لائحة الوصف الوظيفي

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
الوصف الوظيفي	٠١	١٤٤٣/٠٩/١٩هـ
إعداد	مراجعة	اعتماد
فريق استراتيجية واعد	لجنة البناء الاستراتيجية والحوكمة	مجلس الإدارة

المحتوى

العنوان	الصفحة
المدير التنفيذي	٣-٤
مساعد إداري	٥-٦
مدير وحدة الجودة والتميز المؤسسي	٧-٨
مدير وحدة التطوع	٩-١٠
مدير إدارة المشاريع	١١-١٢
رئيس قسم المبادرات الشبابية	١٣-١٤
أخصائي برامج ومبادرات	١٥-١٦
رئيس قسم البيئات القيمية	١٧-١٨
أخصائي بيئات قيمية	١٩-٢٠
مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	٢١-٢٣
أخصائي إعلام وتسويق	٢٤-٢٥
أخصائي اتصال وشراكات	٢٦-٢٧
أخصائي تنمية موارد مالية	٢٨-٣٠
مدير إدارة الخدمات المشتركة	٣١-٣٣
إخصائي موارد بشرية	٣٤-٣٥
محاسب	٣٦-٣٨
أخصائي خدمات مساندة	٣٩-٤٠
موظف استقبال	٤١-٤٢
سائق	٤٣-٤٤
عامل نظافة	٤٥-٤٦

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة	١
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مســـــمى الإدارة	---	قســـــــــم	---
الارتباط الوظيفي	مجلس الإدارة		
الإشـــــــــــراف	جميع إدارات الجمعية		
ملخص الوظيفة	قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجها المختلفة، والعمل على إنجاز استراتيجياتها بالمتابعة الدورية لمدراء الإدارات لتحقيق ذلك، وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية
٢	الإشراف على وضع خطة العمل السنوية بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها
٣	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية
٤	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
٥	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها الذهنية ووضعها في المجتمع
٦	تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرارها المادي وتنمية مواردها
٧	الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة
٨	السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التقنية والتغيرات المتسارعة
٩	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين بها
١٠	التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية
١١	المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية
١٢	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات
١٣	التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية
١٤	مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة من مجلس الإدارة
١٥	رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها
١٦	التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا

الوصف الوظيفي

١٧	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي
١٨	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية
١٩	متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية لرفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	لا يقل عن بكالوريوس أو ماجستير
الخبرات العمليـــة	خمس سنَوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	الإشراف الإداري /القيادة /التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف/ اتخاذ القرار/ إدارة فرق العمل/ فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت/ الاستراتيجيات والتخطيط/ حل المشكلات/ إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي
القدرات والمهارات	القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف/ القدرة على التَنظيم، وتفويض وتخصيص المسؤوليات /القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافَظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية /مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض/ القدرة على إدارة فريق العمل
السمات الشخصية	قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل/ حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	مساعد إداري	رقم الوظيفة	٢
تصنيف الوظيفة	إداري		
مســـــمى الإدارة	---	القسم	---
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الاداري للمدير التنفيذي و العاملين بالجمعية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:	
المهام المتخصصة:	
١	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير التنفيذي
٢	استقبال المستفيدين وضيوف المدير التنفيذي و استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إليه
٣	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالجمعية
٤	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة الجمعية ومجلس الإدارة
٥	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من المدير التنفيذي إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات الصادرة
٦	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالجمعية وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
٧	عمل نسخة مرنة لجميع القرارات الإدارية والمستندات المهمة
المهام المشتركة:	
١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / دبلوم إدارة مكتبية
الخبرات العمليـــة	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق

الوصف الوظيفي

القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في وقت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة والمرونة في تكوين العلاقات الشخصية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	مدير الجودة والتميز المؤسسي	رقم الوظيفة	٣
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مســـــمى الإدارة	وحدة الجودة والتميز المؤسسي	القسم	-
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشـــــــــــراف	--		
ملخص الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة الجودة والتميز المؤسسي الجمعية وتطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بإعداد وتطوير الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وأنظمة العمليات وقياس ومتابعة نتائج الأداء المؤسسي والإستراتيجي		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي
٢	اقتراح وتطوير اللوائح والأنظمة وسياسات وإجراءات العمل والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها
٣	الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية
٤	تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية
٥	نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية
٦	الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهدافها ورؤيتها ورسالتها بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
٧	متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك
٨	وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية

المهام المشتركة:

١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٢	وضع الخطة السنوية وميزانية الوحدة بالتعاون مع موظفي الوحدة والإشراف على تنفيذها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بوحدته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة
٤	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بوحدته
٦	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها

الوصف الوظيفي

٧	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في وحدته وتمثيل الوحدة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية
٨	بناء فريق عمل للوحدة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الوحدة بالتعاون مع الموارد البشرية
٩	تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
١٠	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف وحدته
١٢	تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
١٣	تبسيط الإجراءات المتعلقة بوحدته وتطويرها ومراجعتها دورياً
١٤	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التنموي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	مدير التطوع	رقم الوظيفة	٤
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مســـــمى الإدارة	وحدة التطوع	قســـــــــم	---
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم وتصميم الفرص التطوعية للجمعية بناء على احتياجها، وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	إعداد الفرص والبرامج التطوعية وتقييمها ومراجعتها وتحديثها بصورة مستمرة
٢	طرح الفرصة التطوعية في منصة العمل التطوعي واستقطاب المتطوعين حسب الخبرات والمهارات المطلوبة
٣	تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد.
٤	استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.
٥	تأهيل المتطوعين وتثقيفهم وزيادة الوعي لديهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل الشبابي بشكل خاص.
٦	تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير
٧	إقامة البرامج التعريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها
٨	استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية
٩	تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي بالجمعية ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة

المهام المشتركة:

١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٢	وضع الخطة السنوية وميزانية الوحدة بالتعاون مع موظفي الوحدة والإشراف على تنفيذها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بوحدته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة
٤	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بوحدته
٦	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها

الوصف الوظيفي

٧	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في وحدته وتمثيل الوحدة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية
٨	بناء فريق عمل للوحدة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الوحدة بالتعاون مع الموارد البشرية
٩	تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
١٠	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف وحدته
١٢	تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
١٣	تبسيط الإجراءات المتعلقة بوحدته وتطويرها ومراجعتها دورياً
١٤	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	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 الأخرين.
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	رقم الوظيفة	٥
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مســـــمى الإدارة	المشاريع	قســـــــم	---
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشـــــــــراف	قسم المبادرات الشبابية – قسم البيئات القيمية		
ملخص الوظيفة	تنظيم والإشراف على عمليات إدارة المشاريع والبيئات القيمية بالجمعية وتقديم الخدمات للمستفيدين وما يتعلق بذلك من إعداد الدراسات اللازمة ووضع الخطط ومتابعة البرامج والمبادرات التابعة لإداراته لإتمام العمل بصورة فاعلة.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة المشاريع والبيئات القيمية بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي
٢	بناء وتطوير معايير إدارة المشاريع والبيئات القيمية والسياسات والإجراءات والقوالب لضمان الجودة والتميز
٣	دراسة وإعداد المشاريع والبيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية
٤	الإشراف على إنجاز جميع المشاريع والبيئات القيمية وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم لفرق تنفيذ المشاريع
٥	توثيق جميع المشاريع والبيئات القيمية وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول
٦	تشكيل فريق عمل ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المشاريع والبيئات القيمية وتدريبه وتنمية مهاراته
٧	تحديد المخاطر المتوقّع حدوثها في المشاريع والبيئات القيمية ووسائل منع حدوثها ووضع الخطط البديلة.
٨	الرقابة على الامتثال لمعايير إدارة المشاريع وسياساتها وإجراءاتها، وتنسيق الاتصال بين المشاريع والبيئات القيمية

المهام المشتركة:

١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٢	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع موظفي الإدارة والإشراف على تنفيذها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة
٤	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بإدارته
٦	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها
٧	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته وتمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي

٨	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة بالتعاون مع الموارد البشرية
٩	تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
١٠	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته
١٢	تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
١٣	تبسيط الإجراءات المتعلقة بإدارته وتطويرها ومراجعتها دورياً
١٤	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	لا يقل عن بكالوريوس
الخبرات العمليـــة	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	إدارة المشاريع / التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	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 الأخرين
السمات الشخصية	حسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل التنموي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة والجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	رئيس قسم المبادرات الشبابية	رقم الوظيفة	٦
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مســـــمى الإدارة	المشاريع	قســـــــم	---
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشاريع		
الإشـــــــــراف	أخصائي برامج ومبادرات		
ملخص الوظيفة	صناعة المبادرات الشبابية وتنفيذها وفق آليات العمل والإشراف على المبادرات التي ترد إلى الجمعية وإنضاجها وتنفيذ ما يتوافق مع أهداف الجمعية وتسويقها على الجهات الأخرى.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	صناعة المبادرات في مختلف القضايا الشبابية والعمل على تنفيذها بما يتوافق مع آليات العمل
٢	بناء وتبني المبادرات الشبابية وفق آليات العمل ودراستها وإنضاجها على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي
٣	تطوير معايير تنفيذ المبادرات الشبابية والسياسات والإجراءات والقوالب لضمان الجودة والتميز
٤	دراسة وإعداد المبادرات الشبابية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية
٥	الإشراف على إنجاز جميع المبادرات الشبابية وفق الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل

المهام المشتركة:

١	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية وإعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية للقسم.
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع له
٣	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
٤	الرقابة على الامتثال لمعايير الإدارة وسياساتها وإجراءاتها، وتنسيق الاتصال بين المشاريع
٥	تشكيل فريق عمل ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المبادرات وتدريبه وتنمية مهاراته
٦	توثيق جميع المبادرات وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول إليها
٧	تحديد المخاطر المتوقّع حدوثها ووسائل منع حدوثها، ووضع الخطط البديلة
٨	إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالقسم
٩	تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
١٠	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال

الوصف الوظيفي

١١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع التنموية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين / صناعة المبادرات الشبابية/
القدرات والمهارات	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 الأخرين.
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التنموي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	أخصائي برامج ومبادرات	رقم الوظيفة	٧
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	المشاريع	قســـــــم	المبادرات الشبابية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم المبادرات الشبابية		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	تنفيذ المبادرات الشبابية وفق آليات العمل والإشراف على المبادرات التي ترد إلى الجمعية وإنضاجها وتنفيذ ما يتوافق مع أهداف الجمعية.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	صناعة وتنفيذ المبادرات في مختلف القضايا الشبابية والعمل على تنفيذها بما يتوافق مع آليات العمل
٢	بناء وتنفيذ المبادرات الشبابية وفق آليات العمل ودراستها وإنضاجها على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي
٣	دراسة وإعداد المبادرات وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية
٤	المساهمة في تنفيذ جميع المبادرات وفق الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل

المهام المشتركة:

١	المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له
٣	المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم
٤	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
٥	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
٦	المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
٧	تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.

الوصف الوظيفي

المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	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 الأخرين.
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	رئيس قسم البيئات القيمية	رقم الوظيفة	٨
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مســـــمى الإدارة	المشاريع	قســـــــــم	البيئات القيمية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشاريع		
الإشـــــــــــراف	أخصائي بيئات قيمية		
ملخص الوظيفة	إدارة وتنظيم البيئات القيمية ووضع الخطط ومتابعة البرامج والمبادرات لإتمام العمل بصورة فاعلة.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	بناء وتطوير منهجية موحدة لقسم البيئات القيمية بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي
٢	بناء وتطوير معايير قسم البيئات القيمية والسياسات والإجراءات والقوالب لضمان الجودة والتميز
٣	دراسة وإعداد مشاريع البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية
٤	الإشراف على إنجاز جميع مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل
٥	الإشراف على مشاريع البيئات القيمية ومتابعة العمل فيها وتطويره بصورة مستمرة

المهام المشتركة:

١	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية وإعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية للقسم.
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع له
٣	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
٤	الرقابة على الامتثال لمعايير الإدارة وسياساتها وإجراءاتها، وتنسيق الاتصال بين المشاريع
٥	تشكيل فريق عمل ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المبادرات وتدريبه وتنمية مهاراته
٦	توثيق جميع المبادرات وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول إليها
٧	تحديد المخاطر المتوقّع حدوثها ووسائل منع حدوثها، ووضع الخطط البديلة
٨	إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالقسم
٩	تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
١٠	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

الوصف الوظيفي

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	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 الأخرين.
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التنموي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	أخصائي بيئات قيمية	رقم الوظيفة	٩
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	إدارة المشاريع	قســـــــــم	البيئات القيمية
الارتباط الوظيفي	رئيس البيئات القيمية		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	تنظيم وتنفيذ مشاريع البيئات القيمية والمشاركة في وضع الخطط ومتابعة البرامج لإتمام العمل بصورة فاعلة.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	المساهمة في بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة البيئات القيمية بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي
٢	المساهمة في دراسة وإعداد مشاريع البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية
٣	تنفيذ مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل
٤	تنفيذ مشاريع البيئات القيمية ومتابعة العمل فيها وتطويره بصورة مستمرة

المهام المشتركة:

١	المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له
٣	المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم
٤	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
٥	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
٦	المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
٧	تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل

الوصف الوظيفي

المسار التدريبي	إدارة المشاريع / التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	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 الأخرين
السمات الشخصية	حسن الهندام/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل التطوعي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة والجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	رقم الوظيفة	١٠
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مســـــمى الإدارة	الاتصال وتنمية الموارد المالية	القســـــــم	---
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشـــــــــراف	أخصائي اتصال وشراكات / أخصائي إعلام وتسويق / أخصائي تنمية موارد مالية		
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات التواصل الداخلي والخارجي وتنمية الموارد المالية والتعريف بالجمعية وأنشطتها لبناء علاقات وشراكات متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات
٢	تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة
٣	الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٤	دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي
٥	إقامة المعارض الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى
٦	تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية
٧	استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية
٨	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية
٩	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته
١٠	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار
١١	إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات وبناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة
١٢	إدارة الأوقاف والمشاريع ذات العائد المالي على الجمعية بما يساهم في تحقيق الاستدامة المالية
١٣	الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها
١٤	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية وتقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر
١٥	صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية
١٦	تنظيم زيارات لرجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة

الوصف الوظيفي

المهام المشتركة:	
١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٢	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع موظفي الإدارة والإشراف على تنفيذها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة
٤	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بإدارته
٦	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها
٧	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته وتمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية
٨	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة بالتعاون مع الموارد البشرية
٩	تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
١٠	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته
١٢	تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
١٣	تبسيط الإجراءات المتعلقة بإدارته وتطويرها ومراجعتها دورياً
١٤	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع / مهارات الاتصال الفعال/ العلاقات العامة / تنمية الموارد المالية
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على

الوصف الوظيفي

	التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الأخرين
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	أخصائي إعلام وتسويق	رقم الوظيفة	١١
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	---
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشـــــــــــراف	--		
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ البرامج الإعلامية لبناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية من إعداد المحتوى الإعلامي وتصميمه ونشره وتسويقه إلكترونياً ومطبوعاً وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال الإعلامية.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة
٢	الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
٣	متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها وإنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
٤	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية
٥	تنظيم عقد اللقاءات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع
٦	الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي و إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي
٧	تسويق مشاريع الجمعية من خلال الوسائل المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي
٨	إعداد مشاريع تسويقية بطريقة احترافية وتقييم درجة تفاعلها مع المتبرعين والتعرف على أوجه القصور والعمل على معالجتها.
٩	بناء قاعدة بيانات للداعمين والمتبرعين لمشاريع الجمعية.

المهام المشتركة:

١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل
٤	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له

الوصف الوظيفي

٥	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً
٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / التصميم/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المواقع الإلكترونية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات الكتابة الصحفية / المونتاج/ صناعة المحتوى
القدرات والمهارات	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 الأخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)
السمات الشخصية	حسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل التطوعي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	أخصائي اتصال وشراكات	رقم الوظيفة	١٢
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	---
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشـــــــــــراف	--		
ملخص الوظيفة	الإشراف على جميع مناشط الاتصال الداخلي والخارجي مع كافة فئات المجتمع والعمل على بناء شراكات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم
٢	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية وتفعيل المسؤولية الاجتماعية
٣	تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات
٤	دعوة المسؤولين والمؤثرين ورجال الأعمال ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية
٥	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٦	متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا
٧	تمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية
٨	الإشراف على تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية
٩	الإشراف على تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية
١٠	إعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة

المهام المشتركة:

١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل
٤	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له

الوصف الوظيفي

٥	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً
٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين/ العلاقات العامة / الشراكات الفاعلة
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الأخرين
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	أخصائي تنمية موارد مالية	رقم الوظيفة	١٣
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	القسم	---
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية		
الإشـــــــــــراف	--		
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات جمع التبرعات من الأفراد والمؤسسات والتواصل مع الجهات المانحة وكبار الداعمين لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة العمل نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية المالية.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية و العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية.
٢	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته
٣	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار
٤	إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من الداعمين أفراداً ومؤسسات و التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة
٥	حصر ودراسة التجارب الناجحة لدى المؤسسات والجهات الخيرية الأخرى والاستفادة منها
٦	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية
٧	بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية
٨	صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية
٩	إعداد قوائم الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية المجتمعية وتحديثها دورياً
١٠	إعداد وتنفيذ حملات جمع التبرعات لمشاريع الجمعية
١١	المساهمة في صناعة مشاريع وأوقاف ذات عائد مالي للجمعية
١٢	متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية
١٣	تقديم المشاريع على الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية ومتابعتهم معهم لتبني دعم هذه المشاريع
١٤	تنظيم زيارات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية

الوصف الوظيفي

١٥	التنسيق مع الجهات المانحة وكبار المتبرعين وإدارات المسؤولية الاجتماعية لزيارة الجمعية
١٦	المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجهات الداعمة والتي يتم فيها عرض سياسات وآليات الدعم
١٧	الإشراف على إعداد تقارير الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية عن المشاريع التي قاموا بدعمها
١٨	تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية
١٩	البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التنموية التي تقدمها الجمعية
المهام المشتركة:	
١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل
٤	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
٥	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً
٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /تنمية الموارد المالية/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الأخرين

الوصف الوظيفي

السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	رقم الوظيفة	١٤
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مســـــمى الإدارة	الخدمات المشتركة	قســـــــم	---
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
الإشـــــــــراف	أخصائي موارد بشرية / محاسب/ أخصائي خدمات مساندة / موظف استقبال / سائق / عامل نظافة		
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الخدمات المشتركة ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة الموظفين التابعين له وتوجيههم نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	إعداد الخطط المالية والموازنات التقديرية السنوية الخاصة بالجمعية
٢	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية والمالية
٣	الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية والتأكد من إدخالها في البرنامج المحاسبي
٤	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
٥	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات
٦	تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية
٧	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها
٨	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية
٩	الإشراف على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالجمعية
١٠	المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات
١١	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع
١٢	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والعمال والاستقبال والمراسل والسائقين من خلال المسئولين عنها
١٣	متابعة تأمين المشتريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة
١٤	الإشراف على إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم
١٥	اعتماد إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات

الوصف الوظيفي

١٦	متابعة دوام الموظفين (الحضور والانصراف)
١٧	مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم
١٨	توظيف وتدبير العاملين والموظفين للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة
١٩	تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات
٢٠	استلام تقارير الأداء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها
المهام المشتركة:	
١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٢	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع موظفي الإدارة والإشراف على تنفيذها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة
٤	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بإدارته
٦	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها
٧	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته وتمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية
٨	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة بالتعاون مع الموارد البشرية
٩	تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر
١٠	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
١١	التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته
١٢	تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
١٣	تبسيط الإجراءات المتعلقة بإدارته وتطويرها ومراجعتها دورياً
١٤	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس على الأقل
الخبرات العمليـــة	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / أدارة الموارد البشرية / مهارات إدارة

الوصف الوظيفي

	المستودعات/ مهرات المشتريات/ مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	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 الأخرين
السمات الشخصية	حسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التطوعي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	أخصائي موارد بشرية	رقم الوظيفة	١٥
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	الخدمات المشتركة	القسم	-
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المشاركة		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشرية من الحفظ والأرشفة ومراجعة الدوائر الحكومية ومتابعة المنصات المتعلقة بمهامه وإعداد البرامج والجدول والآليات الخاصة بشؤون العاملين ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة الأنظمة المتعلقة بمهام عمله		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	الإشراف على ضبط كافة شؤون العاملين بالجمعية وفقا لأنظمة الجمعية.
٢	تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل.
٣	الإشراف عل عملية حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب.
٤	إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.
٥	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات.
٦	متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.
٧	متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات.
٨	إعداد بيانات التشكيلات الإدارية وتحديد الاحتياجات الوظيفية سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٩	متابعة طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات المختصة.
١٠	تنظيم البرامج التدريبية المناسبة للعاملين في الجمعية بناءً على الاحتياجات التدريبية.
١١	الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها.
١٢	التنسيق مع الوحدات الإدارية بالجمعية لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة.
١٣	دراسة احتياجات الجمعية من البرامج التدريبية وتكاليفها ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
١٤	إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها.
١٥	تحديد جوانب القصور في عمل المكاتب والوحدات المختلفة واقتراح البرامج التدريبية للعاملين فيها لتطويرها.
١٦	متابعة تقارير الأداء السنوية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها فيما يتعلق بالزيادة السنوية.

الوصف الوظيفي

المهام المشتركة:	
١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل
٤	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
٥	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً
٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس أو دبلوم بشرية
الخبرات العمليـــة	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ فن الاتيكيت /مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
السمات الشخصية	حسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	محاسب	رقم الوظيفة	١٦
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	الخدمات المشتركة	قسم	-
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المشتركة		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية والبرنامج المحاسبي الخاص بالجمعية
٣	إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإرادات والمصروفات
٦	المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية المالية للجمعية
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية
٨	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
١٤	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية
١٧	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها

الوصف الوظيفي

١٨	حفظ جميع المستندات المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية
١٩	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع اللازمة
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها
٢٤	المحافظة على سرية المعلومات
المهام المشتركة:	
١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل
٤	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
٥	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً
٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس أو دبلوم محاسبة
الخبرات العمليـــة	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي
المسار التدريبي	إعداد الموازنات / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربحي /مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد

الوصف الوظيفي

	الموازنات التقديرية والميزانيات/ معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة /القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية/ معرفة تامة بالقوانين المحاسبية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	أخصائي خدمات مساندة	رقم الوظيفة	١٧
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	الخدمات المشتركة	القسم	---
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المشتركة		
الإشـــــــــــراف	سائق / عامل نظافة		
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تشغيل وصيانة المبنى والأجهزة والسيارات وأعمال النظافة ومتابعة تجهيزات ووسائل السلامة وتأمين طلبات الإدارات المختلفة.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	الإشراف على حصر احتياجات المباني التابعة للجمعية وصيانتها والمحافظة عليها
٢	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة
٣	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر الجمعية وسكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق
٤	متابعه أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال الضيافة
٥	متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية
٦	تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية
٧	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها
٨	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء
٩	متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية
١٠	تأمين طلبات الوحدات الإدارية والإشراف على عمليات المشتريات وإدارة المستودع

المهام المشتركة:

١	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.
٢	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها
٣	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل
٤	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
٥	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً
٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال

الوصف الوظيفي

٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة
الخبرات العمليـة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/إدارة المستودعات/إدارة المشاريع/ مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد / إدارة المخازن
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الأخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التنموي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	موظف استقبال	رقم الوظيفة	١٨
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	الخدمات المشتركة	قسم	---
الارتباط الوظيفي	أخصائي خدمات مساندة		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	تمثيل واجهة الجمعية باستقبال الزوار والرد على المكالمات الهاتفية، والاهتمام بمظهر الجمعية ومتابعة أعمال السنترال واستقبال التبرعات وتسجيلها في البرنامج الحاسوبي المخصص لذلك وتوزيع المطبوعات على الزوار		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	استقبال المتبرعين واستلام تبرعاتهم وتحرير سندات قبض لهم حسب النظام المتبع
٢	استقبال الزوار والمراجعين وتلبية طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمورهم من أقسام الجمعية وإداراته
٣	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين
٤	استقبال التبرعات وتسجيلها بالنظام الحاسوبي وطباعة سندات القبض للمتبرعين
٥	عمل سجل يدون فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلين بالجمعية
٦	الاهتمام بمظهر الاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات المناشط الخيرية
٧	توزيع المواد الإعلامية والمطويات التعريفية بالجمعية على الزائرين والمراجعين
٨	تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثة
٩	الاحتفاظ بسرية المكالمات الهاتفية

المهام المشتركة:

١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العمليـــة	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل

الوصف الوظيفي

المسار التدريبي	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ فن الاتيكيت /مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / الأرشفة/ مهارات خدمة العملاء
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	سائق	رقم الوظيفة	١٩
تصنيف الوظيفة	فني		
مســـــمى الإدارة	الخدمات المشتركة	قسم	---
الارتباط الوظيفي	أخصائي خدمات مساندة		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها والمساندة في أعمال الخدمات من تحميل وتنزيل.		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	قيادة المركبات لتنفيذ كافة المهام التي توكل إليه من الإدارة
٢	الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهدته والتأكد من جاهزيتها
٣	متابعة عمليات الصيانة الدورية والأعطال للمركبات تحت عهدته
٤	التأكد من صلاحية المستندات الرسمية للمركبات تحت عهدته (رخص – تأمين) ومتابعة تجديدها
٥	إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبات تحت عهدته
٦	المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في تحميل وتنزيل المواد
٧	الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير وعدم تجاوز حدود السرعة وتطبيق تعليمات السلامة

المهام المشتركة:

١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	متوسط على الأقل مع حصوله على رخصة قيادة تتناسب مع المركبة التي سيقودها
الخبرات العمليـــة	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت / مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور /إعداد التقارير / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة المهنية.
القدرات والمهارات	القدرة على قيادة السيارات بمختلف أنواعها /القدرة على عمل الصيانة الخفيفة للسيارات.

الوصف الوظيفي

السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التطوعي.
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة

الوصف الوظيفي

مســـمى الوظيفة	عامل نظافة	رقم الوظيفة	٢٠
تصنيف الوظيفة	خدمي		
مســـــمى الإدارة	الخدمات المشتركة	قســـــــم	---
الارتباط الوظيفي	الخدمات المساندة		
الإشـــــــــــراف	---		
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال النظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها		

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

١	القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر
٢	المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه
٣	المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته
٤	إبلاغ المسؤول المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك
٥	المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات الجمعية
٦	المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة
٧	التأكد قبل مغادرة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه واطفاء الأنوار
٨	المساندة في حراسة مبنى الجمعية بمرافقه عند الحاجة
٩	القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر
١٠	نقل الملفات بين الإدارات والموظفين بالجمعية
١١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة)
الخبرات العمليـــة	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
المسار التدريبي	مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة في بيئة العمل

الوصف الوظيفي

القدرات والمهارات	خبرة في فن ومهارات التنظيف / مهارات الاتصال والتواصل مع الأخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية