



جمعية الدعوة و الإرشاد و توعية الجاليات
في المدينة الصناعية الثانية بالدمام
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم ٢٢٦٨

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



الوصف الوظيفي للعاملين في الجمعية

المدير التنفيذي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	مجلس الإدارة
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية المساهمة في تنفيذ الموارد المالية. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. اعتماد التقارير الفصلية. الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة). خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث استخدام الحاسب الآلي 		

رئيس قسم الشؤون الدعوية

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي

هدف الوظيفة

الإشراف الكامل على تنفيذ البرامج الدعوية والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.
- العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.
- الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
- الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية
- المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.
- اعتماد التقارير الفصلية.
- الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.
- المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.
- متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
- القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية:

بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).
خبرة سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث
- استخدام الحاسب الآلي

رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
الإدارة والإشراف على الأعمال الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية لمساندة الإدارات الأخرى والشروع في تحقيق الأهداف الإستراتيجية والمصلحة العامة وبموجب القوانين الرسمية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الخطة السنوية بالشؤون الإدارية والمالية بناء على الخطة الإستراتيجية للجمعية . • الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قرارات • إعداد الميزانية الخاصة بإدارة الشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها بعد الاعتماد قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية. • الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسؤولين عنها. • لإشراف على العاملين التابعين لإدارته وتدريبهم ومتابعة أدائهم. • تقديم خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الإدارات من خلال قسم السكرتارية والاتصالات. • متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة. • المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية. • مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. • إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له. • ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع. • تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية. • تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها. • توجيه ومراقبة العاملين التابعين لإدارته وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم. • الإطلاع وإسداء النصح على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالمكتب. • إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم. • إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات وبالتنسيق مع الإدارة المالية. • متابعة دوام الموظفين الحضور والانصراف . • مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالمكتب وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم. • توظيف وتدريب العمالة اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة. • تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات. • المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العهدة وتسديد ذلك إلى الصندوق. • التنسيق لتأمين برامج التدريب للموظفين حسب الخطة المعتمدة لذلك. • استلام تقارير الأداء المعتمدة من مديري الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها. 		
العلاقات الوظيفية		

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية:

- الخبرة في مجال الوظيفة .
- سنوات الخبرة لا تقل عن (٣ سنوات).
- ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٥٠ ساعة.
- خبرة متخصصة في مجال: المحاسبة .
- صيانة سيارات/ صيانة مباني/ التعامل مع النقود والصراف والتقييد للأوراق النقدية/ /
- خبرة خمس سنوات في إدارة الأعمال الخيرية والدعوية
- القدرة على الاشراف والتوجيه واكتشاف الأخطاء واتخاذ القرار .
- مهارات ذهنية (التخطيط ، صياغة الأهداف ، التجديد ، الابتكار) .
- مهارات إنسانية (الاتصال الفعال ، التأثير ، فهم النفسيات) .
- مهارات فنية (القيادة ، الإدارة الفعالة ، للفريق ، التحفيز) .

القدرات والمهارات الشخصية:

- المظهر الاسلامي .
- اللباقة وفن التعامل مع الآخرين .
- تحمل المسؤولية .
- الأمانة
- سرعة البديهة .
- النضج الفكري .
- المرونة والتدقيق .
- علاقات اجتماعية واسعة .

رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها ، من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات والإشراف على تنظيم عمليات والإشراف على التواصل الإعلامي بما يخدم الجمعية وأهدافها. استقبال كبار الزوار		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة، وتوزيع العمل على العاملين لديه، لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة نجاحهم للمهام المكلفين بها. • يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال 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. • يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة. • تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من المدير العام. • تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. • الإشراف على إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف إلى خطط عملية. • التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها. • الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير. • الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية. • الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية بما يخص عمل الإدارة. • دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. • العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. • العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها. • العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. • الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. • رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير العام مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية:		

- بكالوريوس علاقات عامة / تسويق / إدارة أعمال.
- خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- القدرة على قيادة فريق العمل
- المهارة في الاتصالات
- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

رئيس قسم الاستدامة والموارد

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none">• وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع رؤساء الأقسام والإشراف على تنفيذها.• المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمكتب.• الإشراف على الأقسام والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها.• تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته.• تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام.• توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والأقسام والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.• بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة.• حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والأقسام التي يُشرف عليها.• الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة المكتب.• تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته.• التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.• تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالإدارة.• إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.• تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.• إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.• القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.• استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات المكتب.• العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية.• الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته.• فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.• إعداد برامج توعوية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات.• التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة.• المشاركة في إعداد الحفل السنوي.• الإشراف على تسويق مشروع الأوقاف للجمعية وإدارتها.• اقتراح تكوين لجنة استثمارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافه.• طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.		

- تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر .
- بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.
- صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالمكتب.
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
- إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال.
- إصدار بطاقات خاصه للداعمين المتميزين.
- تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة.
- إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات.
- الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
- ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية:

بكالوريوس علاقات عامة / تسويق / إدارة اعمال

خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .

القدرات والمهارات الشخصية:

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

رئيس قسم تقنية المعلومات

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
تنظيم جميع أعمال ونشاطات تقنية المعلومات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في تحديد وتقييم واختيار نظم ولوازم تجهيز الشبكة والسيرفر ومختلف أجهزة الحاسب في المكتب. • التصميم والتحديث المستمر للشبكة والسيرفر والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في المكتب. • الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة. • الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها بالتنسيق مع المستخدمين المعنيين. • المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات المختلفة في الجمعية من الوسائل والأدوات المساعدة لتوظيف تطبيقات تقنية المعلومات. • توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل المكتبي ومستلزمات تشغيلها. • توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها من داخل الجمعية وخارجها. • الإشراف الفني المباشر على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل السيرفرات في المكتب. • التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ. • القيام بالصيانة والمتابعة الدورية والمستمرة والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها. • المشاركة في تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الجمعية على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة. • التنظيم الفني لعمليات الدخول والاستخدام للشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة لمختلف الإدارات في المكتب. • اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في توظيف تكنولوجيا المعلومات في المكتب. • وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات للجمعية . • الإشراف على تصميم وصيانة قواعد البيانات. • تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل. 		

- إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالمكتب.
- الإشراف على إصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات أثناء العمل.
- بناء وإدارة قاعدة بيانات متكاملة لكافة الوحدات الإدارية بالجمعية بالتنسيق مع القائمين عليها.
- إعداد الأدلة المطلوبة (دليل التصميم التفصيلي للنظام ، دليل مستخدمي النظام ، دليل تشغيل النظام).
- اختبار وتطبيق الأنظمة البرمجية وتدريب الموظفين المعنيين في مختلف الوحدات الإدارية بالمكتب.
- توسيع وتحديث قاعدة البيانات المستخدمة في الجمعية بما يتلاءم ومستجدات العمل.
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء .
- الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.
- ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.

القدرات والمهارات المهنية:

بكالوريوس علاقات عامة / تسويق / إدارة اعمال

خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل .

القدرات والمهارات الشخصية:

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين .

سكرتير		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> ● إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها. ● الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له ● تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها ● تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات، ● القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. ● كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. ● القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. ● حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، ● تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. ● الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة ● متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه ● إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي ● القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال).		
٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> ● مهارات عالية في الاتصال ● إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها ● استخدام الحاسب الآلي ● القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها 		

المحاسب		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	رئيس قسم الشؤون المالية والادارية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات. • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة • مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة، • استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، • مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. • إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي • ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات • الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي • إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها • القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي • جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات • متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. 		

- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة
- مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي
- ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات
- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي
- إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،
- رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.
- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

١. بكالوريوس محاسبة.
٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة
- استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية

مندوب تنمية موارد مالية		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	رئيس قسم الاستدامة والموارد
هدف الوظيفة		
تفعيل التواصل مع المحسنين لزيادة الموارد المالية المستهدفة من خلال الاهتمام بالمحسن واستخدام الوسائل الممكنة لذلك بهدف الصرف على نشاطات الجمعية والبنية التحتية له.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> إعداد قائمة بيانات عناوين المنشآت وهواتفها من حيث المكان ومجال العمل وأصحاب المنشآت وبعض موظفيها، وتحديث أسبوعياً . التعرف على جميع برامج ومشاريع الجمعية ومتابعة كل ماله علاقة بذلك. التواصل مع المحسنين بشكل دوري من خلال خطة القسم. الاتصال والتنسيق لزيارة المحسنين. إعداد جدول الزيارات الميدانية للمحسنين ومتابعته. تحصيل التبرعات وفق المنهجية المتبعة. توصيل الخطابات والتقارير المتعلقة بالمحسن. التواصل مع المحسن في المناسبات المختلفة. القيام بأي مهام يكلف بها من مسئول القسم. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع رئيس قسم الاستدامة والموارد		
القدرات والمهارات المهنية:		
<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في مجال الوظيفة . سنوات الخبرة لا تقل عن (سنتين). 		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في مجال الوظيفة . سنوات الخبرة لا تقل عن (سنتين). ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٠٤ ساعة. مهارات الاتصال الفعال و الإقناع . مهارات التفاوض والتعامل مع المحسنين . مهارة العرض والإلقاء والتأثير . 		

مندوب علاقات عامة		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام
هدف الوظيفة		
القيام بالأعمال الادارية الخاصة بإدارة العلاقات العامة وتسهيل سير العمل وفق الأهداف المرسومة لها ، وتحقيق جودة عمل الجمعية داخليا وخارجيا .		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الخطة السنوية ضمن خطة المعتمدة للقسم . • اعداد قاعدة بيانات شاملة (المؤسسات ، الهيئات ، الشخصيات البارزة ، العملاء .. الخ) وتحديثها باستمرار . • جدولة مواعيد الاستقبالات والوفود والاجتماعات الداخلية والخارجية . • متابعة جدول اجتماعات المجلس الاداري للجمعية . • القيام بالمتابعات الخارجية لمتطلبات العمل والتنسيق مع الجهات المعنية بحسب طبيعة المهمة الموكلة اليه . • تنسيق لقاءات دورية مع المسؤولين بالجهات الرسمية للتواصل معهم واطلاعهم على برامج وأنشطة الجمعية . • دعوة الجهات الرسمية لحضور فعاليات ومناشط الجمعية . • التواصل مع الجهات ذات العلاقة بالمنطقة لإقامة فعاليات مشتركة . • تنظيم المعارض والاشترك بها للتعريف بدور الجمعية والخدمات التي يقدمها . • المشاركة في تنظيم الحفل السنوي للجمعية . • تزويد وسائل الاعلام الرسمية بأنشطة وبرامج الجمعية الدورية . • التواصل بالمطبوعات التي تعرف بأعمال الجمعية وخدماته إلى كافة العملاء وشرائح المجتمع . 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
<ul style="list-style-type: none"> • الخبرة في مجال الوظيفة . • سنوات الخبرة لا تقل عن (سنتين). 		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> • الخبرة في مجال الوظيفة . 		

- سنوات الخبرة لا تقل عن (سنتين).
- ساعات تدريب إداري : لا تقل عن ٠٤ ساعة.
- مهارات الاتصال الفعال و الأقتناع .
- مهارات التفاوض والتعامل مع المحسنين .
- مهارة العرض والإلقاء والتأثير .

موظف استقبال		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	رئيس قسم الاستدامة والموارد
هدف الوظيفة		
تمثيل واجهة الجمعية من خلال استقبال الزوار والترحيب بهم ومساعدتهم في تنفيذ الخدمات المطلوبة ، وتنظيم المكالمات الصادرة والواردة من وإلى الجمعية ، و الاهتمام بمظهر استقبال الجمعية والتجديد المستمر فيه .		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • استقبال الزوار و المراجعين وتسهيل طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمرهم من أقسام الجمعية وإدارته. • استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين ذوي الاختصاص . • عرض المواد الإعلامية للزوار وتفعيل استمارة التواصل الخاصة بالمكتب . • الاهتمام بمظهر بمعرض استقبال الجمعية وإبراز الدور الإعلامي لإنجازات الجمعية من مناشط الدعوية وغيرها . • المحافظة على أسرار العمل والالتزام بالحضور والانصراف . • الاحتفاظ بالأرقام الهاتفية و العناوين الهامة والضرورية لعمل الجمعية عن الأفراد و الجهات وتوفيرها عند الحاجة. • تقديم الاقتراحات وتلمس الوسائل الجديدة فيما يخص تجديد الاستقبال وتحسينه . • الاهتمام بالمظهر العام من حيث ترتيب المواد الإعلامية بشكل مناسب والاهتمام بنظافة الاستقبال باستمرار. • إبلاغ رئيس القسم عن أي أمر مستجد يخص الموقع. • القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
<ul style="list-style-type: none"> • الخبرة في مجال الوظيفة . • سنوات الخبرة لا تقل عن (سنتين). 		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> • الصدق والأمانة. • الانضباط والدقة في المواعيد. • القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين . 		

- حسن المظهر وهادئ الطباع و غير انفعالي .
- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه و الاتزان .
- الاستقامة والصلاح .

مسؤول تطوع		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام
هدف الوظيفة		
تخطيط البرامج والانشطة التطوعية وادارتها وتنفيذها بشكل احترافي		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛ • تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛ • تقييم المتطوعين. • العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛ • المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين. • نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع • بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية • توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دوريا. • السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة، • تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين • قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقات المتطوع. • خفض كلفة إعداد المتطوعين. • تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها. • منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته. • عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته. • تفهّم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثمّ الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات. 		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		

مؤهل جامعي
سنة على الأقل في مجال التطوع
دورات تدريبية في التطوع

القدرات والمهارات الشخصية:

- تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.
- القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.
- القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات
- القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.
- القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.
- تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.
- القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.
- القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.

موظف تقني		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	رئيس تقنية المعلومات
هدف الوظيفة		
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>١- يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.</p> <p>٢- يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.</p> <p>٣- يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.</p> <p>٤- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الادارة العليا، ويشرف على تنفيذها.</p> <p>٥- يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة ويتحقق من ملائمتها لمتطلبات المستخدمين.</p> <p>٦- يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.</p> <p>٧- يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.</p> <p>٨- يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.</p> <p>٩- يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.</p> <p>١٠- يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.</p> <p>١١- يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ.</p>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها. خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات		

القدرات والمهارات الشخصية:

- ١- صياغة وتحديد الأهداف.
- ٢- التخطيط الفعال.
- ٣- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.
- ٤- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.
- ٥- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي.
- ٦- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- ٧- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.
- ٨- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.

مسؤول تواصل اجتماعي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	رئيس قسم العلاقات العامة والاعلام
هدف الوظيفة		
المسؤولية الكاملة عن حسابات الجمعية على جميع الشبكات مع نشر يومي للأنشطة والفعاليات عن البرامج والمشاريع ومتابعة الردود من الزوار والرد عليها والعمل على متابعة على نشر الصور اللاتقة بالجمعية ودعم انتشارها على الشبكة العنكبوتية		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> • إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية. • إعداد المحتوى بشكل احترافي • التأكد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية • القدرة على توفير دعم فني وحل المشاكل عن بعد (عبر الانترنت). • معالجة طلبات واستفسارات الجمهور. • الرد على الشكاوى وتقديم الحلول. • المتابعة والتفاعل المستمر. • تتبع المناقشات المتعلقة بالجمعية والاستجابة عند اقتضاء ذلك. • معرفة وفهم لمنصات وسائل التواصل الاجتماعي والمشاركين فيها وكيف يمكن نشر المعلومات والتسويق. • التأكد من جودة وصياغة المنشورات والسعي للإبداع والتجديد المستمر. • إدارة عمليات النشر الإلكتروني للمشاريع والبرامج • زيادة شبكة المهتمين والمتابعين لحسابات الجمعية. • إدارة الحوارات والردود مع الجمهور بطريقة احترافية. • القيام بفحص وضع الصفحات بشكل عام. • متابعة الصفحات الجمعيات الخيرية والمؤسسات المانحة وقادة القطاع الاهلي. • متابعة الأهداف التي وضعها الفريق للمشاريع والبرامج في النشر الإلكتروني • عقد جلسة لتقييم استراتيجية العمل. 		

تحديث الاستراتيجيات إن تطلب الأمر
محاولة دراسة وتقييم ارتباط الفئات المستهدفة على الصفحات.
مراجعة عامة وبناء تقرير عن حالة الصفحات والحملات.
وضع أهداف جديدة بشكل شهري ودوري
خلق تجارب جديدة ومواكبة تغيرات الشبكات الاجتماعية.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي

القدرات والمهارات المهنية:

- الثانوية العامة، الدبلوم، الجامعي
- الأفضلية لمن لديهم خبرة مشابهة.

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات التواصل الفعال مع الآخرين
- القدرة على القيام بمهام متعددة مع اهتمام عالي بالتفاصيل.
- القدرة على العمل بصورة فردية أو ضمن فريق.
- مستوى لغوي عالي.
- مهارات تسويقية.
- التفكير الإبداعي والمهارات الكتابية.
- القدرة على التغلب على العوائق وخلق حلول مبتكرة.

