

بطاقة الوصف الوظيفي لإدارات جمعية إيراق الأهلية

مجلس الإدارة	المسؤول المباشر	التنفيذية	الإدارة	المدير التنفيذي	الوظيفي	المسمى
ية.	نى تتعلق بالإدارة الداخلب		طيط وتنظيم وتنسيق	تخ	الوظيفة	
			·	:ā	ببات الوظيف	مهام وواج
		اها.	مية والإشراف على تنفيذ	طة الاستراتيجية للجم	متابعة الخ	١
	ض مع لوائح الجمعية.	ية والمالية بما لا يتعاره	أنظمة والإجراءات الإدار	لى وضع السياسات والا	الإشراف ع	٢
	ع إدارات الجمعية.	ل التنظيمية بالتنسيق م	لية السنوية وبناء الهياكل	في إعداد الخطة التشغيا	المشاركة في	٣
		۪مية.	رامج من الجهات الحكو		_	٤
				يذ الخطة التشغيلية لك		٥
الإدارات المعنية.	الجمعية بالتنسيق مع	م بما يناسب احتياجات	مشاريع وتحديد الرسو	نية لجميع الأنشطة وال	إقرار الميزاة	٦
		وية.	شطة وفق الخطة السنر	عام على سير جميع الأذ	الإشراف ال	٧
	زائية.	جودة) والسياسات الجز	ماذج الإدارية (نماذج ال	لى التقارير الدورية والن	الإشراف ع	٨
		تعارض.	مُطة والفعاليات لمنع ال	لتنسيق بين جميع الأنش	الموازنة وا	٩
		<u> </u>	عية لمتابعة الإجراءات ا			١.
	ر أداء العمل.	ات التي من شأنها تطويـ	الإدارة لمناقشة الإجراءا	شكل دوري مع مجلس	الاجتماع ب	۱۱
	مسندة.	_	الإدارات وتحديد المسئ		-	۱۲
	العمل على تطوير الكادر الإداري والمالي بالزيارات المتبادلة للجهات المماثلة.					١٣
، المتاحة.	تمثيل الجمعية في الاتفاقيات والعقود والشراكات مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود الصلاحيات المتاحة.					١٤
المشاركة في اختيار الموظفين وتوقيع عقود العمل بعد أخذ الموافقة من مجلس الإدارة.					10	
	متابعة جميع الإعلانات التي تصدر من الجمعية والتأكد من شموليتها وسلامتها.					
الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.						۱۷
			دها للصرف بعد رفعها ل			١٨
	حدود صلاحياته.	ور أعمال الجمعية وفي	نة الجمعية في ضوء تط	يستجد ويراه من مصلح		19
					، آخری:	مسؤوليات
	صاصه.	ضمن نطاق عمله واختا	، أخرى توكل إليه وتقع	أي مهاه	1	
خبرة في الإدارة العامة	الخبرات العملية	إدارة	التخصص المطلوب	·	للمؤهل المؤهل	
			٤	هنية:	المهارات الم	القدرات و
		يكون سعودي الجنسي	•			1
		يقل عمره عن (٢٥) ع	c			۲
		<u>ة لا تقل عن سنة في الـ</u>				٣
		نل شهادته عن بكالورب <u>و</u> ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				٤
	د ترشیحه.	فرغاً لإدارة الجمعية بع	ان يكون مت			0
	. ~ 1	1 1 11 1 1		<i>ئىخ</i> صيە:	المهارات النا ا	القدرات و
		ن التصرف في التعامل م				1
		رة على التفاوض والاقن تــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				۲
	3 0 1 3 3 2 3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2					٣
		مهارة القيادية واتخاذ الا				٤
		بصداقية وبناء العلاقات				0
٦ القدرة على تدريب فريق عمل ناجح.						7

© 0533113059

© \$\mathbf{y}\$ \cdot \text{Earaq_c}

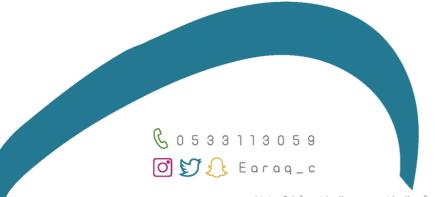


المدير التنفيذي	المسؤول المباشر	التنفيذية	الإدارة	سكرتيرة	المسمى الوظيفي	
لمحادثات الداخلية	الوظيفة الدعم الإداري المتكامل لمديره كما يقدم الصورة المهنية اللائقة للجمعية من خلال المحادثات الداخلية والخارجية.					
				ة:	مهام وواجبات الوظيف	
				كافة اجتماعات الرئيس		
صة بها.	تحديث السجلات الخا	ها من الأعضاء ومتابعة	ضر الخاصة بها وتوقيعه	جتماعات وإعداد المحا	۲ حضور الا-	
			ال المكتبية والدراسات			
راسلات والأرشيف	مباشر وتطبيق نظام الم		لا الصادرة والواردة مر سبة يسهل الرجوع إليها.			
عليمات الرئيس	جهات المعنية حسب ت			م الاستفسارات والمراس	الإجابة على	
راجعين والضيوف.	س الإدارة واستقبال الم	ل المباشر وأعضاء مجل	والاجتماعات مع الرئيس	سيق أوقات المقابلات	٦ تنظيم وتن	
			ر من تجهيزات وقرطاسب		•	
		لس ومتابعة تنفيذها.	من المدير المباشر أو مج	ريع القرارات الصادرة ع	۸ تجهیز وتو	
	ات المعنية.	المدير المباشر إلى الجه	والقرارات الصادرة عن	ول الأوامر والتعليمات	۹ متابعة وص	
			، في مكان مناسب.	فات ذات الطابع الس <i>ري</i>	١٠ حفظ الملا	
		يذ قرارات الإدارة العليا.	لجمعية فيما يخص تنفب	دات وأقسام وإدارات اا	۱۱ متابعة وح	
			لرئيس المباشر.	دورية عن سير العمل ل	۱۲ رفع تقاریر	
					مسؤوليات أخرى:	
	صاصه.	ضمن نطاق عمله واخت	_{مُ} أخرى توكل إليه وتقع ٍ	أي مهاه		
خبرة لا تقل عن سنة	الخبرات العملية	سكرتارية حاسب إدارة	التخصص المطلوب	دبلوم	الحد الأدنى للمؤهل	
				هنية:	القدرات والمهارات الم	
	•	ال وسائل التواصل الاج			١	
	عاسب الآلي.	نخدام أجهزة وبرامج الح	الخبرة في است		٢	
مهارات في مجال السكرتارية وإدارة الأعمال.					٣	
المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.					٤	
المحافظة على السرية.						
				<i>ئى</i> خصىة:	القدرات والمهارات الن	
		ن التصرف في التعامل م			١	
١ امتلاك مهارات تنظيمية قوية والقدرة على إدارة الوقت بشكل ممتاز.						





المدير التنفيذي	المسؤول المباشر	إدارة الشؤون المالية	الإدارة	إدارة الشؤون المالية (الدعم الخارجي)	الوظيفي	المسمى
م الخارجي.	حصيل الإيرادات والدع	ة المتعلقة بالصرف، وتَ	ازكافة الإجراءات المالي	تختص بإنج	الوظيفة	ملخص
				:ā	ببات الوظيف	مهام وواج
		طة الاستدامة المالية.	، مع الداعمين وفقاً لخد	رات الميدانية والتواصل	تنفيذ الزيا	١
		داعمين جدد.	اعمين الحاليين وجذب	روعات الجمعية إلى الد	ترويج مش	٢
		ح واف عنها للعملاء.	المشروعات وتقديم شر	ة المعلومات المتعلقة ب	معرفة كافة	٣
			داعمين وتيسير الحصو			٤
		بة.	وعات وخدمات الجمعب	رضا الداعمين عن مشر	التأكد من	٥
				دائم مع الداعمين.	التواصل اا	٦
	ى.	, الاستفسارات والشكاو	ما بعد الدعم والرد على	ط تقييم لمتابعة مرحلة	عمل روابط	٧
		جياتهم في جذب الدعم.	معيات الأخرى واستراتي	<i>ب</i> اع المنافسين من الجم	متابعة أوض	٨
ن وتقويمها والعمل	لتجاوز هذه الانحرافات	ارسها ووضع مقترحات	الموافقة على الدعم وتد	الأسباب السلبية لعدم ا	استقصاء ا	٩
					على عدم ن	,
		عم للجمعية.	لداعمين على تقديم الد	بائل المختلفة لتحفيز ال	ابتكار الوس	١.
			حة وتحديثها دورياً ودرا			11
تها.	مواعيد المحددة ومتابع	مانحة والتقدم بها في الـ	بات وشروط الجهات ال	بروعات بناء على متطلب	إعداد المث	١٢
				ـُراءات الشؤون المالية <u>.</u>	الالتزام بإج	١٣
						مسؤوليات
ىبە.	ن نطاق عمله واختصام	مدير المباشر وتقع ضمر	ن قبل المدير العام أو الـ	مهام أخرى توكل إليه مر	أي د	
خبرة في الإدارة العامة	الخبرات العملية	إدارة	التخصص المطلوب	بكالوريوس	نى للمؤهل	الحد الأدن
				مهنية:	المهارات الم	القدرات و
	ة.	يكون سعودي الجنسيا	أن			١
	ام.	يقل عمره عن (٢٥) عا	ألاب			٢
	عمل الإداري.	ةِ لا تقل عن سنة في الـ	أن يمتلك خبر		•	٣
	ِس.	نل شهادته عن بكالوريو	ألا تن			٤
	والإحصاء.	.يه مهارات في التحليل و	أن يكون لل			٥
				شخصية:	المهارات الن	القدرات و
اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين.					1	
C - 30 3					٢	
امتلاك مهارات تنظيمية قوية والقدرة على إدارة الوقت بشكل ممتاز.					٣	
					٤	
		بصداقية وبناء العلاقات	ماا			٥
	بات.	ى جيد جدا في الرياضب	مستو			7
		مهارات حل المشكلات.	•			٧





					, 0)	••
إدارة الشؤون المالية	المسؤول المباشر	إدارة الشؤون المالية	الإدارة	إدارة الشؤون المالية (الدعم الداخلي)	الوظيفي	المسمى
لمستهدفات البيعية	لمحددة لها بما يحقق ال الجهات المانحة.	ى الداعمين بالمناطق اا (وة على الاستفادة من ا		إدارة العملية البيعية	الوظيفة	ملخص
				:ة	ببات الوظيف	مهام وواج
			, مع الداعمين وفقا للخ			١
ديرية التنفيذية.	ن ورفع تقارير بذلك للم	إسة أثرها على المبيعان	الترويجية للجمعية ودر	يذ الحملات الإعلانية و	متابعة تنف	٢
		مالية<	ر لتحقيق الاستدامة الم	يب جديدة وتقديم أفكا	ابتكار أسالم	٣
			المقبولة وإعداد تقارير			٤
	لروف والمعطيات الخاه					٥
ىيق مع قسم	بطية الاحتياجات بالتنس	المسجلات وما يلبي تغ	لديد الرسوم وفق أعداد		إعداد الميز المحاسبة.	٦
		ة.	ويات الجمعية العموميا	لى الشئون المالية لعض	الإشراف ع	٧
		سائية.	ت الفترة الصباحية والم	مبنى لاستئجار المرفقاه	التسويق لل	٨
			لاستفادة من غرفة الدور			٩
مع إدارة البرامج وإدارة	س للجمعية بالتنسيق ه	ستضافة رحلات المدار	للجمعية للتعريف به كا،		تنظيم فعاا الاتصال الد	١.
		بة.	وعات وخدمات الجمعب	رضا الداعمين عن مشرو	التأكد من	11
،م تكرارها.	تقويمها والعمل على عد					١٢
إعداد قاعدة بيانات للجهات المانحة وتحديثها دوريا ودراسة متطلباتهم.					١٣	
ابتكار الوسائل المختلفة لتحفيز الداعمين على تقديم الدعم للجمعية.					١٤	
الإشراف على الارتقاء بالمستوى المهني لكافة الأعمال لرفع مستوى أداء موظفيها والمتعلقة بتطوير أساليب العمل وتحسين الإنتاجية ورفع الكفاءة بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.					10	
التسويق للمبنى لاستئجار المرفقات الفترة الصباحية والمسائية.					١٦	
					c	مسؤوليات
يبه.	ن نطاق عمله واختصاص	مدير المباشر وتقع ضم	ن قبل المدير العام أو الد	مهام أخرى توكل إليه مر	أي ه	
خبرة في مجال المبيعات الخدمية لا تقل عن سنة	الخبرات العملية	بكالوريوس مناسب	التخصص المطلوب	بكالوريوس	نى للمؤهل	الحد الأدو
				هنية:	المهارات الم	القدرات و
		يكون سعودي الجنسيا	_			١
	'	يقل عمره عن (٢٥) ع				۲
		ة لا تقل عن سنة في الـ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			٣
		نل شهادته عن بكالوريو 				٤
		يه مهارات في التحليل <u>.</u> دد السند التحليل التحليل ا				0
5 30 07 5 - 58				7		
- <u> </u>					V	
المهارات الشخصية: اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين.					القدرات و	
		<u>ئ النصرف في النعامل ه</u> رة على التفاوض والاقن				7
		رة عبى التفاوض والإقد ة قوية والقدرة على إدار				۳
		<u>4 قوية والفدرة على إدار</u> كفريق ومهارات الشخد				٤
		كفريق ومهارات السحة وى جيد جدا في الرياض،				0
		ى التعامل مع كبار الش ـ				7
	عصيات.	ق التعاش مع عبار المسا	,			•

© 0533113059



إدارة الشؤون المالية	المسؤول المباشر	إدارة الشؤون المالية	الإدارة	المحاسبة	الوظيفي	المسمى
	التقارير المالية.	ىيات المحاسبية وإنشاء	إدارة جميع العمل		الوظيفة	ملخص
				:ä	ببات الوظيف	مهام وواج
	إئم المالية.	لحاسبي واستخراج القو	وقدرته على الضبط الم	كفاءة النظام المحاسبي	التأكد من	١
	اسبين القانونين.	الهيئة السعودية للمحا	، تتم وفق المعتمد لدى	أن العمليات المحاسبية	التأكد من أ	٢
يداع.	ه المباشر بإشعارات الإب	ى البنوك وموافاة مدير	عها في حساب المركز لد	يرادات والتأكد من ايداء	متابعة الإب	٣
				إدات والمصاريف بالتع		٤
			ن المدير التنفيذي.	ت الصرف المعتمدة مر	تنفيذ طلبا	٥
	، التسجيل.	لتسجيل ومتابعة أعمال	برنامج والحضور وقت ا	ات التسجيل قبل كل ب	تجهيز سند	٦
	حاسبياً.	د من صحة توجيهها مـ	القبض والصرف والتأك	ص على جميع سندات	إجراء الفح	٧
				ين المراجعة الشهرية.		٨
رقابة المالية	، في الإجراءات ونظام ال	قارير في عمل التعديلات	جي والاسترشاد بهذه التف	ى تقارير المراجع الخار-	الاطلاع علم والإدارية.	٩
		ىباشر.	مهرية ورفعها لمديره الم	ة التدفقات النقدية الش		١.
			سبية التي توضح الوض			11
			دى البنوك وعمليات الإ			۱۲
				نوف الرواتب والأجور		۱۳
الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها.						١٤
إعداد الشيكات وتوقيعها من صاحب الصلاحية.						10
إعداد الموازنة التقديرية وتحديد المبالغ لموازنات الإدارات.						١٦
تسليم المكافآت للعاملات بأجر بالجمعية.						۱۷
					، أخرى:	مسؤوليات
به.	ن نطاق عمله واختصام	مدير المباشر وتقع ضمر	ن قبل المدير العام أو الد	مهام أخرى توكل إليه مر	أي ه	
خبرة فى مجال المحاسبة لا تقل عن سنة	الخبرات العملية	محاسبة	التخصص المطلوب	بكالوريوس	ى للمؤهل	
			ç	هنية:	المهارات الم	القدرات و
		يكون سعودي الجنسيا	-			١
	ام.	يقل عمره عن (٢٥) عـ ة لا تقل عن سنة في الـ	الاب			۲
						<u>r</u>
		نل شهادته عن بكالوريو 				٤
	والإحصاء.	يه مهارات في التحليل و	ان يكون للـ	*		0
المهارات الشخصية:					القدرات و	
	-#	ن التصرف في التعامل ه				\ \
سريع في إدخال البيانات المحاسبية. التأقلم على الأنظمة المحاسبية المستحدثة التابعة للدليل المحاسبي الموحد.					۲	
حد.				الهاو		٣
	ه الوقت بشمل ممتار.	ة قوية والقدرة على إدار				٤
		مهارات العمل كفريق.				0
مهارات حل المشكلات.						7

© 0533113059

© \$\mathbf{Y}\$ \bigseleft\{ \text{Earaq_c}}

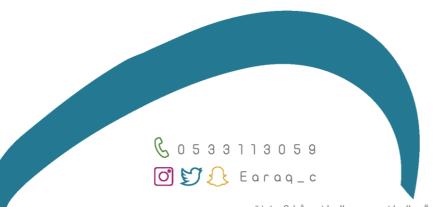


الإدارة التنفيذية	المسؤول المباشر	إدارة الجودة والحوكمة	الإدارة	أخصائية جودة	المسمى الوظيفي			
م على العمل بها.	وظيفة مسؤولة عن تطبيق سياسات واجراءات الجودة وتدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها.							
				:ة	مهام وواجبات الوظيف			
		فين وتدريبهم عليها.	الجودة وشرحها للموظ	ود وسياسات وإجراءات	۱ توضیح بنو			
				راقبة والتدقيق الداخلي	٢ القيام بالم			
		عمول بها.	ت الجودة والنماذج الم	تحسين وتطوير إجراءا	٣ العمل على			
		متابعة تنفيذها.	قة بتطبيق الإجراءات و	وائح والتعليمات المتعل	٤ توضيح الل			
	معايير الجودة.	ام من خلال تطبيقهم ل	والعاملين في كافة الأقس	في تقييم أداء الموظفين	٥ المشاركة فِ			
		الإدارة العليا.	لمشاكل والاخفاقات إلى	ر الدورية بالإنجازات وا	٦ رفع التقارب			
				ات الجودة وتطبيقها.	٧ اتباع إجراء			
	إعداد التقارير الربعية والسنوية للجمعية.							
ات أخرى:								
ىبە.	ن نطاق عمله واختصاص	مدير المباشر وتقع ضمر	ن قبل المدير العام أو الد	مهام أخرى توكل إليه مر	أي ه			
خبرة في مجال إدارة الجودة لا تقل عن سنة	الخبرات العملية	علوم إدارية إدارة الجودة الشاملة	التخصص المطلوب	دبلوم	الحد الأدنى للمؤهل			
				هنية:	القدرات والمهارات الم			
	ة الشاملة.	ة بمتطلبات إدارة الجود	معرفة عالية		١			
	ِدة المحلية والعالمية.	_م ول على شهادات الجو	معرفة بمتطلبات الحص		٢			
	النماذج الخاصة بها.	ءات متطلبات الجودة و	قدرات في إعداد إجراء		٣			
	مهارات جيدة في استخدام الحاسوب.							
	الكتابية.	للتصالات الشفهية وا	المهارة في		٥			
المحافظة على السرية.					٦			
	مهارات الشخصية:							
	مع الآخرين.	ن التصرف في التعامل ه	اللباقة وحس		١			
	ة الوقت بشكل ممتاز.	ة قوية والقدرة على إدار	امتلاك مهارات تنظيميا		۲			
		مهارات العمل كفريق.			٣			
	٤							





الإدارة التنفيذية	المسؤول المباشر	إدارة الجودة والحوكمة	الإدارة	أخصائية حوكمة	المسمى الوظيفي	
ونية من أجل اتخاذ	لاقة في الجمعيات التعا	علاقة بين أصحاب العا	ر والآليات التي تضبط اا	توفير الأنظمة والأط		
			ة تخدم المصالح العليا		ملخص الوظيفة	
جبات الوظيفة:						
	ر والموضوعات.	ت التي سيغطيها المعيا	لة التعرف على المجالاه			
شواهد المطلوبة.			قراءة الممارسات والاست			
			بةً عليها وتوقع الدرجة.	•		
		ح الحكومية.	الشامل ومنصة الإفصا-	ات الجمعية في الملف	٤ إضافة بيان	
		الإدارة لاعتمادها.	ة والاجتماع مع مجلس	ئح والسياسات للجمعي	٥ إعداد اللوا	
			مادها.	ضر مجلس الإدارة واعت	٦ كتابة محاه	
		.(مومية ورفع الاستمارات	عضويات الجمعية الع	۷ العمل على	
			وتسليمها لهم.	لى بطاقات العضويات	۸ الإشراف ع	
		معية العمومية.	والإشراف على حفل الج	ات الجمعية العمومية	۹ إرسال دعو	
	, ومجلس الإدارة.	رشات توعوية للعاملين	تمويل الإرهاب وعمل و	أنظمة غسل الأموال و	۱۰ العمل على	
	إنشاء سجلات الجمعية العمومية وسجلات المؤسسين وسجلات الموطفين.					
وضع تدابير مع مجلس الإدارة لتلافي المخاطر.						
					مسؤوليات أخرى:	
ببه.	ن نطاق عمله واختصاص	مدير المباشر وتقع ضمر	ن قبل المدير العام أو ال <u>م</u>	بهام أخرى توكل إليه مر	أي ه	
خبرة في مجال		علوم إدارية				
الحوكمة لا تقل عن	الخبرات العملية	إدارة الجودة	التخصص المطلوب	دبلوم	الحد الأدنى للمؤهل	
سنة		الشاملة				
				هنية:	القدرات والمهارات الم	
		معيات التعاونية ولائح			١	
		وغسل الأموال ومكافح			٢	
		أدلة الحوكمة ومعايير الـ			٣	
	مهارة صياغة السياسات والإجراءات المتعلقة بالحوكمة.					
مهارة التواصل مع الآخرين لتحقيق ممارسات الحوكمة.					٥	
	والمهارات الشخصية:					
ہاح.	مهارة التنسيق الإعلامي مع قسم التقنية لتحقيق ممارسات الشفافية والإفصاح.					
	مع الآخرين.	ن التصرف مع التعامل ه	اللباقة وحسر		٢	
	ع.	رة على التفاوض والاقنا	القد		٣	
	ديد في الحوكمة.	قراءة المستمرة لكل جد	مهارة الاطلاع وال		٤	





الإدارة التنفيذية	المسؤول المباشر	الاتصال المؤسسي	الإدارة	إدارة الاتصال	الوظيفي	amall
		•		المؤسسي		
دة والمحافظة عليها.	شاء سمعة مؤسسية جي	الداخليه والخارجي وانت	عال لجميع الاتصالات			_
الآمكام		ب الحدية العبالية	م انام میقاردانی		ببات الوظيف التمريف را	مهام وواج
שלמטי.	هور الداحتي والعارجي إ		ي نبتاء صوره إيجابيه - ار السّنة بأنشطة إعلامي			۲
	م خ تافة		ار انسته بانسطه إعارهي ، إنشاء علاقات طيبة با			۳
	222	ن اچاروپ وارکست		معيّة في المحافل وتلبية معيّة في المحافل وتلبية	_	٤
		طابات/ دعم).	، داعو،ت. ۱۰ (زبارات/ شراکات/ خد	<u> </u>		0
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u>, ري و </u>		• •	٦
	عدمة.		سب احتياج الجمعية با	-	· · ·	٧
				<u> </u> نميوف في المركز وتجهي		٨
		مستمرة.	ب والحفاظ على العلاقة	ع الضيوف بشكل دورك	التواصل م	٩
			افل الرسمية.	عوات ومتابعتها في المح	إرسال الد	١.
			-	شراكات تخدم أهداف	_	١١
			م مقترحات شراكات لكل	<u> </u>	_	١٢
	نة.		ة تتضمن سياسة وطرية	' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '		١٣
		الإدارية.	ون مع وحدة الاتصالات		•	١٤
التسويق من خلال الفعاليات والحملات.						10
مواكبة الأحداث والأيام العالمية والمناسبات الدينية عبر مواقع التواصل.						17
الإعداد للمناسبات والاحتفالات وإقامة المعارض.						١٧
المشاركة بالفعاليات المختلفة مثل (المعارض/ الندوات/ المؤتمرات / تنفيذ الركن التعريفي).						119
	تجهيز الإصدارات التعريفية بالجمعية. العناية بتصاميم برامج الجمعية بأنواعها (ثابتة/ متحركة).					
		.(باميم براهج الجمعية <u>ب</u> ت للإعلانات الرسمية ₋		7.
				ت نارٍ عارفات الرسمية. لة الجمعية على جميع إ		77
			·	<u>. محبودي على بسيم.</u> وي تصاميم الجمعيّة و		78
				<u>ری </u>	-	7٤
				رق 		70
				ير الختامي للجمعيّة.		۲٦
	ىية.	ِأي نموذج يمثّل الجمع	، والتغطيات والتقارير و		تدقيق اللغ	۲۷
واصل الاجتماعي.	وشامل بكافة وسائل التو	غطيات وتوثيق متميّز <u>و</u>	ة من أخبار وإعلانات بت	ية كل ما يخص الجمعيا	نشر وتغط	۲۸
	<i>ل</i> دور <i>ي</i> .	على الاستفسارات بشكا	لاجتماعي للمركز والرد	على حسابات التواصل ا	الإشراف ع	79
					، أخرى:	مسؤوليات
	ن نطاق عمله واختصام	مدير المباشر وتقع ضم	ن قبل المدير العام أو الم	مهام أخرى توكل إليه مر	أي د	
خبرة في مجال التخصص لا تقل عن سنة	الخبرات العملية	تصميم تسويق علاقات عامة	التخصص المطلوب	دبلوم	ى للمؤهل	الحد الأدن
				ىھنىة:	المهارات الم	القدرات و
المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.						١
		المحافظة على السرية.				٢
				<i>ئ</i> خصية:	المهارات الم	القدرات و
			امتلاك مهارات تنظيمي			١
	.ك.	نلاك حس ابداعي متجد	امت			٢

© 0533113059



الإدارة التنفيذية	المسؤول المباشر	الموارد البشرية	الإدارة	مدير الموارد البشرية	الوظيفي	المسمى	
	الوظيفة إعداد وبناء قوى عاملة قوية وتقديم الدعم والمشورة للموظفات والمتطوعات وبناء ثقافة عمل قوية.						
		·	·	.ة:	بات الوظيف <u>ً</u>	مهام وواج	
				ديث الوصف الوظيفي.	اعداد وتح	1	
			لوع.	طلبات التوظيف والتط	استقطاب	٢	
				شيح الموظفات.	مقابلة وتر	٣	
		الجمعية.	بما يتناسب مع احتياج			٤	
			ارير شهريه:	ات الموظفات ورفع تق			
				لحضور والانصراف.	-		
					ب-الإجازة	٥	
					ج-صرف اا		
				7.	د- الإجراء		
				ظيفي للموظفات وتقيي		٦	
				راءات الترسيم ونهايات		V	
				نود الموظفات ومتابعته		٨	
				, قاعدة بيانات الجمعية		٩	
			الموظفة او المتطوعة.	ادات الخبرة عند طلب		١.	
			•, •, •, •, •	11 1/ m		مسؤوليات	
ىبە.	ن نطاق عمله واختصام ا		ن قبل المدير العام أو الد	مهام اخرى توكل إليه مر	اي ه		
خبرة في مجال التخصص لا تقل عن سنة	الخبرات العملية	موارد بشرية خبرة في مجال الموارد في الجمعيات	التخصص المطلوب	دبلوم	ل للمؤهل	الحد الأدني	
				ىھنية:	المهارات الم	القدرات و	
		ال وسائل التواصل الاج				١	
	عاسب الآلي.	خدام أجهزة وبرامج الح	الخبرة في است			7	
٢ مهارات في مجال الموارد البشرية.				٣			
المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.					٤		
	المهارات الشخصية:					القدرات و	
	اللباقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين.					1	
	١ القدرة على التفاوض والاقناع.					٢	
	ة الوقت بشكل ممتاز.	ة قوية والقدرة على إدار	امتلاك مهارات تنظيميا			٣	
٤ القدرة على العمل تحت الضغط.						٤	





الإدارة التنفيذية	المسؤول المباشر	إدارة البرامج	الإدارة	إدارة البرامج	الوظيفي	المسمى
ل.	الوظيفة تعليميه للفتيات والأطفال.					
				ة:	ببات الوظيف	مهام وواج
	موارد البشرية.	ئها بالتعاون مع إدارة الد	، السنة وتحديث أعضا	بكلة لتنفيذ البرامج خلال	تشكيل هي	11
	پر مهامها.	ج والإشراف عليها وتطو	ما يتعلق بتسجيل البرام	بنة متخصصة بجميع ه	تشكيل لج	١٢
پيب.	وجيه، والمتابعة، والتدر	الإبداع والابتكار ، والتو	تحفيز فريق العمل على	ستوى تقديم البرامج و	الرفع من ه	١٣
		ہام إدارة البرامج.	جلس الإدارة ويخدم مه	، عمل مسند من قبل م	القيام بأي	١٤
				ير البرامج للمانحين.		10
		<u>ِم</u> المستودعات بالتعاو				١٦
رات المبنى.	ن مع قسم استثمار مقر	تنظيم المقرات بالتعاور				۱۷
			، واستحداث الأنشطة ،	-	_	١٨
		يخدم أهداف الجمعية				19
		خلال فعاليات البرنامج.		,		۲.
لقبلية والاستبيان	لـ التفصيلية والموازنة ا	مج يحتوي على الخطط	التقرير العام نهاية البرنا			۲١
النهائي للجنة الإدارية.						
	عرض الخطط والبرامج على مختصين ببرامج الطفولة والفتيات.					
	تطوير فريق العمل بورش ودورات تؤهلهم لخدمة هذه الفئة المستهدفة بشكل فعال ومثمر.					
			مع بين الترفيه والتعليم	يات جادبه ومحفزة تج	c	7 ٤
			ti f i ti . ti ! "	. 11 1/ 11		مسؤوليان
	ن نطاق عمله واختصا	مدير المباشر وتقع ضم	ن قبل المدير العام او الـ	مهام اخرى توكل إليه مر ا	اي د ا	
خبرة في مجال	* () t((t)	إدارة	(1 1)	,	1.6.11.	£ 11 . 11
التخصص لا تقل	الخبرات العملية	خبرة في مجال	التخصص المطلوب	دبلوم	ى للمؤهل	الحد الاد
عن سنة		البرامج		٠	<u>ا</u> المهارات الم	القديات
	وتماع الحديثة		الخدة في استعم			5
	*					1
الخبرة في استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي. المهارات في مجال إدارة البرامج.					· /	
المهارة في الاتصالات الشفهية والكتابية.					1	
، منهارة في المنطقية والمعابية. والمهارات الشخصية:					القدرات و	
	.~.					5
		قوية والقدرة على إدار				1
		تلاك حس ابداعي متجد			,	V

