



جمعية أناة البيت للإسكان التنموي
Anat Al-Bayt Association for Developmental Housing

المملكة العربية السعودية
جمعية أناة البيت للإسكان التنموي
بترخيص رقم (1000734200)
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير الربحي

الوصف الوظيفي لجمعية أناة البيت للإسكان التنموي

المحتويات

2	المقدمة
3	يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسين:
3	مفهوم الوصف الوظيفي:
3	تعريف الوصف الوظيفي:
4	أهمية الوصف الوظيفي:
4	أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:
4	عوامل بناء الموظف:
4	أهمية التصميم الجيد للوظيفة:
5	يعطي التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:
5	التعريفات العامة الواردة في الدليل:
30	ملاحظات تنظيمية:
31	ملاحظات تنظيمية:
57	اعتماد مجلس الإدارة

المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم، ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد-مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط والموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدي قوت وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت بتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين

(الجمعية / الموظفين)

فهو من جانب يساعد يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيبب التضارب والإزدواجية. من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواءاً في النظام الداخلي للجمعية أو الأنظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الصوف الوظيفي. وحتى لا يضيف ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت علة أو متواضعة لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ماهي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة.

مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: (المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة (والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة). ولا تتشابه المواصفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الأهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، ولها طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاصة بها.

تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي حدّد العمل.

أهمية الوصف الوظيفي:

1. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف .
2. الإختيار والتعيين .
3. وضع هيكل عادل للأجور .
4. التدريب والتنمية .
5. تنمية المسار المهني .
6. تقويم الأداء .
7. إعادة تصميم العمل .

أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

- استخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من- التفوق في عملك، كما ستفهم أيضا أولويات عملك
- تساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن- التخلص منها أو تأجيلها
- تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والأداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل أو- ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل

عوامل بناء الموظف:

1. المؤهلات التعليمية .
2. الخبرات الوظيفية .
3. الرغبة في التطوير وتطوير الذات .
4. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد .
5. سرعة التعلم .
6. القدرة على الإبداع .

أهمية التصميم الجيد للوظيفة:

1. زيادة الرضا عن العمل .
2. تقليل الإنعزالية .
3. تقليل معدل دوران الأفراد .
4. زيادة الإنتاج ومعدلات الأداء .

يعطي التصميم الجيد للإدارة مفهوماً تفصيلياً واضحاً عن الأمور

:التالية

1. مايراد تحقيقه من الوظيفة .
2. ما مطلوب عمله وأدائه .
3. مستوى الإنتاج المطلوب .
4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال .
5. الأخطار المصاحبة لأداء الوظيفة .
6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة .
7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة .
8. موقع الوظيفة الإداري .
9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل .

:التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.
الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي.
الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.
الوظيفة: هو مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.
المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
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 ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> المهارة في الطباعة السريعة. مهارات عالية في المتابعة. إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. 	

▪ المهارة في استخدام الحاسب الآلي.

لوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق 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 ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. 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. 4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. 13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة وأنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 22. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. 23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس محاسبة ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارات والجدارات 	

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعيينها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم محاسبة ▪ خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة ▪ المهارات والجدارات 	

- المهارة في الضبط، وحفظ وسلامة الأموال والسندات.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف و علاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. 2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. 3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية، وخارجها بالدعاية، والإعلان وغيرها. 4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. 5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. 7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 8. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. 9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. 12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. 13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. 14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للألحة الصلاحيات. 15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. 16. 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. 17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. 18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. 19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة. 	
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ دورة في إدارة الموارد البشرية. ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المرؤوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء 2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. 3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام 4. اخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف 5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب 6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين 7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف 8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم. 9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه 10. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارات والجدارات 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. 2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع. 3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة. 4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي. 5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات. 6. العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. 7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها. 8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقيبية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية. 9. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج. 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية. 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج. 13. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث المكتبي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي. 2. تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد. 3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها. 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر. 5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين. 6. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم. 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين. 8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية. 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها. 10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية. 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية. 12. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البحوث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. 2. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. 3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. 4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. 5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي. 6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد. 7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج. 8. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية. 9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية. 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	باحث الايتام
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي والميداني للأيتام وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي. 2. تشخيص حالة الايتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد. 3. تنظيم ملفات الايتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها. 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر. 5. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها. 6. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم. 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام. 8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الايتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية 9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية. 10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الايتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. 11. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. 12. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. 13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. 14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. 15. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة. 16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير المشاريع
الإدارة / القسم	إدارة المشاريع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	

هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنيين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.

مهام ونشاطات الوظيفة

1. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من:
الألات والمعدات - المواد الخام- قطع الغيار-العمالة الفنية المدربة- الأموال الجاهزة.
وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشؤون العاملين.
2. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها.
3. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد.
4. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية.
5. الإشراف على عمل التصاميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها.
6. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية.
7. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة.
8. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها.
9. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية.
10. الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من:
النقدية (الأموال الجاهزة) - الآلات والمعدات- المواد الخام- قطع الغيار- العاملين.
11. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن:
 - المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً.
 - المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً.
 - الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً.
 - المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً.
 - المعدات التي تم نقلها بين المواقع شهرياً.
 - الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً.
 - المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة.
12. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.
13. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.
- المهارات والجدارات
- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي

▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> 1- يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة. 2- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة. 3- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة. 4- تجديد كافة الوثائق والترخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها. 5- تحصيل الايراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك. 6- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله. 7- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ المهارة في المتابعة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
الإدارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
3.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
4.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
5.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.
6.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية.
7.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي)
9.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
10.	اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع، وطريقة تنفيذه، وتغطيته الإعلامية، وميزانيته.
11.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارات والجدارات 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة ▪ القدرة على التخطيط 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الاعلام
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
3.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
4.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
5.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.
6.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية.
7.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
9.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي)
10.	إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخبير الشامل.
11.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
12.	الرفع للداعمين بالتقارير.
13.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارات والجدارات 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الدائرة الإعلامية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2.	نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
3.	اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
4.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
5.	إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
6.	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.
7.	توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
8.	التحضير للمؤتمرات الصحفية.
9.	تخطيط الحملات الصحفية، الإعلامية والإعلانية.
10.	الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
11.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
12.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي)
13.	الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل.
14.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارات والجدارات 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات والتسويق
الإدارة / القسم	العلاقات والتسويق
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>1-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها.</p> <p>2-تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها.</p> <p>3-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها.</p> <p>4-تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية.</p> <p>5-مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية.</p> <p>6-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين.</p> <p>7-تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها.</p> <p>8-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً.</p> <p>9-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها.</p> <p>10-الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية.</p> <p>11-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم.</p> <p>12-المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. ▪ المهارات والجدارات ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي. ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الرعاية والتأهيل
الإدارة / القسم	قسم الرعاية والتأهيل
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعياً واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>1- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية</p> <p>2- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهن للمساعدة والرعاية والتأهيل</p> <p>3- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار.</p> <p>4- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة).</p> <p>5- وضع خطط للتأهيل تبنى على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها.</p> <p>6- تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعليات المستمرة</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. ▪ المهارات والجدارات ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي. ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي. 2- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين. 3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية. 4- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية. 5- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي. 6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد. 7- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية. 8- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. ▪ المهارات والجدارات ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي. ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية. 2- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. 3- القيام برفع مسيرات الرواتب، والمكافآت، والمزايا المالية، والحسومات. 4- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية. 5- متابعة سجل الدوام للموظفات وإجراءات الغياب والاستئذان. 6- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي. 7- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. 8- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. 9- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. 10- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. 11- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. ▪ المهارات والجدارات ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي. ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. 	

الوصف الوظيفي	
إدارية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأشراف على سير العمل في القسم النسائي ✓ استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة ✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة ✓ اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات ✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع ✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة ✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية ✓ استلام العهد والاشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها ✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام ✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اخصائي حاسب الي
الإدارة / القسم	الإعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنياته وتنفيذ الشبكات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها. 2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. 3. المحافظة على سرية البيانات. 4. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. 5. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. 6. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. 7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. 8. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. 9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference. 10. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. 11. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية. 12. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. 13. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية. 14. تجهيز القاعات والمكاتب. 15. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم عاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي. 16. تمديدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. 17. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان آمن. 18. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد. 19. إنشاء رابط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها. 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس حاسب الي / برمج 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات عالية في المتابعة. 	

الوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم
المسؤول التنفيذي	التبعية الإدارية
الإدارة العليا	المروسين
طبيعة العمل	
التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق مستهدفاتها وتنمية استدامتها المالية ونشر برامجها ونشاطها للمجتمع وعقد الشراكات الفعالة وتمكين التطوع.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتوزيع المهام على الموظفين بعد اعتمادها من مجلس الإدارة. 2. إعداد الموازنة التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها. 3. العمل على إكمال لوائح وأنظمة عمل الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها. 4. العمل على إكمال لوائح وأنظمة عمل الجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها. 5. العمل على إكمال التحول الإلكتروني في جميع أعمال الجمعية. 6. عقد الشراكات مع الجهات الصحة (حكومي/خاص) والجمعيات الخيرية الصحية لغرض التوعية. 7. العمل على تحقيق الإستدامة المالية للجمعية من خلال زيادة وتنشيط برامجها المستمرة. 8. متابعة إقبال التقارير المالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الإدارة. 9. تمكين التطوع ونشر الفرص التطوعية ومتابعة تنفيذها. 10. رفع تقرير أداء الجمعية الربع سنوي (المالي والفني) لمجلس الإدارة. 11. إعداد التقرير الختامي لسنوي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها. 12. مراجعة الجودة والهيكل التنظيمي ووضع البرامج التنفيذية. 13. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، ومراجعة المرتبات والمكافآت. 14. متابعة توصيات مجلس الإدارة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، أو تخصص ذو علاقة. ▪ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مناصب قيادية (ويُفضّل في قطاع غير ربحي). ▪ الإلمام بأنظمة العمل في الجمعيات الأهلية واللوائح الحكومية. ▪ مهارات عالية في القيادة والتخطيط والتنظيم. ▪ إجادة استخدام الحاسب الآلي والبرامج المكتبية. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قيادة قوية واتخاذ قرارات حاسمة. ▪ مهارات تواصل وتفاوض عالية. ▪ فهم عميق في الإدارة المالية والتشغيلية. ▪ قدرة على التفكير الاستراتيجي وحل المشكلات. 	

- إمام بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (السعودية).
- معرفة باستخدام الأنظمة الإدارية مثل "منصة جمعيات" و"مركز التنمية".
- إجادة التعامل مع التقنية. Microsoft Office،Google Workspace.

الوصف الوظيفي	
المسؤول التنفيذي	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم
مجلس إدارة الجمعية	التبعية الإدارية
رئيس مجلس الإدارة	المروءسين
طبيعة العمل	
تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة من مجلس الإدارة، والإشراف على سير أعمال الجمعية بما يضمن تحقيق أهدافها ورسالتها في خدمة المجتمع، وفقاً للوائح والأنظمة الرسمية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الخطط التشغيلية والبرامج السنوية للجمعية. 2. تنظيم سير العمل داخل الجمعية وتوزيع المهام. 3. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة. 4. الإشراف على الفرق العاملة والمتطوعين. 5. مراقبة جودة تنفيذ المشاريع والأنشطة. 6. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والداعمين. 7. بناء شراكات استراتيجية مع القطاعين العام والخاص. 8. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية. 9. متابعة العمليات المالية وضمان الشفافية. 10. إعداد التقارير المالية ورفعها لمجلس الإدارة. 11. التوظيف والتعاقد وتقييم الأداء. 12. تدريب وتطوير فريق العمل. 13. التأكد من التزام الجمعية باللوائح الحكومية (مثل لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية). 14. إعداد التقارير الرسمية وتسليمها في المواعيد المحددة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ شهادة بكالوريوس كحد أدنى (يفضل في إدارة أعمال، خدمة اجتماعية، أو تخصص مناسب لطبيعة الجمعية). ▪ خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الخيري أو التنموي، منها 3 سنوات في منصب قيادي. ▪ مهارات عالية في القيادة، التواصل، والتخطيط. ▪ إجادة التعامل مع برامج الحاسب الآلي والأنظمة الإدارية الإلكترونية. 	

- يفضل الإلمام بمنصات "جمعيات" و"مركز التنمية".

المهارات والجدارات

- انضباط واحترافية
- التزام بالمسؤولية المجتمعية
- قدرة على بناء فريق ناجح
- شغف في العمل الخيري والتنمية

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مساعد إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	—

طبيعة العمل

تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للإدارة التنفيذية وجميع إدارات الجمعية، والمساعدة في تنسيق الأعمال المكتبية، وإدارة الملفات، والمراسلات، لضمان سير العمل بكفاءة وسلاسة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استقبال الرسائل الواردة والصادرة وتوثيقها.
- إعداد الخطابات الرسمية وطباعة الوثائق.
- جدولة الاجتماعات وتنسيق المواعيد.
- إعداد محاضر الاجتماعات وحفظها.
- تنظيم الملفات ورقياً وإلكترونياً.
- ضمان سهولة الوصول للبيانات والمستندات عند الحاجة.
- تنفيذ المهام الإدارية الموكلة من المدير التنفيذي.
- التواصل مع الجهات الخارجية عند الحاجة.
- متابعة تنفيذ التوجيهات الإدارية.
- متابعة الصادر والوارد اليومي وتوثيقه إلكترونياً.
- المساهمة في إعداد التقارير الدورية والإحصاءات.

المؤهلات والخبرات

- شهادة الثانوية العامة كحد أدنى (ويُفضل دبلوم أو بكالوريوس في إدارة أعمال أو سكرتارية تنفيذية).
- إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي (Word, Excel, Outlook).

- خبرة سنة على الأقل في العمل الإداري أو المكتبي (ويُفضل في القطاع غير الربحي).
- مهارات تنظيم، دقة، وسرعة في الإنجاز.
- مهارة في التواصل الكتابي والشفهي.

المهارات والجدارات

- اللباقة والاحتراف في التعامل.
- الانضباط في المواعيد.
- تحمل ضغط العمل.
- الحفاظ على سرية المعلومات.

الوصف الوظيفي

الوظيفة	رئيس مجلس إدارة
الإدارة / القسم	مجلس الإدارة
التبعية الإدارية	أعضاء مجلس الإدارة – المدير التنفيذي
المروسين	–

طبيعة العمل

قيادة مجلس إدارة الجمعية وتوجيه أعماله، وضمان التزام الجمعية بتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية، مع الإشراف العام على عمل المدير التنفيذي، وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها.

مهام ونشاطات الوظيفة

- وضع التوجهات والسياسات العامة للجمعية بالتعاون مع أعضاء المجلس.
- متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتأكد من توافقها مع أهداف الجمعية.
- دعوة وترؤس اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- توزيع المهام على أعضاء المجلس وتشكيل اللجان عند الحاجة.
- توثيق محاضر الاجتماعات واعتمادها رسميًا.
- الإشراف على أداء المدير التنفيذي ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس.
- تقييم أداء الجمعية بشكل دوري ومراجعة التقارير المالية والإدارية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والحكومية والقطاع الخاص.
- توقيع العقود والاتفاقيات التي يقرها مجلس الإدارة.
- تعزيز علاقات الجمعية مع الجهات المانحة والداعمين.
- دعم الأنشطة المجتمعية وزيادة ظهور الجمعية إعلاميًا ومجتمعياً.

المؤهلات والخبرات

- أن يكون عضوًا منتخبًا في الجمعية العمومية.
- يُفضل أن يكون لديه:
- شهادة جامعية (إدارة، تنمية مجتمعية، قانون، أو ما يعادلها).
- خبرة سابقة في العمل الإداري أو الخيري أو التنموي.
- معرفة جيدة بلوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (في حال كانت الجمعية سعودية).
- مهارات عالية في القيادة، التحفيز، وبناء العلاقات.

المهارات والجدارات

- النزاهة والشفافية.
- الرؤية الاستراتيجية والقدرة على اتخاذ القرار.
- مهارات تواصل وعرض قوية.
- التزام بالعمل الخيري وخدمة المجتمع.

ملاحظات تنظيمية:

- فترة رئاسته تحدد حسب لائحة الجمعية (عادة من 3 إلى 4 سنوات).
- يخضع للمساءلة من الجمعية العمومية.
- غير متفرغ بدوام كامل، إلا إذا نص عليه في لائحة الجمعية.

الوصف الوظيفي	
المدقق الداخلي	الوظيفة
مجلس الإدارة	الإدارة / القسم
رئيس مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
—	المرووسين
طبيعة العمل	
مراجعة وتقييم العمليات المالية والإدارية داخل الجمعية لضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح، والتحقق من كفاءة الأداء الداخلي، والكشف عن أي انحرافات أو مخاطر محتملة، وتقديم توصيات للتحسين.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● فحص العمليات المالية وسجلات المحاسبة بدقة. ● التأكد من مطابقة النفقات للإجراءات المعتمدة في الجمعية. ● تدقيق الرواتب، العقود، المشتريات، والمستندات الداعمة. ● إعداد تقارير دورية توضح الملاحظات والمخالفات (إن وجدت). ● تقديم توصيات واضحة للتحسين والتقويم. 	

- تحليل المخاطر التشغيلية والمالية.
- مراجعة نظم الرقابة الداخلية واقتراح تطويرها.
- التأكد من التزام الجمعية بلوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- متابعة تنفيذ التوصيات من قبل الإدارات المعنية.
- تسهيل مهام المدققين الخارجيين أو جهات التفتيش الرسمية.
- توفير البيانات والتقارير المطلوبة في الوقت المناسب.

المؤهلات والخبرات

- درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.
- شهادة مهنية في التدقيق (ميزة إضافية مثل CPA، SOCPA، CIA).
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في التدقيق المالي أو الداخلي.
- معرفة بأنظمة الجمعيات غير الربحية.
- إجادة استخدام برامج الحاسب والتقارير المالية.

المهارات والجدارات

- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- النزاهة والحيادية.
- مهارات تحليل عالية.
- القدرة على كتابة التقارير باحترافية.

ملاحظات تنظيمية:

- يجب ألا يكون المدقق الداخلي طرفاً في العمليات التنفيذية لضمان الحياد.
- يُفضل أن يكون مرتباً بفريق تدقيق مستقل يرفع تقاريرها لمجلس الإدارة مباشرة.

الوصف الوظيفي	
المراجع الداخلي	الوظيفة
وحدة المراجعة الداخلية	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
—	المروسين
طبيعة العمل	
مراجعة وتقييم النظم والإجراءات والبيانات المالية والإدارية للجمعية، وضمان التزامها باللوائح والسياسات الداخلية والخارجية، واكتشاف المخاطر وتقديم توصيات للتحسين المستمر.	

مهام ونشاطات الوظيفة

- تحليل القبول المحاسبية والمعاملات البنكية.
- التأكد من دقة العمليات المحاسبية ومطابقتها للوائح.
- فحص إجراءات الصرف، المشتريات، العقود، الرواتب.
- التحقق من كفاءة استخدام الموارد.
- تقييم المخاطر المحتملة ووضع آليات للحد منها.
- تقديم حلول واقتراحات لتقوية الرقابة الداخلية.
- التأكد من التزام الجمعية بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- متابعة تنفيذ سياسات الحوكمة والشفافية.
- إعداد تقارير شاملة عن نتائج المراجعة.
- رفع التقارير لمجلس الإدارة بشكل دوري.
- تسهيل مهام المراجعين الخارجيين والجهات الحكومية الرقابية.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة / مالية / إدارة أعمال.
- يفضل الحصول على شهادة مهنية مثل:
- مدقق داخلي معتمد CIA
- الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA
- خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال المراجعة.
- إجادة التقارير والتحليل المالي.
- معرفة جيدة بالعمل الخيري والأنظمة الحكومية الخاصة بالجمعيات.

المهارات والجدارات

- النزاهة والحيادية.
- الانتباه لأدق التفاصيل.
- التفكير النقدي والتحليلي.
- القدرة على كتابة تقارير احترافية.

ملاحظات تنظيمية:

- يجب أن يعمل باستقلالية تامة.
- لا يشارك في العمليات اليومية للإدارة التنفيذية.
- يعتبر جهة رقابية داخلية مستقلة ترتبط مباشرة بمجلس الإدارة

الوصف الوظيفي

الوظيفة	إدارة الشراكات
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	-
طبيعة العمل	
بناء وتطوير شراكات استراتيجية مستدامة مع الجهات الحكومية، والشركات، والمؤسسات المانحة، لتعزيز أثر الجمعية وتحقيق أهدافها المجتمعية، وزيادة مواردها المالية والعينية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● التواصل مع الجهات المستهدفة لعقد شراكات استراتيجية. ● إعداد عروض التعاون والتسويق المجتمعي. ● صياغة مذكرات التفاهم والاتفاقيات. ● تطوير علاقات طويلة الأمد مع الشركاء والداعمين. ● متابعة تنفيذ الاتفاقيات والتزامات الجمعية. ● تنظيم فعاليات مشتركة مع الشركاء لتعزيز العلاقة. ● اقتراح فرص تعاون تمويلية أو خدمية. ● استقطاب رعاة للبرامج والمبادرات. ● التعاون مع الفرق الأخرى لتحديد احتياجات الجمعية. ● توثيق جميع الشراكات والمراسلات. ● إعداد تقارير دورية عن أداء إدارة الشراكات. ● تقديم مؤشرات نجاح الشراكات وتأثيرها على الجمعية. ● تعزيز الصورة الذهنية للجمعية لدى الشركاء. ● التنسيق مع قسم الإعلام لإبراز الشراكات في المنصات المختلفة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس في إدارة أعمال، علاقات عامة، تسويق، أو تخصص مناسب. ▪ خبرة لا تقل عن 3 سنوات في إدارة العلاقات أو الشراكات. ▪ معرفة جيدة بقطاع العمل غير الربحي. ▪ قدرة على التفاوض، الإقناع، والتواصل الفعال. ▪ مهارات ممتازة في إعداد العروض والعلاقات العامة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ شخصية لبقة واجتماعية. ▪ إبداع في إيجاد الفرص والشراكات الجديدة. ▪ التزام بالعمل الخيري وقيم التعاون المجتمعي. ▪ مهارات كتابية وشفوية عالية. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	إدارة التقنية
الإدارة / القسم	—
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	—
طبيعة العمل	
قيادة وتطوير البنية التحتية التقنية للجمعية، وضمان توفير بيئة تقنية آمنة وفعالة، وتحقيق التحول الرقمي في خدمات الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيتها وأهدافها المجتمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● تصميم وصيانة الشبكات الداخلية والسيرفرات. ● إدارة أجهزة الحاسب والطابعات والأنظمة التقنية. ● تنفيذ سياسات أمنية لحماية بيانات الجمعية. ● مراقبة الأنظمة من الاختراقات والهجمات السيبرانية. ● تقديم الدعم للموظفين في استخدام الأنظمة والتطبيقات. ● معالجة الأعطال الفنية اليومية بسرعة وكفاءة. ● اقتراح وتطبيق أنظمة إلكترونية لتطوير العمل (أنظمة موارد بشرية، إدارة المتطوعين، قواعد البيانات...). ● استخدام المنصات الحكومية بكفاءة مثل: منصة جمعيات، مكين، قوى، إحسان، أبشر أعمال... ● جمع وتحليل بيانات الأداء لتقديم تقارير للإدارة. ● دعم اتخاذ القرار باستخدام أدوات ذكاء الأعمال. ● التعاقد مع مزودي الخدمات التقنية. ● متابعة الصيانة والترقيات الدورية للبرمجيات. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس في تقنية المعلومات، علوم الحاسب، نظم المعلومات أو مجال مشابه. ▪ خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال تقني، ويُفضل في قطاع غير ربحي. ▪ إتقان أنظمة التشغيل، الشبكات، الأمن السيبراني. ▪ مهارة في استخدام أدوات Google Workspace / Microsoft 365. ▪ معرفة بالأنظمة الحكومية الإلكترونية (ميزة قوية). 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قدرة على العمل تحت الضغط. ▪ مهارات حل المشكلات بشكل سريع. ▪ دقة عالية واهتمام بالتفاصيل. 	

▪ قابلية للتعلم والتطور المستمر.

الوصف الوظيفي	
إدارة التطوع	الوظيفة
—	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
—	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تخطيط وتنظيم وتطوير برامج التطوع داخل الجمعية، واستقطاب المتطوعين، وتأهيلهم، وتحفيزهم، وقياس أثرهم بما يضمن تحقيق أهداف الجمعية وتعزيز مشاركتها المجتمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطط استقطاب تطوعية مستهدفة. • تصميم إعلانات الفرص التطوعية وتحديثها. • تنظيم ورش تدريبية لتعريف المتطوعين بمهامهم. • إعداد أدلة وإجراءات العمل التطوعي. • توزيع المهام على المتطوعين حسب المهارات. • التنسيق مع الأقسام الأخرى حسب الاحتياج. • تنظيم برامج شكر وتحفيز رمزية ومعنوية. • رفع توصيات لتكريم المميزين. • توثيق عدد الساعات التطوعية والمنجزات. • إعداد تقارير دورية تُعرض على الإدارة ومجلس الإدارة. • رفع الفرص التطوعية عبر منصة العمل التطوعي الرسمية. • متابعة مؤشرات التطوع عبر المنصة وتحديث البيانات. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس في إدارة أعمال، خدمة اجتماعية، تنمية مجتمعية، أو أي تخصص مناسب. ▪ خبرة لا تقل عن سنة في مجال التطوع أو القطاع غير الربحي. ▪ إجادة استخدام منصة العمل التطوعي التابعة لوزارة الموارد البشرية. ▪ مهارات تنظيم، تواصل، وإدارة فرق تطوعية. ▪ إلمام باستخدام أدوات جوجل أو Microsoft Office. 	

المهارات والجدارات

- شخصية ملهمة ومحفزة.
- القدرة على التواصل مع فئات متعددة.
- محبة للعمل الخيري والمجتمعي.
- مهارة في بناء علاقات وتحفيز الفريق.
- يُفضّل من لديه مشاركات تطوعية سابقة أو حاصل على رخصة قائد تطوع من منصة العمل التطوعي.
- يُفضل أن يكون لديه خبرة في تنظيم الفعاليات المجتمعية والمبادرات التطوعية.

الوصف الوظيفي	
إدارة المستودع والمخازن	الوظيفة
—	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
—	المرؤسين
طبيعة العمل	
تنظيم وإدارة كافة عمليات الاستلام والتخزين والصرف داخل مستودعات الجمعية، وضمان توفر المخزون بشكل دقيق وآمن، وفق أفضل المعايير المحاسبية واللوجستية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● استقبال المواد والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء أو التبرع. ● توثيق الكميات وجودتها عند الاستلام. ● ترتيب المواد وتصنيفها داخل المستودع. ● ضمان شروط التخزين (مثل درجة الحرارة، الأمان...). ● تنظيم المستودع لسهولة الوصول وتقادي الهدر. ● صرف المواد وفقاً للطلبات المعتمدة من الإدارات. ● تسليم السلال أو الأدوات للمستفيدين وفق الإجراءات. ● توثيق جميع عمليات الدخول والخروج في سجلات إلكترونية أو ورقية. ● رفع تقارير دورية للمخزون الفعلي. ● إجراء جرد دوري ومفاجئ للمستودع. ● مقارنة الأرصدة الفعلية مع السجلات وتحديد الفروقات. ● ضمان أمن المستودع ومحتوياته. ● اتباع إجراءات السلامة العامة (مطفأة حريق، تهوية، منع التكدس...). 	
المؤهلات والخبرات	

- شهادة الثانوية كحد أدنى (ويفضل دبلوم أو بكالوريوس إدارة لوجستية أو إدارة أعمال).
- خبرة لا تقل عن سنة في مجال المستودعات أو المخازن.
- إجادة استخدام برامج إدارة المخزون مثل (Excel أو أي نظام مستودعات).
- مهارات تنظيم، دقة، وتحمل مسؤولية.

المهارات والجدارات

- الأمانة والدقة.
- الالتزام والجدية في العمل.
- القدرة على العمل تحت الضغط.
- انتباه للتفاصيل والملاحظة القوية.
- يُفضل وجود نظام إلكتروني لإدارة المستودعات (WMS أو حتى Excel منظم).
- يجب توثيق كل العمليات بالصور والمستندات لضمان الشفافية، خاصة في التوزيع العيني.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أخصائي (يختلف حسب الإدارة)
الإدارة / القسم	الإدارات (الموارد، التطوع، تقني، شراكات،.....)
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	—
طبيعة العمل	
تنفيذ المهام التخصصية المرتبطة بمجال الأخصائي، والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية وتطوير مستوى الأداء، وفق السياسات المعتمدة والأنظمة الرسمية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ المهام اليومية المرتبطة بالتخصص بدقة وكفاءة. • إعداد التقارير الفنية أو التشغيلية الخاصة بالتخصص. • التعاون مع الفرق الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية. • المشاركة في تطوير الأدلة والنماذج التشغيلية الخاصة بالقسم. • رفع المقترحات التطويرية المرتبطة بمجال التخصص. • توثيق العمل وحفظ البيانات والتقارير بشكل منظم. • متابعة الأداء وقياس الأثر في نطاق التخصص. 	

المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس في تخصص مناسب. ▪ خبرة لا تقل عن سنة (أو أكثر حسب التخصص). ▪ معرفة بأنظمة الجمعيات أو القطاع غير الربحي (ميزة). ▪ مهارات تقنية (Excel – Word – PowerPoint). ▪ قدرة على التواصل، كتابة التقارير، والعمل الجماعي.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الدقة والتنظيم. ▪ المسؤولية والالتزام. ▪ المرونة والقدرة على حل المشكلات. ▪ تطوير ذاتي مستمر. <p> التخصصات الشائعة ✓ أخصائي موارد بشرية  أخصائي علاقات عامة  أخصائي جودة  أخصائي برامج ومشاريع  أخصائي تسويق رقمي  أخصائي تقنية  أخصائي تطوع  </p>

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدقق مالي
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	–
طبيعة العمل	
مراجعة وفحص العمليات والمعاملات المالية للتأكد من دقتها واكتمالها، وضمان الالتزام بالسياسات المالية المعتمدة، وكشف أية مخالفات أو ملاحظات تؤثر على الوضع المالي للجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • تدقيق القيود اليومية، سندات الصرف، والإيرادات. 	

- التأكد من وجود مستندات داعمة لكل عملية.
- مراجعة تنفيذ الميزانية الفعلية مقابل المعتمدة.
- التحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية.
- مراجعة مطابقة كشوف الحسابات البنكية مع النظام المحاسبي.
- التأكد من سلامة التحويلات والمدفوعات.
- تقديم تقارير دورية توضح نتائج التدقيق والملاحظات.
- رفع التوصيات لتصحيح الأخطاء وتحسين الإجراءات.
- مراجعة حركة الأصول الثابتة.
- التحقق من المصروفات التشغيلية والرأسمالية.
- تسهيل مهمة المدقق القانوني.
- تجهيز الوثائق والتقارير اللازمة للفحص السنوي.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة أو مالية.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال التدقيق المالي.
- معرفة بأنظمة الجمعيات الأهلية واللوائح المحاسبية المعتمدة.
- إجادة استخدام برامج المحاسبة (مثل: Excel، قيود، سماك، أو QuickBooks).
- يُفضل وجود شهادة مهنية مثل:
- **SOCPA** من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين
- **CPA** أو **CIA**

المهارات والجدارات

- النزاهة والشفافية.
- دقة الملاحظة.
- مهارات تحليل قوية.
- الالتزام بالمواعيد والسرية التامة.

الوصف الوظيفي	
مراجع مالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
—	المروسين
	طبيعة العمل

ضمان دقة وسلامة السجلات المالية والتقارير المحاسبية للجمعية، من خلال مراجعة العمليات المالية، والتحقق من الالتزام بالأنظمة والسياسات المحاسبية واللوائح التنظيمية المعتمدة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- مراجعة القيود والسجلات المحاسبية والتأكد من صحتها ومطابقتها للمستندات المؤيدة.
- التأكد من الالتزام بالسياسات المالية للجمعية والأنظمة المحاسبية المعتمدة.
- تدقيق تقارير الإيرادات والمصروفات، والتحقق من سلامة العمليات المالية الشهرية والسنوية.
- مراجعة كشوفات البنك، والمطابقة مع الحسابات البنكية.
- إعداد تقارير المراجعة المالية الدورية ورفع التوصيات للإدارة العليا.
- تقديم الملاحظات والمقترحات لتحسين الإجراءات المالية والرقابية.
- المشاركة في إعداد وتجهيز التقارير المالية المطلوبة للجهات الرقابية أو الداعمين (مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو الجهات المانحة).
- ضمان الالتزام بمعايير الشفافية المالية والحوكمة.
- مراجعة العقود المالية والاتفاقيات ذات الأثر المالي والتأكد من ملاءمتها.
- التعاون مع مدقق الحسابات الخارجي وتوفير الوثائق المطلوبة.

المؤهلات والخبرات

- درجة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو تخصص ذي صلة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال المحاسبة أو المراجعة، ويفضل في القطاع غير الربحي.
- معرفة جيدة بالمعايير المحاسبية السعودية (SOCPA) أو الدولية (IFRS).
- الإلمام بالأنظمة واللوائح الحكومية ذات العلاقة بالجمعيات (مثل نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية).
- مهارات استخدام الحاسب الآلي وبرامج المحاسبة (مثل QuickBooks، Excel، أو ERP).

المهارات والجدارات

- الدقة والانتباه للتفاصيل.
- مهارات تحليلية ومهارات حل المشكلات.
- القدرة على إعداد التقارير بوضوح واحترافية.
- النزاهة والشفافية.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحت الضغط.

الوصف الوظيفي

الوظيفة وكيل الشؤون الفنية

الإدارة / القسم إدارة الشؤون الفنية

التبعية الإدارية	المسؤول التنفيذي
المروسين	—
طبيعة العمل	
الإشراف العام على جميع الأنشطة والمشاريع الفنية في الجمعية، وضمان تنفيذها وفق الخطط الفنية المعتمدة، وبما يتماشى مع معايير الجودة والسلامة، وتحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية في المجال الفني أو التقني.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● الإشراف على تخطيط وتنفيذ المشاريع الفنية الخاصة بالجمعية (إنشائية، تقنية، هندسية... حسب نوع الجمعية). ● متابعة أداء الإدارات أو الأقسام الفنية والتنسيق فيما بينها لتحقيق التكامل والكفاءة. ● مراجعة التصاميم والدراسات الفنية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والمعايير المعتمدة. ● اعتماد الخطط الفنية ومتابعة تنفيذها ضمن الميزانيات المحددة والجدول الزمني. ● إعداد ومراجعة العقود الفنية مع الجهات المنفذة والموردين والمكاتب الاستشارية. ● ضمان الالتزام بأنظمة السلامة والجودة في المشاريع الفنية. ● رفع التقارير الدورية للإدارة العليا حول أداء المشاريع والمبادرات الفنية. ● تقديم الرأي والمشورة الفنية للإدارة العليا في ما يخص تطوير البنية التحتية أو الأنظمة التقنية. ● تمثيل الجمعية في الاجتماعات أو الجهات الرسمية ذات العلاقة بالشؤون الفنية. ● المساهمة في تطوير الكوادر الفنية من خلال الإشراف على التدريب والتطوير المهني. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس في أحد التخصصات الفنية ذات العلاقة (مثل: الهندسة المدنية، المعمارية، الكهربائية، أو تقنية المعلومات حسب نشاط الجمعية). ● خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال فني أو إشرافي، ويفضل أن تكون في منظمات غير ربحية أو حكومية. ● الإلمام بالأنظمة والمواصفات الفنية السعودية ذات العلاقة (مثل كود البناء السعودي، أنظمة السلامة، أنظمة البنية التحتية...). ● إجادة استخدام البرامج الفنية المتخصصة (AutoCAD، Revit)، أو أنظمة إدارة المشاريع مثل Primavera أو MS (Project) 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإشرافية عالية. ● القدرة على التخطيط الفني الاستراتيجي. ● مهارات تحليل المشكلات واتخاذ القرار. ● مهارات تواصل عالية والقدرة على تمثيل الجمعية. ● الانتباه للتفاصيل والالتزام بالجودة. ● إجادة إعداد التقارير الفنية والعروض التقديمية. 	

الوصف الوظيفي	
مساعد الشؤون الفنية	الوظيفة
إدارة الشؤون الفنية	الإدارة / القسم
المسؤول التنفيذي	التبعية الإدارية
—	المروسين
طبيعة العمل	
تقديم الدعم الفني والإداري لوكيل الشؤون الفنية من خلال متابعة تنفيذ المشاريع، تنسيق العمل بين الفرق الفنية، المساعدة في إعداد التقارير الفنية، وضمان سير العمل الفني وفق الخطط المعتمدة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • متابعة تنفيذ الأعمال الفنية اليومية وتوثيق التقدم في المشاريع والمبادرات الفنية. • التنسيق مع المقاولين والفنيين لضمان الالتزام بالخطط والجدول الزمنية المحددة. • المساعدة في إعداد التصاميم الأولية أو المخططات الفنية، وجمع المعلومات من الميدان. • تنظيم الملفات الفنية وحفظ الوثائق والخرائط والمستندات المرتبطة بالمشاريع. • إعداد مسودات التقارير الفنية الدورية ورفعها للمسؤول المباشر. • التأكد من توفر المستلزمات والأدوات الفنية للمشاريع بالتعاون مع إدارة المشتريات. • المساعدة في مراقبة جودة الأعمال المنفذة، والإبلاغ عن أي ملاحظات فنية أو مخاطر. • المشاركة في الزيارات الميدانية ومتابعة الأعمال في مواقع التنفيذ. • دعم خطط الصيانة، والإشراف على الجداول الفنية الوقائية أو التصحيحية إن وجدت. • تنفيذ المهام الفنية أو الإدارية الأخرى المكلف بها من قبل وكيل الشؤون الفنية. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم أو بكالوريوس في أحد التخصصات الفنية (هندسة مدنية، معمارية، كهربائية، أو تقنية حسب مجال الجمعية). • خبرة من سنة إلى ثلاث سنوات في مجال فني مشابه. • القدرة على قراءة المخططات والمستندات الفنية. • إجادة استخدام الحاسب الآلي والبرامج الفنية (AutoCAD، Excel)، أو برامج الصيانة إن وجدت). • مهارات تنظيم وتنسيق جيدة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات تواصل فعّالة. • القدرة على المتابعة والالتزام بالمواعيد. • دقة في العمل وانتباه للتفاصيل. • القدرة على العمل ضمن فريق وتحت إشراف مباشر. • تحمل ضغط العمل والقدرة على التنقل بين المواقع. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	إدارة الشؤون الفنية
الإدارة / القسم	—
التبعية الإدارية	المسؤول التنفيذي
المروسين	—
طبيعة العمل	
تخطيط وتنفيذ ومتابعة جميع الأنشطة والمشاريع الفنية في الجمعية، والإشراف على البنية التحتية والمرافق، وضمان تنفيذ المشاريع وفق المواصفات الفنية، والمعايير الهندسية، والسياسات المعتمدة، بما يحقق أهداف الجمعية بكفاءة وجودة عالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الخطط الفنية السنوية والمساهمة في التخطيط الإستراتيجي للمشاريع. • تصميم ومتابعة تنفيذ المشاريع الفنية (مثل الإنشاءات، التجهيزات، أعمال البنية التحتية، أو التقنية حسب نشاط الجمعية). • الإشراف على تقييم العروض الفنية ومتابعة العقود مع الجهات المنفذة والاستشارية. • متابعة الجداول الزمنية والميزانيات للمشاريع الفنية، وضمان الالتزام بها. • تطبيق معايير الجودة والسلامة في جميع مراحل المشاريع. • التنسيق مع الإدارات الأخرى لتحديد الاحتياجات الفنية. • إعداد تقارير فنية دورية للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة. • إدارة فرق العمل الفنية (مهندسين، فنيين، مشرفين...) وتطوير أدائهم. • مراجعة واعتماد التصاميم والمخططات الهندسية والتقارير الفنية. • تقديم الدعم الفني للإدارات والمرافق، بما يشمل الصيانة والتطوير والتحسين المستمر. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس في تخصص فني أو هندسي (مدني، معماري، كهربائي، تقني). • خبرة لا تقل عن 5 سنوات في إدارة مشاريع فنية أو هندسية. • خبرة في العمل مع جمعيات أو جهات غير ربحية تعتبر ميزة إضافية. • الإلمام بالكودات والمعايير الفنية السعودية (مثل كود البناء السعودي). • إجادة استخدام برامج التصميم الفني وإدارة المشاريع AutoCAD، Revit، MS Project 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • القيادة واتخاذ القرار. • التخطيط الفني والإستراتيجي. • مهارات عالية في إدارة المشاريع. • الانتباه للتفاصيل. • مهارات التواصل والتفاوض. • القدرة على العمل تحت الضغط وتحقيق النتائج. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرف مواقع
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الفنية
التبعية الإدارية	وكيل الشؤون الفنية أو مدير المشاريع
المرووسين	—
طبيعة العمل	
الإشراف المباشر على تنفيذ الأعمال الميدانية في مواقع المشاريع، وضمان سير العمل وفق المخططات والمواصفات الفنية والجدول الزمني المعتمد، مع تطبيق معايير الجودة والسلامة، والتنسيق بين مختلف الجهات العاملة في المشروع.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف الميداني الكامل على جميع أنشطة المشروع في الموقع. • التأكد من تنفيذ الأعمال حسب الرسومات والمواصفات الهندسية المعتمدة. • تنسيق العمل بين الفرق الفنية، والمقاولين، وموردي المواد. • التأكد من توفر المواد والمعدات اللازمة للعمل بالموقع. • مراجعة جودة التنفيذ ورفع تقارير دورية عن التقدم، والمعوقات، والمخالفات. • متابعة الجداول الزمنية وضمان الالتزام بها، واقتراح حلول في حال حدوث تأخير. • الإشراف على تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية في الموقع. • اعتماد الجداول اليومية لتنفيذ الأعمال، ومتابعة الحضور والانصراف للعمال والفنيين. • المشاركة في استلام الأعمال من المقاولين مبدئيًا ورفع تقارير بذلك. • التعاون مع المهندسين ومراقبي المواقع لتحديث بيانات المشروع والتقارير. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس أو دبلوم في تخصص هندسي (مدني، معماري، ميكانيكي أو كهربائي حسب نوع المشروع). • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في الإشراف على المشاريع الميدانية. • القدرة على قراءة وفهم المخططات التنفيذية والمواصفات الفنية. • إجادة استخدام الحاسب وبرامج التقارير أو إدارة المشاريع. • يفضل من لديه شهادات في إدارة المشاريع أو السلامة المهنية. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية ميدانية. • اتخاذ القرار وحل المشكلات في الموقع. • القدرة على التنظيم والتنسيق الفعال بين الفرق. • مهارات عالية في التواصل وكتابة التقارير الفنية. • الانتباه للتفاصيل والالتزام بالجودة. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مراقب مواقع
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الفنية
التبعية الإدارية	وكيل الشؤون الفنية أو مدير المشاريع
المرؤوسين	—
طبيعة العمل	
متابعة تنفيذ الأعمال في المواقع الميدانية والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية والمخططات الهندسية، وضمان التزام المقاولين والاستشاريين بمعايير الجودة والجدول الزمني المحدد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> التواجد اليومي في الموقع ومتابعة سير العمل حسب المخططات المعتمدة. التأكد من جودة المواد المستخدمة ومطابقتها للمواصفات. مراقبة أداء المقاولين ورفع تقارير دورية عن التقدم أو التأخير في العمل. توثيق الأعمال المنفذة ميدانيًا بالتقارير والصور. رفع الملاحظات الفنية والمخالفات مباشرة للإدارة الفنية. المساهمة في إجراء اختبارات المواد أو الفحوصات الفنية إن وجدت. ضمان الالتزام بإجراءات السلامة والصحة المهنية في الموقع. حضور الاجتماعات الميدانية مع الفرق الفنية أو المقاولين. المساعدة في حصر الكميات المنفذة بشكل دقيق. تقديم مقترحات لتحسين التنفيذ أو تجاوز العقبات الميدانية. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> دبلوم فني أو بكالوريوس في أحد التخصصات الهندسية (مدني، معماري، كهربائي...). خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مراقبة المشاريع أو الإشراف الميداني. الإلمام بقراءة المخططات والمستندات الفنية. يفضل من لديه دورة في السلامة المهنية أو إدارة المواقع. رخصة قيادة سارية وقدرة على التنقل بين المواقع. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة والانتباه للتفاصيل. مهارات تنظيم وتوثيق عالية. الانضباط وتحمل ضغط العمل. مهارات تواصل واضحة ومهنية. القدرة على كتابة التقارير اليومية. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الصيانة
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الفنية
التبعية الإدارية	وكيل الشؤون الفنية أو مدير المشاريع
المروسين	—
طبيعة العمل	
تخطيط وتنفيذ أعمال الصيانة الدورية والتصحيحية لجميع المرافق والممتلكات التابعة للجمعية، وضمان جاهزيتها التشغيلية، وسلامتها، واستمرارية عملها بكفاءة، بما يحقق بيئة آمنة ومستقرة للمستفيدين والعاملين.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وتنفيذ خطة صيانة دورية لجميع المباني والتجهيزات والأجهزة الفنية. • استقبال بلاغات الأعطال ومتابعة صيانتها بشكل فوري وفعال. • الإشراف على أعمال الصيانة الكهربائية، الميكانيكية، السباكة، التكييف، وغيرها حسب الحاجة. • إدارة سجلات الصيانة والأعطال وتوثيق كل عملية إصلاح أو استبدال. • إعداد تقارير دورية عن حالة الأصول والمرافق ورفعها للإدارة الفنية أو التنفيذية. • التأكد من توفر قطع الغيار والمستلزمات الضرورية، ومتابعة عمليات الشراء والتخزين. • التنسيق مع الجهات الخارجية (المقاولين، الموردين) في حال الحاجة لخدمات فنية متخصصة. • تطبيق معايير السلامة المهنية أثناء تنفيذ أعمال الصيانة. • فحص واستلام المباني أو الأجهزة الجديدة والتأكد من مطابقتها للشروط الفنية قبل تشغيلها. • الإشراف على فريق الفنيين ومراقبة أدائهم وتطوير مهاراتهم حسب الحاجة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم أو بكالوريوس في التخصصات الفنية (كهرباء، تبريد وتكييف، ميكانيكا، إلكترونيات...). • خبرة من 2 إلى 5 سنوات في مجال الصيانة التشغيلية أو الوقائية. • معرفة جيدة بأنظمة السلامة، والكهرباء، والتكييف، والسباكة. • القدرة على استخدام أدوات التشخيص الفني وبرامج تسجيل الأعطال. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الاستجابة والدقة في العمل. • مهارات حل المشكلات الفنية. • القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة. • مهارات تواصل وتنسيق جيدة. • الالتزام بإجراءات السلامة. 	

الوصف الوظيفي	
مساعد مالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي / المدير المالي	التبعية الإدارية
—	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في تنفيذ الأعمال المحاسبية اليومية ومتابعة المعاملات المالية للجمعية، وضمان حفظ السجلات والتقارير المالية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة في الجمعيات الأهلية بالمملكة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● إدخال القيود اليومية ومتابعة العمليات المحاسبية في النظام المعتمد. ● أرشفة المستندات المالية (الورقية والإلكترونية) بطرق منظمة. ● متابعة الإيرادات والمصروفات وضمان مطابقتها مع البنود المعتمدة في الميزانية. ● مراجعة أوامر الصرف وضمان اكتمال المستندات النظامية اللازمة. ● المساهمة في إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية. ● التنسيق مع المحاسب القانوني والمساعدة في تجهيز لعمليات التدقيق المالي. ● متابعة تنفيذ العقود المالية (مثل عقود التوظيف، التوريد، الدعم). ● رفع تقارير دورية إلى المدير المالي بالحالة المالية للجمعية. ● التعاون مع الإدارات الأخرى في الأمور ذات العلاقة المالية. ● الالتزام بلوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الخاصة بالحسابات. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ● مؤهل دبلوم أو بكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو تخصص ذو علاقة. ● خبرة لا تقل عن سنة في المجال المالي، ويفضل أن تكون في جهة غير ربحية. ● إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج Excel. ● الإلمام باستخدام أحد الأنظمة المحاسبية الإلكترونية. ● معرفة بالأنظمة واللوائح المحاسبية الخاصة بالقطاع غير الربحي. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ● الدقة والانتباه للتفاصيل. ● مهارات تنظيم الملفات والمستندات. 	

- الالتزام بالمواعيد والسرية التامة في التعامل مع البيانات.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.
- مهارات تواصل وتنسيق جيدة.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	نائب رئيس مجلس الإدارة
الإدارة / القسم	-
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة
المروسين	-
طبيعة العمل	
مساندة رئيس مجلس الإدارة في إدارة شؤون المجلس والإشراف على تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة، وتمثيل الجمعية عند الحاجة، وضمان سير أعمال المجلس بكفاءة وفقاً للوائح والأنظمة المعتمدة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● مساندة رئيس المجلس في المهام الإدارية والرقابية لمجلس الإدارة. ● تمثيل رئيس المجلس في حال غيابه أو تفويضه، داخل وخارج الجمعية. ● الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومتابعة أداء اللجان المنبثقة عنه. ● المساهمة في صياغة السياسات العامة والخطط الاستراتيجية للجمعية. ● حضور الاجتماعات الدورية للمجلس والمشاركة الفاعلة في اتخاذ القرارات. ● المتابعة مع المدير التنفيذي لضمان سير العمل الإداري والتنفيذي حسب السياسات. ● العمل كحلقة وصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية عند الحاجة. ● المساهمة في تطوير علاقات الجمعية مع الجهات الحكومية والأهلية والداعمين. ● تعزيز الحوكمة والشفافية وضمان الالتزام باللوائح المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ● أن يكون عضواً منتخباً في مجلس الإدارة حسب النظام الأساسي للجمعية. ● خبرة إدارية أو قيادية سابقة (ويُفضل في القطاع غير الربحي). ● معرفة جيدة بأنظمة الجمعيات الأهلية والحوكمة والأنظمة المالية. ● قدرة عالية على التواصل الفعال واتخاذ القرارات. ● الالتزام بالحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس. 	

المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> ● القيادة والحكمة في إدارة النقاشات. ● التخطيط والمتابعة واتخاذ القرارات. ● القدرة على بناء العلاقات الداخلية والخارجية. ● الحيادية والشفافية في الطرح والتمثيل. ● مهارات العرض والتواصل مع الإعلام والداعمين.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	منسق تدريب
الإدارة / القسم	قسم التدريب والتأهيل
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي / مدير الموارد البشرية
المروسين	-
طبيعة العمل	
تنسيق وتنظيم برامج التدريب والتأهيل داخل الجمعية لضمان تطوير مهارات الموظفين والمتطوعين، وتعزيز كفاءتهم بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد خطة التدريب السنوية بناءً على احتياجات الجمعية. ● التنسيق مع الجهات التدريبية المعتمدة لتنفيذ البرامج. ● تنظيم الورش والدورات التدريبية (حضورياً أو عن بُعد). ● متابعة تسجيل الموظفين والمتطوعين في الدورات المناسبة لتخصصاتهم. ● إعداد وتوزيع الدعوات والشهادات والتقارير التدريبية. ● تقييم البرامج التدريبية وجمع التغذية الراجعة وتحليلها. ● رفع تقارير دورية عن الأنشطة التدريبية للإدارة المعنية. ● أرشفة جميع الوثائق والسجلات المتعلقة بالبرامج التدريبية. ● متابعة مؤشرات الأداء للتدريب والمساهمة في تحسين النتائج. ● التأكد من توافق البرامج مع المعايير والسياسات المعتمدة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ● دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال، الموارد البشرية، أو أي تخصص ذي علاقة. ● خبرة سنة على الأقل في مجال التدريب أو التنسيق الإداري. ● إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات Microsoft Office. 	

- مهارات تنظيمية عالية وقدرة على إدارة الوقت بفعالية.
- معرفة بمنصات التدريب الإلكتروني والتسجيل في الدورات المعتمدة.

المهارات والجدارات

- مهارات تواصل عالية (كتابي وشفهي).
- القدرة على التخطيط والتنظيم.
- مهارة النفاوض والتنسيق مع الجهات الخارجية.
- سرعة الاستجابة والتعامل مع المستجدات.
- العمل بروح الفريق وتحمل ضغط العمل.

الوصف الوظيفي

الوظيفة	مطور مواقع تواصل
الإدارة / القسم	قسم الاعلام والاعلان والتصميم والتسويق
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي / مدير الاعلام
المرووسين	-

طبيعة العمل

تعزيز حضور الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي من خلال تطوير وإدارة المحتوى الرقمي، وتحسين التفاعل مع الجمهور، ونشر الرسائل الإعلامية بطريقة احترافية تدعم أهداف الجمعية وتبرز أثرها المجتمعي.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إدارة وتحديث الحسابات الرسمية للجمعية على منصات التواصل الاجتماعي (LinkedIn، TikTok، Instagram، X، YouTube... إلخ).
- تصميم وتنفيذ خطة محتوى شهرية تتماشى مع هوية وأهداف الجمعية.
- كتابة المنشورات وصياغة الرسائل الإعلامية بلغة واضحة وجذابة.
- تصميم منشورات مرئية بالتعاون مع المصمم أو باستخدام أدوات التصميم الجاهزة.
- تغطية الفعاليات والأنشطة ونشرها بشكل مباشر أو في تقارير مختصرة.
- الرد على استفسارات وتعليقات المتابعين بشكل احترافي.
- متابعة مؤشرات الأداء الرقمية (عدد المتابعين، التفاعل، الوصول...) وتحليلها لتحسين النتائج.
- تطوير حملات إعلانية (مدفوعة أو تطوعية) لزيادة التفاعل أو نشر المبادرات.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان توافق المحتوى مع أهداف الجمعية.

<ul style="list-style-type: none"> • أرشفة المحتوى المنشور وحفظ المواد الإعلامية.
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة دبلوم أو بكالوريوس في الإعلام الرقمي، التسويق، العلاقات العامة أو مجال مشابه. • خبرة عملية لا تقل عن سنة في إدارة حسابات التواصل الاجتماعي. • إلمام جيد بأساسيات التصميم (Canva أو Photoshop). • القدرة على تحليل بيانات الأداء وتقديم تقارير دورية. • معرفة بسياسات وقوانين النشر للجهات غير الربحية.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> • الإبداع والابتكار في صياغة المحتوى. • مهارات تواصل ممتازة كتابياً وشفهياً. • سرعة الاستجابة والقدرة على التعامل مع المنصات المختلفة. • الالتزام بالهوية البصرية والصوت الإعلامي للجمعية. • روح المبادرة والعمل الجماعي.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مصمم معد محتوى
الإدارة / القسم	قسم الاعلام والاعلان والتصميم والتسويق
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي / مدير الاعلام
المروسين	-
طبيعة العمل	
إعداد وتصميم محتوى مرئي وإعلامي إبداعي يُبرز أنشطة الجمعية وبرامجها، ويعكس رسالتها بطريقة احترافية تتماشى مع الهوية البصرية وتساهم في جذب الجمهور وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد المحتوى النصي (المنشورات، الأخبار، القصص، الشعارات، العبارات الترويجية). • تصميم المواد البصرية (منشورات، بوسترات، مطويات، عروض تقديمية، انفوجرافيك). • إنتاج محتوى مناسب لمواقع التواصل الاجتماعي وفق الخطة الإعلامية. • التنسيق مع فرق البرامج والأنشطة لجمع المعلومات والقصص الميدانية. • اقتراح أفكار إبداعية جديدة للمحتوى بما يخدم أهداف الجمعية. • ضمان توافق جميع التصميمات مع الهوية البصرية الرسمية للجمعية. • التعديل على التصميمات وفق الملاحظات واستلام المهام في الوقت المحدد. 	

<ul style="list-style-type: none"> • أرشفة المحتوى المصمم والمنشور بشكل منظم. • التعاون مع المصور أو فريق الإعلام لتوظيف الصور والفيديوهات بشكل جذاب.
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم أو بكالوريوس في الإعلام، التصميم الجرافيكي، التسويق، أو تخصص مشابه. • خبرة عملية لا تقل عن سنة في التصميم وإعداد المحتوى. • إجادة استخدام برامج التصميم (Photoshop، Illustrator، Canva، InDesign). • إجادة تحرير المحتوى باللغة العربية (ويُفضّل أيضًا الإنجليزية). • معرفة بأساسيات العمل الإعلامي والرقمي.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> • الإبداع والابتكار في التصميم والضيافة. • حس فني عالٍ وفهم جيد لأساليب العرض البصري. • سرعة التنفيذ ودقة في تسليم المهام. • قدرة على تحويل المعلومات الجافة إلى محتوى جذاب وسهل الفهم. • مهارات تواصل جيدة والعمل ضمن فريق.

الوصف الوظيفي	
سائق	الوظيفة
إدارة الشؤون الفنية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي / مدير الشؤون الفنية	التبعية الإدارية
-	المرووسين
طبيعة العمل	
تنفيذ مهام النقل الخاصة بالجمعية، مثل نقل الموظفين أو المستفيدين أو المواد والمستلزمات، وضمان سلامة المركبة والمحافظة عليها، والالتزام بالتعليمات المرورية والأنظمة المعتمدة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ مهام النقل اليومية وفق التوجيهات الصادرة من الإدارة. • التأكد من سلامة المركبة قبل الاستخدام (زيوت، فرامل، إطارات... إلخ). • الالتزام بأنظمة المرور وضمان سلامة الركاب والبضائع أثناء التنقل. • المحافظة على نظافة المركبة من الداخل والخارج. 	

- متابعة صيانة المركبة الدورية وتبليغ الإدارة بأي أعطال أو ملاحظات.
- توصيل المستندات أو الطرود الرسمية عند الحاجة.
- التعاون مع فريق العمل والمساهمة في إنجاح المهام الميدانية.
- الحفاظ على سرية المعلومات والمهام المرتبطة بالجمعية.
- تسجيل المشاوير اليومية أو تقارير الاستخدام حسب النماذج المعتمدة.

المؤهلات والخبرات

- شهادة الثانوية العامة كحد أدنى (أو ما يعادلها).
- رخصة قيادة سارية المفعول (خصوصي أو نقل حسب الحاجة).
- خبرة لا تقل عن سنة في العمل كسائق.
- معرفة جيدة بشوارع وأحياء المدينة.
- الالتزام بالمظهر اللائق والسلوك المهني.
- القدرة على تحمل ضغط العمل والعمل في أوقات مرنة (عند الحاجة).

المهارات والجدارات

- الانضباط في المواعيد.
- حسن التعامل مع الآخرين.
- التصرف الهادئ أثناء القيادة.
- الانتباه للتفاصيل والمتابعة المستمرة لحالة المركبة.

الوصف الوظيفي

الوظيفة	منسق إدارة تطوع
الإدارة / القسم	إدارة التطوع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي / مدير التطوع
المرؤوسين	-
طبيعة العمل	تنظيم وتنسيق برامج العمل التطوعي في الجمعية، من خلال استقطاب المتطوعين، وتسجيلهم، وتوزيعهم على المهام المناسبة، وتدريبهم ومتابعة أدائهم، بما يحقق أهداف الجمعية وتعزيز الأثر المجتمعي.
مهام ونشاطات الوظيفة	● إعداد الخطة التشغيلية لإدارة التطوع وفق استراتيجية الجمعية.

- استقطاب المتطوعين من مختلف الفئات والتخصصات.
- استقبال طلبات التطوع وتسجيلها في المنصات الرسمية (مثل: المنصة الوطنية للعمل التطوعي).
- إجراء مقابلات أولية وفرز المتطوعين حسب المهارات والاهتمامات.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتحديد الفرص التطوعية المتاحة.
- تنظيم الدورات التدريبية واللقاءات التعريفية للمتطوعين الجدد.
- متابعة حضور وتقييم أداء المتطوعين ميدانياً وإلكترونياً.
- إصدار شهادات العمل التطوعي وتوثيق الساعات عبر المنصات الرسمية.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية لعرض مؤشرات الأداء التطوعي.
- بناء قاعدة بيانات حديثة للمتطوعين.
- العمل على تحفيز وتمكين المتطوعين، وتعزيز انتمائهم للجمعية.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال، العمل الاجتماعي، الموارد البشرية أو تخصص ذو علاقة.
- خبرة لا تقل عن سنة في العمل التطوعي أو تنسيق الفرق.
- إلمام بالأنظمة والتشريعات الخاصة بالتطوع في المملكة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والمنصات التطوعية الرسمية.
- مهارات تنظيمية عالية وقدرة على التنسيق الفعال.

المهارات والجدارات

- مهارات تواصل قوية مع مختلف الفئات.
- قيادة الفرق وتحفيزها.
- الدقة في إدارة البيانات والتقارير.
- مهارة التخطيط والتنظيم.
- تحمل ضغط العمل والعمل بروح الفريق.

الوصف الوظيفي	
مدير الحوكمة	الوظيفة
مدير إدارة الحوكمة	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
-	المرؤوسين
	طبيعة العمل

الإشراف على تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية داخل الجمعية، وضمان التزامها بالأنظمة والتشريعات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتعزيز الشفافية والمساءلة وتحسين الكفاءة التشغيلية والرقابية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير وتنفيذ السياسات واللوائح الداخلية بما يتوافق مع معايير الحوكمة. • الإشراف على تطبيق دليل الحوكمة الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. • متابعة التزام الجمعية بنظام الحوكمة وإعداد التقارير الدورية الخاصة به. • رفع التقارير الدورية للإدارة التنفيذية والمجلس حول مستوى الامتثال. • التنسيق مع الجهات المختصة (كالمحاسب القانوني، لجنة المراجعة، الجهات الرقابية). • التأكد من تحديث وثائق الحوكمة (اللائحة الأساسية، السياسات، دليل الإجراءات، إلخ). • متابعة وتوثيق محاضر الاجتماعات والقرارات لضمان الشفافية والمحاسبة. • إجراء تقييمات دورية لمستوى التزام الإدارات بالسياسات المعتمدة. • نشر ثقافة الحوكمة بين الموظفين والأعضاء والمتطوعين. • المساهمة في إعداد خطة المخاطر والامتثال. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس في الإدارة، القانون، المحاسبة، أو تخصص ذو علاقة (ويُفضل من لديه مؤهلات إضافية في الحوكمة). • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الحوكمة أو الامتثال المؤسسي. • إلمام كامل بأنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للقطاع غير الربحي. • القدرة على تحليل الأنظمة وبناء السياسات واللوائح الداخلية. • إجادة إعداد التقارير الاحترافية والعروض التوضيحية. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • القيادة والتنظيم والتخطيط الاستراتيجي. • مهارات عالية في التواصل والكتابة الرسمية. • مهارة التحليل والتدقيق والمتابعة. • القدرة على تدريب الفرق وبناء ثقافة التزام داخل الجمعية. • مهارات استخدام أنظمة الحوكمة والمنصات الرسمية. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أخصائي مواقع
الإدارة / القسم	إدارة التقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي / مدير التقنية
المروسين	-

طبيعة العمل	
الإشراف على تشغيل وصيانة المواقع الإلكترونية أو المواقع الميدانية التابعة للجمعية، وضمان جاهزيتها الفنية والإدارية، والعمل على تطويرها وتحسين أدائها بما يحقق أهداف الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة وصيانة الموقع الإلكتروني للجمعية وضمان تحديث محتواه بشكل دوري. • التنسيق مع فرق تقنية المعلومات لتحديث البرمجيات وحل المشكلات الفنية. • متابعة أداء الموقع الإلكتروني وتحليل بيانات الزوار وتحسين تجربة المستخدم. • إدارة المحتوى الرقمي للموقع والتأكد من دقته وسلامته. • إعداد التقارير الدورية حول حالة الموقع ورفعها للإدارة. • الإشراف على المواقع الميدانية (إن وجدت) وضمان جاهزيتها من حيث التجهيزات والخدمات. • التعاون مع الأقسام الأخرى لتلبية احتياجاتهم المتعلقة بالمواقع. • تنفيذ مشاريع تطوير الموقع الإلكتروني أو المواقع الميدانية بالتنسيق مع الجهات المختصة. • ضمان تطبيق معايير الأمان وحماية البيانات في المواقع. • تدريب المستخدمين أو الفرق الميدانية على استخدام الموقع أو النظام الإلكتروني. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة دبلوم أو بكالوريوس في تقنية المعلومات، نظم المعلومات، أو مجال ذي صلة. • خبرة لا تقل عن سنة في إدارة وصيانة المواقع الإلكترونية أو المواقع الميدانية. • معرفة جيدة بأنظمة إدارة المحتوى (CMS) مثل WordPress أو Joomla. • إجادة التعامل مع أدوات التحليل الإلكتروني (Google Analytics مثلاً). • مهارات تقنية في صيانة الأجهزة والبرمجيات (للمواقع الميدانية). • قدرة على حل المشكلات التقنية بسرعة وفعالية. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات تنظيمية عالية وقدرة على إدارة الوقت. • القدرة على العمل ضمن فريق والتنسيق مع أقسام مختلفة. • مهارات تواصل جيدة مع فرق العمل الفنية وغير الفنية. • الالتزام بالدقة وحسن إدارة البيانات. • حس أمني عالي واهتمام بحماية المعلومات. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أخصائي متاجر

الإدارة / القسم	إدارة التقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي / مدير التقنية
المرؤوسين	-
طبيعة العمل	
إدارة وتشغيل المتاجر التابعة للجمعية، وضمان سير العمليات اليومية بسلاسة من استقبال العملاء، تنظيم البضائع، متابعة المخزون، وتحقيق أهداف المبيعات أو التوزيع بكفاءة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ● استقبال العملاء وتقديم الخدمة المناسبة لهم. ● تنظيم وترتيب البضائع داخل المتجر بما يضمن سهولة الوصول إليها. ● متابعة المخزون وتقديم تقارير دورية عن المنتجات المتوفرة والمطلوبة. ● مراقبة جودة المنتجات المعروضة وضمان صلاحيتها. ● التعاون مع فرق الشراء والتوريد لضمان توفر البضائع اللازمة. ● إعداد تقارير مبيعات دورية وتحليل الأداء لتحسين العمليات. ● متابعة تطبيق إجراءات السلامة والنظافة داخل المتجر. ● التعامل مع شكاوى العملاء وحل المشكلات بشكل سريع وفعال. ● التنسيق مع فريق التسويق لتنفيذ العروض والحملات الترويجية. ● المساعدة في تدريب موظفي المتجر الجدد. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ● شهادة الثانوية العامة كحد أدنى، ويفضل شهادة في إدارة الأعمال أو التسويق. ● خبرة لا تقل عن سنة في مجال البيع أو إدارة المتاجر. ● مهارات تواصل عالية وخدمة عملاء مميزة. ● إجادة استخدام أنظمة نقاط البيع (POS) وبرامج إدارة المخزون. ● القدرة على التعامل مع الأرقام وإعداد التقارير. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ● التنظيم والاهتمام بالتفاصيل. ● مهارات البيع والتفاوض. ● القدرة على العمل تحت الضغط. ● مهارات حل المشكلات والتعامل مع العملاء. ● العمل بروح الفريق والالتزام بالمواعيد. 	

الوصف الوظيفي	
معلم رياض الأطفال	الوظيفة
قسم الرعاية والتأهيل	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعية الإدارية
-	المروسين
طبيعة العمل	
توفير بيئة تعليمية وتربوية آمنة ومحفزة للأطفال في مرحلة ما قبل المدرسة، تسهم في تنمية قدراتهم ومهاراتهم وفق القيم المجتمعية والوطنية، وبما يتوافق مع أهداف الجمعية ورسالتها الاجتماعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • تخطيط وتنفيذ البرامج التعليمية والأنشطة اليومية للأطفال بما يتناسب مع أعمارهم. • تنمية المهارات المعرفية واللغوية والاجتماعية لدى الأطفال باستخدام طرق وأساليب تعليمية حديثة. • غرس القيم الإسلامية والوطنية والسلوكيات الإيجابية في نفوس الأطفال. • متابعة وتقييم نمو الطفل من النواحي التعليمية والسلوكية والصحية. • إعداد تقارير دورية عن تقدم الأطفال واحتياجاتهم ورفعها للإدارة المعنية. • التواصل المستمر مع أولياء الأمور وتعزيز العلاقة التربوية معهم. • الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة داخل الصف والمرافق التعليمية. • المحافظة على نظافة الصف وتنظيمه وتوفير بيئة محفزة وآمنة. • المشاركة في الاجتماعات والبرامج التدريبية والتطويرية المعتمدة من الجمعية. • التعاون مع فريق العمل ومراعاة سياسات العمل التطوعي والبيئة غير الربحية. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة دبلوم أو بكالوريوس في رياض الأطفال، أو تخصص تربوي ذي صلة. • خبرة لا تقل عن سنة في مجال الطفولة المبكرة (ويُفضل في بيئة غير ربحية). • القدرة على التخطيط والإبداع في تقديم الأنشطة التعليمية. • مهارات تواصل فعالة مع الأطفال وأولياء الأمور والزملاء. • الالتزام بأخلاقيات المهنة وميثاق العمل الخيري. 	
المهارات والجدارات	
<p>المهارات الفنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على إعداد وتنفيذ خطط تعليمية مناسبة للفئة العمرية (3-6 سنوات). • استخدام الوسائل التعليمية المبتكرة والألعاب التربوية. • إدارة الصف وتحفيز الأطفال على التعلم والنشاط. • كتابة التقارير اليومية والتقييمات الدورية للأطفال. • الإلمام بمبادئ الإسعافات الأولية واحتياطات السلامة للأطفال. <p>المهارات السلوكية (الجدارات السلوكية):</p> <ul style="list-style-type: none"> • التواصل الفعال: مع الأطفال، الزملاء، وأولياء الأمور. • الصبر والقدرة على التحمل: في التعامل مع الأطفال بمختلف طباعهم. • العمل الجماعي: التعاون مع فريق العمل والإدارات ذات العلاقة. • المرونة: في التكيف مع متغيرات العمل داخل بيئة غير ربحية. • القيادة الصفية: ضبط الصف بطريقة إيجابية ومحفزة للتعلم. • الالتزام والانضباط: احترام مواعيد العمل والسياسات الداخلية للجمعية. <p>الجدارات القيمية والمجتمعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإيمان برسالة الجمعية والعمل الخيري. 	

- تمثيل الجمعية بصورة مشرفة داخل وخارج الروضة.
- احترام التنوع المجتمعي وتعزيز القيم الإسلامية والوطنية.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مساعد معلم
الإدارة / القسم	قسم الرعاية والتأهيل
التبعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المروسين	-
طبيعة العمل	
دعم معلمة رياض الأطفال في تنفيذ الأنشطة التعليمية اليومية، والمساعدة في تقديم الرعاية التربوية والسلوكية للأطفال، والإسهام في تهيئة بيئة صفية آمنة ومحفزة للتعلم، وفقاً لأهداف الجمعية وبرامجها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة المعلم في تحضير وتنظيم الأنشطة والوسائل التعليمية داخل الصف. • الإشراف على الأطفال أثناء الأنشطة واللعب، وضمان سلامتهم. • دعم الأطفال أثناء تناول الطعام واستخدام المرافق الصحية بطريقة آمنة. • مساعدة الأطفال في تنمية مهاراتهم الاجتماعية والاستقلالية. • المشاركة في تنظيم الصف ونظافته وتوفير بيئة صحية. • مساعدة في مراقبة سلوك الأطفال وإبلاغ المعلم بالملاحظات. • المشاركة في الرحلات والأنشطة الخارجية المخصصة للأطفال. • حضور الاجتماعات والدورات التدريبية التي تفرها الجمعية. • تنفيذ أي مهام إضافية يكلف بها من قبل المعلم أو إدارة الروضة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • مؤهل ثانوي كحد أدنى (وبفضل وجود دبلوم أو دورة في مجال الطفولة أو الرعاية). • خبرة سابقة في بيئة رياض أطفال أو مراكز الطفولة المبكرة (إن وُجد). • محبة العمل مع الأطفال والصبر على التعامل معهم. • الالتزام بالسلوك الإيجابي والقُدوة الحسنة. 	
المهارات والجدارات	
<p>المهارات الفنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على مساعدة الأطفال في تنفيذ الأنشطة التعليمية. • مساعدة في تنظيم البيئة الصفية. • تطبيق تعليمات المعلم بدقة وفعالية. <p>المهارات السلوكية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الصبر والتحمل والرحمة. • التعاون والعمل ضمن فريق. • التواصل الفعال مع الأطفال وزملاء العمل. <p>الجدارات القيمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بقيم العمل الخيري والتطوعي. • احترام الأطفال والتعامل معهم برفق. 	

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوصف الوظيفي بجمعية أناة البيت للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته..1.. المنعقدة بتاريخ 06/09/1446هـ الموافق 06/03/2025م.

١. شعاع بنت عبد الله الحربي	٥. مي فهد عبد الرحمن الكليب
	
٢. بزّه زيدان حمد الخالدي	٦. سلمى محمد حمد الخالدي
	
٣. لطيفة بنت علي عيسى الخالدي	٧. رحمه سعيد فهد الشدي
	
٤. شيخة عثمان أحمد الكببسي	
	