

الأوصاف الوظيفية

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (٤) في البند
(٦) من المحضر في تاريخ ٢٠٢٤/٠٧/٠١م



الفهرس

العنوان	المسؤول	الصفحة
رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.		
تعريف الوصف الوظيفي.		
رئيس مجلس الإدارة.		
أعضاء مجلس الإدارة		
المشرف المالي.		
المراجع الداخلي.		
المدير التنفيذي		
السكرتير التنفيذي		
مساعد المدير التنفيذي		
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
المحاسب		
أخصائي موارد بشرية		
مساعد إداري		
تقنية معلومات		
الخدمات المساندة		
أخصائي حوكمة		



		مدير إدارة الإعلام والتسويق
		أخصائي إعلام وتسويق
		أخصائي تصميم
		أخصائي تطوع
		إدارة العلاقات العامة
		مسؤول الاستقبال
		أخصائي منح وشراكات
		أخصائي عضويات وعلاقات عامة
		مسؤول تأجير
		مدير مشاريع
		أخصائي برامج شبابية
		أخصائي برامج كبار سن
		أخصائي برامج أسرة
		مساعد برامج القسم النسائي



رؤيتنا:

مساندة ودعم الجهود
لتوفير المياه وترشيد استهلاكها.

رسالتنا:

نسقي الماء بدعم من جهات الاختصاص والمحسنين ونسهم في التوعية والترشيد في
استهلاكه وتنمية مصادره.

أهدافنا:

الأمانة - الشفافية - الابتكار - الجودة - المشاركة - التكامل.

قيمنا:

تهدف الجمعية إلى تحقيق الغرض الذي أنشئت من أجله، وذلك إلى تحقيق الأهداف
التالية:

١. التأهيل والتدريب وتطوير القدرات في مجال التنمية المائية.
٢. الاستفادة من الآبار والسدود والمصادر المائية الأخرى والحفاظ عليها.
٣. نشر الوعي والثقافة عن أهمية وكيفية المحافظة على الموارد المائية.
٤. تقديم الخدمات في مجال المياه كسقيا المساجد.
٥. تقديم إيصال المياه للبيوت.



مسمى الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة

الوصف الوظيفي:

هو أحد أفراد مجلس الإدارة، والذي صدر قرار بتعيينه رئيساً للجمعية من قبل أعضاء الجمعية العمومية، ومدة دورته ٤ سنوات.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالجمعية العمومية.

المهام والصلاحيات:

- يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة، ومن أبرز مهامه وصلاحياته الآتي:
١. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 ٢. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفاعاً، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
 ٣. التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات.
 ٤. التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
 ٥. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتل التأخير فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس، على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.
 ٦. الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والمجلس العمومي.
 ٧. يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات.



مسمى الوظيفة: أعضاء مجلس الإدارة

الوصف الوظيفي:

يدير الجمعية مجلس إدارة مكون من ١١ عضوًا يتم انتخابهم من بين أعضاء الجمعية العمومية العاملين.

الارتباط التنظيمي:

رئيس المجلس.

المهام والصلاحيات:

١. اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسة، ومتابعة تنفيذها.
٢. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٥. فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية، ودفن وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات، وتنشيط الحسابات، وقفلها وتسويتها، وتحديث البيانات، والاعتراض على الشيكات، واستلام الشيكات المرتجعة، وغيرها من العمليات البنكية.
٦. تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها، وتحديث الصكوك وإدخالها في النظام الشامل،



- وتحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية، وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة، بعد موافقة الجمعية العمومية.
٧. تنمية الموارد المالية للجمعية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
 ٨. إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها.
 ٩. إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية، وتفعيلها بعد اعتمادها من المركز.
 ١٠. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها.
 ١١. التعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الجمعية وتزويد المركز بها.
 ١٢. تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد المركز بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
 ١٣. تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
 ١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
 ١٥. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
 ١٦. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته ومسؤولياته وتزويد المركز باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية، مع بيانات التواصل معه.
 ١٧. تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
 ١٨. إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي، وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
 ١٩. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.



٢٠. الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو المركز أو الجهة المشرفة.
٢١. وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة المركز والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
٢٢. استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
٢٣. التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
٢٤. قبول العضويات بمختلف أشكالها، وتسبب قرارات رفضها.
٢٥. دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
٢٦. وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
٢٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو المركز أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.



مسمى الوظيفة: المشرف المالي

الوصف الوظيفي:

هو أحد أفراد مجلس الإدارة، والذي صدر قرار بتعيينه مشرفاً مالياً للجمعية من قبل أعضاء الجمعية العمومية، ومدة دورته ٤ سنوات.

الارتباط التنظيمي:

رئيس المجلس.

المهام والصلاحيات:

يكون المشرف المالي من أعضاء مجلس الإدارة مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها، ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

١. جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المتبعة.
٢. موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها.
٣. إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها.
٤. قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بها.
٥. الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة.
٦. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية.
٨. إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
٩. التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
١٠. بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.



مسمى الوظيفة: المراجع الداخلي

الوصف الوظيفي:

يتولى شاغل هذه الوظيفة التحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية والإدارية، وإطلاع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.

الارتباط التنظيمي:

مجلس الإدارة .

المهام والصلاحيات:

1. معرفة استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.
2. متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية.
3. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى الأمين العام.
4. إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها.
5. القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة.
6. تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها.
7. متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الأمين العام للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية.



٨. التأكد من التزام مديرو الإدارات بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها.
٩. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير.
١٠. كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع الأمين العام ومن ثم يتولى رفعها إلى مجلس الإدارة.
١١. التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواءً تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة.
١٢. متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلي على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النقص ورفع تقرير به إلى مجلس الإدارة.
١٣. التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية.
١٤. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها لمجلس الإدارة.
١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المتطلبات الوظيفية:

١. بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي.
٢. يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA.
٣. خبرة في مجال ومهام أنشطة الوظيفة.

المهارات:

١. تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية للجمعية.
٢. القدرة على التواصل مع الآخرين.
٣. إجادة استخدام الحاسب الآلي.



مسمى الوظيفة: المدير التنفيذي

الوصف الوظيفي:

يمثل الجمعية، ويكون مسؤولاً عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة، يرشحه مجلس الجمعية ويصدر قراراً بتعيينه مديراً تنفيذياً للجمعية لمدة عام قابلة للتجديد.

الارتباط التنظيمي:

رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المهام والواجبات التفصيلية:

١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها، والعمل على تطبيقها.
٢. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٣. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٤. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٥. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.
٦. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٧. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٨. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.



٩. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
٢٠. يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.



المهام والصلاحيات:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات، أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عشرة.
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود أو إلغائها وقبول الاستقالات والاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الإدارات وفق الصلاحيات الممنوحة له.

المتطلبات الوظيفية:

١. خبرة ثلاث سنوات في العمل الإداري.
٢. مؤهل بكالوريوس فأعلى.
٣. التفرغ لإدارة الجمعية.

العلاقات الوظيفية:

١. الاتصال المباشر مع الإدارات.
٢. الاتصال المباشر مع الجهات الإشرافية.
٣. الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة.



مسمى الوظيفة: السكرتير التنفيذي

الوصف الوظيفي:

هو المسؤول عن الحفاظ على جدول أعمال المدير التنفيذي، والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة والمؤتمرات، وحضور الاجتماعات، وكذلك تلقي المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها والقيام بأداء مجموعة متنوعة من المهام الإدارية، والقدرة على إدارة الوقت والقيام بمهام مختلفة.

الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي.

المهام والواجبات التفصيلية:

١. التنسيق بين القسمين.
٢. كتابة الخطابات وإعداد برامج مايكروسوفت أوفيس.
٣. إعداد جدول الأعمال للمدير التنفيذي، والمساعدة في تخطيط المواعيد واجتماعات مجلس الإدارة ولجان العمل.
٤. التنسيق وحضور الاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات.
٥. استقبال المكالمات الهاتفية وإعادة توجيهها حسب الطلب.
٦. التعامل مع المراسلات الصادرة والواردة وترتيبها حسب الأولوية.
٧. التعامل مع الوثائق السرية والتأكد من بقائها بشكل آمن.
٨. الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
٩. إجراء البحوث وإعداد العروض التقديمية والتقارير عند الطلب.
١٠. إعداد التقارير الدورية والسنوية وفق التقنيات العلمية.
١١. التفاوض والإقناع مع الزملاء والعملاء والمراجعين والتواصل الفعال معهم.



١٢. النزاهة والسرية في التعامل مع البيانات المختلفة.

١٣. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناء على تكليف يصدر له من المدير التنفيذي.

العلاقات الوظيفية:

- الاتصال المباشر مع الموظفين.
- الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي.

المتطلبات الوظيفية:

- ثانوية عامة فما فوق.
- الخبرة العملية في السكرتارية التنفيذية.

المهارات:

١. القدرة على ترتيب الأولويات والعمل تحت الضغط.
٢. القدرة على التواصل شفهيًا وكتابيًا لنقل المعلومات بشكل جيد.
٣. خبرة سابقة في المجالات ذات الصلة.
٤. خبرة سابقة في إعداد وكتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات.
٥. إلمام ومعرفة باستخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
٦. المهارة في التعامل والتواصل مع الآخرين.



مسمى الوظيفة: مساعد المدير التنفيذي

الوصف الوظيفي:

وهي الإدارة المعنية بالقسم النسائي، وتكون مسؤولة عن متابعة تنفيذ خطط الجمعية وبرامجها ومشروعاتها وأنشطتها وتطويرها وفقاً لخطط الجمعية وسياساتها المعتمدة.

الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي للجمعية.

المهام والصلاحيات:

- الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من اتباعهم لسياسات الجمعية وإرشاداتها وحسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم.
- التسيق الدائم مع الموظفين وحل مشكلاتهم.
- العمل على تحفيز الموظفين لرفع مستوى الإنتاجية.
- التنظيم والإشراف على أعمال موظفات الجمعية واقتراح ترقيةهم وعلاواتهم وإجازاتهم، أو إنذاراتهم، مع ضرورة رفع النماذج بالتنسيق مع الموارد البشرية.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للجمعية.
- رفع الخطط والتقارير السنوية والشهرية للقسم النسائي.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد.
- القيام بالاتصالات والمراسلات والزيارات نيابةً عن المدير التنفيذي فيما يخص القسم النسائي.
- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاتها على الوجه المأمول



١٠. اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
١١. المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانياتها الختامية ورفعها للمدير التنفيذي.
١٢. اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
١٣. - أرشفة كافة الأعمال المُنجزَة، ورفعها إلكترونياً.
١٤. - حضور برامج وفعاليات الجمعية بناءً على تكليف الإدارة.
١٥. - القيام بأيّ عمل تكلف به من قبل الإدارة.

العلاقات الوظيفية:

- الاتصال المباشر مع الموظفين.
- الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي.

المتطلبات الوظيفية:

- خبرة
- بكالوريوس فأعلى.



مسمى الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية:

الوصف الوظيفي:

يتولى شاغل هذه الوظيفة الإشراف العام على الشؤون الإدارية والمالية في الجمعية، ووضع الخطط والسياسات المنظمة للعمل وتنفيذها.

الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي للجمعية.

المهام والصلاحيات:

- الإشراف العام على أعمال الشؤون الإدارية والمالية.
- الإشراف على الأقسام التابعة له، والتنسيق بين أعمال هذه الأقسام بما يضمن حسن أدائها، واعتماد أي قرارات تخص هذه الأقسام.
- متابعة وتنفيذ كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والتعليمات والقرارات المتعلقة بها.
- تطوير وتأهيل موظفي الجمعية عن طريق إقامة الدورات التدريبية في مختلف المجالات.
- وضع مقترحات لتطوير مستوى أداء موظفي الجمعية.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل والعوائق التي تعترضه ووضع الاقتراحات لتطويره.
- تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة طلب توفيرها.
- العمل على الحفاظ على ممتلكات الجمعية.
- الإشراف على استلام وتسليم العهد.
- أرشفة كافة الأعمال المنجزة، ورفعها إلكترونياً.
- حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
- القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة



مسمى الوظيفة: المحاسب

الوصف الوظيفي:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي والتأكد من صحة سير دورة المستندات المالية فيه وتحضير الحسابات الختامية والتقارير الدورية وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها بطريقة صحيحة.

الارتباط التنظيمي: إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

١. إدخال القيود اليومية.
٢. إعداد وتحضير التقارير المالية، وجمع وتحليل البيانات المالية والمحاسبية.
٣. توثيق الحركات والسجلات المالية، وحركات المشتريات والمبيعات.
٤. إعداد التقارير والقوائم والجداول المالية اللازمة والدفاتر المحاسبية بشكل ربعي وسنوي.
٥. الاحتفاظ بنسخ احتياطية للسجلات المالية.
٦. تقديم المعلومات المالية إلى الإداريين المعنيين.
٧. الإلمام بمتطلبات الحوكمة الخاصة بمعيار السلامة المالية.
٨. اقتراح الإجراءات المالية اللازم اتخاذها.
٩. تويب وتسجيل وترحيل وتلخيص العمليات المالية بالإضافة إلى كتابتها وترتيبها وتنظيمها بطريقة تساعد على فهمها والتعامل معها.
١٠. استلام الشيكات الواردة وفقا لسندات القبض النقدية المعتمدة
١١. الحفاظ على سرية وخصوصية المعلومات المالية.
١٢. استلام العهد والضمانات والفواتير وأرشفتها وإنهاء المعاملات البنكية.
١٣. إغلاق البرامج مع الوزارة مع مكتب محاسب قانوني.
١٤. إعداد النماذج الخاصة بالقسم.



١٥. أرشفة كافة الأعمال المُنجزّة، ورفعها إلكترونياً.

١٦. حضور برامج وفعاليات المركز بناء على تكليف الإدارة.

١٧. القيام بأيّ عمل يكلف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

دبلوم محاسبة وأعلى

المهارات:

إجادة استخدام البرنامج المحاسبي.

المنصات المستخدمة:

منصة إفصاح



مسمى الوظيفة: أخصائي الموارد البشرية

الوصف الوظيفي:

يتولى مسؤولية توفير الخدمات الإدارية اللازمة لمختلف الإدارات والوحدات والموارد البشرية بالجمعية.

الارتباط التنظيمي:

مدير الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد الخطة السنوية للموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية الخاصة بالجمعية.
3. الرفع عن احتياجات الإدارة من القوى العاملة لجهة الاختصاص.
4. متابعة التزام الموظفين بمواعيد الحضور والانصراف أثناء ساعات الدوام الرسمي.
5. التدريب والتطوير واتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة موظفي الجمعية، وتحليل الاحتياج التدريبي.
6. إعداد تقويم الأداء الوظيفي السنوي للموظفين ومراجعة أداء موظفي الجمعية واقتراح التعديلات على الرواتب والمكافآت والترقيات بناء على أداء الموظف.
7. متابعة ومراقبة التزام الوحدات التنفيذية بتوجيهات وسياسات وإجراءات الجمعية الإدارية.
8. أرشفة كافة الأعمال المنجزة، ورفعها إلكترونياً.
9. حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
10. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.



المتطلبات الوظيفية:

- خبرة في مجال إدارة الموارد البشرية.
- بكالوريوس فأعلى في تخصص إدارة الموارد البشرية.

المهارات:

- التواصل الجيد.
- القدرة على التفاوض.
- الالتزام بأخلاقيات العمل.



مسمى الوظيفة: مساعد إداري

الوصف الوظيفي:

هو الشخص المسؤول عن إتمام المهام الإدارية والمكتبية، والمساعد لجميع الأقسام بالجمعية.

الارتباط التنظيمي: إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المهام والصلاحيات:

1. الترحيب بالزوار والعملاء، ومرافقتهم إلى وجهتهم، والإجابة عن استفساراتهم.
2. التعاون مع قسم السكرتارية والموارد البشرية وإنجاز ما يتطلب ذلك.
3. متابعة موظفي القسم الرجالي، والتأكد من التزامهم بسياسات الجمعية وإرشاداتها.
4. إعداد تقرير شهري بالحضور والغياب وساعات عمل موظفي القسم الرجالي ورفعها لقسم الموارد البشرية.
5. تنسيق الحجوزات الخاصة بالمبنى بالتنسيق مع القسم النسائي.
6. عمل محاضر الاجتماع للقسم الرجالي ورفع نسخ إلكترونية منها.
7. التنسيق مع القسم النسائي في الأمور الإدارية والمالية.
8. أرشفة كافة الأعمال المُنجزَة، ورفعها إلكترونياً.
9. حضور برامج وفعاليات المركز بناء على تكليف الإدارة.
10. القيام بأي عمل يكلف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

بكالوريوس فأعلى.



المهارات:

- القدرة على العمل ضمن الفريق.
- مهارات الحاسب الآلي.
- تحمل ضغط العمل.
- إدارة الوقت.



مسمى الوظيفة: أخصائي تقنية معلومات

الوصف الوظيفي:

تحديث أنظمة المعلومات والتحقق من التشغيل وأمن وسلامة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية

الارتباط التنظيمي:

إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد الخطة التشغيلية لقسم تقنية المعلومات.
2. إدارة وتنفيذ مشروع التحول الرقمي للجمعية والتنسيق بين الجهات ذات الاختصاص.
3. التوصية باختيار التطبيقات الملائمة والفعالة لتطبيقها.
4. توفير خدمات الهاتف والانترنت وتشغيل وصيانة مُقسم الجمعية وهواتفها ومتابعة تأمينها.
5. القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها وتحديثها بشكل دوري.
6. إعداد قاعدة بيانات بأسماء شركات الصيانة والمحللات التي تم التعامل معها بالتعاون مع القسم الاخر.
7. إعداد قوائم بالعهد الدائمة والمؤقتة بالجمعية المتعلقة بالأجهزة الإلكترونية.
8. تجهيز الصوتيات وأجهزة العرض قبل أي برنامج.
9. تلبية طلبات الإدارات بتوفير وشراء الأجهزة اللازمة.
10. الإشراف على معمل الحاسب



١١. تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات وتحديث الموقع وتطويره باستمرار بالتعاون مع القسم الإعلامي (مسؤول الموقع الإلكتروني)
١٢. المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية وإبلاغ الإدارة بأي ملاحظات وتطورات.
١٣. وضع آلية لحفظ البيانات وأرشفتها لجميع الأقسام داخل الجمعية وأرشفتها إلكترونياً بالتعاون مع العاملين بالقسم التقني.
١٤. رفع التقارير الخاصة بالقسم بشكل دوري.
١٥. إعداد شهادات الشكر والتقدير والدروع التذكارية بعد الموافقة عليها من قبل الإدارة.
١٦. إعداد النماذج الخاصة بالقسم
١٧. أرشفة كافة الأعمال المنجزة، ورفعها إلكترونياً.
١٨. حضور برامج وفعاليات المركز بناءً على تكليف الإدارة.
١٩. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

دبلوم فأعلى في تخصص تقنية المعلومات أو الحاسب الآلي.

المهارات:

- القدرة على العمل الجماعي.
- إجادة اللغتين العربية والانجليزية.
- مهارة التحليل وحل المشكلات .



مسمى الوظيفة: مسؤول الخدمات المساندة

الوصف الوظيفي:

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالخدمات المساندة والمساهمة في تحقيق أهداف المنظمة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة

الارتباط التنظيمي:

إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

١. فحص المرافق والأجهزة والتأكد من سلامتها بشكل دوري.
٢. إعداد جدول صيانة وتحديثه بشكل دوري بالتنسيق مع القسم الآخر.
٣. تسجيل العُهد المستلمة والمستخدمة.
٤. مسؤول المستودع والمفاتيح.
٥. إعداد قوائم بالعهد الدائمة والمؤقتة بالجمعية
٦. متابعة متطلبات الأمن والسلامة في الجمعية وبناء خطط السلامة ومتابعتها
٧. متابعة ملف السيارات والباصات المملوكة للجمعية والمستأجرة من حيث الفحص الدوري وتجديد الاستمارة والتأمين بالتنسيق مع القسم الرجالي
٨. تجهيز الصوتيات وأجهزة العرض قبل أي برنامج.
٩. متابعة الحراس والعمال ونظافة المكان داخل المبنى بالتنسيق مع القسم الآخر.
١٠. تلبية طلبات الإدارات من وسائل النقل
١١. توفير خدمات الهاتف والانترنت وتشغيل وصيانة مُقسم الجمعية وهواتفها ومتابعة تأمينها.
١٢. متابعة الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية، بالتنسيق مع القسم الإعلامي.
١٣. إعداد شهادات الشكر والتقدير والدروع التذكارية بعد الموافقة عليها من قبل الإدارة.
١٤. إعداد النماذج الخاصة بالقسم.



١٥. وضع آلية لأرشفة المستندات والأعمال لكل الأقسام ومتابعة

تنفيذها.

١٦. أرشفة كافة الأعمال المُنجزة ورفعها إلكترونياً.

١٧. حضور برامج وفعاليات المركز بناء على تكليف الإدارة.

١٨. القيام بأي عمل تُكَلّف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

- ثانوي فأعلى.
- دبلوم تقنية معلومات.

المهارات:

- المرونة وتحمل ضغوط العمل.
- القدرة على التنظيم والتصنيف.
- إجادة استعمال الحاسب.



مسمى الوظيفة: أخصائي الحوكمة

الوصف الوظيفي:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بوضع خطط وآليات عمل الوحدة والمساهمة في تحقيق أهدافها من خلال الإشراف على جميع مهام العمل وعملياته، والتحقق من كفاية إجراءات الحوكمة وإدارة المخاطر.

الارتباط التنظيمي:

مدير الشؤون الإدارية والمالية.

المهام والصلاحيات:

١. فهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢. التقييم الدوري لمستوى نضج الممارسات بالمكتب، وتحديد المناطق التي تتطلب إجراء تحسينات.
٣. دعم ونشر وتمكين الممارسات المتبعة وما يختص بها من تدريب وتأهيل، ومتابعة تطبيقها عمليا.
٤. الوفاء بمتطلبات الحوكمة وفق الإطار الزمني المتفق عليه بالطريقة المناسبة.
٥. إعداد وترتيب الملفات والوثائق وفقا لمعايير الحوكمة.
٦. متابعة أفضل الممارسات، والمنهجيات القياسية العالمية بصورة مستمرة وتبني ما يخدم الاعمال
٧. إعداد ومراجعة محتوى الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي
٨. العمل على التقرير الشهري



٩. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناء على تكليف يصدر له

من المدير التنفيذي

١٠. أرشفة كافة الأعمال المُنجزّة، ورفعها إلكترونياً.
١١. حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
١٢. القيام بأيّ عمل تكلف به من قبل الإدارة.

العلاقات الوظيفية:

- الاتصال المباشر مع جميع الأقسام.
- الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي.

المتطلبات الوظيفية:

ثانوية فما فوق.

المهارات:

- متابعة المستجدات بخصوص حوكمة الجمعيات الأهلية.
- القدرة على إدارة وحفظ الملفات بطريقة مهنية يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- القدرة العالية على التحليل والتنظيم.
- سرعة البديهة واللباقة في التواصل.
- العمل على الحاسب.



مسمى الوظيفة: مدير إدارة الإعلام والتسويق

الوصف الوظيفي:

يتولى شاغل هذه الوظيفة المسؤولية عن إبراز منجزات الجمعية والتعريف بها، وتوثيق التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة ومنصات التواصل الاجتماعي بالجمعية، ومتابعة كافة الأقسام التابعة لإدارته.

الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي

المهام والصلاحيات:

1. إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف على إعداد الخطط التسويقية للجمعية وفق احتياج كل قسم.
3. متابعة تفعيل حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية وتغذيتها بكل برامج وفعاليات الجمعية وفق الخطة.
4. أرشفة وتوثيق جميع محتوى النشر على وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي للاستفادة منه في التقرير النهائي.
5. رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته.
6. إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير عن الجمعية ونشاطاتها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
7. تزويد إدارات الجمعية وأقسامها والمتعاونين معها بتقارير دورية عن أهم إنجازات الجمعية ومناشطها.
8. توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية.



٩. الاتصال بقواعد البيانات المختلفة والاستفادة منها في جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقارير والتحقيقات الصحفية.
١٠. متابعة تنفيذ البرامج التي تدعمها الجمعية أو تنفيذها في الإذاعة والتلفزيون ووسائل التواصل.
١١. الإشراف على تنفيذ الحملات الإعلامية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.
١٢. تنظيم وعقد اللقاءات الصحفية والدعوة إليها.
١٣. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٤. متابعة الموقع الإلكتروني للجمعية، وتحديثه بشكل دوري.
١٥. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها وأنشطتها.
١٦. أرشفة كافة الأعمال المنجزة، ورفعها إلكترونياً.
١٧. حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
١٨. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

- خبرة.
- بكالوريوس فأعلى.

المهارات:

- القدرة على استخدام الحاسب.
- تحمل ضغوط العمل.
- المرونة والتطوير.



مسمى الوظيفة: أخصائي الإعلام والتسويق

الوصف الوظيفي:

تتولى المسؤولية عن إبراز منجزات الجمعية والتعريف بها، وتوثيق التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة ومنصات التواصل الاجتماعي بالجمعية.

الارتباط التنظيمي:

إدارة الإعلام والتسويق

المهام والصلاحيات:

- المساهمة في إعداد الخطة السنوية لعمل الإدارة.
- إعداد الخطط التسويقية للجمعية وفق احتياج كل قسم.
- تفعيل حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية وتغذيتها بكل برامج وفعاليات الجمعية وفق الخطة.
- المساهمة في رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته.
- المساهمة إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير عن الجمعية ونشاطاتها عبر وسائل الإعلام المختلفة
- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية
- الاتصال بقواعد البيانات المختلفة والاستفادة منها في جمع المعلومات اللازمة لإعداد التقارير والتحقيقات الصحفية.
- متابعة تنفيذ البرامج التي تدعمها الجمعية أو تنفذها في الإذاعة والتلفزيون ووسائل التواصل.
- تنفيذ الحملات الإعلامية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المعنية.
- المساهمة في تنظيم وعقد اللقاءات الصحفية والدعوة إليها.



١١. إعداد المواد الإعلامية من مقاطع سمعية ومرئية بالتنسيق

مع الجهات ذات العلاقة.

١٢. المساهمة في تحديث الموقع الإلكتروني للجمعية بشكل دوري.

١٣. المساهمة في إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها وأنشطتها.

١٤. أرشفة كافة الأعمال المُنجزَة، ورفعها إلكترونياً.

١٥. حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.

١٦. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

- خبرة.
- بكالوريوس فأعلى.

المهارات:

- القدرة على استخدام الحاسب.
- اتحمل ضغوط العمل.
- المرونة والتطوير.



مسمى الوظيفة: أخصائي التصميم

الوصف الوظيفي:

المسؤول عن تصميم الهويات والاعلانات والمنشورات والمطبوعات الورقية بما يتناسب مع هوية الجمعية.

الارتباط التنظيمي:

إدارة الإعلام والتسويق

المهام والصلاحيات:

١. تصميم هوية لكل برنامج.
٢. تصميم الإعلانات والمنشورات لبرامج القسمين الرجالي والنسائي.
٣. العمل بالتنسيق مع أخصائي الإعلام.
٤. إعداد النماذج الخاصة بالقسم.
٥. أرشفة كافة الأعمال المُنجزّة، ورفعها إلكترونياً.
٦. حضور برامج وفعاليات المركز بناء على تكليف الإدارة.
٧. القيام بأيّ عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

خبرة في مجال التصميم.

المهارات:

مهارة في استخدام برامج أدوبي المختلفة.



مسمى الوظيفة: مدير إدارة العلاقات العامة



مسمى الوظيفة: أخصائي التطوع

الوصف الوظيفي:

اقترح استراتيجيات وتنمية المتطوعين لإفادتهم والاستفادة منهم في المجتمع ويتضمن ذلك الإدارة المباشرة للمتطوعين والاشراف على تنفيذ كافة البرامج والخطط لضمان الأداء الأمثل وتطوير قدراتهم وكفاءاتهم والتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بتدريبهم والاستفادة منهم وتقديم الارشاد والدعم والمواد اللازمة.

الارتباط التنظيمي:

مساعد المدير التنفيذي

المهام والواجبات التفصيلية:

1. إعداد الخطة التشغيلية لوحددة التطوع.
2. تحديد احتياجات الجمعية من المتطوعين ومجالاتهم
3. التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
4. تأهيل العاملين داخل المنظمة على التعامل مع المتطوعين.
5. تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.
6. إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية.
7. تسجيل المتطوعين بمنصة التطوع.
8. القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتأهيلهم للعمل بالإدارات المعنية.
9. تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من وجود ضمان عائد على التدريب.
10. وضع السياسات والإجراءات والأدلة اللازمة لعمل المتطوعين بالجمعية.



١١. تسجيل أنشطة وأعمال المتطوعين والمحافظة على السجلات.
 ١٢. الإشراف على تنسيق وتنفيذ الخدمات والبرامج.
 ١٣. المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة (رفع بيانات المتطوعين بشكل شهري).
 ١٤. إجراء مقابلات المغادرة وقياس مستوى رضا المتطوعين وحرص ملاحظاتهم ووضع الخطط الصحية.
 ١٥. دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها.
 ١٦. التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع.
 ١٧. تنسيق تكريم المتطوعين وإصدار شهادات التطوع.
 ١٨. رفع التقارير بعد الفعاليات لتقييم تعاون الأقسام مع وحدة التطوع.
 ١٩. وضع جدول الفعاليات.
 ٢٠. رفع تقارير التطوع لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 ٢١. إدارة جميع الإجراءات الخاصة بالفعاليات وتجهيز المواقع.
 ٢٢. تقديم تقرير يوضح معوقات العمل ونسبة تحقيق الأهداف.
 ٢٣. جمع قاعدة البيانات للراغبين بالتطوع في الجمعية.
 ٢٤. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناء على تكليف يصدر له من المدير التنفيذي.
 ٢٥. أرشفة كافة الأعمال المنجزة، ورفعها إلكترونياً.
 ٢٦. حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
 ٢٧. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.
- إعداد التقرير الشهري
 - إعداد التقرير الربعي
 - إعداد التقرير السنوي

العلاقات الوظيفية:

- الاتصال المباشر مع منسق البرامج.



- الاتصال المباشر أخصائي الموارد البشرية.
- الاتصال المباشر مع مساعد المدير التنفيذي.

المتطلبات الوظيفية:

شهادة دبلوم على الأقل.

المهارات:

- شخصية قيادية.
- شخصية تحفيزية ذات قدرة على التعليم والتدريب.
- التخطيط والقدرة على التنظيم.
- مهارات التواصل.
- العمل الجماعي وتفويض المهام.
- المرونة والتطوير.

مسؤول عن المنصات التالية:

- منصة العمل التطوعي.
- إدامة.



مسمى الوظيفة: مسؤول الاستقبال

الوصف الوظيفي:

هو الشخص المسؤول عن استقبال الزائرين وهو أول شخص يمثل الجمعية.

الارتباط التنظيمي: مساعد المدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

1. استقبال الزوار والضيوف بطريقة لبقة ومهنية وتوجيههم إلى المكان المناسب بلباقة ومهنية عالية وتوثيق اسم الزائر حسب السياسة المتبعة في الجمعية.
2. الإجابة على أسئلة الزوار، ومرافقتهم إلى وجهتهم.
3. الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها للإدارات المعنية
4. تحديد وأخذ المواعيد، وإعداد جداول زمنية بذلك.
5. الاحتفاظ بسجل الزوار والمراجعين موثقاً به اسم الشخص وسبب المراجعة ووقت المراجعة وغيرها من المعلومات الضرورية.
6. القيام بأعمال الطباعة.
7. إعداد ورفع التقارير بعدد الزوار بشكل دوري.
8. تنسيق الحجوزات للقسمين بالتعاون مع مسؤولية العلاقات العامة.
9. التحقق من بقاء مكتب الاستقبال مرتباً ونظيفاً والحفاظ على المظهر العام والظهور بمظهر مرتب.
10. استلام البريد والمراسلات الواردة لمقر الجمعية وتسليمها للإدارة.
11. إعداد النماذج الخاصة بالقسم.
12. أرشفة كافة الأعمال المُنجزَة، ورفعها إلكترونياً.
13. حضور برامج وفعاليات المركز بناء على تكليف الإدارة.
14. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.



المتطلبات الوظيفية:

ثانوي فأعلى.
خبرة.

المهارات:

- المظهر الجيد.
- الهدوء والتهديب.
- اللباقة في الحديث.
- القدرة على تحديد الأولويات.



مسمى الوظيفة: أخصائي المنح والشراكات

الوصف الوظيفي:

هو مسؤول البحث عن الشراكات والمنح ذات الصلة بالجمعية.

الارتباط التنظيمي:

مساعد المدير التنفيذي

المهام والصلاحيات:

- المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية مع إدارة المشاريع.
- البحث عن جهات ومؤسسات تخدم مصالح وبرامج الجمعية لعقد شراكات تعاون معهم.
- حصر جميع الاتفاقيات والشراكات على مستوى الجمعية وتصنيف هذه الاتفاقيات في أحد مجالات التعاون: (تربوي-صحي-ثقافي-ترفيهي...)
- تطوير آلية عمل وتقييم دقيق لجميع الاتفاقيات والشراكات من كل الجوانب وتشمل الجانب القانوني والمالي والفني والتنفيذي والمخرجات.
- بناء وتطوير نماذج موحدة لبرامج الشراكات تكون شاملة لكل الجوانب.
- تعميم النماذج المعتمدة على الإدارات ويرفق معها الخطة الاستراتيجية للجمعية في مجال الشراكات.
- تحديد مواعيد توقيع الشراكات والرفع بها للمدير التنفيذي.
- عمل مخطط إشرافي إداري متكامل يتم من خلاله ترتيب إجراءات اكمال الاتفاقيات والشراكات إداريا ومالياً بما يضمن تنفيذ الاتفاقيات بالشروط والمعايير التي اعتمدت لاتفاقية.
- يرفع للمدير التنفيذي التقارير وتقدم توصيات على كل تقرير واتفاقية.
- العمل على إقناع الأفراد والمؤسسات بأهمية دعم الجمعية من أجل توفير دعم للمشاريع والمبادرات النوعية.
- حصر والرفع للجهات المانحة على مستوى المملكة وتعريفهم بأنشطة الجمعية.



١٢. ترتيب وتنسيق الزيارات لمندوبي الداعمين والمانحين وتسهيل التعرف على الجمعية وأنشطتها عن قرب.
١٣. القيام بالزيارات التمهيدية قبل تقديم طلبات المنح والدعم ومعرفة الشروط وبناء علاقات مناسبة.
١٤. التواصل مع الداعمين والمانحين في المناسبات السامية والوطنية ومناسباتهم الخاصة وتقديم التهاني بطريقة إبداعية باسم الجمعية.
١٥. مشاركة باقي الإدارات في توفير قاعدة بيانات الداعمين والمانحين والراغبين بعمل الشراكة.
١٦. تنظيم جميع الزيارات والدعوات للمانحين والداعمين من وإلى الجمعية.
١٧. - أرشفة كافة الأعمال المُنجزة، ورفعها إلكترونياً.
١٨. - حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
١٩. - القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

- جامعي كحد أعلى.
- دبلوم كحد أدنى.
- دورات في مهارات التواصل والتفاوض.



مسمى الوظيفة: أخصائي العضويات والعلاقات العامة

الوصف الوظيفي:

تتولى مسؤولية التواصل مع الأعضاء واستقطاب أعضاء جدد وتوثيق الصلة بهم وتحديث بياناتهم،

الارتباط التنظيمي:

مساعد المدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد الخطة التشغيلية للعلاقات العامة وتحديد الميزانية.
2. تسجيل وتنظيم ملفات الأعضاء وتحديث بياناتهم.
3. التواصل مع جميع الأعضاء في المناسبات وإطلاعهم على الجديد.
4. المساهمة في أنشطة وبرامج الجمعية والإفادة من خبراتهم.
5. تصنيف العضوية في الجمعية والتوسع في تسويق كل صنف.
6. إعداد قاعدة بيانات بكامل المعلومات عن الأعضاء ومعرفة مجال الاستفادة منهم والتواصل معهم.
7. متابعة وتحديث قاعدة المعلومات والبيانات الخاصة بالعضوية وكبار الشخصيات.
8. الاهتمام بالسجل الذهبي وتوقيعات الحضور عليه.
9. اقتراح خطة لاستقطاب الشخصيات الاجتماعية ودعوتها لزيارة الجمعية والتعرف على نشاطاتها.
10. استقطاب أعضاء جدد من تخصصات وشرائح مهنية مختلفة.
11. تعزيز الروابط بين العاملين في الجمعية والمساهمة في سماع مقترحاتهم وحل مشكلاتهم.
12. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.



١٣. متابعة البرامج والمواد الإعلامية للتعريف بالجمعية وإنجازاتها وعرضها على المستفيدين.
١٤. تغطية نشاطات الجمعية إعلامياً ونشر الاخبار للصحف ومتابعة نشرها للقاءات والزيارات الصحفية.
١٥. تنظيم وإعداد الزيارات الرسمية والتعريفية بالجمعية واستقبال الضيوف والزوار.
١٦. التنسيق مع إدارات العلاقات العامة والإعلام في الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية الأخرى.
١٧. توثيق علاقات الجمعية بالمؤسسات الرسمية والرموز والوجهاء.
١٨. إعداد التقارير الدورية عن الإدارة وإنجازاتها في مجال العضوية والعلاقات العامة.
١٩. إعداد النماذج الخاصة بالقسم.
٢٠. - أرشفة كافة الأعمال المُنجزة، ورفعها إلكترونياً.
٢١. - حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
٢٢. - القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المتطلبات الوظيفية:

١. الحصول على درجة البكالوريوس في العلاقات العامة / الإعلام.
٢. الخبرة العملية في وظيفة مسؤول العلاقات العامة.

المهارات:

١. إجادة مهارات التواصل مع الشخصيات المختلفة.
٢. فهم جيد للصناعات والقدرة على تنظيم الحملات الاعلامية.
٣. امتلاك مهارات القيادة والكفاءة والمرونة والرغبة في التعلم.
٤. القدرة على بناء العلاقات الإيجابية.
٥. اجادة مهارات تنظيم الوقت وترتيب المهام.
٦. المرونة وتحمل ضغوط العمل.
٧. القدرة على العمل الجماعي وامتلاك المهارات التحليلية وحل المشكلات.



مسمى الوظيفة: مسؤول التأجير

الوصف الوظيفي:

هو الشخص الموكل بالتوقيع على عقود التأجير ومتابعة الحجوزات وضمان استفادة المستأجر من خدمات القاعة.

الارتباط التنظيمي:

إدارة العلاقات العامة

المهام والصلاحيات:

1. انشاء ملف الحجوزات وجدولة الملف.
2. متابعة تقديم الطلبات.
3. الاتصال والتواصل مع مقدمي الطلب ومعرفة التفاصيل المطلوبة وعرض السعر.
4. تدوين الاتفاقات المضافة ما بين الجمعية والمستأجر وإرسالها للطرف الثاني.
5. متابعة إجراء الحجز مع المستأجر ورفع ذلك في ملف الحجوزات.
6. تأكيد الحجز مع المستأجر وإفادته برقم الحجز.
7. التأكد من احتياجات القاعة قبل البرنامج وتجهيز ما يلزم.
8. التنسيق مع موظف الاستقبال لموعد المستأجر وافادته بتفاصيل الحجز.
9. اغلاق الحجز والتشبيك على القاعة وخلوها من أي تلفيات والخلو من أي التزامات مالية.
10. متابعة احتياج القاعات وصيانتها.
11. أرشفة كافة الأعمال المُنجزة، ورفعها إلكترونياً.
12. حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
13. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.



المتطلبات الوظيفية:

- الخبرة.
- دبلوم فأعلى.

المهارات:

- القدرة على التفاوض والأقناع.
- استخدام الحاسب الآلي.
- التنظيم.



مسمى الوظيفة: مدير المشاريع (للقسم الرجالي)

الوصف الوظيفي:

يتولى المسؤولية عن برامج ومشاريع وأنشطة الجمعية المستدامة.

الارتباط التنظيمي:

المدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.
2. إعداد خطة البرامج المقدمة في كل ربع.
3. دراسة ما يحال إليه من مقترحات بشأن المشاريع والبرامج وتضمينها في الخطة للاعتماد.
4. حصر الخدمات الاجتماعية والترفيهية التي تلبى احتياجات المجتمع.
5. تحديد الميزانية وتوفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ المشاريع.
6. متابعة تنفيذ وتقييم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
7. توزيع المهام على الموظفين في كل برنامج.
8. التنسيق مع أخصائي التطوع لرفع الفرص التطوعية في البرنامج.
9. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للبرامج والمشروعات.
10. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل برنامج أو مشروع موثق بالصور ورفعها للمدير التنفيذي.



١١. إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليدرج ضمن التقرير العام للجمعية.
١٢. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
١٣. التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقويم وقياس الأثر للبرامج والمشاريع لتطويرها.
١٤. إعداد النماذج الخاصة بالقسم.
١٥. أرشفة كافة الأعمال المنجزة ورفعها إلكترونياً.
١٦. حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
١٧. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المهارات:

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على تشكيل الفرق واللجان.
- استخدام الحاسب الآلي.

المتطلبات الوظيفية:

- خبرة.
- بكالوريوس فأعلى



مسمى الوظيفة: مدير المشاريع (للقسم النسائي)

الوصف الوظيفي:

يتولى المسؤولية عن برامج ومشاريع وأنشطة الجمعية المستدامة.

الارتباط التنظيمي:

مساعد المدير التنفيذي.

المهام والصلاحيات:

١٨. إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.

١٩. إعداد خطة البرامج المقدمة في كل ربع.

٢٠. دراسة ما يحال إليه من مقترحات بشأن المشاريع والبرامج وتضمينها في الخطة للاعتماد

٢١. حصر الخدمات الاجتماعية والترفيهية التي تلبى احتياجات المجتمع.

٢٢. تحديد الميزانية وتوفير كافة الاحتياجات الإدارية والفنية وتهيئة بيئة العمل لتنفيذ المشاريع.

٢٣. متابعة تنفيذ وتقييم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة.

٢٤. توزيع المهام على الموظفين في كل برنامج.

٢٥. التنسيق مع أخصائي التطوع لرفع الفرص التطوعية في البرنامج.

٢٦. الإسهام في وضع وإعداد المعايير والضوابط للبرامج والمشروعات

٢٧. إعداد التقارير التفصيلية الدورية والنهائية عن كل برنامج أو مشروع موثق بالصور ورفعها للمدير التنفيذي.

٢٨. إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام ورفعها للمدير التنفيذي ليُدْرَج ضمن التقرير العام للجمعية



٢٩. تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاص.
٣٠. التنسيق مع جهة الاختصاص بشأن تقييم وقياس الأثر للبرامج والمشاريع لتطويرها
٣١. إعداد النماذج الخاصة بالقسم.
٣٢. أرشفة كافة الأعمال المُنجزة ورفعها إلكترونياً.
٣٣. حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
٣٤. القيام بأي عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المهارات:

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على تشكيل الفرق واللجان.
- استخدام الحاسب الآلي

المتطلبات الوظيفية:

- خبرة.
- بكالوريوس فأعلى



مسمى الوظيفة: مساعد مدير المشاريع

الوصف الوظيفي:

يتولى المسؤولية عن برامج ومشاريع وأنشطة الجمعية المستدامة.

الارتباط التنظيمي:

مدير إدارة المشاريع للقسم النسائي.

المهام والصلاحيات:

- المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات.
- المساهمة إعداد خطة البرامج المقدّمة في كل ربع.
- المساهمة في حصر الخدمات الاجتماعية والترفيهية التي تلبّي احتياجات المجتمع.
- متابعة تنفيذ وتقويم البرامج دورياً وفق المعايير والضوابط المعتمدة.
- التأكد من قيام الموظفين من تنفيذ المهام الموكلة إليهم.
- التنسيق مع أخصائي التطوع لرفع الفرص التطوعية في البرنامج.
- المساهمة في إعداد التقرير السنوي عن جميع البرامج والأنشطة في نهاية العام ورفعها لمدير المشاريع ليُدْرَج ضمن التقرير العام للجمعية
- أرشفة كافة الأعمال المُنجزَة ورفعها إلكترونياً.
- حضور برامج وفعاليات الجمعية بناء على تكليف الإدارة.
- القيام بأيّ عمل تكلف به من قبل الإدارة.

المهارات:

- القدرة على قيادة فريق التطوع.
- استخدام الحاسب الآلي.



المتطلبات الوظيفية:

- خبرة.
- بكالوريوس فأعلى.

اعتماد مجلس الإدارة:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) في دورته (الأولى) هذه السياسة في
١٤٤٦١١٥هـ

