

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka

وثيقة بطاقة الأوصاف الوظيفية

لجمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة
„ شراكة „

www.shraka.org.sa

اسم الزمان
بسم الزمان

| الصفحة | الموضوع |
|--------|------------------------------------|
| 4 | تمهيد |
| 5 | التعريفات والمفاهيم |
| 6 | أهمية الوصف الوظيفي |
| 7 | إجراءات إعداد بطاقات الوصف الوظيفي |
| 9 | المسميات الوظيفية لجمعية شراكة |

تمهيد:



للوصف الوظيفي أهمية كبيرة سواءً للعاملين أو أصحاب العمل، فجميع الموظفين يرغبون في معرفة ما المتوقع منهم في المناصب التي يتعينوا عليها

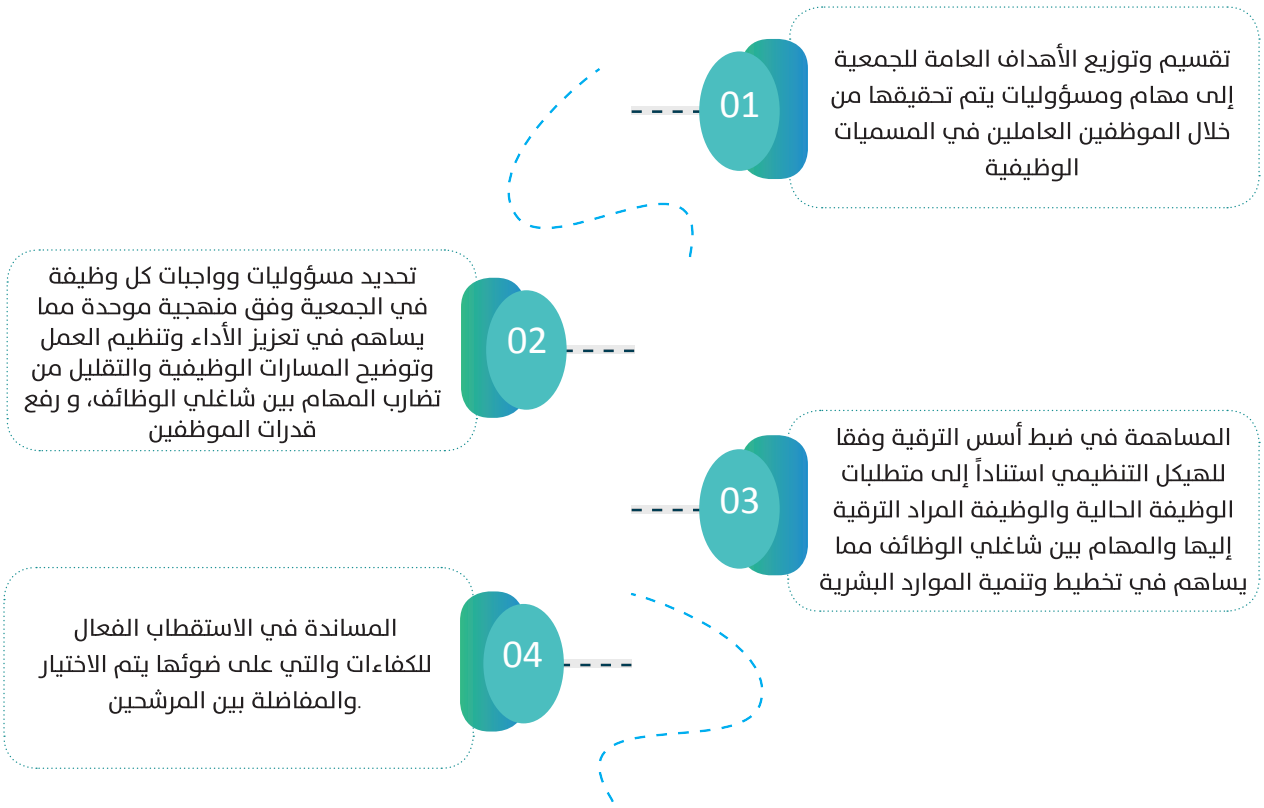
كما أن - من جهة أخرى - أصحاب المنظمة يودون أيضاً معرفة المهام التفصيلية لكل وظيفة لتقييم أهمية الوظيفية التي سيتم البحث عن موظفين لشغلها أو في حال تفكيرهم بإقالة من يشغلها.

وكلما كان الوصف الوظيفي دقيقا كلما ساعد في تخطيط عمليات التدريب وتطوير الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية والتركيز على بناء مهاراتهم، واكسابهم مهارات العصر.

التعريفات والمفاهيم:

| الموظف | الوظيفة |
|---|---|
| يقصد بها الموظف أو الموظفة وهو الشخص المعين بقرار من مجلس الإدارة لشغل وظيفة مدرجة في الهيكل الوظيفي بالجمعية أيا كانت طبيعة هذه الوظيفة أو مسماتها | مجموعة من المهام التي يكلف الموظف بها من قبل مجلس الإدارة سواء إدارية أو ميدانية أو تنظيمية وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات. |
| التحليل الوظيفي | الوصف الوظيفي |
| هو الدراسة المنتظمة للوظائف للحصول على معلومات تفصيلية ودقيقة عنها بهدف تحديد الواجبات والأنشطة والمهام والمسؤوليات أو الخدمات أو العمليات التي يؤديها الموظفون وذلك لتحديد المتطلبات اللازمة لتشغيلها. | تحديد سمات الوظيفة من حيث مهامها وواجباتها ومسؤولياتها، وموقعها في الهيكل التنظيمي للجمعية . |
| المواصفات الوظيفية | بطاقة الوصف الوظيفي |
| تحديد الشروط الواجب توفرها لشاغل الوظيفة من حيث المؤهل العلمي ، سنوات الخبرة ، الدورات التدريبية ، المهارات والقدرات / وأي متطلبات تضمن كفاءة شاغل الوظيفة . | بيان شامل مكتوب لكل وظيفة يتضمن رقم البطاقة والمسمى الوظيفي والرئيس المباشر وموقعها من الهيكل التنظيمي بذكر الإدارة التابعة لكل مسمى ووصف المهام الرئيسية والمواصفات الوظيفية لشاغلها ومتطلبات أداء الوظيفة والهدف الاستراتيجي للبطاقة والمصادقة والاعتماد للموظف . للتمكن من القيام بهذه الوظيفة على أكمل وجه. |
| المسمى الوظيفي | |
| اسم الوظيفة | |

أهمية الوصف الوظيفي:



إجراءات إعداد بطاقات الوصف الوظيفي :

يقوم فريق العمل بالإجراءات أدناه لإعداد بطاقة الوصف الوظيفي تبعاً لطبيعة العمل والهيكل التنظيمي

الإجراء الأول : إعداد خطة عمل تنفيذية : وتحتوي على الآتي :

- تحديد الأنشطة الواجب القيام بها خلال فترة تحليل وتوصيف الوظائف.
- تحديد الطرق والأساليب اللازمة لجمع المعلومات.
- تحديد الفترة الزمنية لإنجاز كل مرحلة.
- تحديد المسؤوليات لفريق العمل في الجمعية لإنجاز كافة الأنشطة المخطط لها.

الإجراء الثاني : حصر وتحديد المسميات (الوظيفية / الإشرافية) التخصصية .

يقع على عاتق كل الفريق أن يحصر ويحدد المسميات الوظيفية التخصصية أو الإشرافية لكل إدارات الجمعية وعمل قوائم بها لإرسالها إلى مجلس إدارة الجمعية وتعتبر هذه الخطوة هامة للغاية حيث يتم فيها تحديد مسميات الوظائف ونوعيتها وعددها.

الإجراء الثالث: تحليل الوظائف

تحديد الواجبات والأنشطة والمهام والمسؤوليات والمنتجات أو الخدمات أو العمليات التي يؤديها الموظفون وذلك لتحديد المتطلبات اللازمة لشغلها من قبل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وموظفي الجمعية ومن خلال الألية التنظيمية للجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية ونظام العمل والعمال السعودي

الإجراء الرابع: تحليل المعلومات ومراجعتها وإزالة التداخلات بينها ومنع الازدواجية والتضارب مع مهام ومسميات وظيفية أخرى

الإجراء الخامس: إعداد بطاقة الوصف الوظيفي من واقع البيانات التي تم تجميعها وتحليلها من خلال :

تعبئة نموذج بطاقة الوصف الوظيفي المعتمد بالمعلومات التي حصلنا عليها من عملية تحليل الوظائف.

- ✓ معلومات خاصة بالوظيفة
 - ✓ معلومات خاصة بالاختصاص العام للوظيفة
 - ✓ معلومات خاصة بجهات الاتصال والاشراف
 - ✓ معلومات خاصة بالمهام والمسؤوليات للوظيفية
 - ✓ معلومات خاصة بالمعارف والقدرات والمهارات المطلوبة لشاغل الوظيفة
- وفيما يلي عرض لجميع بطاقات الوصف الوظيفي لجميع المسميات الوظيفية والاشرافية حسب الهيكل التنظيمي لجمعية شراكة.

المسميات الوظيفية لجمعية شراكة

| المسمى الوظيفي | م | المسمى الوظيفي | م |
|--------------------------------|----|-----------------------------------|----|
| رئيس قسم الاستثمار والأوقاف | 13 | رئيس مجلس الإدارة | 1 |
| رئيس قسم تنمية الموارد المالية | 14 | أمين الصندوق | 2 |
| رئيس قسم علاقات المانحين | 15 | المستشار القانوني | 3 |
| مدير إدارة الموارد البشرية | 16 | المدير التنفيذي | 4 |
| المحاسب | 17 | الخدمات الإدارية | 5 |
| رئيس قسم عمليات الموظفين | 18 | مدير مكتب الجودة والتطوير | 6 |
| رئيس قسم الخدمات المساندة | 19 | مدير مكتب التعاون والشراكات | 7 |
| مدير إدارة المشاريع (البرامج) | 20 | مدير إدارة الاتصال المؤسسي | 8 |
| رئيس قسم البرامج والمشاريع | 21 | رئيس قسم الاتصال الداخلي والخارجي | 9 |
| رئيس قسم البحوث والدراسات | 22 | رئيس قسم شؤون الأعضاء | 10 |
| رئيس قسم مسؤول المبادرات | 23 | رئيس قسم شؤون المتطوعين | 11 |
| موظف الاستقبال | 24 | مدير إدارة تنمية الموارد المالية | 12 |

| (1) | بطاقة وصف وظيفي |
|--|---------------------------------|
| رئيس مجلس الإدارة | مسمى الوظيفة |
| الإدارة العليا | الإدارة / مكتب / قسم |
| الجمعية العمومية | الرئيس المباشر |
| جميع الإدارات والوحدات | الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والمجلس التنفيذي 2. تزويد أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة. 3. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية 4. يعتبر الممثل الرئيسي للجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية . 5. التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس الإداري عليها. 6. تلقي المكاتبات الواردة للجمعية، والتصرف فيما يدخل ضمن ملاحظاته، وعرض الباقي على مجلس الأعضاء 7. إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته. 8. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية مع أمين الصندوق. 9. إصدار قرارات الترقية والفصل والعلاوات التشجيعية لمنسوبي الجمعية 10. التنسيق لاجتماعات الجمعية العمومية. 11. الدعوة للاجتماع والمناقشة مع جميع الإدارات 12. البت في المسائل العاجلة والأزمات التي لا تتحمل التأجيل لحين اجتماع مجلس الإدارة على أن تعرض هذه المسائل والقرارات التي قررها بشأن هذه المسائل على أول اجتماع لمجلس الإدارة 13. إنابة نائب مجلس الإدارة في حال تغيبه للقيام بأعماله ويكون له كافة صلاحيات الرئيس في غيابه. | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أدنى ويفضل صاحب شهادة أكاديمية عليا. ■ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في العمل الخيري والجانب القيادي. ■ دورات تدريبية في القيادة والتخطيط وحل المشكلات وإدارة الاجتماعات. | |

| بطاقة وصف وظيفي | (2) |
|--|--------------------------|
| مسمى الوظيفة | أمين الصندوق |
| الإدارة / مكتب / قسم | الإدارة العليا |
| الرئيس المباشر | رئيس وأعضاء مجلس الإدارة |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | جميع الإدارات والوحدات |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. استلام المبالغ الواردة ومصرف المبالغ المقرر صرفها | |
| 2. يمثل السلطة المخولة بالتوقيع عن الجمعية على النحو الذي تصادق عليه اللائحة بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك. | |
| 3. مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات | |
| 4. مراقبة النشاطات المالية للجمعية وضمان حفظ سجلات كاملة ودقيقة لجميع معاملات الجمعية المالية | |
| 5. جرد الصندوق كل شهر | |
| 6. ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق. | |
| 7. إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دورياً. | |
| 8. يقدم لمجلس الإدارة تقريراً شهرياً، أو كلما تطلب الأمر ذلك، حول جميع المعاملات المالية | |
| 9. استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات. | |
| 10. استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس. | |
| 11. التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي يتعامل معه. | |
| 12. الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية. | |
| 13. المشاركة في وضع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة. | |
| 14. أي مهمة يكلف بها من قبيل اختصاصه | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| ■ جامعي ويفضل صاحب شهادة أكاديمية في المحاسبة أو الإدارة والاقتصاد | |
| ■ دورات تخصصية في التخطيط والمالية والحسابات التواصل الفعال | |
| ■ خبرة في المجال المالي | |
| ■ أي اشتراطات يرى المجلس ضرورة وضعها لتسهيل العمل | |

| (3) | بطاقة وصف وظيفي |
|---|---------------------------------|
| المستشار القانوني | مسمى الوظيفة |
| الإدارة العليا | الإدارة / مكتب / قسم |
| رئيس وأعضاء مجلس الإدارة | الرئيس المباشر |
| لا يوجد | الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. صياغة و مراجعة جميع عقود موظفي الجمعية قبل توقيعها . 2. إعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بعمل الجمعية وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها . 3. متابعة أنظمة ولوائح الوزارة ونظام العمل والعمال السعودي وضمان عدم تعارض عمل الجمعية مع تلك الأنظمة واللوائح . 4. تدقيق لوائح الدعاوي القضائية – لا قدر الله – الخاصة بالجمعية ولوائح الاجابات على الدعاوي ومراجعتها وتدقيق البيانات الخطية والشخصية المتعلقة بها . 5. حفظ الملفات وتبويبها وفهرستها. 6. أي مهمة يكلف بها من قبيل اختصاصه | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ مؤهل جامعي في القانون ■ خبرة في الاستشارات القانونية وكتابة العقود ■ دورات في التفويض والاقناع ■ الإلمام بمهارات الحاسب وتطبيقاته | |

| بطاقة وصف وظيفي | (4) |
|--|------------------------|
| مسمى الوظيفة | المدير التنفيذي |
| الإدارة / مكتب / قسم | الإدارة العليا |
| الرئيس المباشر | رئيس مجلس الإدارة |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | جميع الإدارات والوحدات |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. الإشراف على كافة أعمال الجمعية التنفيذية | |
| 2. قيادة الجمعية نحو تطبيق معايير الجودة في تنفيذ خطتها الاستراتيجية | |
| 3-3. الصرف من الميزانية في حدود ما تسمح به الموازنة العامة والخطة التشغيلية التي يصادق عليها مجلس الإدارة. | |
| 4. مسؤولاً عن إحاطة مجلس الإدارة بأي نفقات خاصة أو استثنائية غير واردة في الموازنة. | |
| 5. مسؤولاً عن رفع تقرير لمجلس الإدارة إذا لم يتسنى له العمل ضمن حدود الموازنة التي تم إقرارها | |
| 6. مسؤولاً عن تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات التي يحتاجها للعمل بكفاءة واتخاذ القرارات المدروسة ومراقبة الأداء العام للجمعية لتحقيق الأهداف التي تقرها. | |
| 7. مسؤولاً عن توظيف أفراد العاملين في الجمعية ضمن سياسات الموارد البشرية التي يقرها مجلس الإدارة. | |
| 8. عقد الاجتماعات التشغيلية لمنسوبي الجمعية وأصحاب العلاقة في العمل | |
| 9. تحفيز العاملين والإشراف على تطوير قدراتهم وتحسين ولائهم للجمعية | |
| 10. عرض تقارير عن مستوى مؤشرات الخطة الاستراتيجية على مجلس الإدارة. | |
| 11. إيجاد الحلول لما يعترض الجمعية من مشكلات وعقبات في حينه. | |
| 12. الإشراف المباشر على جميع الإدارات. | |
| 13. الإشراف على بناء الخطط التنفيذية والموازنة السنوية والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من قبل مجلس الإدارة. | |
| 14. الإشراف على أعمال التسويق لإيصال اسم الجمعية إلى أكبر شريحة ممكنة. | |
| 15. متابعة إعداد التقارير الدورية وعرضها على مجلس الإدارة. | |
| 16. تنفيذ التعليمات التنفيذية والقرارات الإدارية والمالية الصادرة عن مجلس الإدارة | |
| 17. متابعة تأمين الموارد البشرية والمالية لكل إدارة حسب حجم الأنشطة المنفذة في منطقة العمل. | |
| 18. أي مهمة يكلف بها من قبيل اختصاصه | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| ■ كحد أدنى بكالوريوس جامعي وبفضل في الإدارة العامة | |
| ■ خبرة في الإدارة التنفيذية سنتين كحد أدنى | |
| ■ دورات تخصصية في الإدارة | |
| ■ أي اشتراطات يرى المجلس ضرورة وضعها لتسهيل العمل | |

| بطاقة وصف وظيفي | (5) |
|---|--------------------------|
| مسمى الوظيفة | (مسؤول الخدمات الإدارية) |
| الإدارة / مكتب / قسم | الإدارة التنفيذية |
| الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | جميع الإدارات والوحدات |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. تنسيق ومتابعة مواعيد المدير، وأعضاء مجلس الإدارة | |
| 2. استقبال ضيوف المدير وأعضاء مجلس الإدارة | |
| 3. ترتيب الزيارات للمدير التنفيذي والمقابلات الداخلية والخارجية | |
| 4. كتابة وتوثيق محاضر الاجتماع | |
| 5. استقبال خطابات الإدارات والأقسام الخاصة بالجمعية لعرضها على المدير. | |
| 6. إعداد الخطابات الخاصة بإدارة الجمعية | |
| 7. جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة الجمعية . | |
| 8. التنسيق مع مدراء الإدارة وتبليغهم بالتعاميم. | |
| 9. القيام بالاتصالات المطلوبة واستقبال المكالمات الخاصة بمدير الجمعية . | |
| 10. تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بمدير الجمعية إلكترونياً وأرشفتها . | |
| 11. طباعة وإعداد التقارير الدورية. | |
| 12. جمع وحصر البيانات اللازمة والمطلوبة لإنجاز العمل. | |
| 13. القيام بمهام الصادر والوارد | |
| 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| ■ جامعي كحد أعلى | |
| ■ ثانوية عامة أو دبلوم سكرتارية كحد أدنى | |
| ■ دورات إدارية ودورات في كتابة محاضر الاجتماعات وفن التعامل مع الآخرين | |
| ■ الإلمام بمهارات الحاسب وتطبيقاته | |
| ■ أي اشتراطات يرى المجلس ضرورة وضعها لتسهيل العمل | |

| بطاقة وصف وظيفي | (6) |
|---|---------------------------|
| مسمى الوظيفة | مدير مكتب الجودة والتطوير |
| الإدارة / مكتب / قسم | الإدارة التنفيذية |
| الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | جميع الإدارات والوحدات |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إقامة برنامج تعريفي من خلال الدورات والورش بآليات وأساليب التطوير والتحسين المستمر. 2. المساهمة في تصميم نماذج العمل بما يتناسب مع مؤشرات الأداء بالجمعية . 3. توفير المؤشرات والبراهين الدالة على جودة الاداء في البرامج والأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية 4. متابعة مؤشرات الأداء بالجمعية وفق للخطة الاستراتيجية وتحت إشراف إدارة الحوكمة والجودة. 5. إدخال بيانات التقارير الدورية لإنجازات الإدارات والوحدات حسب ما يرد منهم. 6. إبداء التوصيات تجاه نتائج المؤشرات، واقتراح حلول للقصور في الأداء. 7. المساعدة في اتخاذ القرارات المناسبة تجاه تنفيذ البرامج والمشاريع بناء على تحليل مؤشرات الأداء. 8. التنسيق مع الجهات المعنية للحصول على شهادات الجودة والتميز. 9. تحديد المعطيات (ذات المخاطر) أو المؤثرة في كل عملية والتحكم فيها لتطوير وتحسين العملية. 10. دراسة المشكلات والقضايا التي تواجه الادارات وتقديم الحلول الملائمة حولها. 11. مراقبة فعالية الخدمات ومناسبتها بشكل دوري من خلال عمليات متنوعة تشمل استطلاعات آراء العاملين أو المستفيدين حول حجم استخدامهم لهذه الخدمات، ومدى رضاهم عنها. 12. الإشراف على تنفيذ عملية التقييم الذاتي لأنشطة وخدمات الجمعية 13. نشر ثقافة التطوير والجودة بين موظفي الجمعية من خلال اقتراح ورش العمل والدورات والبرامج. 14. إشراك جميع منسوبي الجمعية في أعمال التطوير وتبادل الرأي معهم وتقديم كل ما يحتاجونه في سبيل الارتقاء بمستوى الأداء. 15. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي ■ دورات في الجودة والتميز ■ الإلمام بمهارات الحاسب وتطبيقاته ■ أي اشتراطات يرى المجلس ضرورة وضعها لتسهيل العمل | |

| بطاقة وصف وظيفي | (7) |
|---|-----------------------------|
| مسمى الوظيفة | مدير مكتب التعاون والشراكات |
| الإدارة / مكتب / قسم | الإدارة التنفيذية |
| الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | جميع الإدارات والوحدات |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. البحث عن جهات ومؤسسات تخدم مصالح وبرامج الجمعية لعقد شراكات تعاون معهم. | |
| 2. حصر جميع الاتفاقيات والشراكات على مستوى الجمعية وتصنيف هذه الاتفاقيات في أحد مجالات التعاون: (إغاثي - تدريبي - بحثي - خدمي - أخرى). | |
| 3. تطوير آلية عمل وتقييم دقيقة لجميع الاتفاقيات والشراكات من كل الجوانب وتشمل الجانب القانوني والمالي والفني والتنفيذي والمخرجات. | |
| 4. بناء وتطوير نماذج موحدة لبرامج الشراكات تكون شاملة لك الجوانب. | |
| 5. تعميم النماذج المعتمدة على الإدارات ويرفق معها الخطة الاستراتيجية للجمعية في مجال الشراكات . | |
| 6. تحديد مواعيد توقيع الشراكات والتنسيق مع رئيس المجلس. | |
| 7. عمل مخطط عمل إشرافي إداري متكامل يتم من خلاله ترتيب إجراءات اكمال الاتفاقيات والشراكات إدارياً ومالياً وفنياً بما يضمن تنفيذ الاتفاقيات بالشروط والمعايير التي اعتمدت للاتفاقية. | |
| 8. يراجع مكتب الشراكات التقارير وتقدم توصيات على كل تقرير واتفاقية وترفع لمجلس الإدارة للنظر في تجديدها أو الغائها. | |
| 9. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ دورات في مهارات التواصل والتفاوض ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (8) |
|---|-----------------------------|
| مسمى الوظيفة | مدير إدارة الاتصال المؤسسي |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة الاتصال المؤسسي |
| الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | موظفو إدارة الاتصال المؤسسي |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. بناء علاقات وثيقة بعملاء الجمعية سواء المانحين والمستفيدين والمتبرعين والأعضاء والمجتمع. 2. بناء صورة ذهنية قوية عن الجمعية لدى الجمهور والمستفيدين. 3. المشاركة الفاعلة في المعارض الإعلامية، والمناسبات العامة. 4. تقوية وتوثيق العلاقة بين الجمعية والجهات الحكومية والأهلية. 5. تفعيل الشراكات مع وجهاء المجتمع ومؤسساته الرسمية والأهلية والتعليمية. 6. الإشراف على تنفيذ برامج لتقوية العلاقات الداخلية بين منسوبي الجمعية دورياً 7. الإشراف على تصميم وتشغيل البوابة الخارجية للموقع الإلكتروني 8. تنفيذ المطبوعات المختلفة التي تصدرها الجمعية . 9. فتح خطوط جديدة مع مؤسسات وشركات القطاع الخاص 10. تكوين قاعدة بيانات واسعة للجمعية، ومراجعة العضويات 11. تنفيذ تطبيقات الشبكة الداخلية للجمعية والإشراف على سلامة سير وأمن التعاملات الإلكترونية 12. تصميم وتنفيذ البوابة الداخلية للتعاملات الإلكترونية والاجتماعات والاتصالات الشبكية. 13. الإشراف على توفير البنية التحتية والدعم الفني لتقنية المعلومات ومتابعة صيانتها 14. الإشراف على تدريب العاملين على استخدام البرامج والتطبيقات الإلكترونية وتطويرها. 15. الاشراف على وضع الأهداف والأدوار الخاصة بإدارة شؤون المتطوعين 16. بناء آلية واضحة للعمل التطوعي 17. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى وبفضل تخصص العلاقات العام او التسويق ■ دبلوم كحد أدنى في العلاقات العامة ■ دورات في الاتصال والتواصل ومهارات الاتصال المؤسسي ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (9) |
|---|-----------------------------------|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم الاتصال الداخلي والخارجي |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة الاتصال المؤسسي |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة الاتصال المؤسسي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال الضيوف والوفود واستضافتهم وتعريفهم بأنشطة الجمعية 2. المشاركة في إعداد وتحديث دليل بأرقام الهواتف الخارجية 3. بناء الصورة الذهنية للجمعية 4. تقويم برامج العلاقات العامة بصفة مستمرة. 5. القيام بعمل الاستبيانات من التصميم إلى التحليل للجهات ذات الصلة والمانحين والمستفيدين. 6. تخطيط وتنمية وبناء العلاقات الداخلية والخارجية للجمعية 7. تخطيط برامج الزيارات والاستضافات وإعداد الجداول الزمنية لها. 8. تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية وتزويد الإدارات المعنية به حسب احتياجها 9. السعي إلى إقناع الأفراد والمؤسسات بأهمية دعم الجمعية من أجل توفير دعم للمشاريع والمبادرات النوعية. 10. ترتيب وتنسيق الزيارات لمدنوبي الداعمين والمانحين للتعرف على أنشطة الجمعية . 11. التواصل مع الداعمين والمانحين في المناسبات الإسلامية والوطنية ومناسباتهم الخاصة وتقديم التهاني بطريقة إبداعية 12. إعداد الخطط التسويقية السنوية لبرامج وأنشطة الجمعية . 13. الإعداد الإعلامي لتغطية الأنشطة وافتتاح المعارض والندوات والدورات التدريبية والمؤتمرات التي تعقدها الجمعية بالتنسيق مع وسائل الإعلام 14. إصدار الأدلة والتقارير السنوية الشاملة لأنشطة وبرامج الجمعية 15. ابتكار الأفلام والمقاطع الدعائية والإعلامية المناسبة لتسويق أنشطة الجمعية 16. النشر والتسويق لبرامج الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي 17. وضع معايير جودة خاصة بالتصميم والمصممين لتصميم جميع مطبوعات الجمعية 18. إنشاء برامج الكترونية تسهل مهام الموظفين والتواصل معهم 19. إنشاء موقع الكتروني للجمعية والإشراف على تطويره 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| (10) | بطاقة وصف وظيفي |
|---|---------------------------------|
| رئيس قسم شؤون الأعضاء | مسمى الوظيفة |
| إدارة الاتصال المؤسسي | الإدارة / مكتب / قسم |
| مدير إدارة الاتصال المؤسسي | الرئيس المباشر |
| لا يوجد | الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. السعي لاستقطاب أعضاء جدد للجمعية 2. استقبال طلبات العضوية والتواصل معهم وتعريفهم بأنشطة الجمعية 3. تسجيل الأعضاء الجدد: واستلام اشتراك العضوية وتسليم العضو نسخة من سند القبض ونسخة للإدارة مع المبلغ لإيداعه بالبنك وتسجيله في قاعدة بيانات الجمعية 4. تجديد اشتراكات الأعضاء سنوياً 5. تذكير الأعضاء بانتهاء العضوية 6. تصميم بطاقات للأعضاء تسلم لكل عضو سنوياً 7. الاعداد لاجتماع الجمعية العمومية السنوي وتجهيز المادة العلمية التي سوف تعرض على الأعضاء 8. كتابة خطاب دعوة لحضور الجمعية العمومية وتسليمه للإدارة لتوقيعه ثم توزيعه على الأعضاء. 9. إرسال رسائل تذكير بموعد ومكان الاجتماع. 10. كتابة تقرير مفصل عن الاجتماع مدعم بالصور. 11. التهنئة بالمناسبات الدينية والوطنية 12. ارسال تقرير سنوي للأعضاء مرفق شكر للعضو على عضويته 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (11) |
|---|----------------------------|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم شؤون المتطوعين |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة الاتصال المؤسسي |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة الاتصال المؤسسي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع 2. وضع الأهداف والأدوار الخاصة بإدارة شؤون المتطوعين 3. توفير آلية واضحة للعمل التطوعي 4. توفير بيئة محفزة للتطوع 5. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة 6. تفعيل التقنية في إدارة شؤون المتطوعين 7. الاشراف على تصميم الفرص التطوعية 8. متابعة الفريق وانجازاته وتوجيهه وتقييمه دورياً 9. توثيق الفريق التطوعي لدى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية 10. كتابة التقرير اللازمة ورفعاً للإدارة التنفيذية 11. استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم. 12. ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد. 13. تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري. 14. تقسيم المتطوعين إلى مجموعات عمل حسب المعايير الموجودة 15. تدريب المتطوعين وتطويرهم 16. إدارة التواصل مع المتطوعين، قبل التطوع "لتسويق الفرص التطوعية" وأثناء التطوع "للمتابعة" وما بعد التطوع "للتكريم". 17. متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى الإدارة 18. حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهاءه من مهامه التطوعية؛ عند الطلب. 19. إدارة لإعلانات الخاصة بقسم شؤون المتطوعين 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (12) |
|---|----------------------------------|
| مسمى الوظيفة | مدير إدارة تنمية الموارد المالية |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة تنمية الموارد المالية |
| الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | موظفو الإدارة |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. السعي في تنمية الموارد المالية وإعداد التقارير اللازمة لما تضمنه. | |
| 2. إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للفرص ذات المردود الربحي للجمعية. | |
| 3. التواصل مع الجهات المانحة لتأمين جانب من الميزانية التشغيلية للجمعية. | |
| 4. السعي لتأمين أوقاف خيرية للجمعية. | |
| 5. وضع خطط تنفيذية للتواصل الإيجابي مع الداعمين بالتعاون والتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام. | |
| 6. تنمية وتشغيل الأموال الاستثمارية للجمعية بهدف تغطية تكاليف برامج الجمعية ومصروفاتها التشغيلية | |
| 7. تجهيز الميزانية التقديرية لأي مشروع يقام في الجمعية والبحث عن ممولين | |
| 8. إعداد التقارير والميزانيات للمشروعات القائمة. | |
| 9. الاستفادة من قروض الصناديق الحكومية والخيرية | |
| 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (13) |
|---|----------------------------------|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم الاستثمار والأوقاف |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة تنمية الموارد المالية |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة تنمية الموارد المالية |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. متابعة الفرص الاستثمارية المتاحة مع مراعاة المؤشرات الاقتصادية ورؤية المملكة 2030 | |
| 2. إعداد دراسات الجدوى وعروض الأسعار للمشاريع الاستثمارية. | |
| 3. حصر أبرز الرؤى والمشاريع الاستثمارية لتنمية موارد الجمعية وتطبيقها على أرض الواقع | |
| 4. متابعة مشاريع الجمعية الاستثمارية والإشراف عليها | |
| 5. المتابعة الحثيثة والدقيقة لأداء الاستشاري والمقاول المكلفين بتنفيذ مشاريع الجمعية الوقفية والاستثمارية وجلب مواد العمل اللازمة | |
| 6. تقديم تقارير تقييم دورية عند أداء العمل مع التوصيات اللازمة | |
| 7. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (14) |
|--|----------------------------------|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم تنمية الموارد المالية |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة تنمية الموارد المالية |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة تنمية الموارد المالية |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. توفير وجمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتحديثها دورياً. 2. إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية. 3. المشاركة في إعداد أدلة المشاريع التي تحتاج لتمويل لعرضها على الممولين والمانحين. 4. مخاطبة المتبرعين والداعمين بصورة دورية ، واطلاعهم على أخبار الجمعية. 5. حصر أبرز الرؤى والمشاريع الاستثمارية لتنمية موارد الجمعية وتطبيقها على أرض الواقع . 6. تجهيز المشاريع والأنشطة والبرنامج التي تحتاج للدعم ورفعها للمؤسسات المانحة وفروع المسؤولية الاجتماعية في الشركات والبنوك . 7. زيارة التجار ورجال الأعمال وتعريفهم بأنشطة الجمعية . 8. استثمار الموقع الإلكتروني للجمعية ، واستثمار الفعاليات والمناسبات لزيادة دعم الجمعية . 9. إعداد حملات منظمة وإبداعية لطلب الدعم المناسب للمشاريع والأنشطة . 10. تفعيل نظام خاص بالاستقطاع الدوري. 11. إعداد الدراسات الأولية المتعلقة بالمشاريع وتقديم دراسات الجدوى اللازمة والتأكد من تطبيق مناهج عمل ملائمة ووصف دقيق وواضح لتنفيذ تلك المشاريع . 12. المتابعة الحثيثة والدقيقة لأداء الاستشاري والمقاول المكلفين بتنفيذ مشاريع الجمعية الوقفية والاستثمارية وتقديم تقارير تقييم دورية حول ادائهم مشفوعة بالتوصيات اللازمة بهذا الشأن 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (15) |
|---|----------------------------------|
| مسمى الوظيفة | مسؤول علاقات المانحين |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة تنمية الموارد المالية |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة تنمية الموارد المالية |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. بناء العلاقات المتعددة مع وجهاء المجتمع | |
| 2. العمل على إقناع الأفراد والمؤسسات بأهمية دعم الجمعية من أجل توفير دعم للمشاريع والمبادرات النوعية | |
| 3. حصر الجهات المانحة على مستوى المملكة وتعريفهم بأنشطة الجمعية . | |
| 4. ترتيب وتنسيق الزيارات لمندوبي الداعمين والمانحين وتسهيل التعرف على الجمعية وأنشطتها عن قرب | |
| 5. القيام بالزيارات التمهيدية قبل تقديم طلبات المنح والدعم ومعرفة الشروط وبناء علاقات مناسبة . | |
| 6. التواصل مع الداعمين والمانحين في المناسبات الإسلامية والوطنية ومناسباتهم الخاصة وتقديم التهاني بطريقة إبداعية باسم جمعية شراكة. | |
| 7. مشاركة باقي الإدارات في توفير قاعدة بيانات الداعمين والمانحين . | |
| 8. تنظيم جميع الزيارات والدعوات للمانحين والداعمين من وإلى الجمعية. | |
| 9. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| (16) | بطاقة وصف وظيفي |
|--|---------------------------------|
| مدير إدارة الموارد البشرية | مسمى الوظيفة |
| وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية | الإدارة / مكتب / قسم |
| المدير التنفيذي | الرئيس المباشر |
| موظفو الإدارة | الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على تنظيم الشؤون الإدارية بالجمعية 2. زيادة الأمن والولاء والاستقرار الوظيفي لدى جميع موظفي الجمعية . 3. توفير الأدوات والمستلزمات لتهيئة بيئة عمل جاذبة. 4. خدمة كل الإدارات فيما يختص بالشؤون الإدارية. 5. الاستقطاب للكوادر المميزة والاهتمام بالمسار الوظيفي للعاملين والتوصية برفع الكوادر . 6. تجهيز الكشوفات وأوامر الصرف والإجازات والتأمين الطبي والاجتماعي للموظفين. 7. المسؤولية عن عقود الموظفين الجدد ، واستقطاب المناسب للتعيين بالجمعية . 8. التعاون مع الادارة المالية لتقليص المصروفات ، وتقليل الأخطاء ومعالجتها ، ورفع نسبة الرضا العام 9. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| (17) | بطاقة وصف وظيفي |
|---|---------------------------------|
| المحاسب | مسمى الوظيفة |
| وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية | الإدارة / مكتب / قسم |
| مدير إدارة الموارد البشرية | الرئيس المباشر |
| لا يوجد | الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الموازنة المالية السنوية بالتنسيق مع أقسام الجمعية الأخرى. 2. متابعة السجلات الحسابية المطلوبة، واستخدام الارشفة الالكترونية لمحتوياتها. 3. إعداد قوائم الرواتب للموظفين ومتابعة صرفها وتوزيعها بعد اجراء التعديلات التي طرأت عليها خلال الشهر. 4. إعداد الحسابات الشهرية (ميزان المراجعة، جداول المصروفات، جداول الإيرادات، مطابقة كشف المصرف مع الحساب الجاري)، ورفعها للإدارة. 5. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية، وتقديمها إلى الجهات ذات العلاقة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو المركز المشرف . 6. مراجعة استثمارات الصرف والقيود والتوريد والمستندات المرفقة والمؤيدة للصرف قبل إرسال تلك الاستثمارات لمكتب المراقبين الماليين. 7. مراجعة الحساب الختامي والمذكرة الايضاحية. 8. مراجعة التقارير الدورية (تقارير الشراء والتقارير المالية الربع سنوية). 9. مراجعة أعمال الخطة المالية الخاصة بالجمعية . 10. مراجعة الدورات المستندية لأعمال المستودعات 11. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (18) |
|--|---|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم عمليات الموظفين |
| الإدارة / مكتب / قسم | وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة الموارد البشرية |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تفعيل البناء المؤسسي المعتمد للجمعية بغرض تحقيق الضبط الإداري والتنظيمي في الجمعية. 2. استقطاب الكفاءات من خارج الجمعية، والإشراف على عملية التعيين بالتعاون مع باقي الإدارات المعنية. 3. تصميم وتنفيذ نظام لمتابعة وتقييم أداء الموظفين . 4. وضع سياسة تحفيزية مناسبة تتسم بالعدالة والشفافية لجميع منسوبي الجمعية . 5. رفع مستوى الرضا الوظيفي بين فريق عمل الجمعية . 6. رفع مستوى الاستقرار الوظيفي لدى منسوبي الجمعية. 7. دراسة مختلف المشاكل التي تواجه فريق عمل الجمعية، 8. تنمية مختلفة القدرات والمهارات لكافة المنسولين كلٌ حسب طبيعة عمله، | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (19) |
|---|---|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم الخدمات المساندة |
| الإدارة / مكتب / قسم | وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة الموارد البشرية |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. متابعة ملف السيارات المملوكة والمستأجرة من حيث (الفحص الدوري -تجديد الاستمارات -التأمين) | |
| 2. المسؤولية تجاه متطلبات وأعمال الصيانة لمباني الجمعية والخدمات المقدمة لها (مبنى الإدارة- أجهزة). | |
| 3. البحث عن أفضل الأسعار فيما يخص الخدمات المساندة والتي تقدم لصالح الجمعية (احتفالات - مناسبات. | |
| 4. متابعة أعمال الضيافة والنظافة داخل المبنى والقاعات المستأجرة. | |
| 5. مراقبة طلبات الشراء ومتابعة تحويلها إلى أوامر شراء. | |
| 6. جرد الأصول الثابتة لمبنى الجمعية والتحديث المستمر لها. | |
| 7. تنفيذ إجراءات تسليم وتسليم العهدة لموظفي الجمعية | |
| 8. متابعة مستلزمات الأمن والسلامة في الجمعية. وبناء خطط السلامة ومتابعتها . | |
| 9. تحديد حاجة الإدارات من العمال والمستخدمين والسائقين والحراس | |
| 10. متابعة السائقين والحراس وكتابة تقرير عن أداء كل موظف وتقييمه شهريا | |
| 11. تلبية طلبات الإدارات من وسائل النقل وفقاً للتعليمات . | |
| 12. الإشراف على حسن استخدام وسائل النقل والعمل على صيانتها وإصلاحها وتوفير المحروقات وقطع الغيار اللازمة لها . | |
| 13. تنظيم ملفات كافة وسائل النقل . | |
| 14. توفير خدمات الهاتف وتشغيل وصيانة مقسم الجمعية وهواتفها ومتابعة تأمينها | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (20) |
|--|-------------------------------|
| مسمى الوظيفة | مدير إدارة المشاريع (البرامج) |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة المشاريع والبرامج |
| الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | موظفو الإدارة |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد البرامج وتنظيمها، ونمذجتها وفق تحقيق الأهداف الاستراتيجية . 2. الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة وإقامة الملتقيات والمهرجانات. 3. الإشراف على تطبيق معايير قياس الأداء والجودة على المشاريع المنفذة. 4. وضع خطط البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية والرياضية. 5. توزيع المهام التنسيقية للبرامج والدورات التدريبية بين موظفي الإدارة . 6. تحديد الاحتياجات البشرية والمادية قبل انطلاقة أي برنامج أو فعالية تدريبية. 7. التأكد من توفير جميع المستلزمات والخدمات للبرامج والدورات. 8. استقبال المدربين والتنسيق معهم قبل وأثناء وبعد الفعالية. 9. تقديم تقارير خاصة بكل فعالية، وتقارير شهرية ودورية عن سير العمل. 10. التأكد من إنهاء المعاملة المالية للمدربين والمدربات ورفعها للمداسبة. 11. الإشراف على تحليل النتائج وإعداد التقارير وطرح المقترحات التقويمية لكل مشروع أو برنامج. | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (21) |
|--|------------------------------|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم البرامج والمشاريع |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة البرامج والمشاريع |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة البرامج والمشاريع |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. صناعة مبادرات وأفكار جديدة وتقديمها للجمعية. 2. إلمام منسق البرنامج /الدورة بسير العملية التدريبية. 3. توفير متطلبات البرنامج أو الدورة من صوتيات وضيافة و... 4. توثيق البرنامج أو الدورة . 5. تقييم البرنامج . 6. متابعة حضور وانصراف المتدربين. 7. الاستقبال والضيافة والحفاوة بالمدرّب 8. توزيع وجمع استمارة تقييم دورة تدريبية. 9. توزيع الشهادات على المشاركين. 10. شكر المدرّب ومتابعة تسليمه مستحقّاته المالية في الموعد المحدد. 11. التواصل مع إدارة التدريب لإعطاء مقترحات وملاحظات. 12. المشاركة في تقييم المدرّبين(الجزء الخاص بمنسق التدريب في استمارة تقييم مدرّب). 13. كتابة تقرير في نهاية الفعالية التدريبية وتقديمه لمدير التدريب. | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (22) |
|---|------------------------------|
| مسمى الوظيفة | مسؤول الدراسات والبحوث |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة البرامج والمشاريع |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة البرامج والمشاريع |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| 1. الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث التي تدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وإيجاد حلول للمعوقات في القطاع الثالث ومتابعة تنفيذها. | |
| 2. إجراء الاستشارات والأبحاث العلمية في مجال العمل الخيري التي تدعم وتحقيق استراتيجيات الجمعية. | |
| 3. القيام بدراسات تخصصية في مجال أهداف الجمعية والبحث عن داعمين لمثل هذه الدراسات . | |
| 4. الحرص على توثيق وأرشفة مخرجات الدراسات والاستشارات. | |
| 5. الحرص على النشر العلمي والمشاركة بالأوراق العلمية في أهم المؤتمرات المحلية والدولية التي تخدم أهداف الجمعية. | |
| 6. وضع خطة تفصيلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالبحث العلمي والدراسات، لتحديد احتياجاتها من البحوث في ما يخص أهداف الجمعية والعمل على تأمين متطلباتها . | |
| 7. تفعيل دور البحوث العلمية والمعرفة في قطاع التعليم العالي والجامعات لتحقيق أهداف الجمعية واقتراح شراكات استراتيجية محلية وعالمية في مجالات البحث العلمي والابتكار وزيادة الأعمال الاجتماعية . | |
| 8. جمع البيانات والمعلومات التفصيلية المتعلقة بالبحث العلمي الخاص بأهداف الجمعية وإعداد التقارير الإحصائية، ومتابعة المستجدات العلمية والبحثية. | |
| 9. إعداد التقارير الإحصائية، ومتابعة المستجدات العلمية والبحثية. | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات إضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (23) |
|---|------------------------------|
| مسمى الوظيفة | رئيس قسم المبادرات |
| الإدارة / مكتب / قسم | إدارة البرامج والمشاريع |
| الرئيس المباشر | مدير إدارة البرامج والمشاريع |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التواصل والمتابعة مع الجهات الاستشارية لإيجاد مبادرات نوعية 2. بناء دليل لكيفية عمل المبادرات الاجتماعية ذات الأثر . 3. دراسة ما يقدم من مبادرات من إدارة الجمعية ومواءمتها مع أهداف رؤية المملكة 2030 والخطة الاستراتيجية في الجمعية و وضع أولويات تنفيذها. 4. الإشراف على بناء وتنفيذ وتقويم مبادرات الجمعية 5. الالتزام بتطبيق حوكمة ومنهجيات المبادرات في كل ما يتعلق ببرامج رؤية المملكة 2030. 6. إطلاق المبادرات التطويرية والإشراف على بناءها وتنفيذها وتقويمها ووضع أولوية تنفيذها ومواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية. 7. تزويد فرق المبادرات بالنماذج والوثائق المطلوبة. 8. تقديم الدعم والمساندة المستمرة و تذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ المبادرات في الجمعية. 9. إعداد تقارير شهرية وربع سنوية وسنوية عن سير عمل المبادرات في الجمعية. 10. تحديد الاحتياجات التدريبية وتنفيذ ورش تدريب متخصصة لمدراء وفرق عمل المبادرات و لجميع منسوبي الجمعية وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة . | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

| بطاقة وصف وظيفي | (24) |
|--|-------------------|
| مسمى الوظيفة | موظف الاستقبال |
| الإدارة / مكتب / قسم | الإدارة التنفيذية |
| الرئيس المباشر | المدير التنفيذي |
| الموظفون التابعون لشاغل الوظيفة | لا يوجد |
| المهام والمسؤوليات | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال الزوار والضيوف بطريقة لبقة ومهنية وتوجيههم إلى المكان المناسب بلباقة ومهنية عالية وتوثيق اسم الزائر حسب السياسة المتبعة في الجمعية. 2. المحافظة على مكتب الاستقبال نظيف ومرتب في جميع الأوقات جيدة ليعكس صورة لدى الزوار والمراجعين . 3. الحفاظ على المظهر العام والظهور بمظهر مرتب. 4. الاحتفاظ بسجل الزوار والمراجعين موثقا به اسم الشخص وسبب المراجعة ووقت المراجعة وغيرها من المعلومات الضرورية. 5. الرد على المكالمات الواردة وتحويلها للإدارات. 6. استلام البريد والمراسلات الواردة لمقر الجمعية وتسليمها للإدارة. | |
| المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ جامعي كحد أعلى ■ دبلوم كحد أدنى ■ أي مهارات أو خبرات اضافية يحددها مدير إدارة الموارد البشرية | |

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka



@shraka_ksa



92 002 0462



info@shraka.org.sa



جمعية شراكة