

2020

دليل الوصف

الوظيفي

جميعة الرعاية

الصحية للأطفال



الفهرس

الإصدار.....	٣
المقدمة.....	٦
أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي.....	٧
الهيكل التنظيمي.....	١٢
الإدارة العليا.....	١٣
المراجع الداخلي.....	١٤
الأمين العام.....	١٦
المدير العام.....	١٧
مدير مكتب الأمين العام.....	١٩
سكرتير.....	٢١
إدارة الخدمات الاجتماعية.....	٢٣
مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.....	٢٤
مشرف الفرق البحثية.....	٢٦
باحث اجتماعي.....	٢٨
منسق استقبال كفالات.....	٣٠
منسق متابعة كفالات.....	٣١
إدارة اللجان والبرامج.....	٣٢
مدير إدارة اللجان والبرامج.....	٣٣
منسق الخدمات والبرامج.....	٣٤
لجنة البرامج الاجتماعية.....	٣٥

- ٣٦.....لجنة البرامج الدينية.
- ٣٧.....لجنة البرامج التعليمية.
- ٣٨.....لجنة البرامج الصحية.
- ٣٩.....لجنة البرامج الاقتصادية.
- ٤٠.....القسم النسائي.
- ٤١.....مديرة القسم النسائي.
- ٤٣.....منسقة إدارية.
- ٤٥.....منسقة الخدمات والبرامج.
- ٤٦.....أخصائية تنمية موارد.
- ٤٧.....مشرفة الفرق البحثية.
- ٤٩.....باحثة اجتماعية.
- ٥١.....منسقة كفالات.
- ٥٢.....إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ٥٣.....مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ٥٥.....أخصائي علاقات عامة.
- ٥٦.....منسق علاقات الإعلام.
- ٥٨.....مصمم.
- ٥٩.....إدارة تنمية الموارد.
- ٦٠.....مدير إدارة تنمية الموارد المالية.
- ٦١.....أخصائي تنمية موارد.
- ٦٢.....أخصائي تسويق.
- ٦٣.....مسؤول نقاط توزيع.

- ٦٤.....الإدارة المالية
- ٦٥..... مدير الإدارة المالية
- ٦٧..... محاسب
- ٦٩..... محاسب كفالات
- ٧٠..... أمين الصندوق
- ٧١..... إدارة الشؤون الإدارية
- ٧٢..... مدير إدارة الشؤون الإدارية
- ٧٤..... أخصائي موارد بشرية
- ٧٦..... أخصائي تقنية المعلومات
- ٧٨..... مشرف موقع
- ٧٩..... منسق إداري

لمقدمة

قام الفريق الباحث بإعداد نموذج للهيكل التنظيمي لجمعية الرعاية الصحية للأطفال، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده.

وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها من تعديل، وكذلك الوظائف التي تحتاجها في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة.

وبالتالي فإن الهيكل يشمل كافة الوظائف للجمعية باستثناء توصيف مجلس الإدارة والمجلس الوظيفي حيث لا يعتبر من موظفي الجمعية.

١. مبدأ الوظيفة

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

- أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.
- ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
- ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- د- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب- إن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحدها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).
- ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

٣. متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولاً أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

- ❖ تشمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:
- ❖ هوية الوظيفة: مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... إلخ.
- ❖ الهدف من الوظيفة.
- ❖ مهام وأنشطة الوظيفة.
- ❖ متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات و مهارات وجدارات.

١/٥ هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

- ❖ مسمى الوظيفة.
- ❖ الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- ❖ الرئيس المباشر.
- ❖ المرؤوسون.

٢/٥ الهدف من الوظيفة:

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها.

٣ / ٥ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤ / ٥ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعّالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

الموظف ١ / ٦

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعّالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.

ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٢/٦ الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

٣/٦ الموارد البشرية

- أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- ج- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٤/٦ التدريب

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ج- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- د- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:

١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

٢/٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٣/٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجةً لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

٥ / ٧ تحديث المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:

- ❖ إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- ❖ التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

الهيكل التنظيمي





المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

الإدارة العليا

بطاقة وصف وظيفي
الوظيفة المراجع الداخلي
الإدارة / القسم الإدارة العليا
مسؤول تجاه مجلس الإدارة
المؤوسين لا يوجد
طبيعة العمل
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 الأمين العام على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.
مهام ونشاطات الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية. ٣. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى الأمين العام. ٤. إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها. ٥. القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة. ٦. تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ٧. 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 الممنوحة 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 المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النقص ورفع تقرير به إلى مجلس الإدارة ومن ثم إلى الأمين العام. ١٣. التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية. ١٤. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها للأمين العام. ١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي. ▪ يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA. ▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية واللائحة الداخلية للجمعية. ▪ القدرة على التواصل مع الآخرين. ▪ إجادة اللغة الانجليزية واستخدام الحاسب الآلي. 	
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	الأمين العام
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	مجلس الإدارة
المرؤوسين	المدير العام
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على الجمعية، والإشراف على تحقيق رؤيتها ورسالتها، والإشراف على توسيع شبكة العلاقات العامة مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد. ٢. الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها. ٣. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها. ٤. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته. ٥. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية. ٦. الإشراف على استلام التقارير الدورية من المدير العام ومتابعتها. ٧. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل. ٨. متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. ٩. الإشراف على إيجاد فرص وقفية جذابة والإشراف على تطويرها. ١٠. الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه. ١١. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مؤهل جامعي. ▪ خبرة عشر سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة فريق العمل. ▪ القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. ▪ مهارات عالية في التواصل مع الغير والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

بطاقة وصف وظيفي		
الوظيفة	المدير العام	
الإدارة / القسم	الإدارة العليا	
مسؤول تجاه	مجلس الإدارة	
المرؤوسين	<ul style="list-style-type: none"> - مديرة القسم النسائي - مدير إدارة الخدمات الاجتماعية - مدير إدارة تنمية الموارد - مدير إدارة الشؤون الإدارية 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة العلاقات العامة - مدير إدارة اللجان والبرامج - مدير الإدارة المالية - سكرتير
طبيعة العمل		
<p>يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على الجمعية، والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، وتوسيع شبكة العلاقات العامة لضمان تحسين وضع خدمات الجمعية وبرامجها. كما وأن الإشراف على البحث عن فرص وتطوير موارد الجمعية وكسب المحسنين يقع ضمن أبرز المهام الأساسية على اعتبار أن ذلك يشكل الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف الجمعية.</p>		
مهام ونشاطات الوظيفة		
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد. ٢. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها. ٣. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مديري الإدارات والإشراف على تنفيذها. ٤. الإشراف على إيجاد فرص وقفية جذابة والإشراف على تطويرها. ٥. توطيد العلاقات مع المحسنين الحاليين أو المستهدفين وكسب ثقتهم. ٦. الإشراف على إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية. ٧. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته. ٨. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية والإشراف على تطبيقها. ٩. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل. ١٠. تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المرؤوسين في الإدارات المختلفة. ١١. القدرة على تفهم الاحتياجات المرغوبة للمحسنين المستهدفين من الجمعية، والقدرة على تلبيتها من خلال تقديم خدمات الجمعية. ١٢. الإشراف على الفعاليات وعلى تسويق خدمات الجمعية. ١٣. الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه. ١٤. الإشراف على أعمال اللجان ورفع التقارير بشأنها لمجلس الإدارة إن دعت الحاجة إلى ذلك. ١٥. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات الجمعية المختلفة. ١٦. ضمان التزام إدارات الجمعية المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات. ١٧. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. ١٨. ضمان إلزام مديرو إدارات الجمعية بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل. ١٩. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل. 		

٢٠. متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
٢١. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
٢٢. دراسة احتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه.
٢٣. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.
٢٤. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.
٢٥. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين.
٢٦. الاشراف على الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناء.
٢٧. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.

المؤهلات والخبرات

- مؤهل جامعي.
- خبرة عشر سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.
- مهارات عالية في التواصل مع الغير والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.

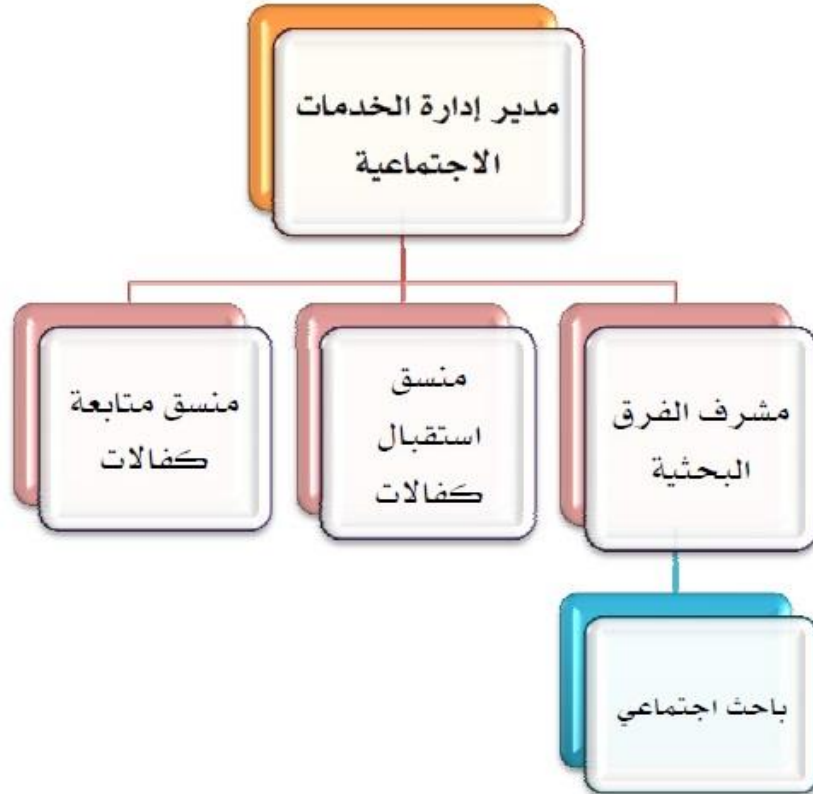
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير مكتب الأمين العام
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	الأمين العام
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالأمين العام كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد الأمين العام وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب الأمين العام وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. ٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع الأمين العام عليها. ٣. تلقي توجيهات الأمين العام بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين العام للاعتماد والتوقيع. ٤. إعداد المذكرات المقرر عرضها على مجلس الإدارة وعرضها على الأمين العام وأخذ موافقته عليها. ٥. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه الأمين العام من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. ٦. حفظ ملفات مكتب الأمين العام ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. ٧. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب الأمين العام وتحويلها والتعامل معها. ٨. استقبال زوار الأمين العام بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ٩. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب الأمين العام. ١٠. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب الأمين العام وإعداد احتياجات البريد المرسل. ١١. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات الأمين العام ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. ١٢. تحديد مواعيد المقابلات للأمين العام ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. ١٣. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم الأمين العام. ١٤. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب الأمين العام. ١٥. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب الأمين العام. ١٦. تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية. ١٧. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. ١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال / محاسبة / تسويق. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	

المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none">■ المهارة في الطباعة السريعة.■ مهارات عالية في المتابعة.■ إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة.■ المهارة في استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير العام كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير العام وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير العام وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. ٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير العام عليها. ٣. تلقي توجيهات المدير العام بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين العام للاعتماد والتوقيع. ٤. إعداد المذكرات المقرر عرضها على الأمين العام وعرضها على المدير العام وأخذ موافقته عليها. ٥. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير العام من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. ٦. حفظ ملفات مكتب المدير العام ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. ٧. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير العام وتحويلها والتعامل معها. ٨. استقبال زوار المدير العام بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ٩. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير العام. ١٠. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير العام وإعداد احتياجات البريد المرسل. ١١. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير العام ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. ١٢. تحديد مواعيد المقابلات للمدير العام ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. ١٣. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير العام. ١٤. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير العام. ١٥. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير العام. ١٦. تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية. ١٧. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. ١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال / محاسبة / تسويق. 	

■ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
■ المهارة في الطباعة السريعة. ■ مهارات عالية في المتابعة. ■ إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة. ■ المهارة في استخدام الحاسب الآلي.

إدارة الخدمات الاجتماعية



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الخدمات الاجتماعية
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات الاجتماعية
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	- مشرف الفرق البحثية - منسق متابعة كفالات - منسق استقبال كفالات
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تقصي احتياجات المكفولين وأسرهم، والتواصل مع إدارات الجمعية المعنية نحو الإشراف على توفيرها ومن ثم تقييم مستوى الاستقرار النفسي والمعيشي فيها بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الجمعية في تنمية قدرات تلك الأسر بما يمكنها من أداء دورها الفاعل في المجتمع.	
المهام الأساسية	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتكامل مع بقية أجهزة الجمعية نحو تقديم مستوى عال الجودة من الخدمات دون تكرارٍ أو ازدوجية. ٣. الإشراف على عملية تلمس وتقصي أداء الجمعية فيما يخص مستوى الخدمات المقدمة، ومدى انعكاس ذلك على تحقيق الاستقرار النفسي والاجتماعي للمكفولين وأسرهم. ٤. الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية، ومن ثم تحديد الاحتياجات اللازمة للأيتام وأسرهم والوقوف عليها، والمساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم. ٥. الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات عن جميع الأيتام وأسرهم المسجلين بالجمعية وعن جميع احتياجاتهم. ٦. الإشراف على تقديم الخدمات للأيتام وأسرهم وتقييمها ومدى تلبية احتياجاتهم. ٧. مساندة إدارة اللجان والبرامج من خلال اقتراح خطة برامج الخدمات المقدمة للأيتام وأسرهم بشكلٍ دوري ومنتظم. ٨. الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرهم بالطرق الإلكترونية والتعامل معها. ٩. الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية بمدى تنفيذ الخطط، متضمناً سلبيات وإيجابيات التنفيذ ومعدلات الانحراف الإيجابية والسلبية ورفعها إلى المدير العام. ١٠. استقصاء أسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها. ١١. الإشراف على تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية أو من خارجها والاستفادة في تعديل الخطط والبرامج عند وجود مبررات لذلك. ١٢. الإشراف على الارتقاء بالمستوى المهني لكافة منسوبي الإدارة واقتراح برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع سوية أداء موظفيها والمتعلقة بتطوير أساليب العمل وتحسين الإنتاجية ورفع الكفاءة. ١٣. الاستفادة من تجارب الجهات المشابهة ودراسة ما يمكن الاستفادة منه وفقاً للظروف والمعطيات الخاصة بالجمعية. ١٤. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. ١٥. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة. ١٦. رفع تقارير دورية عن سير العمل في إدارته من إنجازات أو مشكلات ومقترحاته لها إلى المدير العام. 	

١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس خدمة اجتماعية / إدارة أعمال.▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none">▪ القدرة على قيادة فريق العمل.▪ مهارات الإشراف على البحث العلمي والاجتماعي.▪ مهارات الابتكار والتجديد.▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف الفرق البحثية
الإدارة / القسم	إدارة الخدمات الاجتماعية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الخدمات الاجتماعية
المرؤوسين	باحث اجتماعي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تقصي الحالات المكلف بها والإشراف على تحديد أولويات احتياجات الأيتام وأسره، ومن ثم التنسيق والمتابعة حول تقييمها بعد تلقي الخدمات، ومستوى تلبيتها لاحتياجاتهم.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على إجراء البحوث الاجتماعية المكلف بها وفقاً للمنهج العلمي السليم. ٣. تحديد البيانات المطلوب جمعها لإجراء الدراسة المكلف بها الباحث الاجتماعي لإجرائها. ٤. تحديد البيانات الأولية (الميدانية)، والثانوية وذلك لإجراء البحوث المطلوبة، ومن ثم تصميم الاستبانة وفق القواعد المهنية المتعارف عليها. ٥. وضع الخطط المسحية والبحثية لمناطق تواجد أسر الأيتام، ومن ثم الإشراف على توزيع الباحثين لضمان التواصل المستمر معهم ما قبل وأثناء وما بعد تقديم الخدمات لهم. ٦. إعداد خطة البحث بغرض ضمان الوصول إلى كافة الأيتام وأسره فور تلقي الطلبات، ومن ثم تنسيق وإدارة الفرق البحثية. ٧. الإشراف على رصد الحالات منذ وفاة أحد الوالدين بالتنسيق مع الجهات المعنية، بغرض المبادرة بتقديم الخدمات المناسبة لليتيم فور تيممه. ٨. مراجعة استمارة وملف اليتيم وأسرته والتأكد من استيفاء كافة البيانات الواردة. ٩. دراسة الحالة بغرض تحديد أولويات الخدمات والاحتياجات اللازمة ومن ثم تحديد مستوى الباقية التي تتناسب معها (كفالة الخير، كفالة البركة، كفالة بناء)، مع تحديد المبررات بشكل مفصل ودقيق، بغرض اعتمادها. ١٠. توجيه مرؤوسيه من الباحثين إلى أهم المواضيع التي يجب عليهم البحث بها ومتابعتهم ومراجعتهم بها لتحقيق أقصى استفادة من هذه البحوث. ١١. اقتراح جملة من المشاريع والتي تخص عمل الإدارة من واقع البحوث الاجتماعية والحاجة الماسة المترتبة عليها. ١٢. الإشراف على تفرغ وتحليل البيانات، وإعداد الدراسة وفق طرق وأساليب المنهج العلمي الصحيح. ١٣. جمع أكبر قدر ممكن من البحوث الاجتماعية المماثلة السابق إجراؤها عالمياً ومحلياً، وذلك عن طريق قواعد البيانات المحلية والعالمية. ١٤. عرض مسودات البحوث الاجتماعية المنجزة على مديره المباشر لمراجعتها وتدقيقها حسب الأصول المرعية ومن ثم تسليمها. ١٥. تقييم الخدمات المقدمة وقياس مستوى جودتها من خلال بعض المسوحات والدراسات في هذا الشأن. ١٦. الانتهاء من البحوث الاجتماعية في الوقت المحدد والتأكد من جودتها قبل رفعها إلى مديره المباشر. ١٧. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل الإدارة واقتراح البرامج والخدمات التي 	

<p>تتعلق بهذا الواقع ورفعها إلى مديره المباشر.</p> <p>١٨. الإشراف على التحديث الدوري لقواعد البيانات الخاصة بالأيتام وأسرهم.</p> <p>١٩. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها ورفعها لمديره المباشر.</p> <p>٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس خدمة اجتماعية / تربية.▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
<p>المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ القدرة على التقصي والبحث والتحليل.▪ مهارات كتابة التقارير والدراسات.▪ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وسرعة الطباعة.



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

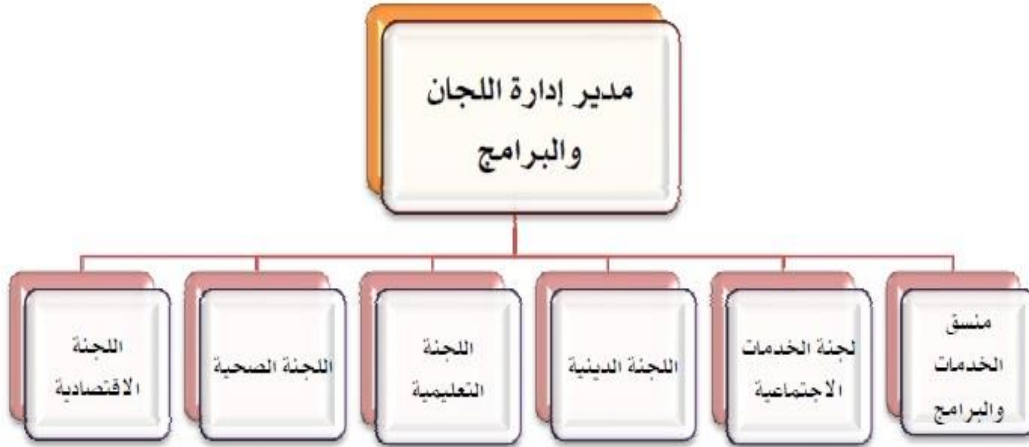
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	باحث اجتماعي
الإدارة / القسم	الإدارة / القسم إدارة البحث والخدمات
مسؤول تجاه	مشرف الفرق البحثية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص البحث عن الحالات وتقييم الحالات المراد دعمها، وإعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها. ٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن أسر الأيتام بالمصادر المتفق عليها. ٤. القيام بالزيارات الميدانية لليتيم وأسرته والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورافقها معها. ٥. عرض ومناقشة الحالة وتدارسها مع المشرف واستكمال أو مراجعة ما ورد في الاستمارة تمهيداً لعرضها على المدير العام، ومن ثم اعتمادها. ٧. توثيق البيانات الخاصة بالأيتام وأسرهم يقوم بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره. ٨. إبداء الرأي لاعتماد قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لرئيسه المباشر تمهيداً لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية. ٩. تحديد أولويات دعم الأيتام وأسرهم الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري. ١٠. ترشيح دعم الأيتام وأسرهم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم. ١١. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها. ١٢. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات الأيتام وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. ١٣. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها. ١٤. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبانات الميدانية التي يكلف بها. ١٥. الإشراف على حفظ وسرية السجلات والملفات الخاصة بالأيتام وأسرهم. ١٦. الالتزام بالزمن المطلوب منه لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص الأيتام وأسرهم. ١٧. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات. ١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس خدمة اجتماعية. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	

- القدرة على التواصل مع الغير.
- القدرة على التقصي والبحث والتحليل.
- استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق استقبال كفالات
الإدارة / القسم	إدارة البحث والخدمات
مسؤول تجاه	مدير إدارة البحث والخدمات
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة على استقبال والتواصل مع المحسنين بغرض عرض برامج الكفالات، ومن ثم تسجيل وتعبئة واستلام مبالغ الكفالة وتوريدها إلى الإدارة المالية. يضاف إلى ذلك الوقوف على اهتماماتهم لتلبية رغباتهم.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. استقبال الكفلاء والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم. ٣. عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين. ٤. تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها. ٥. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة (كتيبات / مطويات / الاتصال الهاتفي، التواصل الإلكتروني إلخ). ٦. الوقوف على مختلف اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم. ٧. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن. ٨. توريد مبالغ الكفالات للإدارة المالية، وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية. ٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم تسويق / خدمة اجتماعية / إدارة أعمال. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ القدرة على عرض وتسويق الخدمات. ▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق متابعة كفاءات
الإدارة / القسم	إدارة البحث والخدمات
مسؤول تجاه	مدير إدارة البحث والخدمات
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتواصل مع الكفاءات بغرض تجديد كفاءاتهم، وتعزيز وتوثيق أواصر التعاون من خلال عرض الخدمات الجديدة والعمل على تلبية رغباتهم.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم بشتى الطرق والوسائل (شخصي / إلكتروني) وإخبارهم بكل جديد. ٣. التواصل المستمر مع المحسنين للاستمرار في دعم الكفاءات. ٤. العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم. ٥. الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين. ٦. الإصغاء إلى مقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر. ٧. الإلمام بكافة الخدمات الجديدة الخاصة بالجمعية وعرضها على الكفاءات الحاليين. ٨. المتابعة مع منسق استقبال الكفاءات حيال تجديد الكفاءات والتحديث المستمر لقوائم الكفاءات الحاليين. ٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم تسويق / خدمة اجتماعية / إدارة أعمال. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ القدرة على عرض وتسويق الخدمات. ▪ مهارات عالية في المتابعة. ▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة. 	

إدارة اللجان والبرامج



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة اللجان والبرامج
الإدارة / القسم	إدارة اللجان والبرامج
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	- منسق الخدمات والبرامج - لجنة البرامج الاجتماعية - لجنة البرامج الدينية - لجنة البرامج التعليمية - لجنة البرامج الصحية - لجنة البرامج الاقتصادية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على لجان البرامج والخدمات ومتابعتهم والتواصل معهم والإشراف على كافة الفعاليات التي يقومون بها ومتابعتهم فيها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣. الإشراف على تشكيل اللجان المنبثقة عن إدارته والمسؤولة عن الخدمات والبرامج التي ستقدم للأيتام وأسرهم. ٤. الإشراف على خطة الفعاليات المنبثقة عن اللجان ومتابعتها. ٥. العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول نشاطات الجمعية وفعاليتها، والدور الإيجابي التي تقدمه. ٦. الإشراف على التواصل الدائم مع الأيتام وأسرهم عن طريق البرامج والأنشطة المقدمة لهم. ٧. الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرهم بالطرق الإلكترونية والتعامل معها. ٨. الإشراف على تلقي كافة الاقتراحات من الأيتام وأسرهم والعمل على الاستفادة منها. ٩. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. ١٠. دراسة احتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ١١. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه. 	

<p>١٢. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.</p> <p>١٣. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</p> <p>١٤. الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.</p> <p>١٥. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال. ▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة فريق العمل. ▪ القدرة على تشكل الفرق واللجان. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق الخدمات والبرامج
الإدارة / القسم	إدارة اللجان والبرامج
مسؤول تجاه	مدير إدارة اللجان والبرامج
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتنسيق للجنة واجتماعاتها والعمل على متابعة تنفيذ قراراتها والتنسيق بين اللجان والتواصل المستمر فيما بينها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في الوقوف على احتياجات الأيتام وأسرهم فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية. ٣. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياجات الأيتام وأسرهم. ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الاحتياجات التي تم حصرها والعمل على تطبيقها. ٥. التواصل مع كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية بغرض تسويق احتياجات الأيتام وأسرهم من خدمات وبرامج. ٦. التأكد من توريد الخدمات والبرامج للجمعية - إذا لزم الأمر - وتنسيق تسليمها مع مشرف الخدمات والبرامج لإيصالها إلى المستفيدين. ٧. متابعة تقديم الخدمات والبرامج والتأكد من تلقي الأسر لها بالتنسيق مع مشرف الفرق البحثية. ٨. الإعداد والترتيب للقاء اللجنة ومتابعته مع أعضائها. ٩. ضبط محاضر الاجتماعات ومتابعة توصيات اللجنة مع الأعضاء والجهات المعنية. ١٠. متابعة التوصيات والقرارات الصادرة عن اللجنة والعمل على تنفيذها ومتابعتها. ١١. القيام بأعمال السكرتارية في ما يتعلق باللجنة. ١٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس تسويق / إدارة.▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none">▪ القدرة على التواصل مع الغير.▪ مهارات عالية في المتابعة.▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات العامة.▪ استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	لجنة البرامج الاجتماعية
الإدارة / القسم	إدارة اللجان والبرامج
مسؤول تجاه	مدير إدارة اللجان والبرامج
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى اللجنة مهام الإشراف على تلقي الخدمات الاجتماعية المطلوبة من إدارة البحوث والخدمات، ومن ثم تولي زمام المبادرة مع كافة الجهات المعنية نحو تأمينها من خلال توظيف واستثمار علاقات أعضاء اللجنة بكافة الجهات والشخصيات المعنية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. حصر الخدمات الاجتماعية والترفيهية التي تلي احتياجات الأيتام وأسرهم. ٣. تحديد البرامج الاجتماعية والترفيهية على أساس احتياجات الأيتام وأسرهم. ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن البرامج الاجتماعية والترفيهية والعمل على تطبيقها. ٥. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الواقع ورفعها إلى مديره المباشر. ٦. التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح الأيتام أو أسرهم. ٧. الإشراف على تنسيق وتنفيذ البرامج الاجتماعية والترفيهية. ٨. الاطلاع على تقارير إدارة البحوث والخدمات الاجتماعية للوقوف على مدى ملائمة البرامج لتوقعات الأيتام وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج. ٩. إعداد التقارير الدورية عن البرامج والفعاليات الاجتماعية والترفيهية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج. ١٠. إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل اللجنة ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج ليتولى بدوره العمل بتذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية. ١١. القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بأهداف اللجنة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التفاعل مع فريق العمل. ▪ مهارات التفكير الاستراتيجي. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	لجنة البرامج الدينية
الإدارة / القسم	إدارة اللجان والبرامج
مسؤول تجاه	مدير إدارة اللجان والبرامج
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى اللجنة مهام الإشراف على تلقي البرامج الدينية المطلوبة من إدارة البحوث والخدمات، ومن ثم تولي زمام المبادرة مع كافة الجهات المعنية نحو تأمينها من خلال توظيف واستثمار علاقات أعضاء اللجنة بكافة الجهات والشخصيات المعنية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. حصر البرامج الدينية التي تلبى احتياجات الأيتام وأسرهم. ٣. تحديد البرامج الدينية على أساس احتياجات الأيتام وأسرهم. ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن البرامج الدينية والعمل على تطبيقها. ٥. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الواقع ورفعها إلى مديره المباشر. ٦. التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح الأيتام أو أسرهم. ٧. الإشراف على تنسيق وتنفيذ البرامج الدينية. ٨. الاطلاع على تقارير إدارة البحوث والخدمات الاجتماعية للوقوف على مدى ملائمة البرامج لتوقعات الأيتام وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج. ٩. إعداد التقارير الدورية عن البرامج الدينية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج. ١٠. إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل اللجنة ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج ليتولى بدوره العمل بتذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية. ١١. القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بأهداف اللجنة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التفاعل مع فريق العمل. ▪ مهارات التفكير الاستراتيجي. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	لجنة البرامج التعليمية
الإدارة / القسم	إدارة اللجان والبرامج
مسؤول تجاه	مدير إدارة اللجان والبرامج
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى اللجنة مهام الإشراف على تلقي الخدمات والبرامج التعليمية المطلوبة من إدارة البحوث والخدمات، ومن ثم تولي زمام المبادرة مع كافة الجهات المعنية نحو تأمينها من خلال توظيف واستثمار علاقات أعضاء اللجنة بكافة الجهات والشخصيات المعنية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. حصر الخدمات والبرامج التعليمية التي تلبي احتياجات الأيتام وأسره. ٣. تحديد الخدمات والبرامج التعليمية على أساس احتياجات الأيتام وأسره. ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج التعليمية والعمل على تطبيقها. ٥. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الواقع ورفعها إلى مديره المباشر. ٦. التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح الأيتام أو أسره. ٧. الإشراف على تنسيق وتنفيذ الخدمات والبرامج التعليمية. ٨. الاطلاع على تقارير إدارة البحوث والخدمات الاجتماعية للوقوف على مدى ملائمة البرامج لتوقعات الأيتام وأسره ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج. ٩. إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج التعليمية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج. ١٠. إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل اللجنة ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج ليتولى بدوره العمل بتذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية. ١١. القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بأهداف اللجنة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التفاعل مع فريق العمل. ▪ مهارات التفكير الاستراتيجي. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	لجنة البرامج الصحية
الإدارة / القسم	إدارة اللجان والبرامج
مسؤول تجاه	مدير إدارة اللجان والبرامج
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى اللجنة مهام الإشراف على تلقي الخدمات والبرامج الصحية المطلوبة من إدارة البحوث والخدمات، ومن ثم تولي زمام المبادرة مع كافة الجهات المعنية نحو تأمينها من خلال توظيف واستثمار علاقات أعضاء اللجنة بكافة الجهات والشخصيات المعنية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. حصر الخدمات والبرامج الصحية التي تلي احتياجات الأيتام وأسرههم. ٣. تحديد الخدمات والبرامج الصحية على أساس احتياجات الأيتام وأسرههم. ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج الصحية والعمل على تطبيقها. ٥. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الواقع ورفعها إلى مديره المباشر. ٦. التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح الأيتام أو أسرههم. ٧. الإشراف على تنسيق وتنفيذ الخدمات والبرامج الصحية. ٨. الاطلاع على تقارير إدارة البحوث والخدمات الاجتماعية للوقوف على مدى ملائمة البرامج لتوقعات الأيتام وأسرههم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج. ٩. إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج الصحية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج. ١٠. إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل اللجنة ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج ليتولى بدوره العمل بتدليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية. ١١. القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بأهداف اللجنة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التفاعل مع فريق العمل. ▪ مهارات التفكير الاستراتيجي. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	لجنة البرامج الاقتصادية
الإدارة / القسم	إدارة اللجان والبرامج
مسؤول تجاه	مدير إدارة اللجان والبرامج
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى اللجنة مهام الإشراف على تلقي الخدمات والبرامج الاقتصادية المطلوبة من إدارة البحوث والخدمات، ومن ثم تولي زمام المبادرة مع كافة الجهات المعنية نحو تأمينها من خلال توظيف واستثمار علاقات أعضاء اللجنة بكافة الجهات والشخصيات المعنية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. حصر الخدمات والبرامج الاقتصادية التي تلي احتياجات الأيتام وأسرهم. ٣. تحديد الخدمات والبرامج الاقتصادية على أساس احتياجات الأيتام وأسرهم. ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الخدمات والبرامج الاقتصادية والعمل على تطبيقها. ٥. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل اللجنة واقتراح البرامج والخدمات التي تتعلق بهذا الواقع ورفعها إلى مديره المباشر. ٦. التنسيق مع كافة الجهات المعنية الحكومية وغير الحكومية من القطاع الخاص أو القطاع الخيري، بالإضافة إلى المتطوعين من ذوي الملاءة المهنية ممن لديهم الرغبة في تقديم بعض الاستشارات والخدمات المهنية ذات العلاقة لصالح الأيتام أو أسرهم. ٧. الإشراف على تنسيق وتنفيذ الخدمات والبرامج الاقتصادية. ٨. الاطلاع على تقارير إدارة البحوث والخدمات الاجتماعية للوقوف على مدى ملائمة البرامج لتوقعات الأيتام وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم، ومن ثم اقتراح سبل تطويرها ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج. ٩. إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج الاقتصادية ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمدير إدارة اللجان والبرامج. ١٠. إعداد تقرير بالمعوقات التي قد تعترض عمل اللجنة ورفع ذلك إلى مدير إدارة اللجان والبرامج ليتولى بدوره العمل بتذليلها بالتنسيق مع كافة الإدارات والأقسام المعنية. ١١. القيام بما يوكل إليهم من مهام مرتبطة بأهداف اللجنة. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التفاعل مع فريق العمل. ▪ مهارات التفكير الاستراتيجي. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

القسم النسائي



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مديرة القسم النسائي
الإدارة / القسم	القسم النسائي
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	- منسقة إدارية - منسقة الخدمات والبرامج - أخصائية تنمية موارد - مشرفة الفرق البحثية - منسقة كفالات
طبيعة العمل	
تتولى شاغلة هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على القسم النسائي، ومتابعة الأعمال الإدارية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الجمعية. والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة، وتوسيع شبكة العلاقات العامة مع المحسنات لتلبية احتياجات ورغبات الأيتام وأسرهم ودعم خدمات وبرامج الجمعية والإشراف على تقييمها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد. ٢. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها والإشراف على تنفيذها. ٣. توطيد العلاقات مع المستفيدات الحاليات أو المستهدفات وكسب ثقتهن، والإشراف على تسويق خدمات الجمعية. ٤. العمل على إقامة التحالفات والشراكات التي تدعم مشاريع الجمعية الحالية والمستقبلية. ٥. تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياتها وفيما يتعلق بالشؤون النسائية. ٦. الإشراف على بحث وتقصي احتياجات الأسر والإشراف على تليبيتها. ٧. الإشراف على تقديم الخدمات والإشراف على تقييمها. ٨. الإشراف على تنمية موارد الجمعية بالتواصل الدائم مع المحسنات. ٩. الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري. ١٠. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الموظفين في القسم النسائي. ١١. تدليل كافة الصعوبات التي تواجه القسم وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل. ١٢. دراسة احتياجات العاملات التدريبية لتنمية قدراتهن ومهاراتهن الوظيفية. ١٣. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسات وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازم. ١٤. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها. ١٥. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسات. ١٦. الإشراف على المرؤوسات وتشجيعهن على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة. ١٧. متابعة التقارير الواردة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتها. ١٨. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات والخبرات	

<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق.▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none">▪ القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة.▪ القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.▪ مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.▪ مهارات عالية في التسويق والقدرة على الإقناع.▪ إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسقة إدارية
الإدارة / القسم	القسم النسائي
مسؤول تجاه	مديرة القسم النسائي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمسؤولية حفظ وفهرسة الوثائق والتقارير الخاصة بالقسم النسائي، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منها بالإضافة إلى تنظيم جدول أعمال مديرة القسم وتنظيم أعمال المكتب.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بأعمال القسم الإدارية والمكتبية الخاصة بتسلم الخطابات الواردة وإرسال الصادر والرد على المكالمات والاستفسارات عبر الهاتف وتحويلها للمعنية على أحسن وجه. ٢. صياغة الخطابات وطباعتها والقيام بأعمال النسخ والتصوير والتجليد. ٣. القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. ٤. كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات القسم. ٥. القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية الخاصة بالقسم. ٦. حفظ الملفات الخاصة بالقسم على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم. ٧. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها. ٨. استقبال الزائرات بطريقة محترفة وحسن توجيههن حسب ما يقتضيه الأمر. ٩. استلام وتسليم كل البريد الخاص بالقسم وإعداد احتياجات البريد المرسل. ١٠. متابعة مذكرة (أجندة) لتحديد مواعيد ارتباطات مديرة القسم ومددها، وتذكيرها بها قبل فترة مناسبة. ١١. تحديد مواعيد المقابلات لمديرة القسم ومراجعتها فيها وموافقتها على المقابلة وإبلاغ طالبة المقابلة بذلك. ١٢. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. ١٣. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهتم مديرة القسم. ١٤. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم بالقسم. ١٥. الإشراف على تجهيز مكتب مديرة القسم بما تحتاجه من أدوات مكتبية وقرطاسيه وما شابه، والإشراف على نظافته والإشراف على صيانة ما به من تجهيزات. ١٦. تنظيم عملية توفير مترجمة مناسبة إذا كان الزائرة لا تتحدث العربية أو الإنجليزية. ١٧. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها ورفعها لمديرة القسم. ١٨. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على مسايرة الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي. 	

■ الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.	
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسقة الخدمات والبرامج
الإدارة / القسم	القسم النسائي
مسؤول تجاه	مديرة القسم النسائي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمعرفة احتياجات الأيتام وأسره من البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية والعمل على إيصالها لهم ومعرفة مدى ملاءمتها لاحتياجاتهم والتواصل الدائم معهم.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في الوقوف على احتياجات الأيتام وأسره فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المعنية بالتنسيق مع مشرفة الفرق البحثية لحصر الخدمات والبرامج التي تلي احتياجاتهم من خدمات الجمعية. ٣. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات وبرامج تتوافق مع احتياجات الأيتام وأسره. ٤. إعداد خطة فعاليات منبثقة عن الاحتياجات التي تم حصرها والعمل على تطبيقها. ٥. التواصل مع كافة الجهات الرسمية وغير الرسمية بغرض تسويق احتياجات الأيتام وأسره من خدمات وبرامج. ٦. التأكد من توريد الخدمات والبرامج للجمعية - إذا لزم الأمر - وتنسيق تسليمها وإيصالها إلى الأيتام وأسره. ٧. متابعة تقديم الخدمات والبرامج والتأكد من تلقي الأسر لها بالتنسيق مع مشرفة الفرق البحثية. ٨. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج لتوقعات الأيتام وأسره من خدمات الجمعية ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. ٩. تلقي كافة الاقتراحات والشكاوى التي تخص مجال العمل مع الأسر والعمل على الاستفادة منها. ١٠. إعداد التقارير الدورية عن الخدمات والبرامج ومدى ملائمة الخطة للواقع ورفعها لمديرتها المباشرة. ١١. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها ورفعها لمديرتها المباشرة. ١٢. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس خدمة اجتماعية / تربية. ■ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ القدرة على التفاعل مع فريق العمل. ■ مهارات التواصل مع الغير. ■ مهارة البحث والتحصيل والتحليل. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائية تنمية موارد
الإدارة / القسم	القسم النسائي
مسؤول تجاه	مديرة القسم النسائي
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطالعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما وتعمل على البحث عن شركاء عمل لمشاريع الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع مديرتها المباشرة في تطوير هذه الشراكات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية. ٣. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة أو الراغبين في الإشتراك مع الجمعية في تبني خدماتها. ٤. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٥. التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. ٦. تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. ٧. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في استراتيجية الجمعية. ٨. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديرتها المباشرة. ٩. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على الإقناع والإبداع في الطرح. ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ استخدام الحاسب الآلي. 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرفة الفرق البحثية
الإدارة / القسم	القسم النسائي
مسؤول تجاه	مديرة القسم النسائي
المؤوسين	باحثة اجتماعية
طبيعة العمل	
تقوم شاعلة هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد الدراسات والبحوث المكلفة بها والإشراف على إعداد التقارير وتسليم مسوداتها وتنفيذ الخطط البحثية والإشراف على جمع البيانات ومعالجتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على إجراء البحوث الاجتماعية المكلفة بها وفقاً للمنهج العلمي السليم. ٣. تحديد البيانات المطلوب جمعها لإجراء الدراسة المكلفة بها الباحثة الاجتماعية لإجرائها. ٤. تحديد البيانات الأولية (الميدانية)، والثانوية وذلك لإجراء البحوث المطلوبة، ومن ثم تصميم الاستبانة وفق القواعد المهنية المتعارف عليها. ٥. وضع الخطط المسحية والبحثية لمناطق تواجد أسر الأيتام، ومن ثم الإشراف على توزيع الباحثات لضمان التواصل المستمر معهم ما قبل وأثناء وما بعد تقديم الخدمات لهم. ٦. إعداد خطة البحث بغرض ضمان الوصول إلى كافة الأيتام وأسرهم فور تلقي الطلبات، ومن ثم تنسيق وإدارة الفرق البحثية. ٧. الإشراف على رصد الحالات منذ وفاة أحد الوالدين بالتنسيق مع الجهات المعنية، بغرض المبادرة بتقديم الخدمات المناسبة لليتيم فور تيممه. ٨. مراجعة استمارة وملف اليتيم وأسرته والتأكد من استيفاء كافة البيانات الواردة. ٩. دراسة الحالة بغرض تحديد أولويات الخدمات والاحتياجات اللازمة ومن ثم تحديد مستوى الباقية التي تتناسب معها (كفالة الخير، كفالة البركة، كفالة بناء)، مع تحديد المبررات بشكل مفصل ودقيق، بغرض اعتمادها. ١٠. توجيه الباحثات إلى أهم المواضيع التي يجب عليهم البحث بها ومتابعتهم ومراجعتهم بها لتحقيق أقصى استفادة من هذه البحوث. ١١. اقتراح جملة من المشاريع والتي تخص عمل الإدارة من واقع البحوث الاجتماعية والحاجة الماسة المترتبة عليها. ١٢. الإشراف على تفرغ وتحليل البيانات، وإعداد الدراسة وفق طرق وأساليب المنهج العلمي الصحيح. ١٣. جمع أكبر قدر ممكن من البحوث الاجتماعية المماثلة السابق إجراؤها عالمياً ومحلياً، وذلك عن طريق قواعد البيانات المحلية والعالمية. ١٤. عرض مسودات البحوث الاجتماعية المنجزة على مديرتها المباشرة لمراجعتها وتدقيقها حسب الأصول المرعية ومن ثم تسليمها. ١٥. تقييم الخدمات المقدمة وقياس مستوى جودتها من خلال بعض المسوحات والدراسات في هذا الشأن. ١٦. الانتهاء من البحوث الاجتماعية في الوقت المحدد والتأكد من جودتها قبل رفعها إلى مديرتها المباشرة. ١٧. العمل على تحديد ورصد كافة الأنشطة العالمية التي تتعلق بعمل القسم واقتراح البرامج والخدمات التي 	

<p>تتعلق بهذا الواقع ورفعها إلى مديرتها المباشرة.</p> <p>١٨. الإشراف على التحديث الدوري لقواعد البيانات الخاصة بالأيتام وأسرهم.</p> <p>١٩. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها ورفعها لمديرتها المباشرة.</p> <p>٢٠. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.</p>
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس خدمة اجتماعية / تربية.▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
<p>المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ القدرة على التقصي والبحث والتحليل.▪ مهارات كتابة التقارير والدراسات.▪ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وسرعة الطباعة.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	باحثة اجتماعية
الإدارة / القسم	القسم النسائي
مسؤول تجاه	مديرة القسم النسائي
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات الاجتماعية أو تلك التي تخص تقييم الحالات المراد دعمها، وإعداد البيانات الميدانية والمكتبية المتعلقة بها وفق المنهج العلمي المتبع.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإسهام في تحديد البيانات الأولية (الميدانية) المطلوب جمعها وتحديد مصادرها. ٣. جمع كافة البيانات والمعلومات المحددة سلفاً عن أسر الأيتام بالمصادر المتفق عليها. ٤. القيام بالزيارات الميدانية لليتيم وأسرته والوقوف فعلياً على الحالة وتوثيقها من خلال تعبئة الاستمارة، واستيفاء كافة الأوراق الرسمية والثبوتية المطلوبة ورافقها معها. ٥. يقوم بالزيارات الميدانية لدراسة احتياجات الأسر للخدمات المقدمة من الجمعية ومدى استحقاقهم لها، وذلك من خلال كافة الوسائل المعتمدة من إدارة الجمعية مثل الاستمارة الإلكترونية، والتصوير الفوتوغرافي، وغيره. ٦. إبداء الرأي في قبول الأسر أو استبعادها من الخدمات المقدمة من الجمعية ورفعها لمديرتها المباشرة لاتخاذ القرار فيها وبما يتوافق مع اللوائح الخاصة بخدمات الجمعية. ٧. تحديد أولويات دعم الأيتام وأسرهم الأكثر حاجة للخدمات المقدمة من الجمعية ومتابعتها بشكل دوري. ٨. ترشيح دعم الأيتام وأسرهم من واقع خطة الدعم والمخصصات المالية الواردة في خطة الجمعية التشغيلية للخدمات والبرامج المقدمة لهم. ٩. اقتراح جملة من البرامج والخدمات وذلك من واقع البحث الميداني والحاجة الماسة المترتبة عليها. ١٠. تقييم مدى ملائمة هذه البرامج والخدمات لتوقعات الأيتام وأسرهم ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. ١١. تلقي كافة الاقتراحات التي تتعلق بالخدمات والبرامج وتقديمها والعمل على الاستفادة منها. ١٢. اقتراح مدى جدوى الاستمرار في دعم الخدمات المقدمة من الجمعية. ١٣. الإسهام في إجراء المسوحات الميدانية بهدف جمع البيانات من واقع الاستبيانات الميدانية التي تكلف بها. ١٤. الإشراف على توثيق السجلات والملفات الخاصة بالأيتام وأسرهم والحفاظ على سريتها. ١٥. الالتزام بالزمن المطلوب منها لجمع البيانات والاحتياجات التي تخص الأيتام وأسرهم. ١٦. إعداد تقارير دورية عن المشكلات والصعوبات التي قد تعترض سير العمل والاقتراحات الخاصة بمعالجة هذه المشكلات. ١٧. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات والخبرات	

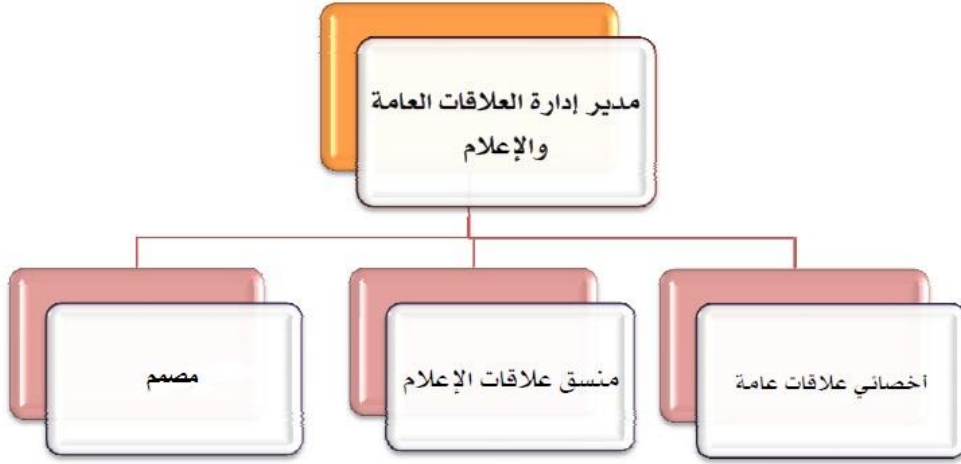
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس خدمة اجتماعية.▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none">▪ القدرة على التواصل مع الغير.▪ القدرة على التقصي والبحث والتحليل.▪ استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسقة كفاءات
الإدارة / القسم	القسم النسائي
مسؤول تجاه	مديرة القسم النسائي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تقوم شاغلة هذه الوظيفة على استقبال والتواصل مع المحسنات بغرض عرض برامج الكفاءات، ومن ثم تسجيل وتعبئة واستلام مبالغ الكفالة وتوريدها إلى الإدارة المالية. يضاف إلى ذلك الوقوف على اهتماماتهن لتلبية رغباتهن ومتابعتهم في تجديد الكفاءات والتواصل الدائم معهن.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. استقبال المحسنات والرد على أسئلتهم واستفساراتهم. ٣. عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفاءات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنات. ٤. تعبئة النماذج الخاصة بالمحسنة والكفالة التي تريدها. ٥. التواصل مع المحسنات بالطرق والوسائل المتنوعة (كتيبات / مطويات / الاتصال الهاتفي، التواصل الإلكتروني إلخ) وإخبارهن بكل جديد. ٦. التواصل المستمر مع المحسنات للاستمرار في دعم الكفاءات. ٧. الوقوف على مختلف اهتمامات المحسنات لتلبية احتياجاتهم. ٨. الإصغاء إلى مقترحات وشكاوى المحسنات ورفعها إلى مديرتها المباشرة. ٩. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصالات بها وتسليمها للمحسنة. ١٠. توريد مبالغ الكفاءات للإدارة المالية، وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفاءات في الإدارة المالية. ١١. الإلمام بكافة الخدمات الجديدة الخاصة بالجمعية وعرضها على الكفيلات الحاليات. ١٢. متابعة تجديد الكفاءات والتحديث المستمر لقوائم الكفيلات الحاليات. ١٣. رفع تقارير دورية إلى مديرتها المباشرة عن سير العمل. ١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها ورفعها لمديرتها المباشرة. ١٥. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم تسويق / خدمة اجتماعية / إدارة أعمال. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ القدرة على عرض وتسويق الخدمات. 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

إدارة العلاقات العامة والإعلام



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	- أخصائي علاقات عامة - مصمم - منسق علاقات الإعلام
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها، من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات والإشراف على تنظيم عمليات استقبال كبار الزوار والإشراف على التواصل الإعلامي بما يخدم الجمعية وأهدافها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣. إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة، وتوزيع العمل على العاملين لديه، لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها. ٤. يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف على رغباتهم وتوجهاتهم وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية. ٥. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر. ٦. يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناءة وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة. ٧. تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناءً على تكليف يصدر له من المدير العام. ٨. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة. ٩. الإشراف على إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف إلى خطط عملية. ١٠. التعاون والتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتداول المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية بعمومها. ١١. الإشراف على تعميق الصورة الإيجابية عن الجمعية لدى الغير. ١٢. الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرة الإعلامية. 	

<p>١٣. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم الجمعية بما يخص عمل الإدارة.</p> <p>١٤. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.</p> <p>١٥. دراسة احتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه.</p> <p>١٦. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.</p> <p>١٧. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.</p> <p>١٨. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</p> <p>١٩. الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.</p> <p>٢٠. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير العام مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</p> <p>٢١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علاقات عامة / تسويق / إدارة أعمال. ▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة فريق العمل. ▪ المهارة في الاتصالات. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

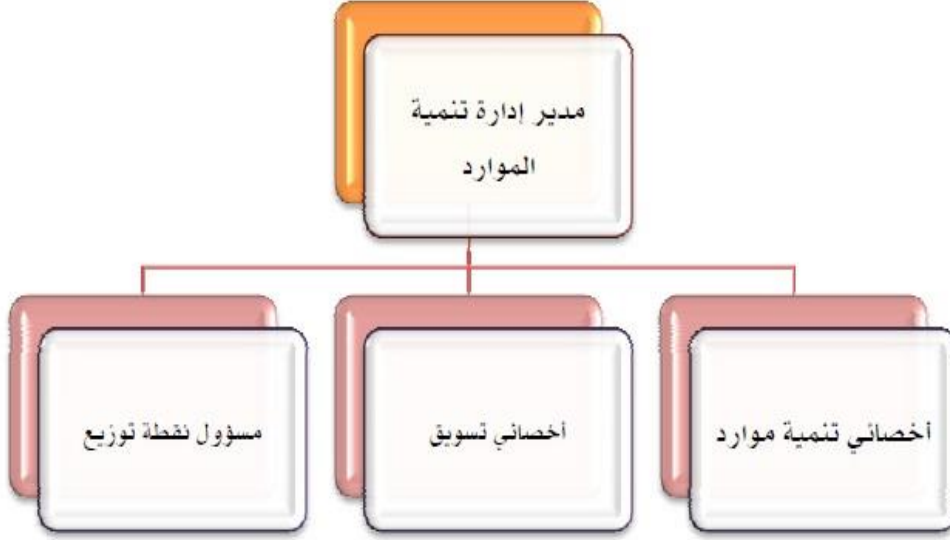
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي علاقات عامة
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
مسؤول تجاه	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها واستقبال زوار الجمعية بالمظهر اللائق وتوجيههم ومتابعتهم والاهتمام بهم بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية مع الحفاظ على سرية المعلومات، وكما يقوم بتنسيق المواعيد لمديره المباشر والترتيب لها وتذكيره بها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تلقي واستقبال الاتصالات وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقة الجمعية والعاملين بها بالغير. ٢. استقبال الزوار بطريقة محترفة وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ٣. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة للجمعية وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه. ٤. متابعة مذكرة (أجندة) مواعيد ارتباطات مديره المباشر وأوقاتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. ٥. تحديد مواعيد المقابلات لرئيسه ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. ٦. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهتم مديره المباشر. ٧. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مديره المباشر. ٨. تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية. ٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علاقات عامة. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في التواصل مع الغير. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق علاقات الإعلام
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
مسؤول تجاه	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد المادة الإعلامية من موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات . . . إلخ ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى ومتابعة الانطباعات السائدة عن الجمعية وتلمسها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها وعملها والعمل على تطبيقها. ٢. التعريف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الاعلام والندوات والمحاضرات. ٣. الإشراف على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها وأهمية الانتساب لها والتعريف بالخدمات التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة. ٤. إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه إداراتها المختلفة من خدمات وتوزيعها. ٥. تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والإيجابية ووضع الخطط الإعلامية لتصحيح ٦. الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية. ٧. الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير عما ينشر إلى مديره المباشر لإتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص. ٨. التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية. ٩. مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية. ١٠. اقتراح الوسائل التي تؤدي إلى توطيد العلاقة مع رجال الإعلام مثل: <ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في المناسبات الخاصة بهم عن طريق إرسال بطاقات تهنئة بزواج، قدوم مولود، وغيرها من المناسبات وتقديم الهدايا الرمزية لهم. • النشر عنهم في مجلة الجمعية وشكرهم على ما قاموا أو يقومون به من خدمات مقدمة الجمعية. • إصدار شهادات "شكر وتقدير" ومنحها لرجال الإعلام الذين يساهمون بفعالية في التغطية الإعلامية لفعاليات الجمعية. ١١. الإشراف على إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة من الإدارات المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر. ١٢. الإشراف على إعداد النشرة الإعلامية اليومية. ١٣. التنسيق مع الإدارات المختلفة حول اللقاءات والندوات الصحفية وترتيب مواعيدها. ١٤. كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف أو تكليف المحرر بإعدادها. ١٥. إعداد ما يطلب منه مديره المباشر لتزويده بما ينشر حول الجمعية من آراء وانتقادات. 	

<p>١٦. التأكد من عدم وجود تصريحات متضاربة بين بعض منسوبي الجمعية وتزويد مديره المباشر بها إن وجدت.</p> <p>١٧. الإتصال بالهيئات الصحفية لتزويد الجمعية بالصحف اليومية والمجلات.</p> <p>١٨. حل المشاكل التي تعترض سير العمل التي قد تنشأ نتيجة لطبيعة عمله.</p> <p>١٩. متابعة تصريحات مسؤولي الجمعية بالصحف، والتأكد من الإشراف المباشر عليها وصدورها.</p> <p>٢٠. المشاركة مع الجهات الخدمية في التوعية العامة عبر الحملات الإعلامية المختلفة.</p> <p>٢١. الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات العامة والخاصة بمشاركة الجمعية في المناسبات الوطنية.</p> <p>٢٢. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
<p>المؤهلات والخبرات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس صحافة وإعلام. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
<p>المهارات والجدارات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مصمم
الإدارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
مسؤول تجاه	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمسؤولية إعداد التصاميم وإخراجها بما يلبي احتياجات الجمعية وحفظها وأرشفتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام طلبات العمل من مديره المباشر وإرسال ملاحظاته عليها إن وجدت. ٢. تحديد الزمن المطلوب لأداء العمل وكتابة ذلك في طلب التصميم. ٣. وضع تصاميم أولية متعددة تجسد العناصر الأولية وعرضها للجهة المعنية. ٤. تنفيذ التصميم باستخدام برامج التصميم الاحترافية. ٥. العمل على التصميم ضمن الجدول الزمني وضمن الوقت المحدد. ٦. تنفيذ مسودات التصميم وعرضها للجهة المعنية واستقبال الملاحظات النهائية. ٧. الإشراف على طباعة المسودات الأولية للتصميم والتأكد من اعتمادها من الجهة المعنية قبل البدء في التنفيذ والتأكد من سير الإجراءات حسب ما هو مدون في خريطة العمليات للجمعية. ٨. إخراج التصميم بالجودة المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية. ٩. الإشراف على إدارة الأرشيف والتأكد من سلامة حفظ التصاميم وعمل النسخ الاحتياطية لها. ١٠. رفع تقرير إلى مديره المباشر إذا حصل من الجهة المعنية أي تقصير أو مماطلة أو إكثار في التعديلات لتبرئة ذمة الإدارة من التأخير. ١١. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى مديره المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ١٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم تصميم. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام البرامج الخاصة بالتصميم والعمل بإبداع عليها. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية 	

إدارة تنمية الموارد



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	- أخصائي تنمية موارد - أخصائي تسويق - مسؤول نقاط توزيع
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة الإضطلاع بمسؤولية دعم موارد الجمعية من خلال البحث عن شركاء عمل لمشاريع الجمعية النوعية من الجهات الرسمية وغير الرسمية. كما يتولى الإشراف على التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المحسنين.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. ٣. الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية. ٤. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. ٥. الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. ٦. الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء. ٧. الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٨. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد الجمعية. ٩. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته. ١٠. دراسة احتياجات العاملين للتدريب لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ١١. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازم. ١٢. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها. ١٣. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. ١٤. الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة. ١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس تسويق / إدارة. - خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. - دورات مهنية في مجال التخصص إن أمكن. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على قيادة فريق العمل. - القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. 	

- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تنمية موارد
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول تجاه	مدير إدارة تنمية الموارد
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد الجمعية بما يتماشى وتوجهات الجمعية التسويقية، وبما يحقق ويلبي تطالعات وتوقعات الشرائح المستهدفة، كما ويعمل على البحث عن شركاء عمل لبرامج وخدمات الجمعية لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع مديره المباشر في تطوير هذه الشراكات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية النوعية وذلك من خلال طرحها على المؤسسات الشقيقة أو الجهات الرسمية أو غير الرسمية. ٣. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤسسات المانحة الشقيقة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبنيتها. ٤. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. ٥. التنسيق مع كافة اللجان المعنية بتطوير منتجات الجمعية. ٦. تسويق بعض فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها. ٧. المساهمة بالترويج الإلكتروني عبر الموقع الإلكتروني للجمعية والمواقع الأخرى ذات العلاقة. ٨. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر. ٩. المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء مجلس الإدارة وأبرز وجهاء المنطقة. ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على البحث والتقصي. ▪ القدرة على التواصل مع الغير. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	

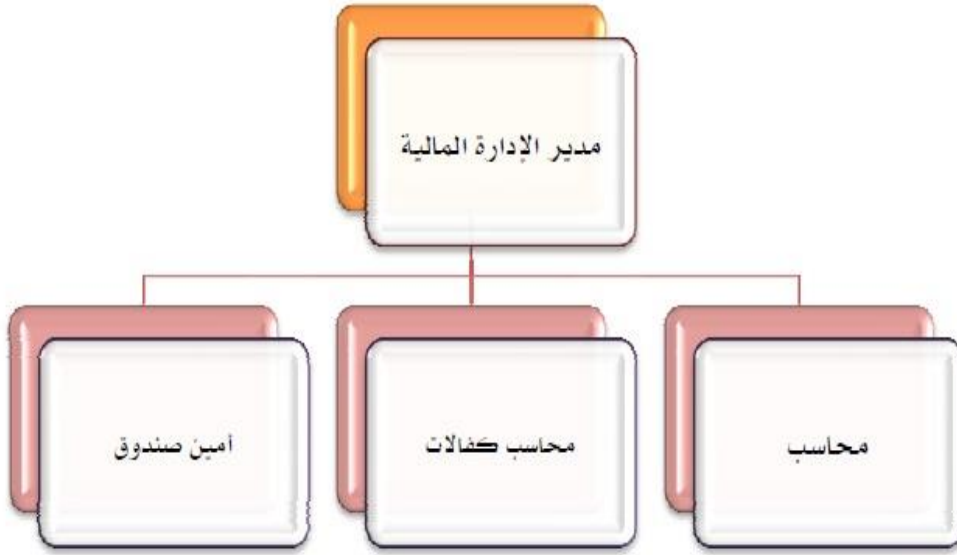
بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تسويق
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول تجاه	مدير إدارة تنمية الموارد
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تطوير خدمات الجمعية وتنمية مواردها والعمل على تسويقها بالتنسيق مع كافة اللجان وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة الحالية والمستقبلية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها. ٣. ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة إلى برنامج عمل متكامل. ٤. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. ٥. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في تسويق برامج وخدمات الجمعية وعرضها على المؤوسين أو الراغبين في دعم موارد الجمعية. ٦. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في الخطة والتواصل معهم. ٧. التنسيق مع اللجان بغرض دراسة احتياجات كافة الشرائح المستفيدة في مناطق العمل والعمل على دراستها وتحليلها وربطها بتطوير الخدمات المقدمة. ٨. التواصل مع كافة اللجان والوقوف على مدى فاعلية الخدمات المقدمة والبرامج المنفذة بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعات الجمعية. ٩. الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية. ١٠. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية بالتنسيق مع اللجان. ١١. تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاية لها وذلك لتغطية تكاليفها. ١٢. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر. ١٣. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس تسويق / إدارة أعمال. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات الإقناع والطرح المميز. ▪ مهارات التواصل مع الغير. ▪ مهارات استخدام الحاسب الآلي. 	



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الرعاية الصحية للأطفال

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مسؤول نقاط توزيع
الإدارة / القسم	إدارة تنمية الموارد
مسؤول تجاه	مدير إدارة تنمية الموارد
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتواصل مع الشرائح المستهدفة والعمل على تلبية رغباتهم والرد على استفساراتهم.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها. ٢. تسويق برامج وخدمات الجمعية بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين. ٣. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (كتيبات / مطويات إلخ). ٤. العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم. ٥. العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم. ٦. الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين. ٧. استقبال المحسنين الراغبين بالاشتراك بالكفالات. ٨. عرض الكفالات وأنواعها على المحسنين. ٩. تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها. ١٠. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن. ١١. إرسال نسخة من الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية. ١٢. السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر. ١٣. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. ١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم تسويق / إدارة أعمال. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات الإقناع والطرح المميز. ▪ مهارات التواصل مع الغير. ▪ مهارات استخدام الحاسب الآلي. 	

الإدارة المالية



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير الإدارة المالية
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	المدير العام
المرؤوسين	- محاسب - أمين صندوق - محاسب كفالات
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة بمهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية. ٤. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية. ٥. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مرؤوسيه المباشرين. ٦. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. ٧. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ٨. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. ٩. الإطلاع على تقارير مجلس الإدارة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. ١٠. الإطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. ١١. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات. ١٢. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية. ١٣. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها. ١٤. الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح. ١٥. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة. ١٦. الإشراف على تحويل كافة الخطط التشغيلية إلى موازنات تخطيطية عينية نقدية (موازنة المشتريات - موازنة الاستثمارات والأصول - موازنة التوظيف ... إلخ) والمشاركة في إعدادها. 	

<p>١٧. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة.</p> <p>١٨. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.</p> <p>١٩. دراسة احتياجات العاملين التدريبيه لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفيه.</p> <p>٢٠. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.</p> <p>٢١. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الاجهزه وتطوير مهارات استخدامها.</p> <p>٢٢. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</p> <p>٢٣. الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.</p> <p>٢٤. رفع تقارير عن المشكلات التي تواجهه ومقترحاته بشأنها للمدير العام.</p> <p>٢٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس محاسبة. ▪ دورات متخصصة ذات علاقة بطبيعة عمله. ▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة فريق العمل. ▪ فن التواصل مع الغير. ▪ المهارة في استخدام البرامج المحاسبية. ▪ الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفرع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. ٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. ٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. ٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. ٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. ١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. ١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. ١٧. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. ١٨. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات 	

الإدارية والمالية المعتمدة. ١٩. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ٢٠. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. ٢١. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. ٢٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس محاسبة. ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محاسب كفالات
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، وبالأمر المتعلقة بحسابات الكفالات والمساعدة في إعداد الحسابات الختامية والتقارير الدورية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بتسجيل كافة القيود الخاصة بالكفالات في حساباتها المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٢. مراقبة إيرادات الكفالات والتأكد من إيداعها إلى حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مدير الإدارة المالية بإشعارات الإيداع للاطلاع إذا دعت الحاجة إلى ذلك. ٣. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالكفالات والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٤. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٥. التنسيق مع منسق استقبال الكفالات ومنسق متابعة الكفالات ومسؤولي نقاط التوزيع دورياً وتسليم صور الكفالات وسندات القبض منهم لإدراجها في البيان المالي. ٦. مراقبة عمليات القبض والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. ٧. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع الدليل. ٨. المساعدة في إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ٩. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم محاسبة. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
مسؤول تجاه	مدير الإدارة المالية
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد. ٥. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٦. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٧. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٨. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٩. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ١٠. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١١. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم محاسبة. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي. 	

إدارة الشؤون الإدارية



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول تجاه	المدير العام
المؤوسين	- أخصائي موارد بشرية - مشرف موقع - أخصائي تقنية معلومات - منسق إداري
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات الإدارية والإشراف على تطويرها والإشراف على تقديم الخدمات المساندة لكافة إدارات الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ٣. اقتراح السياسات الإدارية الفعالة والإشراف على الأنظمة والإجراءات الإدارية، وتقديم الاستشارات الإدارية للإدارات وذلك بالتنسيق مع مدير الإدارة المالية. ٤. الإشراف على وضع وإعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف، والاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية، وموازنة الإدارة والمقترحات ورفعها إلى المدير العام. ٥. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. ٦. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. ٧. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد. ٨. الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. ٩. الإشراف والموافقة على معاملات السفر والإجازات والإقامة للموظفين. ١٠. الإشراف على تطوير نظم اللوائح الإدارية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح. ١١. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ١٢. الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ١٣. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مؤوسيه المباشرين. ١٤. الإشراف على أعمال المستودع والمستريات في الجمعية. ١٥. الإشراف على إعداد المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها. ١٦. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعاملين. ١٧. الإشراف على استمرار التأمين للأفراد أو المعدات في الجمعية. 	

<p>١٨. الإشراف على كافة أنشطة الصيانة والإصلاح (الميكانيكية والكهربائية) في كل ما يخص الجمعية.</p> <p>١٩. تكليف فريق الصيانة بعمل إجراءات الصيانة الوقائية للأصول بشتى أنواعها لتفادي الأعطال المستقبلية.</p> <p>٢٠. تطوير السياسات والإجراءات المتبعة لأنشطة الصيانة والإصلاح في الجمعية.</p> <p>٢١. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.</p> <p>٢٢. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه.</p> <p>٢٣. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.</p> <p>٢٤. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</p> <p>٢٥. الاشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديده والبناءة.</p> <p>٢٦. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.</p> <p>٢٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال / محاسبة. ▪ خبرة سبع سنوات في الأعمال الإدارية.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على اختيار المنهجية العلمية السليمة لحل المشكلة. ▪ القدرة على التواصل البناء مع الموظفين وغيرهم. ▪ إلمام جيد بالحاسب الآلي واللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي موارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الشؤون الإدارية
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. 	

<p>١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة.</p> <p>٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.▪ دورة في إدارة الموارد البشرية.▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.
<p>المهارات والجدارات</p>
<ul style="list-style-type: none">▪ مهارة التواصل مع الغير.▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الشؤون الإدارية
المرفوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة الإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية، ومراقبة الشبكة الداخلية، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات، بما في ذلك نظم التشغيل والتأكد من عملها ودقتها والإشراف على صيانتها باستمرار.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية. ٢. الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية. ٣. إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية. ٤. الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه. ٥. الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها. ٦. الإشراف على الرسائل والاستفسارات الواردة للجمعية عبر الموقع وتوجيهها لذوي العلاقة. ٧. التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، أو الإمداد بأعمال الصيانة أو بالبرامج الجاهزة ... إلخ، وتقييمها فنياً والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنياً ومالياً لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك. ٨. الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الداخلية والتدريب عليها. ٩. الإشراف على الموقع الرسمي للجمعية والدعم الفني المباشر له. ١٠. المساهمة في الإشراف على نشر أخبار الجمعية على الموقع الرسمي لها. ١١. العمل على توفير حساب خاص وبريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة. ١٢. وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف. ١٣. تلقي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق طلب الصيانة الخاص واعتماده من رئيسه المباشر قبل المباشرة بأعمال الصيانة. ١٤. العمل على تحديث برامج الشبكة والسيرفر كلما لزم الأمر. ١٥. تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي، وكذلك وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والإنترنت للموظفين. ١٦. العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية. ١٧. التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبما يرضي المستخدمين. ١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">▪ بكالوريوس نظم معلومات / علوم حاسب آلي.▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none">▪ فن التواصل مع الغير.▪ المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشاكل

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرف موقع
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الشؤون الإدارية
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموقع ومتابعة أعماله من صيانة ونظافة ومتابعة إيراداته ومصاريفه وغيرها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على متابعة أعمال إدارة الموقع ورفع التقارير بشأنها لمديره المباشر. ٢. إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض إدارة الموقع. ٣. تحصيل إيرادات الموقع وتوريدها إلى الإدارة المالية. ٤. الإشراف على أعمال صيانة الموقع سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال، وسواء تمت الصيانة من قبله أو عن طريق مؤسسات وشركات صيانة وتشغيل تتعاقد معها الجمعية وتشمل هذه الصيانة على سبيل المثال وليس الحصر: <ul style="list-style-type: none"> ▪ الإشراف على صيانة الموقع من واجهات خارجية وداخلية وغرف وصلات وممرات. ▪ الإشراف على صيانة الأنظمة التي يشتمل عليها الموقع مثل الهاتف والكهرباء والمياه والتصريف الصحي. ▪ الإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في الموقع من آلات ومعدات وأجهزة ومحركات. ٥. رفع التوصية إلى رئيسه المباشر بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح لمصلحة الجمعية ومناقشته فيها. ٦. المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل الموقع. ٧. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم إدارة / محاسبة. ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير. ▪ المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشاكل. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية
مسؤول تجاه	مدير إدارة الشؤون الإدارية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بمعاونة مدير إدارة الشؤون الإدارية بتنسيق جدول أعمال الإدارة وتنسيق الدورات واستقبال المتقدمين للوظائف والمساعدة في ترتيب المقابلات والقيام بإجراءات التوظيف وتأمين احتياجات الإدارات والمحافظة على سلامة أصول الجمعية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بأعمال السكرتارية في ما يتعلق بالإدارة. ٢. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية في ما يتعلق بالإدارة والتي تطلب منه سواءً بالبريد الإلكتروني أو العادي. ٣. استلام وتسليم كل البريد الخاص بالإدارة وإعداد احتياجات البريد المرسل. ٤. الإشراف على كافة أصول الجمعية والتأكد من صيانتها، سواءً كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال وإبلاغ رئيسه المباشر عن أي تلفيات أو أي تفصيلات متعلقة بذلك. ٥. توفير عدة عروض أسعار عند شراء أي من احتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب العلاقة. ٦. تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من التجهيزات والمواد المستهلكة والخدمات وتأمينها لهم. ٧. التأكد من أن وسائل النقل الموجودة في الجمعية نفي بالغرض من حيث الكم والنوع. ٨. التأكد من تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. ٩. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. ١٠. مساعدة أخصائي العلاقات العامة في الإشراف على استقبال ضيوف الجمعية والتأكد من تهيئة كل ما يخص اللقاء بهم والاجتماع معهم. ١١. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسه المباشر. ١٢. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم إدارة /سكرتارية. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام الجيد باللوائح والنظم الإدارية المعمول بها في المملكة. ▪ خبرة في استخدام الحاسب الآلي. ▪ قدرة على تحمل ضغط العمل. ▪ الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية. 	