

لائحة الوصف الوظيفي

تاريخ الإصدار	رقم الإصدار	اسم الوثيقة
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	.1	الوصف الوظيفي
اعتماد	مراجعة	إعداد
مجلس الإدارة	لجنة البناء الاستراتيجية والحوكمة	فريق استراتيجية واعد



المحتوى

الصفحة	العنوان	
٤-٣	المدير التنفيذي	
٦-٥	مساعد إداري	
۸-٧	مدير وحدة الجودة والتميز المؤسسي	
19	مدير وحدة التطوع	
17-11	مدير إدارة المشاريع	
18-18	رئيس قسم المبادرات الشبابية	
17-10	أخصائي برامج ومبادرات	
14-14	رئيس قسم البيئات القيمية	
719	أخصائي بيئات قيمية	
77-71	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	
70-72	أخصائي إعلام وتسويق	
۲۷-۲ ٦	أخصائي اتصال وشراكات	
٣٠-٢٨	أخصائي تنمية موارد مالية	
TT-T1	مدير إدارة الخدمات المشتركة	
٣٥-٣٤	إخصائي موارد بشرية	
٣٨-٣٦	محاسب	
٤٠-٣٩	أخصائي خدمات مساندة	
٤٢-٤١	موظف استقبال	
٤٤-٤٣	سائق	
٤٦-٤٥	عامل نظافة	





رقم الوظيفة ا	المدير التنفيذي	مســـمى الوظيفة		
	إشرافي	تصنيف الوظيفة		
ــــــم		مســــــمى الإدارة		
	مجلس الإدارة	الارتباط الوظيفي		
	جميع إدارات الجمعية	۔ پشــــــــراف		
افها العامة والإشراف على تنفيذهم	قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهد			
	لبرامجها المختلفة، والعمل على إنجاز ا	ص الوظيفة	ملذ	
التطوير المالي والإداري	الإدارات لتحقيق ذلك، وتحقيق الاستقرار و			
	ظیفة:	ومسؤوليات الور	مهام ر	
	ستراتيجيات عمل الجمعية		١	
عها إلى مجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها	خطة العمل السنوية بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورف	الإشراف على وضع	۲	
	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية		٣	
معية	يهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للج	تنفيذ قرارات وتوجيهات م		
لجتمع	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها الذهنية ووضعها في المجتمع		٥	
تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرارها المادي وتنمية مواردها		٦		
ت مجلس الإدارة	الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة		٧	
التقنية والتغيرات المتسارعة	معية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات	السعي لتطوير الج	٨	
	كات الجمعية وسلامة العاملين بها	المحافظة على ممتا	٩	
عراف المحلية والدولية	القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة وال	التعامل مع الأمور	١.	
ية لتحقيق أهداف الجمعية	ع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدو	المتابعة المستمرة م	11	
إبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات		١٢	
الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا	سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس	التحقق من تنفيذ	١٣	
		الاستراتيجية		
مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة من مجلس الإدارة			١٤	
رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها		10		
التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا				





) Y	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
۱۸ ممارسة الصلاحيات	ن المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية	
١٩ متابعة التطورات ال	علمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية لرفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية	
المواصفات المطلو	بة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	لا يقل عن بكالوريوس أو ماجستير	
الخبرات العمليـــة	خمس سنَوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل	
	الإشراف الإداري /القيادة /التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف/ اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل/ فن	
المسار التدريبي	التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت/ الاستراتيجيات والتخطيط/ حل المشكلات/ إدارة الأزمات / إدارة	
.	الجودة الشاملة/ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي	
	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	
القدرات والمهارات	علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية /مهارات عالية في	
	الاتصال وفن التفاوض/ القدرة على إدارة فريق العمل	
	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	
السمات الشخصية	الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب	
	العمل التنموي	
مكان العمل	مكتبي وميداني	
	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية	
الاتصالات المطلوبة	خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	





Т	رقم الوظيفة	مساعد إداري	مســـمى الوظيفة	
		إداري	تصنيف الوظيفة	
	القسم		مســــــمى الإدارة	
		المدير التنفيذي	اط الوظيفي	الارتب
			راف	الإشـــ
عية ويشمل الأعمال	و العاملين بالجم	تقديم الدعم الاداري للمدير التنفيذي		
		الكتابية العامة والنسخ والتصوير و		
		والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتذ	ص الوظيفة	ملذ
		بين الأقسام		
		·	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ممام
م وتشووليات الوطيفة. هام المتخصصة:				
تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير التنفيذي		١		
ردة إليه	استقبال المستفيدين وضيوف المدير التنفيذي و استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إليه		۲	
تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالجمعية		٣		
جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة الجمعية ومجلس الإدارة		٤		
صادرة	، حسب التوجهات الـ	رات الصادرة من المدير التنفيذي إلى بقية الإدارات	متابعة تنفيذ القرا	٥
اضرها	جتماعات وكتابة مح	لملفات الخاصة بالجمعية وتجهيز جداول وأوراق الا	تصنيف وفهرسة ا	٦
		جميع القرارات الإدارية والمستندات المهمة	عمل نسخة مرنة ل	٧
			، المشتركة:	المهام
		مهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	إعداد التقارير الش	١
		أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	٢ القيام بأية مهمات أ	
		لشاغل الوظيفة:	ىفات المطلوبة	المواد
		بكالوريوس / دبلوم إدارة مكتبية	المؤهل العلمي	
	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		الخبرات العمليـــة	
رة الاجتماعات / العمليات	الاتصال الفعال / إدا	مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور /	المسار التدريبي	
	بن الوثائق	الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمي		





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	القدرات والمهارات
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	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	الاتصالات المطلوبة





	_			
٣	رقم الوظيفة	مدير الجودة والتميز المؤسسي	مى الوظيفة	مســـ
		إشرافي	تصنيف الوظيفة	
-	القسم	وحدة الجودة والتميز المؤسسي	مســـــمى الإدارة	
		المدير التنفيذي	ط الوظيفي	الارتبا
			ــــــراف	الإشـــــ
عية وتطوير وتحديث	ز المؤسسي الجم	الإشراف على تطبيق أنظمة الجودة والتمي		
		سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بر		
		بإعداد وتطوير الخطط الإستراتيجية والتشغ	ص الوظيفة	ملخد
		نتائج الأداء المؤسسي والإستراتيجي		
		ظیفة:	مسؤوليات الود	مهام و
التخصصية:				
	ر الأداء المؤسسي	لمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير		١
، اعتمادها	نطبيقها والالتزام بها بعد	وائح والأنظمة وسياسات وإجراءات العمل والتأكد من ت	اقتراح وتطوير الل	۲
		اد وتطوير أدوات القياس والتقويم ومؤشرات الأداء الخ		٣
من الجمعية	بدمات والبرامج المقدمة	لآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخ		٤
		ة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية		٥
ن مع الإدارات المختلفة	رؤيتها ورسالتها بالتنسيق	اد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتفق مع أهدافها و		٦
		طط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك		Υ
		ماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية	وضع المعايير والن	٨
			المشتركة:	المهام
		رات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمع		١
وضع الخطة السنوية وميزانية الوحدة بالتعاون مع موظفي الوحدة والإشراف على تنفيذها		۲		
		لتشغيلية الخاصة بوحدته والمشاريع التابعة له لإتمام أ		٣
الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية		٤		
		شهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بوحدته	إعداد التقارير الن	٥
	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها			٦





	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في وحدته وتمثيل الوحدة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية			
بناء فريق عمل	وحدة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الوحدة بالتعاون مع الموارد			
البشرية				
۹ تنفیذ عملیة ق	ل رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر			
١٠ تنظيم وحفظ	ثائق الخاصة بالوحدة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها			
١١ التنسيق مع ال	إت الأخرى بما يحقق أهداف وحدته			
۱۲ تقویم أداء فرب	لعمل والمتطوعين التابعين له			
١٣ تبسيط الإجرا	المتعلقة بوحدته وتطويرها ومراجعتها دوريأ			
١٤ ممارسة الصلا	ت المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية			
١٥ القيام بأية مهر	، أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه			
لمواصفات المطلو	عفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه			
الخبرات العمليــــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل			
	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /			
	العمليات الإدارية/إعداد الموازنات والإجراءات المالية/مهارات إعداد التقارير/التقويم والمتابعة/إدارة			
المسار التدريبي	الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة			
	المشاريع/ مهارات الاتصال الفعال			
	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف/القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل/			
القدرات والمهارات	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			
	حسن الهندام / حب العمل التنموي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة			
السمات الشخصية	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			
	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية			
الاتصالات المطلوب	خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته			





	_				
مســـد	مى الوظيفة	مدير التطوع	رقم الوظيفة	٤	
تصنيد	ف الوظيفة	إشرافي			
مس	ـــمى الإدارة	وحدة التطوع	قســــــم		
	ط الوظيفي	المدير التنفيذي			
الإشــــــ	راف				
_		استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم	معهم وتصميم ال	فرص التطوعي	ية للجمعية
ملخص	ص الوظيفة	بناء على احتياجها، وتسويق هذه الفر			
	5 0	الجمعية.	. 0 0 . 0	O	5
م مامم	مسؤوليات الوذ				
المهام ا	التخصصية:				
,		رامج التطوعية وتقييمها ومراجعتها وتحديثها بصور			
۲		لوعية في منصة العمل التطوعي واستقطاب المتطو	عين حسب الخبرات والم	هارات المطلوبة	
٣	تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد.				
٤	استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.				
٥		وتثقيفهم وزيادة الوعي لديهم بأهمية التطوع بشكل			
٦		وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم ا		كر والتقدير	
٧	إقامة البرامج التعر	ريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءا	ت والمعارض وغيرها		
٨	استقطاب المتطوء	مين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكان	ت الكافية لتحقيق أهد	اف الجمعية	
٩	تقييم البرامج والف	عاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي بالجم	عية ومراجعتها وتطوير	ما بصورة مستمرة	رة
المهام ا	المشتركة:				
١	المشاركة مع الإدارا	إت المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بال	جمعية		
۲	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 تطبي الجمعية	الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية) إدارة	
٥	إعداد التقارير الش		.ته		
٦	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها				
					L





م ورئاسة اللجان والاجتماعات في وحدته وتمثيل الوحدة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية		
	۷ تنظی	/
فريق عمل للوحدة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الوحدة بالتعاون مع الموارد	بناء ف	
البشرية		
. عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر	۹ تنفین	1
م وحفظ الوثائق الخاصة بالوحدة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها	۱ تنظی	•
ميق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف وحدته	۱ التنس	١
م أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له	۱ تقوید	۲
ط الإجراءات المتعلقة بوحدته وتطويرها ومراجعتها دورياً	۱۰ تبسی	٣
سة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية	۱ ممار،	٤
م بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	١٠ القيا	0
المطلوبة لشاغل الوظيفة:	مواصفات	الم
علمي بكالوريوس على الأقل	المؤهل العلمي	
مليـــة ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	الخبرات العمليـــة	
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /		
العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة /		
دريبي مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل/مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع/	لمسار الت	ı
مهارات الاتصال الفعال/إدارة المتطوعين		
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		
على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم	قدرات واا	ווי
على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم	قدرات واا	ПГ
على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم لمهارات التصال والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال	قدرات واا	IL
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. حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة		
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. حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة	قدرات واا سمات ال	
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. 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.		
على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والمتابيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الأخرين. 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. عمل مكتبي وميداني داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية	سمات ال	JI





0	رقم الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	مى الوظيفة	مســـــ
		إشرافي	ف الوظيفة	تصني
	قســــــم	المشاريع	ـــمى الإدارة	مســـــ
		المدير التنفيذي	ط الوظيفي	الارتبا
	ت القيمية	قسم المبادرات الشبابية – قسم البيئا،	ــــــراف	الإشــــ
يمية بالجمعية وتقديم	ىشاريع والبيئات الق	تنظيم والإشراف على عمليات إدارة الم		
		الخدمات للمستفيدين وما يتعلق بذلك	ص الوظيفة	ملخد
		ومتابعة البرامج والمبادرات التابعة لإدارا		
		ظيفة:	مسؤوليات الود	مهام و
			التخصصية:	المهام
لطاع غير الربحي	, أفضل الممارسات في الق	ية موحدة لإدارة المشاريع والبيئات القيمية بناءً على	بناء وتطوير منهج	١
الجودة والتميز	بناء وتطوير معايير إدارة المشاريع والبيئات القيمية والسياسات والإجراءات والقوالب لضمان الجودة والتميز		بناء وتطوير معايير	۲
	يق أهداف الجمعية	ماريع والبيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحق	دراسة وإعداد المش	٣
فرق تنفيذ المشاريع	ت الأداء وتقديم الدعم ل	ز جميع المشاريع والبيئات القيمية وتحقيق مؤشران	الإشراف على إنجا	٤
		ريع والبيئات القيمية وإعداد ملفات خاصة لها تحو		0
		، ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المشاريع والبيئات ال		7
ط البديلة.	منع حدوثها ووضع الخط	توقّع حدوثها في المشاريع والبيئات القيمية ووسائل ،	تحديد المخاطر الم	٧
ع والبيئات القيمية	يق الاتصال بين المشاري	ال لمعايير إدارة المشاريع وسياساتها وإجراءاتها، وتنس	الرقابة على الامتثا	٨
			المشتركة:	المهام
	بمعية	ات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالع	المشاركة مع الإدار	١
	وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع موظفي الإدارة والإشراف على تنفيذها		وضع الخطة السن	۲
	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة		٣	
ن وتعليمات من إدارة	ة كل ما يصدر من قوانير	بق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابع		٤
	الجمعية			
	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بإدارته		0	
	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها		٦	
تنظمها إدارة الجمعية	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته وتمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية		٧	





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	
١.	تنظيم وحفظ الوث	نائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها
11	التنسيق مع الإدار	ات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته
17	تقويم أداء فريق ال	عمل والمتطوعين التابعين له
١٣	تبسيط الإجراءات	المتعلقة بإدارته وتطويرها ومراجعتها دوريأ
١٤	ممارسة الصلاحيا	ت المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية
10	القيام بأية مهمات	أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواص	فات المطلوبة ا	لشاغل الوظيفة:
المؤه	مل العلمي	لا يقل عن بكالوريوس
الخبران	ت العمليــــة	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
		إدارة المشاريع/التخطيط التشغيلي/التخطيط الاستراتيجي/التفكير الإبداعي/حل المشكلات واتخاذ
		القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم
المس	ار التدريبي	والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب /
		مهارات الاتصال الفعال/إدارة المتطوعين
		القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف/ القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل/
II	لقدرات	القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على
la	لمهارات	التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات
- 9	,	الاتصال والتواصل مع الأخرين
11	لسمات	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
JI .	شخصية	الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل التنموي
مكا	ان العمل	مكتبي وميداني
الا	لتصالات	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية
JI	مطلوبة	خارجية: مع الفئات المستهدفة والجهات الحكومية والأهلية والخاصة





٦	رقم الوظيفة	رئيس قسم المبادرات الشبابية	مى الوظيفة	مس_
		إشرافي	ِف الوظيفة	تصني
	قســـــم	المشاريع	ـــمى الإدارة	مس
		مدير إدارة المشاريع	اط الوظيفي	الارتبا
		أخصائي برامج ومبادرات	راف	الإشــــ
لإشراف على المبادرات	ـق آليات العمل وا	صناعة المبادرات الشبابية وتنفيذها وف		
		التي ترد إلى الجمعية وإنضاجها وتنفيذ	ص الوظيفة	ملخ
		على الجهات الأخرى.		
			مسؤوليات الور	مهام و
			التخصصية:	
مل	 ما يتوافق مع آليات الع			١
بناء وتبني المبادرات الشبابية وفق آليات العمل ودراستها وإنضاجها على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي			۲	
تطوير معايير تنفيذ المبادرات الشبابية والسياسات والإجراءات والقوالب لضمان الجودة والتميز			٣	
	اف الجمعية	ادرات الشبابية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهد	دراسة وإعداد المب	٤
وتقديم الدعم والتوجيه	حقيق مؤشرات الأداء و	از جميع المبادرات الشبابية وفق الخطة المعتمدة وت	الإشراف على إنجا	٥
لفريق العمل				
			المشتركة:	المهام
قسم.	غيلية والموازنة المالية لل	الخطة الاستراتيجية للجمعية وإعداد الخطة التش	المشاركة في إعداد	١
		ت الدورية التي تنظمها الإدارة التابع له	حضور الاجتماعا	۲
		نشطة والبرامج والمبادرات التابعة له		٣
		ال لمعايير الإدارة وسياساتها وإجراءاتها، وتنسيق الا		٤
		، ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المبادرات وتدريبه و		٥
توثيق جميع المبادرات وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول إليها			٦	
تحديد المخاطر المتوقّع حدوثها ووسائل منع حدوثها، ووضع الخطط البديلة			٧	
	إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالقسم			٨
المستمر	.مة المقدمة والتحسين	ل رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخد		۹
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال				





أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	۱۱ القيام بأية مهمات
لشاغل الوظيفة:	المواصفات المطلوبة
بكالوريوس على الأقل	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	الخبرات العمليـــة
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	المسار التدريبي
التنموية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين / صناعة المبادرات الشبابية/	
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	القدرات والمهارات
الاتصال والتواصل مع الأخرين.	
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	السمات الشخصية
والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.	
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية	
خارجية: مع الفئات المستهدفة	الاتصالات المطلوبة





V	رقم الوظيفة	أخصائي برامج ومبادرات	مى الوظيفة	مس
		فني	ف الوظيفة	تصني
المبادرات الشبابية	ــمى الإدارة المشاريع قســــــــم المبادرات الشبابية			
		رئيس قسم المبادرات الشبابية	ط الوظيفي	الارتبا
			ـــــــراف	الإشــــ
ى المبادرات التي ترد إلى	ىمل والإشراف علم	تنفيذ المبادرات الشبابية وفق آليات الع		
	; أهداف الجمعية.	الجمعية وإنضاجها وتنفيذ ما يتوافق مع	ص الوظيفة	ملخد
		ظیفة:	مسؤوليات الور	مهام و
			التخصصية:	المهام
ليات العمل	نفيذها بما يتوافق مع ا	بادرات في مختلف القضايا الشبابية والعمل على تن	صناعة وتنفيذ الم	١
في القطاع غير الربحي	على أفضل الممارسات	إت الشبابية وفق آليات العمل ودراستها وإنضاجها	بناء وتنفيذ المبادر	۲
دراسة وإعداد المبادرات وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية			٣	
المساهمة في تنفيذ جميع المبادرات وفق الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل			٤	
م المشتركة:				المهام
	ن مع رئيس القسم	الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاو	المشاركة في إعداد	١
		ت الدورية التي ينظمها القسم التابع له	حضور الاجتماعا،	۲
	دارة والقسم	د كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإد	المساهمة في إعداد	٣
	عها والاستفادة منها	ثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجا	تنظيم وحفظ الوا	٤
		ت تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	إنشاء قاعدة بيانا	0
مة والتحسين المستمر	فع جودة الخدمة المقد،	، عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرف	المساهمة في تنفيذ	٦
	جيه لفريق العمل	نمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتو-	تنفيذ الخطة المعت	٧
		نهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		٨
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه			٩	
صفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				المواد
بكالوريوس على الأقل فهل العلمي بكالوريوس على الأقل			المؤ	
ات العملية ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.			الخبرا	





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	المسار التدريبي
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.	القدرات والمهارات
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.	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة	الاتصالات المطلوبة





۸	رقم الوظيفة	رئيس قسم البيئات القيمية	مى الوظيفة	uo
		إشرافي	ِف الوظيفة	تصني
البيئات القيمية	قســـــم	المشاريع	ـــمى الإدارة	مس
		مدير إدارة المشاريع	اط الوظيفي	الارتبا
		أخصائي بيئات قيمية	ـــــــراف	الإشــــ
برامج والمبادرات لإتمام	الخطط ومتابعة الب	إدارة وتنظيم البيئات القيمية ووضع ا		_
		العمل بصورة فاعلة.	ص الوظيفة	ملخد
			ومسؤوليات الو	مهام و
			التخصصية:	المهام
ير الربحي	 الممارسات في القطاع غ			١
ة والتميز		ر قسم البيئات القيمية والسياسات والإجراءات وا	بناء وتطوير معايي	۲
	ق أهداف الجمعية	لريع البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقي	دراسة وإعداد مش	٣
الإشراف على إنجاز جميع مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق			٤	
العمل				
الإشراف على مشاريع البيئات القيمية ومتابعة العمل فها وتطويره بصورة مستمرة			٥	
			المشتركة:	المهام
لقسم.	غيلية والموازنة المالية ا	الخطة الاستراتيجية للجمعية وإعداد الخطة التش	المشاركة في إعداد	١
		ت الدورية التي تنظمها الإدارة التابع له	حضور الاجتماعا	۲
		نشطة والبرامج والمبادرات التابعة له	تقييم إنجازات الأ	٣
	تصال بين المشاريع	ال لمعايير الإدارة وسياساتها وإجراءاتها، وتنسيق الا	الرقابة على الامتث	٤
	وتنمية مهاراته	، ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المبادرات وتدريبه و	تشكيل فريق عمل	٥
توثيق جميع المبادرات وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول إلها			٦	
تحديد المخاطر المتوقّع حدوثها ووسائل منع حدوثها، ووضع الخطط البديلة			Υ	
إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالقسم			٨	
تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر			٩	
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال				1.
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه				





عفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
بكالوريوس على الأقل	المؤهل العلمي	
ق ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	الخبرات العمليــــة	
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	المسار التدريبي	
/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين		
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		
ت التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات	القدرات والمهارات	
الاتصال والتواصل مع الأخرين.		
حسن الهندام / حب العمل التنموي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة		
ق الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية	السمات الشخصية	
والثقة بالنفس/الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.		
مكتبي وميداني	مكان العمل	
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة	الاتصالات المطلوب	





اسسمان الوظيفة İca İliği İliği İliği İliği İliği İliği İliği ---	--	----------------------	---	--------------------	----------
مســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	٩	رقم الوظيفة	أخصائي بيئات قيمية	مى الوظيفة	مس
البرتباط الوظيفي المنافق الم			فني	ِف الوظيفة	تصني
البشـ ـــــرافـ البيئات القيمية والمشاريع البيئات القيمية والمشاركة فمي وضع الخطط ومتابعة البرامج مهام ومسؤوليات الوظيفة: مهام ومسؤوليات الوظيفة: المهام المخصصية: المهام المخصصية: المهام المناهمة في بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة البيئات القيمية بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربعي المساهمة في بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أمداف الجمعية المعارث البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل على المماركة في إعداد الغطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم المستركة: المهام المشتركة: المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية الخاصة بالإدارة والقسم المستحيات المستخيات المستحيات المطلوبة قياس رضا المستحيات والأعمال العلمين العمل المستحيات المطلوبة المساعدة في تنفيذ عملية والمستوية بالإنجازات والأعمال المؤسلة العامل الوظيفة: المؤمل العلمين بكالوروس على الأقل بالمؤسلة الساعد الماسية المستحيات المطلوبة المساعد الماستحيات المطلوبة المساعد الماسية المناسات المطلوبة المساعد المناسات المساعد المناسات المطلوبة المساعد المؤسلة المناسات المطلوبة المساعد المناسات المطلوبة المناسات المطلوبة المناسات المطلوبة المناسات المساعد المناسات المطلوبة المناسات المساعد المناسات المطلوبة المناسات المساعد المساعد المناسات المساعد المناسات المساعد المناسات المساعد المناسات المساعد المساعد المناسات المسا	البيئات القيمية	قســـــم	إدارة المشاريع	ـــمى الإدارة	مســـــ
ملخص الوظيفة مهام ومسؤوليات الوظيفة: المهام التضعية: المهام التضعية: المهام التضعية: المهام التضعية: المهام التضعية: المهام التضعية: المهام التضعية: المهام التضعية: المهام التضعية في دراسة واعداد مشارع البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية المعلق في دراسة واعداد مشارع البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية تنفيذ مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل المهاركة: تنفيذ ممارع البيئات القيمية ومتابعة العمل فيا وتطويره بصورة مستمرة المهام المشتركة: المهام المشتركة: المهام المشتركة: المهامة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم المالية العسم التابع له المامة في إعداد كافة متطلبات المستغلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم المرابعة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها المامة في انفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخاري لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر بعنيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل بالطوبة للشائبة بهمات أخرى يكف بها في مجال أخرى يكف بها في مجال أخرى يكف بها في مجال أخرى يكف بها في مجال أخرى يكف بها في مجال الخليفة: المؤهل العلمي بكالوربوس على الأقل المؤلفة:			رئيس البيئات القيمية	اط الوظيفي	الارتبا
ملغص الوظيفة المهام التخصصية: المهام التخصصية: المهام التخصصية: المساهمة في بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة البينات القيمية بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربعي المساهمة في دراسة وإعداد مشاريع البينات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية تنفيذ مشاريا البينات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل تنفيذ مشاريع البينات القيمية ومتابعة العمل فيها وتطويره بصورة مستمرة المستركة: المهام المشتركة: المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم المستمرة عنور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر أنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر المستورد الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المؤلمات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوربوس على الأقل المؤلمين العلمي الأقل				ــــــراف	الإشــــ
المهام التخصصية: المهام التخصصية: المهام التخصصية: المهام التخصصية: المهام التخصصية: المهامة في بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة البيئات القيمية بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربعي المساهمة في دراسة وإعداد مشاريع البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية تنفيذ مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل تنفيذ مشاريع البيئات القيمية ومتابعة العمل فيها وتطويره بصورة مستمرة المهام المشتركة: المهام المشتركة: المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له تنظيم وحفظ الوثانق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها تنظيم وحفظ الوثانق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها إلى المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤاصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤاصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤاصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	ع الخطط ومتابعة البرامج	والمشاركة في وض	تنظيم وتنفيذ مشاريع البيئات القيمية و		
المهام التخصصية: المساهمة في بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة البيئات القيمية بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي المساهمة في دراسة وإعداد مشاريع البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية تنفيذ مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل على المهام المشتركة: المهام المشتركة: المساومة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم كلا حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم والسنوية والمؤلفة ما يعتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر كني تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل بالمواصفات المواطوبة لشاغل الوظيفة: المؤاصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي				ص الوظيفة	ملخد
المساهمة في بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة البيئات القيمية بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربعي المساهمة في دراسة وإعداد مشاريع البيئات القيمية وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية النفيذ مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل المهام المشتركة: المهام المشتركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم المساهمة في أعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر المهام النفية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المؤهل العلمي			ظیفة:	مسؤوليات الور	مهام و
۲ 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 ١ 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 ٢ 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 ٩ القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المؤصل العلمي بكالوربوس على الأقل المؤصل العلمي بكالوربوس على الأقل				التخصصية:	المهام
النهيذ مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفربق العمل النهيذ مشاريع البيئات القيمية ومتابعة العمل فيها وتطويره بصورة مستمرة المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم السمورة المساورة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم المساورة التي ينظمها القسم التابع له المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها النشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر المستمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل العماد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	في القطاع غير الربحي	على أفضل الممارسات	تطوير منهجية موحدة لإدارة البيئات القيمية بناءً	المساهمة في بناء و	١
المهام المشتركة: المهام المشتركة: المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم القسم المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم القسم التابع له تالمساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم المستفادة منها النشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر المنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	الجمعية	متمدة لتحقيق أهداف	ة وإعداد مشاريع البيئات القيمية وفق النماذج الم	المساهمة في دراس	۲
المهام المشتركة: المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل اعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	تنفيذ مبادرات البيئات القيمية وفق الخطة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل			٣	
المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل اعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	تنفيذ مشاريع البيئات القيمية ومتابعة العمل فها وتطويره بصورة مستمرة			٤	
حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي	م المشتركة:			المهام	
المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها انشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس على الأقل		ن مع رئيس القسم	الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاو	المشاركة في إعداد	١
تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها النشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي			ت الدورية التي ينظمها القسم التابع له	حضور الاجتماعا،	۲
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		ارة والقسم	د كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإد	المساهمة في إعداد	٣
المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال والقيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس على الأقل		عها والاستفادة منها	ثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجا	تنظيم وحفظ الوا	٤
تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل م إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال و القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس على الأقل			ت تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	إنشاء قاعدة بيانا	0
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس على الأقل	بة والتحسين المستمر	ع جودة الخدمة المقده	، عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرف	المساهمة في تنفيذ	٦
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوربوس على الأقل		بيه لفريق العمل	نمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتو-	تنفيذ الخطة المعت	٧
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس على الأقل	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال			٨	
المؤهل العلمي بكالوريوس على الأقل	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه			٩	
<u></u>	عفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			المواص	
الخيرات العملية الله سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	وهل العلمي بكالوريوس على الأقل			المؤ	
	ات العمليـــة ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل			الخبرا	





القرارات / العمليات الإدارية / إ	يلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم في وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب / لمتطوعين
القدرة على اتخاذ القرارات وحل ا	الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على عداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات
السمات الشخصية والاستقبال / المرونة وحسن التم	وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع صرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة المبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل التطوعي
مكان العمل مكتبي وميداني	
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الاتصالات المطلوبة خارجية: مع الفئات المستهدفة وال	ة إدارات ولجان الجمعية الجهات الحكومية والأهلية والخاصة





1.	رقم الوظيفة	مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	مى الوظيفة	مســـ
		إشرافي	ف الوظيفة	تصني
	القســـــــــم	الاتصال وتنمية الموارد المالية	ـــمى الإدارة	مس
		المدير التنفيذي	ط الوظيفي	الارتبا
ي تنمية موارد مالية	ـم وتسويق / أخصائـ	أخصائي اتصال وشراكات / أخصائي إعلا	ــــــراف	الإشـــــ
		تنظيم جميع أعمال ونشاطات التواصل		
		والتعريف بالجمعية وأنشطتها لبناء	ى الوظيفة	ملخد
نقق الاستدامة المالية.	ة مصادر الدخل بما يد	والمؤسسات الحكومية والخاصة وتنمية		
		ظیفة:	مسؤوليات الو	مهام و
التخصصية:			المهام	
عقد الشراكات	ة عبر الزيارات المتبادلة و	معية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيري	توثيق علاقة الج	١
تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة			۲	
	ة المختلفة	نقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإداريـ	الإشراف على اسة	٣
		منية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي	دعم الصورة الذه	٤
إقامة المعارض الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى			٥	
		لحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية	تخطيط وتنفيذا	٦
		ن وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية	استقبال الداعمي	٧
		مصادر الدعم المادي للجمعية	العمل على تنمية	Λ
		للشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته	الإشراف والمتابعة	٩
		ل مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم وه		١.
إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات وبناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة			11	
إدارة الأوقاف والمشاريع ذات العائد المالي على الجمعية بما يساهم في تحقيق الاستدامة المالية			١٢	
الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها			١٣	
طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية وتقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر			١٤	
لجمعية	ن مع الوحدات الإدارية با	تكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية بالتعاور 		10
تنظيم زيارات لرجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة				





", " A 11		
المشتركة:	المهام	
المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية	1	
وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع موظفي الإدارة والإشراف على تنفيذها	٢	
توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة	٣	
الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة	٤	
الجمعية	٤	
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بإدارته	٥	
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها	٦	
تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته وتمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية	Υ	
بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة بالتعاون مع الموارد	٨	
البشرية		
تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر		
تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها		
التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته		
تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له		
تبسيط الإجراءات المتعلقة بإدارته وتطويرها ومراجعتها دورياً		
ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية	18	
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	10	
غات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	المواص	
مل العلمي بكالوريوس على الأقل		
ت العمليـــــــــــــــــــــــــــــــــــ		
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /		
العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة /		
ار التدريبي مبادئ الجودة/قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع		
/ مهارات الاتصال الفعال/ العلاقات العامة / تنمية الموارد المالية		
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف/ القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل/		
ت والمهارات القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على	القدرار	





1	التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات
1	الاتصال و التواصل مع الأخرين
-	حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة
السمات الشخصية	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
	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية
الاتصالات المطلوبة	خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته





11	رقم الوظيفة	أخصائي إعلام وتسويق	مى الوظيفة	مس
		فني	ِف الوظيفة	تصني
	القسم	الاتصال وتنمية الموارد المالية	ـــمى الإدارة	مســــ
		مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	اط الوظيفي	الدرتبا
			ــــــراف	الإشــــ
ة الذهنية للجمعية من	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الإشراف على تنفيذ البرامج الإعلامية لبن		
رونياً ومطبوعاً وتوثيق	ه وتسويقه إلكت	إعداد المحتوى الإعلامي وتصميمه ونشر	ص الوظيفة	ملخد
		وأرشفة كافة المناشط والأعمال الإعلامية		
		ظیفة:	مسؤوليات الور	مهام و
			التخصصية:	المهام
م المختلفة	ها عبر وسائل الإعلا.	عتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشر	تحرير وإعداد المح	١
الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية			۲	
متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها وإنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة			٣	
وإنجازات الجمعية				
التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية			٤	
		ات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمش		0
ماعي		ةٍ موقع الجمعية الرسمي و إدارة حسابات الجمعية في ه		٦
		جمعية من خلال الوسائل المختلفة ومواقع التواصل الا		Υ
، أوجه القصور والعمل على	تبرعين والتعرف على	مويقية بطريقة احترافية وتقييم درجة تفاعلها مع الم		٨
		to the cate at a cult	معالجتها.	Δ.
		، للداعمين والمتبرعين لمشاريع الجمعية.		٩
المشتركة:			المهام	
لة التشغيليه والموازنه الماليه	معیه و إعداد الخد	رات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجد المدارة الادارة	المشاركة مع الإدار بالتعاون مع فريق	١
		العمل في الإدارة. ت الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها		۲
	.1	ت الدورية التي تنظمها الإدارة النابع لها تشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق ال		٣
	عمن	تشعينية وحل المشكارك والعقبات التي تواجه فريق ال نشطة والبرامج والمبادرات التابعة له		٤
طييم إيجارات الاستطه والبرامج والمبادرات التابعه له				





تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دوريأ				
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال				
، أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	القيام بأية مهمات	Υ		
لشاغل الوظيفة:	<u></u>	المواص		
بكالوريوس على الأقل	ل العلمي	المؤها		
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	، العمليــــة	الخبرات		
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	ىار التدريبي	المس		
الإلكترونية/ مهارات الاتصال الفعال/ مهارات الكتابة الصحفية / المونتاج/ صناعة المحتوى				
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	ت والمهارات	القدرا		
الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية				
والإعلان/ المصممين/ المصورين)				
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	ات الشخصية	السم		
الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل التطوعي				
مكتبي وميداني	ئان العمل	مد		
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية				
خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	لات المطلوبة	الاتصاا		





				-
11	رقم الوظيفة	أخصائي اتصال وشراكات	مى الوظيفة	مســـ
		فني	ف الوظيفة	تصني
	القسم	إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	ـــمى الإدارة	
		مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	ط الوظيفي	الارتبا
			ــــــراف	الإشـــــ
مع كافة فئات المجتمع	غل <u>ي</u> والخارجي د	الإشراف على جميع مناشط الاتصال الدا،		
		والعمل على بناء شراكات استراتيجية تخدم	ص الوظيفة	ملخد
			مسؤوليات الو	مهام و
			التخصصية:	
٨	يرية والتواصل معهد	 ات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخ		١
ة وتفعيل المسؤولية	الشراكات المجتمعي	ات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد	التنسيق مع الجه	۲
			الاجتماعية	•
تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات			٣	
دعوة المسؤولين والمؤثرين ورجال الأعمال ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية			٤	
استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة			0	
متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا			٦	
	خاصة والخيرية	الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية وال		Υ
		ليم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية		٨
		ليم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية		٩
		برقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة	إعداد خطابات و	١.
			المشتركة:	المهام
التشغيلية والموازنة المالية	بية و إعداد الخطة	رات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمع 	•	١
بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.				
		ت الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها		۲
	<i>م</i> مل	لتشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق الـ		۴
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له			٤	





تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دوريأ					
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال					
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		٧			
لشاغل الوظيفة:	فات المطلوبة ا	المواص			
بكالوريوس على الأقل	لعلمي العلمي	المؤها			
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	، العمليـــة	الخبرات			
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	ىار التدريبي	المس			
الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المتطوعين/ العلاقات العامة/ الشراكات الفاعلة					
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					
مهارات التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات					
الاتصال و التواصل مع الأخرين					
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	ات الشخصية	السم			
والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة					
مكتبي وميداني	ئان العمل	సం			
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية					
خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	لات المطلوبة	الاتصاا			





١٣	رقم الوظيفة	أخصائي تنمية موارد مالية	مى الوظيفة	مس
	•	فنى	ف الوظيفة	
	القسم		ـــمى الإدارة	
		مدير إدارة الاتصال وتنمية الموارد المالية	ط الوظيفي	
			راف	
لمؤسسات والتواصل	ت من الأفراد وا	تنظيم جميع أعمال ونشاطات جمع التبرعا		-
		مع الجهات المانحة وكبار الداعمين لتوفير		
		الدخل ووضع الخطط والبرامج والميزانيات	ص الوظيفة	ملخد
		تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية المال		
			مسؤوليات الور	مهام و
			التخصصية:	
م المادي للجمعية.	, تنمية مصادر الدع	ن وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية و العمل على		١
		لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته	الإشراف والمتابعة	۲
فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار		٣		
إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من الداعمين أفراداً ومؤسسات و التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة		٤		
	ي والاستفادة منها	جارب الناجحة لدى المؤسسات والجهات الخيرية الأخر	حصر ودراسة الت	٥
	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية		٦	
	فطاب الموارد المالية	زة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استن	بناء علاقات متميز	Υ
		نكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية	صياغة مشاريع من	٨
	ية وتحديثها دورياً	ات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية المجتمع		٩
		لات جمع التبرعات لمشاريع الجمعية		١.
		مة مشاريع وأوقاف ذات عائد مالي للجمعية		11
		لوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات		١٢
معهم لتبني دعم هذه	لاجتماعية ومتابعتهم	ى الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية ا'	تقديم المشاريع علم المشاريع	١٣
	عية	هات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتما	تنظيم زيارات للج	١٤





10	التنسيق مع الجها	ت المانحة وكبار المتبرعين وإدارات المسؤولية الاجتماعية لزيارة الجمعية	
١٦	المشاركة في الاجتم	اعات الخاصة بالجهات الداعمة والتي يتم فها عرض سياسات وآليات الدعم	
١٧	الإشراف على إعد	اد تقارير الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية عن المشاريع التي قاموا	
1 7	بدعمها		
١٨	تقديم المقترحات	والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية	
19	البحث عن رعاة لا	برامج والمشاريع التنموية التي تقدمها الجمعية	
المهام	المشتركة:		
		إت المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية	
١	بالتعاون مع فريق		
۲		ت الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها	
٣		تشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل	
٤		ت ت نشطة والبرامج والمبادرات التابعة له	
0	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً		
٦	اعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
γ	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
الممامي			
		لشاغل الوظيفة:	
المؤهر	سملعاا ر	بكالوريوس على الأقل	
الخبرات	العمليـــة	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	
	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /		
		العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة /	
المس	ـار التدريبي	مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /تنمية الموارد المالية/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع	
		الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال	
		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	
القدرار	ت والمهارات	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		





	1			
١٤	رقم الوظيفة	مدير إدارة الخدمات المشتركة	مى الوظيفة	مس
		إشرافي	ف الوظيفة	تصنيا
	قســـــم	الخدمات المشتركة	ـــمى الإدارة	مس
		المدير التنفيذي	ط الوظيفي	الارتبا
ة / موظف استقبال /	س خدمات مساند _ا			
	-	" سائق / عامل نظافة	ـــــــراف	الإشـــــ
وضع الخطط والبرامج	ات المشتركة وو	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الخدم		
وتوجيههم نحو تحقيق	ىين التابعين له و	والميزانيات اللازمة لها وإدارة الموظة	ى الوظيفة	ملخد
		أهداف واستراتيجيات الجمعية.		
		ظیفة:	مسؤوليات الو	مهام و
			التخصصية:	المهام
	ä	الية والموازنات التقديرية السنوية الخاصة بالجمعي	إعداد الخطط الم	1
الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية والمالية			۲	
الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية والتأكد من إدخالها في البرنامج المحاسبي			٣	
مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك				٤
	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات			٥
تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية			٦	
		يد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاه		Υ
النقدية	والمصروفات والسيولة	ي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل		٨
		يع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالجمعية		٩
		جلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات		١.
الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع			11	
سئولين عنها	الإشراف على أعمال الخدمات العامة والعمال والاستقبال والمراسل والسائقين من خلال المسئولين عنها			17
		تريات اللازمة طبقاً للخطة المعتمدة		١٣
		اد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاته		١٤
مجلات الإجازات	لحضور والانصراف وم	ـوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات ا	اعتماد إعداد كش	10





١٦	متابعة دوام الموخ	لفين (الحضور والانصراف)		
١٧	مساعدة الإدارة لـ	لوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم		
١٨	توظيف وتدبير ال	توظيف وتدبير العاملين والموظفين للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة		
19	تنفيذ الترقيات وا	ظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات		
۲.	استلام تقارير الأه	اء المعتمدة من مدراء الإدارات والمحافظة على سريتها وحفظها		
المهام ا	المشتركة:			
١		رات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية		
۲	وضع الخطة الس	نوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع موظفي الإدارة والإشراف على تنفيذها		
٣		لتشغيلية الخاصة بإدارته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة		
,		يق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة		
٤	الجمعية			
٥	إعداد التقارير ال	شهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بإدارته		
٦	تقييم إنجازات الأ	نشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها		
Υ	تنظيم ورئاسة الل	جان والاجتماعات في إدارته وتمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية		
	بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة بالتعاون مع الموارد			
٨	البشرية			
٩	تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر			
١.	تنظيم وحفظ الو	ثِائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها		
11	التنسيق مع الإدا	رات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته		
١٢	تقويم أداء فريق	لعمل والمتطوعين التابعين له		
١٣	تبسيط الإجراءان	، المتعلقة بإدارته وتطويرها ومراجعتها دورياً		
١٤	ممارسة الصلاحي	ات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية		
10	القيام بأية مهمان	، أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه		
المواصد	فات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤد	هل العلمي	بكالوربوس على الأقل		
	ت العمليـــة خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل			
J		التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /		
المس	ار التدريبي	العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / أدارة الموارد البشرية / مهارات إدارة		





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	
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	القدرات والمهارات
الاتصال والتواصل مع الأخرين	
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	السمات الشخصية
الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التطوعي	
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية	
خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة	الاتصالات المطلوبة





	1			
lo	رقم الوظيفة	أخصائي موارد بشرية	مى الوظيفة	مســــ
		فني	ِف الوظيفة	تصني
-	القسم	الخدمات المشتركة	ـــمى الإدارة	مســــ
		مدير إدارة الخدمات المشاركة	اط الوظيفي	الدرتبا
			راف	الإشــــ
رشفة ومراجعة الدوائر	ية من الحفظ والأ	القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشر		_
		الحكومية ومتابعة المنصات المتعلقة بم		
		الخاصة بشؤون العاملين ومتابعة تنفيذ و	ص الوظيفة	ملخد
		. دری		
			مسؤوليات الو	م مامم
			التخصصية:	
	 ـة.	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		١٠٠١
		روب		۲
لمناسب.	الإشراف عل عملية حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب.		٣	
		لفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم.		٤
إجازات.		واتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور واا		٥
		ام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.	متابعة وضبط دو	٦
اقات.	الاجراءات والاستحق	إءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة	متابعة كافة الاجر	٧
المعنية.	التنسيق مع الجهات	مكيلات الإدارية وتحديد الاحتياجات الوظيفية سنوياً ب	إعداد بيانات التش	٨
		وظيف والاجراء مع كافة الجهات المختصة.	متابعة طلبات الت	٩
	ات التدريبية.	دريبية المناسبة للعاملين في الجمعية بناءً على الاحتياجا	تنظيم البرامج التد	١.
	لاستفادة من برامجها	ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها وا	الاتصال بالجهات	11
	;.	دات الإدارية بالجمعية لتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة	التنسيق مع الوحا	17
		الجمعية من البرامج التدريبية وتكاليفها ومتابعة اعتما		١٣
		ت بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريد		١٤
) فها لتطويرها.		مصور في عمل المكاتب والوحدات المختلفة واقتراح البرا		10
	ن بالزيادة السنوية. 	اء السنوية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها فيما يتعلق	متابعة تقارير الأد	١٦





م المشتركة:				
المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية				
العمل في الإدارة.	بالتعاون مع فريق	,		
ت الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها	حضور الاجتماعا،	۲		
تشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل	توفير المتطلبات ال	٣		
نشطة والبرامج والمبادرات التابعة له	تقييم إنجازات الأ	٤		
، المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً	تبسيط الإجراءات	٥		
أمهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	إعداد التقارير الش	٦		
، أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	القيام بأية مهمات	٧		
لشاغل الوظيفة:	فات المطلوبة	المواص		
ل العلمي بكالوريوس أو دبلوم بشرية				
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	، العمليــــة	الخبرات		
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	ىار التدريبي	المس		
المشاريع	"			
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	ات والمهارات	القدرا		
على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة	·			
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	ات الشخصية	السم		
/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي				
كان العمل مكتبي وميداني				
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية				
خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	لات المطلوبة	الاتصا		





I٦	رقم الوظيفة	محاسب	مى الوظيفة	مس
		فني	ِف الوظيفة	تصني
-	قسم	الخدمات المشتركة	ـــمى الإدارة	مســــ
		مدير إدارة الخدمات المشتركة	اط الوظيفي	الارتبا
			ــــــراف	الإشــــ
لمصروفات والإيرادات،	والضبط المالي لا	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، ر		
		وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها	ص الوظيفة	ملخد
	حاسبية	السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال الم		
		ظیفة:	مسؤوليات الور	مهام و
			التخصصية:	المهام
نظمة المالية بالجمعية	من سلامتها حسب الأ	ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد	تدقيق الحسابات	١
تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية والبرنامج المحاسبي الخاص بالجمعية			۲	
إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية			٣	
	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة			٤
إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإرادات والمصروفات			0	
المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية المالية للجمعية			٦	
		لية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية		٧
		ي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية		٨
ة الدورة المستندية لذلك		د في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخار- 		٩
	ر	ة الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباش		١.
		ابات الجمعية مع البنوك والمصارف		11
		ات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف		17
		ة في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة		18
		ستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نه		1 &
		الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أن		10
داد الميزانيه العموميه		الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب ا		17
		ممليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف علي	تقیی <i>د ویسج</i> یل ان	۱٧





المراقع المعلى المستدات المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية المراقع المراقب والاجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين المرزمة الازمة المرزمة المرزمة المرزمة المرزمة المعلوث الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية المهام المشتركة المهام المشتركة: المعافظة على سرية المعلومات المهام المشتركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فحرق العمل في الإدارة. المهام المشتركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية المعرفي العمل في الإدارة. المهام المشتركة مع المدارات التعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دوراً على المعلل الإدارات المعلوبة بالإنجازات الأنعام باي مجال اختصاصه المواصفات المطلوبة للمعلى الوظيفة: المواصفات المطلوبة للمعلى الوظيفة: المواصفات المطلوبة للمعلى الوظيفة: المواصفات العملية إلى المورد المالية / المورد المشترية / الإجراءات والمعليات المالية / الدورة المستدية / الإجراءات والمعليات المالية / الدورة المشترية / الإجراءات والمعليات المالية / الدامل مع الأخرين /حل المشكرات والخوادة القرارات / إدارة شغوط العمل مع الأخرين /حل المشكر الوزائية العالم المع الأخرين /حل المشكر الأشغة والعفط وتأمين الوقائق / المالية / المالية / التعامل مع الأخرين /حل المالية / التعامل العمل العمل العمل العمل العمل العمل العمل المعارفة المعارفة المعارفة المعارفة المعارفة المعارفة المعا				
تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع اللازمة المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها المهام المستمركة: المحافظة على سربة المعلومات المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة. توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل تسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً تقييم إنجازات الأنشطة والمباوية والمناوية بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات العمليت المالية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة المهاري / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العمل الحاسبي والمستويات / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتامين الوثائق / التقباع غير الربعي / مهارات الاتصال/ التنامل التقارير / الأرشفة والحفظ وتامين الوثائق / التفرية عبر الربعي / مهارات الاتصال/ التناسل التعادل القاري / الأرشفة والحفظ وتامين الوثائق / التفرية والمالمل مع الاخرين /حال المشكلات واتخاذ الفرارات / ادارة مفوط العمل المعالدين الوثائق / التفرية العمل العمل	١٨	حفظ جميع المسة	ندات المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية	
Micros Marica M	19	تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين		
اللازمة الكتر المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية التكديمن التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية المجاهطة على سرية المعلومات المهام المشتركة: المجافظة على سرية المعلومات المهام المشتركة: المأركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة. المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية تعفيم الإدارة التابع لها المنافقة بمهمت وتطويرها ومراجعتها دورياً التنسيق إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المعلوبة لشاغل الوظيفة: المهرات العملية المحاسبة في القطاع غير الربعي /مهارات الانتميل / إعداد الموازنات / إدارة المشارير / الثرفية والعفط وتأمين الونانق / التفكير الإبداعي / مهارات الانتسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والعفط وتأمين الونانق / التفكير الإبداعي / مهارات الانتصال / التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والعفط وتأمين الونانق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والعفط وتأمين الونانق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / التناسل / التوليم الوقت / فن التعامل مع الاخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة شغوط العمل	~	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواقيع		
۲۲ التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية ٣٦ مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها ١٤ المعام المشتركة: المهام المشتركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الغطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة. ٢ حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها ٤ تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له ٥ تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً ٢ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال ٧ القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المواصفات المطلوبة للشاغل الوظيفة: ثلاث سنوات في مجال اختصاصه الفرات العملية بكالوربوس أو دبلوم محاسبة المبارات العملية إعداد الموازنات / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العالية / إدارة المشاريع / الموافق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / المحاسبة في القطاع غير الربعي /مهارات المسار التدريبي التنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل	١٠	اللازمة		
77 مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها 27 المجافظة على سرية المعلومات المهام المشتركة المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية 7 حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التنابع لها 3 توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل 4 تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً 5 بسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً 6 بسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً 7 إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال 4 القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه 4 المواصفات المطلوبة لشاعل الوظيفة: 4 الفرات العملية 5 إعداد الموازنات / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمسلوب التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / التنسيل / المالة / التعامل الهنكي / المحاسية في القطاع غير الربعي /مهارات الاتصال / المثابر التأخري الإدارة ألغمل العمل مع الأخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل	71	المشاركة في عمليا	ت الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية	
1	77	التأكد من التزام ك	افة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية	
المهام المشتركة: المهام المشتركة: المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة. ** حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها ** تفييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له ** تفييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له ** إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال ** إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال ** القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه ** المؤهل العلمي بكالوربوس أو دبلوم محاسبة ** المؤمل العلمي المحالوبة شاغل الوظيفة: ** الخبرات العمليـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	77	مراجعة العقود و	كافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها	
Hámicza na Mycician Hasia in Hamician properties Hamician properties Hamician properties Hamician properties Hamician properties	72	المحافظة على سر	بة المعلومات	
المناون مع فريق العمل في الإدارة. حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس أو دبلوم محاسبة المكاوريوس أو دبلوم محاسبة المخالف العمليات المالية / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / الدورة المتعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربعي /مهارات المسال التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الأخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل	المهام	المشتركة:		
المناون مع فريق العمل في الإدارة. حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس أو دبلوم محاسبة المكاوريوس أو دبلوم محاسبة المخالف العمليات المالية / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / الدورة المتعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربعي /مهارات المسال التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الأخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل		المشاركة مع الإدار	إت المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية و إعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية	
۳ توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل 3 تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له 4 تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً 7 إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال 4 القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه Ilagendir Iladler المؤهل العلمي بكالوريوس أو دبلوم محاسبة الخبرات العمليـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	1			
غ تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له ٥ تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً ٦ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال ٧ Ilaglabir Imadle المطاوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس أو دبلوم محاسبة الخبرات العمليـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	۲	حضور الاجتماعا	ت الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها	
المواصفات المطلوبة المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً المواصفات المطلوبة لللغام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس أو دبلوم محاسبة الخبرات العمليت المثانية المنات في مجال العمل المحاسبي المؤهل العلمي المائونيات أو دبلوم محاسبة المنات العمليات المائة أو دبلوم محاسبة المنات العمليات المائة أو درة المشاريع الدورة المستندية الإجراءات والعمليات المائية إدارة العهد والمستودعات إعداد المتقارير المائية المتعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربحي /مهارات المسار التنسيق إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال النظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل	٣			
المواصفات المطلوبة المهرية والسنوبة بالإنجازات والأعمال المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس أو دبلوم محاسبة الخبرات العملية المائية مهات أخرى يكلف بالعمل المحاسبة الخبرات العملية المائية المائية العملية العامل المحاسبي العداد الموازنات / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المائية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال التنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل	٤			
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس أو دبلوم محاسبة الخبرات العمليت المثلوث المتندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربعي /مهارات التسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل	٥	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: المؤهل العلمي بكالوريوس أو دبلوم محاسبة ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي إعداد الموازنات / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربعي /مهارات المسار التدريبي التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/إدارة ضغوط العمل	٦	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		
المؤهل العلمي المؤهل العملي الموات في مجال العمل المحاسبي الخبرات العمليات المالية / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة المهاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربحي /مهارات التسال التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/إدارة ضغوط العمل	٧			
المؤهل العلمي المؤهل العملي الموات في مجال العمل المحاسبي الخبرات العمليات المالية / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة المهاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربحي /مهارات التسال التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/إدارة ضغوط العمل	المواص	<u> </u>		
الخبرات العمليـــق ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي إعداد الموازنات / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربحي /مهارات التسار التدريبي التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/إدارة ضغوط العمل	المؤ	هل العلمي	" 1 1 5 NZ	
إعداد الموازنات / إدارة المشاريع / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة في القطاع غير الربحي /مهارات المسار التدريبي التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل				
المسار التدريبي التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل				
تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات/ إدارة ضغوط العمل		"11 1		
	المس	المناسيق المحادة المعارير المراسعة والمعال الموادق المبادا في المهار المبادر ا		
قدرات عالية في مجال المحاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة				
القدرات والمهارات بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر	القدرا			
الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية /معرفة تامة بإعداد				





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





IV	رقم الوظيفة	أخصائي خدمات مساندة	مى الوظيفة	مس_
		فني	ف الوظيفة	تصني
	القسم	الخدمات المشتركة	ـــمى الإدارة	مس
		مدير إدارة الخدمات المشتركة	اط الوظيفي	
		سائق / عامل نظافة	ــــــراف	الإشـــــ
ة والسيارات وأعمال	المبنى والأجهزة	الإشراف الكامل على تشغيل وصيانة		
		النظافة ومتابعة تجهيزات ووسائل السلام	ص الوظيفة	ملخد
		ظیفة:	مسؤوليات الود	مهام و
			التخصصية:	
	ظة عليها	سر احتياجات المباني التابعة للجمعية وصيانتها والمحاف		١
		مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة	التنسيق للتعاقد	۲
متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر الجمعية وسكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق				٣
		ال النظافة والخدمات وعمال الضيافة	متابعه أعمال عما	٤
		تمارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية	متابعة تجديد اسن	0
		مال السائقين وسير المركبات بالجمعية		٦
	ب الدورية لها	ظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارد	التأكد من توفر أن	٧
		تف والمياه والكهرباء	تسديد فواتير الها	٨
		راسات الأمنية بالجمعية	متابعه أعمال الح	٩
	المستودع	دات الإدارية والإشراف على عمليات المشتريات وإدارة	تأمين طلبات الوح	١.
			المشتركة:	المهام
لتشغيلية والموازنة المالية	ىية و إعداد الخطة ا	إت المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمع	_	١
			بالتعاون مع فريق	
		ت الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها		۲
توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل				٣
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له				٤
تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً				0
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال				7





، أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	۷ القيام بأية مهمات
الوظيفة:	المواصفات المطلوبة لشاغل
بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة	المؤهل العلمي
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /	
العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة /	unti i ti
مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/إدارة المستودعات/إدارة	المسار التدريبي
المشاريع/ مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد / إدارة المخازن	
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	القدرات والمهارات
الاتصال و التواصل مع الأخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة	
مستوياتهم	
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	السمات الشخصية
والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة	
مكتبي وميداني	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة
خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته	اه بصاهب المصنوب





I۸	رقم الوظيفة	موظف استقبال	مى الوظيفة	مس
		فني	ِف الوظيفة	تصني
من الإدارة الخدمات المشتركة عسم				مســــ
		أخصائي خدمات مساندة	اط الوظيفي	الارتبا
			ــــــراف	الإشـــــ
ت الهاتفية، والاهتمام	رد على المكالما،	تمثيل واجهة الجمعية باستقبال الزوار والر		
		بمظهر الجمعية ومتابعة أعمال السنتراا	ص الوظيفة	ملخ
		البرنامج الحاسوبي المخصص لذلك وتوزيع		
		ظیفة:	مسؤوليات الور	مهام و
			التخصصية:	المهام
	نظام المتبع	، واستلام تبرعاتهم وتحرير سندات قبض لهم حسب ال	استقبال المتبرعين	١
راته	أقسام الجمعية وإدار	لمراجعين وتلبية طلباتهم وربطهم بالمعنيين بأمورهم من	استقبال الزوار وا	۲
		الهاتفية وتحويلها إلى المعنيين		٣
	, للمتبرعين	، وتسجيلها بالنظام الحاسوبي وطباعة سندات القبض	استقبال التبرعات	٤
		فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلين بالجمعية		٥
		لاستقبال وترتيب مطبوعات إعلانات المناشط الخيرية		٦
	معين 	مية والمطويات التعريفية بالجمعية على الزائرين والمراج	توزيع المواد الإعلاه	Υ
<i>ع</i> دثة	والأقسام بالنسخ الم	والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية وتزويد الإدارات	تحديث العناوين و	٨
		لمكالمات الهاتفية	الاحتفاظ بسرية ا	٩
			م المشتركة:	المهاد
		مهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	إعداد التقارير الش	١
		، أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	القيام بأية مهمات	۲
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			المواص	
ل العلمي ثانوية عامة أو دبلوم إدارة			المؤها	
		سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	، العمليــــة	الخبرات
_				





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	المسار التدريبي
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	القدرات والمهارات
على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة	, , ,
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	السمات الشخصية
والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي	-
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة





19	رقم الوظيفة	سائق	مى الوظيفة	مس
		فني	ف الوظيفة	
	قسم	الخدمات المشتركة	ـــمى الإدارة	
		أخصائي خدمات مساندة	ط الوظيفي	
ــراف				
فى أعمال الخدمات من	حوها والمساندة	القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع وند		
		تحميل وتنزيل.	ص الوظيفة	ملخد
ومسؤوليات الوظيفة:				مهام و
		_ _	التخصصية:	
		غيذ كافة المهام التي توكل إليه من الإدارة)
الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهدته والتأكد من جاهزيتها				۲
متابعة عمليات الصيانة الدورية والأعطال للمركبات تحت عهدته			٣	
يدها	- تأمين) ومتابعة تجد	ة المستندات الرسمية للمركبات تحت عهدته (رخص -		٤
		شر عن أي خلل في المركبات تحت عهدته		٥
		، الخدمة الأساسية في تحميل وتنزيل المواد		٦
لسلامة	مة وتطبيق تعليمات ا	ائل السلامة وتعليمات السير وعدم تجاوز حدود السرء	الالتزام بكافة وسا	Υ
هام المشتركة:			المهام	
		نهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال		١
		، أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	القيام بأية مهمات	۲
		لشاغل الوظيفة:	فات المطلوبة	المواص
سيقودها	اسب مع المركبة التي	متوسط على الأقل مع حصوله على رخصة قيادة تتنا	لعلمي العلمي	المؤها
	العملية صنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل			الخبرات
مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت / مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور			المناه	
ر التدريبي /إعداد التقارير / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة المهنية.			المسار	
خفيفة للسيارات.	على عمل الصيانة ال	القدرة على قيادة السيارات بمختلف أنواعها /القدرة	ت والمهارات	القدران





مكان العمل مكتبي وميداني داخاية: مع مدر الإدارة وكافة المحدات الإدارية رااحموية	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.
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة المحديات الإدارية بالحموية	مكان العمل مكتبي	مكتبي وميداني
	. 11 11 11	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية





۲.	رقم الوظيفة	عامل نظافة	مى الوظيفة	0
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	رسم الوطيس			
		خدمي	ف الوظيفة	
	قســـــم	الخدمات المشتركة	ـــمى الإدارة	
		الخدمات المساندة	اط الوظيفي	الارتبا
ــــــراف				الإشــــ
، مشكلات عامة ونقل	، والتبليغ عن أي	القيام بأعمال النظافة اللازمة للمبنى		
		الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلذ	ص الوظيفة	ملخد
0.1	<u> </u>		مسؤوليات الور	ممام ہ
		· - :		
. قول الماش .	و النائيم: قبل الس	فة المافة والأدينة والأثاث ومهاجس السنام ال	التخصصية:	ر سهمام
القيام بتنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه				۲
المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته			۳	
		هره والمعدات واقات والنوارم الموجودة في المردر وال شر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكم		٤
ببخه المجاري وغير دلك	هرباء وسبحه المياه وس			
		الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات الجمعية		0
(.81((.1 (ت الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاج		٦
واطفاء الانوار	نوافد وصنابير المياه	ة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق ال		٧
		ة مبنى الجمعية بمرافقه عند الحاجة		٨
مؤول المباشر	هد لذلك من قبل المســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	فة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج الم 		٩
نقل الملفات بين الإدارات والموظفين بالجمعية			١.	
		، أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	القيام بأية مهمات	11
		لشاغل الوظيفة:	فات المطلوبة	المواص
	ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة)			المؤها
العملية سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل			الخبرات	
مهارات الاتصال/تنظيم الوقت/مهارات التعامل مع الجمهور/إدارة ضغوط العمل/فهم النفسيات			المسار	
ار التدريبي / السلامة في بيئة العمل			المسار	





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 بحكما	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن المظهر والهندام / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسديا والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة