



بطاقة الوصف الوظيفي



بطاقة الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة/القسم
مجلس الإدارة	مسئول تجاه
لا يوجد	المرفوسين

مهام ونشاطات الوظيفة

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
١١. الارتقاء بخدمات الجمعية.
١٢. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٧. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٩. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.



المؤهلات والخبرات

١ - الشهادة بكالوريوس.

٢ - القدرة على التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي بمهنية.

المهارات

- قوة التحمل - يعمل المدراء لساعات طويلة ، ويجب أن تكون لديهم القدرة على مواصلة العمل في الوقت الذي يكون الجميع قد غادروا إلى منازلهم
- القدرة على حل المشكلات - يجب أن يتحلى المدراء في تعاملهم مع المشكلات بنظرة الباحث عن الحل لهذه المشكلات
- الأخلاقيات الحميدة - يجب أن يتحلى المدراء بالمسؤولية بشأن كيفية تعاملهم مع أموال المنظمة وأن يتسموا بالأمانة في اتصالاتهم
- القدرة على تحليل المعلومات - تزخر الأعمال غير الربحية بالبيانات التي تحوي معلومات وإجراءات معقدة

بطاقة الوصف الوظيفي	
مدير إدارة التطوع	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة/القسم
مدير الجمعية	مسئول تجاه
المتطوعين	المؤوسسين
مهام ونشاطات الوظيفة ١ - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢ - الإشراف على استقطاب المتطوعين والاستفادة من خبراتهم وإمكانياتهم في تنفيذ المبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية. ٣ - الإشراف على تطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. ٤ - الإشراف على تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام. ٥ - الإشراف على ترشيح واختيار وتأهيل المتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف المجالات. ٦ - إعداد التوصيات اللازمة لدعم استمرار عمل المتطوعين في الجمعية. ٧ - الإشراف على تقييم نتائج وأثر أعمال المتطوعين. ٨ - الإشراف على إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالمتطوعين. ٩ - الإشراف على التواصل الدائم مع المتطوعين والإشراف على إعداد قاعدة بيانات خاصة بهم. ١٠ - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ١١ - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات ١ - الشهادة بكالوريوس إدارة أعمال/تسويق أو ما يعادلها. ٢ - القدرة على التعامل مع أنظمة الحساب الآلي بمهنية.	
المهارات ١ - القدرة على مهارات التواصل الفعال. ٢ - إتقان مهارات الكتابة الفنية. ٣ - إتقان مهارات التقييم والتحليل. ٤ - إتقان مهارات الابتكار والأبداع.	

بطاقة الوصف الوظيفي

محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة/القسم
مدير الإدارة المالية	مسئول اتجاه
لا يوجد	المرفوسين

مهام ونشاطات الوظيفة

- التسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- التسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- التسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية شهري.
- مطابقة إجماليات كشف حساب البنك مع إجماليات الحسابات المالية الدفترية أو برنامج المحاسبي.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف للبنك وتحضير النقدي الشيكات المتعلقة بها، وبعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول به وختم لا يصرف إلا للمستفيد الأول.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
- مراقبة عمليات القبض والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الايصالات الملقاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة وإيداعها في الحساب الخاص بها.



المؤهلات والخبرات

- ١ - بكالوريوس محاسبة.
- ٢ - خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات

- ١ - استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوظيفة	باحث اجتماعي
الإدارة/القسم	الإدارة العليا
مسئول تجاه	المدير التنفيذي
المرفوسين	لا يوجد
مهام ونشاطات الوظيفة - دراسة واقع الأسر والحالات المطلوب كفالتها في الجمعية دراسة اجتماعية ميدانية ومكتبية. - إعداد وصف وتصنيف للأسر والحالات التي تمت دراستها. - تقديم الرأي والتقييم المباشر المبني على الخبرة، والمعلومات التي جمعت للحالات المدروسة. - القيام بأعمال حفظ، وتوثيق الوثائق والنماذج والدراسات والإحصائيات والكشوفات، ورقياً وإلكترونياً. - إعداد التقارير (الورقية، والإلكترونية) للأسر الفقيرة، والأيتام، وفتح ملف لكل حالة. - إعادة دراسة وتقييم أوضاع الأسر، والحالات المكفولة دورياً، وكلما طلب منه ذلك. - إعداد كشوفات عامة متسلسلة بأسماء الأسر، والأيتام، تحتوي على جميع البيانات المتعلقة بهم. - إجراء المقابلات الشخصية مع رب الأسرة، وأفراد عائلاتهم للحصول على معلومات مباشرة عن بيئتهم المنزلية، وعلاقاتهم العائلية، ومصادر دخلهم وكل ما تحتاجه الدراسة. - المحافظة على خصوصية وسرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله، وأن يتحمل المسؤولية القانونية بذلك.	
المؤهلات والخبرات - الشهادة بكالوريوس تخصص خدمة اجتماعية، علم اجتماع. - القدرة على التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي بمهنية.	
المهارات - إجادة التعامل مع الكمبيوتر والأجهزة التقنية المتاحة في معهد التدريب. - مهارة حفظ واستدعاء المستندات والوثائق. - القدرة على كتابة المحاضر، وصياغة القرارات، وأعمال السكرتارية. - مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين، وتوصيل المعلومات. - حسن الاستماع، وسرعة الفهم، وإدراك المواقف بوعي وتركيز. - معرفة جيدة بالقوانين، والأنظمة والتعليمات المتعلقة بمعمله والقدرة على فهمها.	

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدرب الحاسب
الإدارة/القسم	الإدارة العليا
مسئول تجاه	مدير التدريب
المرفوسين	لا يوجد
مهام ونشاطات الوظيفة 1- تحضير المواد العلمية بشكل جيد يساعد المتدربين على الاستيعاب. 2- شرح المصطلحات الخاصة بالحاسب الآلي بشكل مبسط. 3- إعداد الاختبارات العملية والنظرية لتقييم مدى فهم المتدربين للمواد العلمية. 4- تقديم تقرير دوري عن تحقيق الأهداف والمتطلبات الخاصة بالوسائل التعليمية. 5- ترتيب وتجهيز قاعات الحاسب الآلي بما يتناسب مع احتياجات المتدربين. 6- الاحتفاظ بالأدوات والأجهزة مع الإشراف على الصيانة الدورية للأجهزة. 7- التأكيد على التعبير وتبادل الأفكار بين المتدربين. 8- تعزيز العمل الجماعي مع المتدربين وكذلك مع هيئة التدريب. 9- تطوير وتنفيذ خطط الأنشطة بما يتوافق مع احتياجات المتدربين.	
المؤهلات والخبرات 1- الشهادة بكالوريوس تخصص علوم حاسب. 2- القدرة على التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي بمهنية.	
المهارات 1- إجادة التعامل مع الكمبيوتر والأجهزة التقنية المتاحة في معهد التدريب. 2- القدرة على التواصل بشكل كتابي ولفظي بشكل مميز. 3- إجادة مهارات الشرح وتبسيط المصطلحات والمعلومات الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي. 4- البراعة الفائقة في تشغيل أجهزة العرض والوسائل التعليمية المختلفة. 5- إمتلاك مهارات التفكير الناقد والمهارات التحليلية بشكل مميز. 6- إجازة مهارات الإدارة التنظيمية والقدرة على تنظيم الوقت والمهام. 7- إمتلاك مهارات التعاون والتواصل بشكل اجتماعي. 8- الدقة في التعامل وملاحظة التفاصيل الصغيرة. 9- الاطلاع باستمرار على مستجدات مجال علوم الكمبيوتر.	

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة	إحصائي تسويق
الإدارة/القسم	إدارة المستودع
مسئول تجاه	مدير المستودع
المؤوسين	لا يوجد

مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها.
- 2- تسويق برامج وخدمات الجمعية بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين.
- 3- التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (كتيبات/مطويات ... إلخ).
- 4- العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم.
- 5- العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم.
- 6- الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين.
- 7- استقبال المحسنين الراغبين بالاشتراك بالكفالات.
- 8- عرض الكفالات وأنوعها على المحسنين.
- 9- تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يردها.
- 10- استلام مبالغ الدعم وتحرير الايصال بها وخطاب شكر وتسليمها للمحسن.
- 11- السماع لمقترحات وشكاوى المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر.
- 12- رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل.
- 13- إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.
- 14- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- 1- دبلوم تسويق/إدارة أعمال.
- 2- خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات

- 1- مهارات الإقناع والطرح المميز.
- 2- مهارات التواصل مع الغير.
- 3- مهارات استخدام الحاسب.

بطاقة الوصف الوظيفي	
الوظيفة	السكرتير
الإدارة/القسم	الإدارة العليا
مسئول تجاه	مدير الجمعية
المروسيين	لا يوجد
مهام ونشاطات الوظيفة ١ - تأمين وتسهيل كافة اتصالات المدير ولقاءاته وزياراته والقيام بالأعمال الإدارية والكتابية البسيطة التي تتطلبها أعمال السكرتارية. ٢ - تحديد وتنظيم مقابلات المدير بناءً على التعليمات والتوجيهات المبلغة له. ٣ - متابعة الموضوعات لدى الوحدات الإدارية داخل وخارج الجمعية. ٤ - التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها. ٥ - الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسؤول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة. ٦ - استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم إلى الوحدات الإدارية بالجمعية. ٧ - القيام بأية أعمال يكلف بها وتقع ضمن حدود اختصاصه.	
المؤهلات والخبرات ١ - دبلوم في أعمال السكرتارية لمدة سنتين بعد المرحلة الثانوية. ٢ - القدرة على التعامل مع أنظمة الحساب الآلي بمهنية.	
المهارات ١ - المعرفة بأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال أعمال مكتب المدير. ٢ - المعرفة باختصاصات وأهداف الوحدة الإدارية التي يعمل بها. ٣ - القدرة على حسن التصرف ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة. ٤ - القدرة على حسن التخاطب واللباقة مع القدرة على استخلاص مطلب المراجعين وتفهمها. ٥ - القدرة على الترتيب والمحافظة على المواعيد. ٦ - القدرة على التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي في مجال عمل الوظيفة. ٧ - القدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين.	



بطاقة الوصف الوظيفي	
موظف استقبال	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة/القسم
مدير الجمعية	مسئول تجاه
لا يوجد	المؤوسيسين
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ -فتح ملفات للمراجعين عند الزيارة الأولى للجمعية.	
٢ -استقبال ومساعدة وتوجيه المراجعين.	
٣ -استلام النماذج بعد تعبئتها من المستفيدين والتأكد من اكتمالها.	
٤ -الرد على استفسار المستفيدين.	
٥ -استقبال المكالمات الهاتفية والرد عليها.	
٦ -القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاص الوظيفة.	
المؤهلات والخبرات	
١ -الشهادة الثانوية.	
٢ -القدرة على التعامل مع أنظمة الحساب الآلي بمهنية.	
المهارات	
١ -القدرة على التحدث بلباقة مع الآخرين.	
٢ -المعرفة بعبارات التحية والتخاطب وتوجيه الاتصال.	
٣ -حسن المظهر والهندام.	
٤ -القدرة على إقامة علاقات عمل جيدة مع الآخرين، مع القدرة على المحافظة عليها.	

بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة/القسم	الإدارة العليا
مسئول تجاه	مدير الجمعية
المؤوسين	لا يوجد

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١ - يقوم باستلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع.
- ٢ - يقوم بإخراج وتسليم المعدات والمواد واللوازم المطلوبة.
- ٣ - يقوم بفحص الأوراق والمستندات في حالة الاستلام والتسليم للتأكد من استكمالها وتمشيها مع الشروط المطلوبة.
- ٤ - إعداد المحاضر والتقارير والقوائم المتعلقة بأعمال المستودع وإدخاله بالحساب الآلي بشكل دوري أو في بطاقات المستودعية.
- ٥ - القيام بأية مهام أخرى تقع في مجال اختصاص.

المؤهلات والخبرات

- ١ - الشهادة الثانوية.
- ٢ - القدرة على التعامل مع أنظمة الحساب الآلي بمهنية.

المهارات

- ١ - المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال المستودعات.
- ٢ - المعرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات الخاصة بأعمال المستودعات والقدرة على تطبيقها.
- ٣ - المعرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفقاً للأساس العملية السليمة.
- ٤ - القدرة على التعامل مع تطبيقات الحاسب الآلي في مجال عمل الوظيفة.
- ٥ - القدرة على إقامة علاقات فعالة مع الآخرين.