، ومتابعة عمليات استقطاب وتوظيف العاملين وكذلك خدمات الموظفين من المزايا والتعويضات وعمليات التدريب والتطوير الوظيفي وتقويم الأداء وغيرها من عمليات الموارد البشرية.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ العمل على استيعاب الأدلة واللوائح في مجال اختصاصه وإجراءات الجمعية بشكل تام. ☐ المساعدة في الإشراف على كافة العمليات الإدارية وخدماتها لجميع الوحدات التنظيمية لتسهيل أداء المهام وتحقيق الإنجازات. ☐ الإشراف على تزويد الجهات المعنية بالجمعية بجميع النماذج المرتبطة بعمليات الشؤون الإدارية. ☐ الإشراف على استلام كافة المراسلات الصادرة وقيدها في بيانات الصادر والقيام بإجراء تصديرها إلى جهاتها. ☐ الإشراف على القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ☐ الإشراف على سير المعاملات الحكومية للموظفين بالجمعية وفروعها (تأمينات اجتماعية، مكتب العمل، الجوازات، إلخ)، المعاملات غير الحكومية ومتابعة حسن سيرها والحرص على عدم حدوث تأخير في المعاملات. ☐ إعداد خطة التدريب والإشراف على البرامج التدريبية والحقائب التدريبية والتحقق من تطبيقها. ☐ الإشراف على استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالتعاقد وتجديد العقود والعلاوات بالنسبة للموظفين. ☐ الإشراف على مراقبة سجل الحضور والانصراف وإعداد مسير الرواتب. ☐ اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي في المهام التي توكل إليه بما يسفاده من التدريب. ☐ إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن أنشطة القسم وسير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المتطلبات التعليمية والخبرة	المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة
	الخبرة	(6) سنوات
	الجدارات المطلوبة	☐ الموارد البشرية ☐ الأعمال الإدارية والخدمات ☐ الاتصال ☐ التأثير

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة
اسم الموظف	أخصائي الاتصالات الادارية
اسم الرئيس	مدير الخدمات المساندة
هدف الوظيفة الرئيس	
القيام بأعمال الاتصالات الإدارية (النسخ والصادر ومتابعة الوارد) والسكرتارية بشكل عام والمشتريات.	
مهام الوظيفة الأساسية	
☐ مسؤول عن الصادر ومتابعة الوارد. ☐ كتابة خطابات للأقسام والدوائر الحكومية. ☐ متابعة توزيع المستودع والخيري للمستفيدين ورفع تقرير لمركز التنمية الاجتماعية بروضة سدير (الجهة المعنية). ☐ متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية. ☐ العمل على تأمين احتياجات الوحدات التنظيمية بالجمعية من مختلف الخدمات والمنتجات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. ☐ تنظيم عملية تلقي طلبات الوحدات التنظيمية بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة. ☐ توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية. ☐ الاتصال بالموردين مباشرة، وإعداد أوامر شراء البنود المطلوبة في حالة المشتريات حسب لائحة الصلاحيات. ☐ تجهيز الملفات لعرضها على مجلس الإدارة. ☐ تجهيز محضر لاجتماع مجلس الإدارة، متابعة قرارات مجلس الإدارة، توجيه خطابات للأقسام أو الدوائر الحكومية. ☐ التقديم على المنح من الوزارة والمؤسسات الخيرية. ☐ كتابة ومتابعة الخطاب المرفوع لمركز التنمية الاجتماعية (بروضة سدير) وذلك لتحديد موعد لاجتماع الجمعية العمومية. ☐ كتابة خطابات لأعضاء الجمعية العمومية والدوائر الحكومية لتوزيع التقرير السنوي. ☐ التسجيل في نظام الحوكمة. ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.	
المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة
دبلوم	
الخبرة	
(2) سنة	الجدارات المطلوبة
☐ الاتصال	
☐ جمع وتفسير المعلومات	
☐ العلاقات العامة	
☐ إدارة المكاتب	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	أخصائي تقنية المعلومات	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير إدارة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف على عمليات استخدام كافة الأجهزة والبرامج والتجهيزات التقنية في الجمعية وعلى صيانتها ، واختيار أكثرها ملائمة لاحتياجاتها ، والسعي باستمرار لتطويرها ، والتأكد من حسن استخدام موظفيها لها واستفادتهم منها.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ وضع الخطة السنوية والموازنة التقديرية لتقنية المعلومات، وذلك بهدف الاستفادة من الحاسب الآلي وتقنية المعلومات في خدمة أهداف الجمعية وأعمالها. ☐ العمل على تطوير التقنيات المستخدمة في الجمعية بما يتناسب وتطورات تقنية المعلومات. ☐ اقتراح البرامج اللازمة لتأهيل وتدريب العاملين بالجمعية على استخدام الحاسب الآلي وتقنية المعلومات. ☐ المشاركة في إيجاد نظام شامل متكامل للمعلومات بالجمعية (ERP)، وتيسير تدفق المعلومات من خلاله. ☐ العمل على تأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بالجمعية. ☐ الإشراف على اختيار خوادم الجمعية (Server) وكفاءتها وتشغيلها. ☐ بناء السياسة الإلكترونية وتطبيقها. ☐ الإشراف العام على موقع الجمعية الإلكتروني. ☐ إعداد قواعد البيانات للأنظمة الإلكترونية (المالية، الإدارية، العمل الخيري) والتأكد من كفاءتها وتلبيتها لمتطلبات الجمعية والعمل على تطويرها. ☐ التأكد من توفر خدمة البريد الإلكتروني (Exchange Server) لدى جميع موظفي الجمعية وفروعها. ☐ الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب للأجهزة والبرامج المستخدمة في إدارات الجمعية. ☐ إقرار الاحتياجات التقنية من الأجهزة والبرامج لإدارة تقنية المعلومات وباقي إدارات الجمعية وفروعها. ☐ التنسيق مع الجهات التقنية خارج الجمعية ذات الاختصاص للدعم والمساندة لجميع الوحدات والأنظمة التقنية الداخلية ☐ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس هندسة حاسب / تقنية معلومات		
الخبرة		
(6) سنوات		الجدارات المطلوبة
☐ لغات البرمجة ☐ الشبكات ☐ القدرة التحليلية ☐ الاتصالات		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	موظف ضيافة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	أخصائي الموارد البشرية والشؤون الادارية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
إتمام جميع أعمال النظافة والضيافة المطلوبة منه وفقاً للبرنامج الاسبوعي المقدم من المسؤول المباشر.		
مهام الوظيفة الأساسية		
☐ القيام بأعمال النظافة اليومية للمكاتب والأبواب والزجاج والممرات والمرافق الصحية. ☐ القيام بنقل النفايات يومياً. ☐ القيام بمهام الضيافة اليومية. ☐ التأكد من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الانوار وذلك قبل مغادرة مركز العمل. ☐ التحضير للاجتماعات والورشات وأي مناسبات أخرى من ضيافة ونظافة وترتيب. ☐ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
ادنى من الثانوية العامة		
الخبرة		
بدون		الجدارات المطلوبة
☐ الالتزام ☐ التنظيم		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :