

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	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	
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. - 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. - 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. - استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. - تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. - 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 وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - 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 الملقاة 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. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٣. 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.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

إصدار رقم 01
(2021)

تفاصيل الوظيفة :		
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
المجموعة:	المجموعة ب	الفئة
الدرجة الوظيفية:	15-1	
الجهة / الإدارة:	الشؤون الإدارية والمالية	
الموقع:	المركز الرئيسي – الرياض	
مرجعية الى:	المروسين:	
• الأمين العام	• مسؤول وحدة الشؤون المالية • مسؤول وحدة الموارد البشرية • مسؤول وحدة العقود والمشتريات	• مسؤول وحدة الخدمات المساندة • مسؤول وحدة الاتصالات الإدارية • موظفي الشؤون الإدارية والمالية
موجز وصف الوظيفة:		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام إدارة الشؤون الإدارية والمالية لجمعية العدة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة، ويتضمن ذلك مهام التوجيه والتخطيط والتطوير والمراقبة للخدمات الإدارية والمساندة والموارد المالية للجمعية ومصرفاتها، والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وإصدارها. كما يتولى شاغل هذه الوظيفة تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص المشتريات والعقود وشؤون الموظفين والإشراف على تطويرها وتقديم الخدمات المساندة لكافة إدارات الجمعية.		

المسؤوليات الأساسية:

المسؤوليات الاستراتيجية

- بناء استراتيجية عمل الشؤون الإدارية والمالية وفق رؤية واستراتيجية الجمعية.
- ترجمة الأهداف والاستراتيجيات المناطة بالإدارة إلى خطط تنفيذية سنوية وتحقيق مخرجاتها.
- بناء ونشر اللوائح التنظيمية والإدارية والمالية المعززة لمسيرة عمل الجمعية.
- قيادة مسؤولي وفريق إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتقديم الدعم اللازم لهم.
- توفير الدعم المالي الحكومي بشكل مستدام.
- اعداد موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الاستراتيجية والاحتياجات الوظيفية للجمعية.
- اعدد استراتيجية الموارد البشرية وسبل تعزيز الكفاءات الداعمة لعمل الجمعية.

المسؤوليات الوظيفية

- اعدد الخطط السنوية للتوظيف وتنمية الموارد البشرية والكفاءات الداعمة لعمل الجمعية.
- الإشراف على إدارة سجلات الشؤون المالية والإدارية والعقود والمشتريات والخدمات وملفات الموظفين.
- الإشراف على تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات وادوات الإدارة في جميع معاملاتها.
- الإشراف على خدمات الموظفين من تأمين وترقيات وحوافز وانتدابات وتنقلات واستقالات وغيرها.
- الإشراف على عمليات الطرح والتعاقد والمشتريات بأنواعها.
- الإشراف على استيفاء المرافق اللوجستية والخدمية.
- ابرام الشراكات مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز خدمات واعمال الإدارة في الجمعية.
- الإشراف على أعمال المستودع والمشتريات في الجمعية.
- الإشراف على كافة أنشطة الخدمات المساندة وخدمات التموين والنقل والصيانة في كل ما يخص الجمعية.
- إدارة ومتابعة المنازعات الداخلية وتوفير سبل حلها ورفعها للأمين العام وفق التشريعات والصلاحيات المناطة.
- تقييم أداء ممرضيه المباشرين واعتماد تقييم أداء الكوادر التابعة للوحدات الوظيفية ولجان عمل الادارة.
- التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين منسوبي الإدارة.
- ضمان التزام منسوبي الجمعية بسياسات وإجراءات الشؤون الإدارية والمالية.
- دراسة توجيهات الأمين العام ومجلس الإدارة وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفق التوجيه.
- دعم توفير الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين موظفي الادارة.
- الإشراف على الموظفين وتشجيعهم على التعاون والتشاركية بشكل مستمر.
- الاجتماع بشكل دوري مع منسوبي الإدارة لمتابعة الإنجاز ومناقشة الاقتراحات وتطوير أداء العمل.
- التطوير المستمر للإجراءات والتقنيات والأدوات المعززة لعمل الإدارة ووضع خطط تنفيذية في ذلك.
- الإشراف على أعمال الإدارة ورفع التقارير الدورية للأمين العام.
- القيام بما يوكل إليه من مهام او تكليف مرتبط بأهداف وظيفته.

المؤهلات الأكاديمية:

التعليم

- درجة البكالوريوس في علوم الإدارة او المالية او ميعادلها ضمن مجالات العمل من جامعة معتمدة.

المؤهلات المهنية

- يفضل شهادات مهنية واحترافية في مجال عمل الإدارة (الإدارة الاحترافية، المالي المحترف، خبير عقود، سلسلة التوريدات الاحترافية، المؤهلات الاحترافية في إدارة الموارد البشرية واستقطاب الكفاءات).

الخبرات:

- خمس سنوات على الأقل من الخبرة في مجال الإدارة والقيادة الإدارية (أولوية للخبرات الإدارية في جميعات مماثلة).

اللغات:

- مستوى متقدم في اللغة العربية (الكتابة والقراءة والتحدث).
- يفضل مهارات في اللغة الإنجليزية (الكتابة والقراءة والتحدث).

القدرات:

القدرات التنظيمية	القدرات الإدارية	القدرات الفنية
• التنظيم وحوكمة الأعمال • التخطيط • الجودة والتميز المؤسسي • النزاهة • الخبرة في مجال العمل • الالتزام والمسؤولية	• الإدارة الاحترافية • المتابعة الفاعلة • صناعة القرار • العمل الجماعي / التشاركية • حل المشكلات والخلافات	• اعداد الاستراتيجيات • الخدمات الادارية • الخدمات المالية • الخدمات المساندة • تطوير الموارد والمنتجات

مؤشرات الأداء:

م	مواضيع القياس	مؤشرات الأداء الرئيسية
1	جودة الأداء	▪ جودة الخدمات والممكنات التي تقدمها الإدارة.
2	الجوانب المالية	▪ مستوى ضبط الميزانيات والمعاملات المالية المعتمدة للجمعية.
3	خدمة المستفيدين	▪ مستوى رضى المستفيدين / الجهات المعنية من داخل وخارج الجمعية.
4	العمليات والإجراءات	▪ نسبة السياسات والإجراءات الرئيسية التي تم تطويرها ونشرها. ▪ نسبة تطبيق السياسات والإجراءات والعمليات المرتبطة بالإدارة.
5	التعلم والإبداع	▪ نسبة حضور الفعاليات الرئيسية المقررة ذات العلاقة بأعمال الإدارة. ▪ مستوى نضوج ممارسات نقل المعرفة والدروس المستفادة بين منسوبي الإدارة.

إعداد:	مستشار الجمعية
مراجعة:	
إعتماد:	

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات
بحي الصحافة (مشكاة)
سجل رقم ٣٠٧١

دليل الوصف الوظيفي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

بحي الصحافة (مشكاة)



الفهرس

المقدمة.....	٤
الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية.....	٤
مجلس الإدارة	٥
رئيس مجلس الإدارة.....	٦
نائب رئيس مجلس الإدارة.....	٨
الإدارة التنفيذية.....	١٠
المدير التنفيذي.....	١١
المدير المالي.....	١٣
أخصائي الحوكمة.....	١٥
مديري الأقسام.....	١٧
سكرتير.....	١٨
إدارة الشؤون الإدارية والمالية.....	١٩
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.....	٢٠
محاسب.....	٢٢
أخصائي الشؤون الإدارية.....	٢٣
أخصائي الموارد البشرية.....	٢٤

٢٥.....إدارة تنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام

٢٦.....مدير العلاقات العامة

٢٧.....مسؤول المبادرات والمشاريع

٢٩.....مسؤول المشاريع

٣٠.....أخصائي الدراسات وتطوير الأعمال

٣١.....إدارة التطوع

٣٢.....مدير إدارة التطوع

٣٣.....أخصائي التنسيق والمتابعة

٣٤.....إدارة التسويق والشراكات

٣٥.....مدير إدارة التسويق والشراكات

٣٦.....أخصائي التسويق

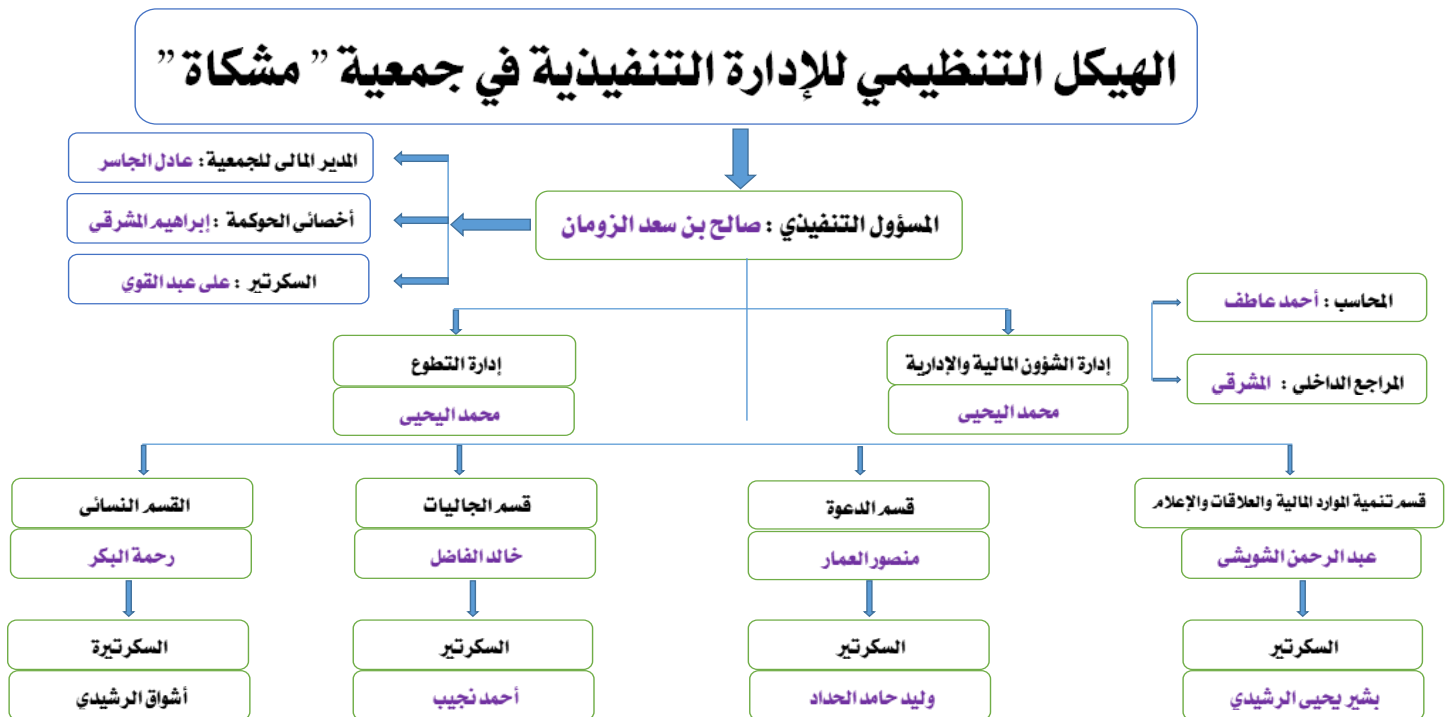
٣٧.....أخصائي الشراكات

المقدمة

تم إعداد نموذج للهيكل التنظيمي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي الصحافة "مشكاة"، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل مكون 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 الخاصة بالإدارة التنفيذية في الجمعية.

الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية





جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في حي الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١

	مجلس الإدارة	
--	--------------	--

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		رئيس مجلس الإدارة	
الوحدة الإدارية		مجلس الإدارة والجمعية العمومية	
المسؤول المباشر		مجلس الإدارة	
المرؤوسون		-	المدير التنفيذي
		-	مدير إدارة التطوع
		-	مدير إدارة تنمية الموارد
		-	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
		-	مدير إدارة التسويق والشراكات
الاختصاص العام للموظفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل ، ويكون مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة واتخاذ القرارات وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.			
المهام والمسؤوليات			
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - الإشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها. - الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط تشغيلية والإشراف على متابعتها. - الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والإشراف على متابعتها. - الإشراف على متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعتمدة. - الإشراف على تقويم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنتظم والتطوير عليها. - رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية. - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية، ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب البينين وردها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين، وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات. - التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات. - التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية. - البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتتمل التأخير -فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع. - الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية. - يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات. (أو صلاحيات)			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال أو تخصص مناسب	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- عشر سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.		- إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير.	
- إتقان مهارات التخطيط.		- إتقان مهارات المتابعة.	

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		نائب رئيس مجلس الإدارة	
الوحدة الإدارية		مجلس الإدارة	
المسؤول المباشر		رئيس مجلس الإدارة	
المرفوضون	-	المدير التنفيذي	- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
	-	مدير إدارة التطوع	- مدير إدارة التسويق والشراكات
	-	مدير إدارة تنمية الموارد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل ، ويكون مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة واتخاذ القرارات وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.			
المهام والمسؤوليات			
- الاشراف على بناء استراتيجية إدارات الشؤون الإدارية المساندة في الجمعية. - تحقيق الأهداف والاستراتيجيات المناطة بالقطاع وتنفيذ المبادرات ذات العلاقة. - تقديم الدعم اللازم في تطوير العمل المؤسسي في الجمعية وخدمة القطاعات الفنية والرئيسية. - الاشراف على تكامل الخطط الأساسية والتنفيذية وتحقيق الجودة والتميز المؤسسي للجمعية. - توظيف الفرص المتاحة في تعزيز موارد الجمعية وتنميتها. - توفير التوجيه والدعم اللازم في تطوير الممكنات والعمل المؤسسي في الجمعية. - الاشراف على تطوير وإدارة العقود والشراكات وتقييم أداء الشركاء والموردين بشكل دوري. - التحقق المستمر من خدمة ودعم الإدارات الرئيسية والخدمية في الجمعية في الوقت المحدد. - تذليل كافة الصعوبات التي تواجه عمل القطاع وتوفير الممكنات اللازمة. - تقييم أداء مرفوضيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء المرفوضين في الجمعية . - دعم تنفيذ الفعاليات ونشر وتقديم خدمات الجمعية. - قيادة أعمال اللجان ذات العلاقة ورفع التقارير بشأنها للأمين العام. - التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الإدارات التابعة. - ضمان التزام إدارات الجمعية بالنظام الإداري المعتمد واللوائح التنظيمية ذات العلاقة. - متابعة التوجيهات والتقارير الواردة من رئيس المجلس ومعالجتها واستيفائها وفق التوجيه. - الاشراف على دعم توفير احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين. - توجيه وقيادة الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. - الاجتماع بشكل دوري حسب خطة أعمال واجتماعات المجلس واللجان . - القيام بجميع الأعمال والمسؤوليات التي يتم التوجيه بها وفق النظام.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال أو تخصص مناسب	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			

شهادات مهنية واحترافية في مجال القيادة والتخطيط الاستراتيجي والجودة والتطوير.

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات التخطيط.
- إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير.
- إتقان مهارات المتابعة.



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في حي الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١

الإدارة التنفيذية

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
المسؤول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
المرؤوسون	- المدير المالي - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - مدير إدارة تنمية الموارد - مديري أقسام _ الدعوة – الجاليات – القسم النسائي (- موظفي المكتب التنفيذي في الجمعية .
الاختصاص العام للوظيفة	
- يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام قيادة الجمعية والإشراف العام على تطوير استراتيجيتها ونشاطاتها، والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، وتوسيع شبكة العلاقات العامة لضمان تحسين وضع خدمات الجمعية وبرامجها. كما يتولى الإشراف على تعزيز دور الجمعية وكفاءة عملها والبحث عن فرص وتنمية وتطوير موارد الجمعية وجميع الممكنات ذات العلاقة بعمل الجمعية.	
المهام والمسؤوليات	
- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. - رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد التي يصدرها المركز، واعتمادها من مجلس الإدارة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. - إعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها. - توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. - اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. - رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. - رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها. - تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب. - الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. - الارتقاء بخدمات الجمعية كافة. - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها. - المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها. - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتمادها . - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية . - تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه. - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها. - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها. - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه. - يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.	
المؤهل العلمي المطلوب	

التخصص	شهادة جامعية في علوم الإدارة او ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
شهادات مهنية واحترافية في مجال القيادة والتخطيط الاستراتيجي وإدارة المبادرات والجودة والتطوير.			
المهارات والجدارات			
- عشر سنوات على الأقل من الخبرة في مجال الإدارة والقيادة التنفيذية (اولوية للخبرات القيادية في جمعيات مماثلة) - اتقان استخدام برامج شؤون الموظفين. - اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة. - الإلمام باللغة الإنجليزية.			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المدير المالي
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	- المحاسب
الاختصاص العام للوظيفة	
يمكن شاغلي هذه الوظيفة من كافة الموارد اللازمة للإشراف على جميع الشؤون المالية للجمعية والتأكد من مطابقتها لمتطلبات النظام واللائحة التنفيذية والقواعد والأنظمة ذات العلاقة وفقاً للإجراءات المعتمدة ومنها ما يلي: - الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها والتأكد من استخراج إيصالات عن جميع العمليات واستلامها. - الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها. - الإشراف على الجرد السنوي؛ وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة. - الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية. - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة. - بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي، والرد عليها على حسب الأصول النظامية.	
المهام والمسؤوليات	
- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به، والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته، بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة، في إطار ما تقتضي به الأنظمة واللوائح . - اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر . - الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي، متى كان هناك حاجة لذلك. - التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه . - تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء – إن وجدت – ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة. - متابعة تأمين احتياجات الجمعية، من المواد والأجهزة بالحصول على أفضل العروض، من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات. - رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي. - اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها. - الإشراف على موارد الجمعية ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها. - الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها. - الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها - تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينه ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقاً للأنظمة. - إعداد تقرير سنوي عن الشؤون المالية ورفع مجلس الإدارة. - المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية. - إنجاز ما يكلف به من مهام .	
المؤهل العلمي المطلوب	

التخصص	محاسبة او ما يعادلها من الخيرات في المجال .	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات :			
- اتقان مهارات التوجيه والإشراف. - اتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. - اتقان مهارات التخطيط والمتابعة . - إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير. - القدرة على المراجعات والتدقيقات المحاسبية ورفع تقارير بذلك .			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الحوكمة
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد

الاختصاص العام للوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة جميع اعمال الحوكمة وتطبيق السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية

المهام والمسؤوليات

تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية السنوية في الوقت المحدد نظاما ، والتقيد باختصاصات الجمعية العمومية العادية الواردة في اللائحة

إصدار بطاقة العضوية لكافة أعضاء الجمعية العمومية بشكل سنوي وتحديث سجل الاشتراكات و كشف الاستلام

جدولة مواعيد مجلس الإدارة بشكل منتظم على أقل تقدير أربعة اجتماعات في العام الواحد

مناقشة التقارير الربعية في اجتماعات مجلس الإدارة

مناقشة استبيانات قياس رضا المستفيدين في اجتماع المجلس واتخاذ القرارات ونشر التغذية الراجعة لها

تحديث اللوائح والسياسات واعتمادها من مجلس الإدارة وعددها ٣٥ لائحة وسياسة

جدولة مواعيد النشر في الموقع الإلكتروني بشكل ربعي

نشر السياسات واللوائح و البيانات المالية و بيانات الأعضاء حسب معيار الشفافية والافصاح بشكل ربعي

تقديم برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة عن الجوانب المالية والقانونية في واقع عمل الجمعية

تقديم برنامج تعريفي للعاملين بالجمعية عن مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب

تعيين او تكليف مراجع داخلي يفضل بداية كل سنة

إرسال نسخة من القوائم المالية و تقرير الأنشطة السنوية للمركز مع ضرورة التقيد بمواصفات التقرير

إقامة ورشة تحديد المخاطر المتأصلة والكامنة فيما يتعلق بغسل الأموال وتمويل الإرهاب وعرض النتائج

إعداد قائمة بأنشطة الجمعية

إعداد قائمة بالمساعدات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية

نسخة من الموافقات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

تحديث قائمة العقارات و الاستثمارات الموافقة عليها من الجمعية العمومية

التأكد من صلاحية وسريان تراخيص الجمعية وتحديثها

تحديث قائمة اللجان الدائمة والمؤقتة والموافقة عليها وقراراتها ومهامها

إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية مشتمل على الوظائف المالية

تحديث والتأكد من بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين

لتأكد من اختصاصات مجلس الإدارة ورئيس مجلس الادارة ونائب المدير المالي والمسؤول التنفيذي " ومدى اكتمالها

تحديث نظام الرقابة الداخلية واعتمادها سنويا على واقع عمل الجمعية

ورشة لشرح دليل الحسابات الموحد ومدى ملائمتها للأدلة المالية وواقع عمل الجمعية " اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية والبيانات "

عمل تقييم للمعايير الحوكمة في شهر خمسة مايو ميلادي سنويا لجمعيةك

آلية تشكيل اللجان الواجبة للجمعيات التي إيراداتها تتجاوز خمسة ملايين والتقيد بضوابطها المتضمنة وجود عضو مستقل متخصص لجنة المكافآت و لجنة الترشيحات تحديث المؤشرات الدالة على وجود شمية غسل أموال بشكل سنويا تفعيل سياسات وأسس الحوكمة وجود سجل تجاري للجمعية وضع دليل إجراءات لسياسات المعتمدة لدى الجمعيات تحديد الشواهد المطلوبة من كل قسم وارسال تذكير دوري للأقسام ضرورة رفع مواضيع اجتماع مجلس الإدارة قبل الاجتماع لتضمين ما يحتاج مناقشته من قبل المجلس بالتنسيق مع المدير التنفيذي تقارير جمع التبرعات وصورة من التراخيص الخاصة بالمركز الوطني لحملات جمع التبرعات وتراخيص جمع التبرعات وضع دليل خاص بحوكمة اللجان والية تشكيلها وطريقة عملها والتأكد من ارسال محاضر اجتماعها للمركز الوطني للقطاع غير الربحي في حالة وجود لجان			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال – أخصائي حوكمة	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- القدرة على الابتكار والتجديد. - القدرة على إعداد الخطط واللوائح والأنظمة ومتابعتها . - القدرة على المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مدير قسم (الجاليات – الدعوة)	
الوحدة الإدارية		الإدارة التنفيذية	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المرؤوسون		- السكرتير - الدعاة	
الاختصاص العام للوظيفة			
- متابعة ورصد وتوثيق الأنشطة الإدارية في اعمال القسم . - تخطيط ومتابعة ورصد المهام الموكلة او التي تم التوجيه بها ورفع تقرير دوري بالإنجاز. - تطبيق الأنظمة والأدوات المساندة في اعمال الإدارة. - التكامل المستمر مع جهود دعم فريق العمل داخل الإدارة والجهود والمتطلبات مع الإدارات الأخرى. - توثيق التقارير والخطابات والوثائق المرجعية وفق التوجيه. - تقديم الدعم اللازم في توفير الخدمات والأدوات الإدارية الممكنة. - التواصل والتنسيق والمتابعة المستمرة مع إدارات الجمعية. - توظيف التقنيات والادوات بما في ذلك البرامج والتطبيقات الإلكترونية. - إبداء الآراء التي من شأنها تطوير العمل.			
المهام و المسؤوليات			
- الاشراف والمتابعة المستمرة لأعمال إدارته . - المشاركة الفاعلة في الأنشطة الإدارية المرتبطة بالتخطيط والتطوير والتشغيل . - النهوض بالمسؤوليات الإدارية لجميع الموظفين في القسم . - إدارة الوقت بفعالية والتحقق من تقدم الاعمال وفق ما هو مخطط له . - متابعة تنفيذ المسؤوليات والتوجيهات والقرارات الصادرة . - متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والمشاريع الخاصة بالقسم . - متابعة رفع التقارير الدورية والربعية لإنجازات الإدارة لديه . - التحضير المسبق لجميع الأنشطة الإدارية ومتابعة المسؤوليات المرتبطة بالجهات الأخرى ذات العلاقة . - الالتزام بلوائح وسياسات وإجراءات عمل الجمعية . - تنظيم وحفظ وتحديث الأصول المعلوماتية في إدارة قسمه . - اتباع التوجيهات والالتزام بخطط وجداول الأعمال . - القيام بما يوكل إليه من مهام او تكليف مرتبط بأهداف وظيفته .			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	شهادة جامعية في الإدارة او ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
شهادات مهنية واحترافية في مجال القيادة والتخطيط الاستراتيجي وإدارة المبادرات والجودة والتطوير.			
المهارات والجدارات			
- ثلاث سنوات على الأقل من الخبرة في مجال الإدارة (اولوية للخبرات القيادية في جمعيات مماثلة) - اتقان التخطيط والمتابعة للبرامج - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة والتنفيذ والتقييم للمشاريع . - اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		سكرتير	
الوحدة الإدارية		الإدارة التنفيذية	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية ومتابعتها وإنجازها، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات مكتب الأمين العام ومتابعتها وتأمينها.			
المهام و المسؤوليات			
- متابعة البريد الصادر والوارد واستلامه وفرزه وعرض البريد اليومي على المدير . - متابعة برنامج رافد فيما يخص أعمال القسم . - تصوير الأوراق المهمة التي تحتاج لأكثر من نسخة لحفظها بشكل مرتب وفي الملفات الخاصة لسهولة الرجوع إليها عند الضرورة. - إجراء المكالمات التي يحتاجها المدير واستقبالها وتدوين الملاحظات اللازمة وأرقام الهواتف من المتصل للرجوع إليه عند الحاجة. - إعداد وكتابة الخطابات والتقارير والكتابات الرسمية وطباعتها وكتابة المذكرات الإدارية. - تنسيق الاجتماعات الداخلية في الجمعية وحضور الاجتماع لكتابة الملاحظات ومحضر الاجتماع. - ترتيب مواعيد الأمين العام وتسجيل معلومات الزوار وعرضها عليه ومناقشتها معه. - ترتيب الأوراق التي يحتاجها الأمين العام لزياراته واجتماعاته. - متابعة وتنسيق جميع الأعمال الإدارية وتحديد الأمور التي يجب متابعتها إلى جانب الاطلاع على ملفات المتابعة اليومية. - تصميم التقارير الخاصة بأعمال الأمين العام وإنشاء الجداول الإدارية . - تأمين كافة احتياجات مكتب المدير ومتابعتها. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	سكرتارية/ إدارة أعمال	المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة			
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- اتقان مهارات الطباعة السريعة. - اتقان مهارات الحاسب الآلي. - اتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات العلاقات العامة. - اتقان مهارة الجدولة وتنظيم المواعيد .			



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في حي الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١

إدارة الشؤون الإدارية

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الوحدة الإدارية		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المروءسون		- محاسب - أخصائي الموارد البشرية	-
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.			
المهام والمسؤوليات			
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها. - الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى. - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. - الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها. - الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها. - الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور. - الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. - الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين. - الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها. - متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. - الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها. - الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. - الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها. - الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها. - الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. - متابعة تنفيذ أعمال المرؤسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومرؤسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤسين. - الإشراف على المرؤسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	محاسبة/ إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			

- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة
المهارات والجدارات
- اتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- اتقان مهارات إعداد التقارير المالية.
- اتقان مهارات المتابعة.
- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.
- اتقان مهارات الحاسب الآلي.

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		محاسب	
الوحدة الإدارية		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد الكشوف اللازمة لذلك.			
المهام و المسؤوليات			
- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل. - قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية. - رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك. - جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة. - 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، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت. - إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية. - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. - المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	محاسبة	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام باللغة الإنجليزية.			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي الشؤون الإدارية	
الوحدة الإدارية		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها ومتابعة تأمين احتياجاتها وخدماتها لضمان عملها على الشكل المطلوب ومتابعة ذلك.			
المهام و المسؤوليات			
- متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة. - تأمين احتياجات الإدارات من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. - متابعة صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال. - توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية. - تلبية طلبات جميع الإدارات من وسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك. - متابعة وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع. - متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. - تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات. - المشاركة مع الإدارات الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والخدمات التي يراد تأمينها أو تنفيذها. - متابعة أعمال الضيافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - متابعة أعمال النظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال/سكرتارية	المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة			
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات استخدام الحاسب الآلي.			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي الموارد البشرية	
الوحدة الإدارية		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.			
المهام و المسؤوليات			
- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام. - القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. - متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع الموظفين ذوي العلاقة. - إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك. - إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية ومتابعة تنفيذها ومتابعة نتائجها. - القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. - 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 استفادة من التدريب. - القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات. - العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. - متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. - استقبال طلبات التوظيف وجميع المستندات الثبوتية المرفقة معها. - إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. - الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. - تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. - إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. - اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. - متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- اتقان استخدام برامج شؤون الموظفين. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة. - اتقان مهارات الحاسب الآلي.			



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في حي الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١

	إدارة تنمية الموارد والعلاقات	
--	--------------------------------------	--

	العامة والإعلام	
--	------------------------	--

إدارة تنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مدير العلاقات العامة والإعلام	
الوحدة الإدارية		الإدارة التنفيذية	
المسؤول المباشر		المدير لتنفيذي	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك.			
المهام و المسؤوليات			
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية للاتصال المؤسسي، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - التواصل مع الغير داخلياً وخارجياً والعمل على تدعيم الصلات معهم واستخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك. - تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها. - إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها. - إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية. - معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها. - متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والتواصل واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. - متابعة أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام. - إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها. - إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي. - تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها. - إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب. - طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية. - إدارة الأرشيف الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	علاقات عامة/ إعلام أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- إتقان مهارات العلاقات العامة. - إتقان مهارات الكتابة والتحرير. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات الحاسب الآلي.			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مسؤول المبادرات والمشاريع	
الوحدة الإدارية		إدارة تنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام	
المسؤول المباشر		مدير إدارة الموارد	
المؤوسون		- مسؤول المشاريع	- أخصائي الدراسات وتطوير الأعمال
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على المبادرات والمشاريع ومتابعة أعمالها وكافة العمليات والإجراءات المتعلقة بها والعمل على تنفيذ الخطة المعدة بخصوصها والإشراف على تلبية احتياجات المبادرات والمشاريع من كافة المشتريات والمستلزمات، والتأكد من جودة منتجات المبادرات والمشاريع ومخرجاتها.			
المهام و المسؤوليات			
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على وضع الخطط التشغيلية للمبادرات والمشاريع وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة. - الإشراف على مبادرات ومشاريع الجمعية والإشراف على متابعة أعمالها. - الإشراف على رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والمشاريع ورفعها إلى الأمين العام. - الإشراف على متابعة أعمال إدارة المبادرات والمشاريع ورفع التقارير بشأنها. - رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المبادرات والمشاريع. - متابعة كافة العمليات والإجراءات الفنية المتعلقة بالمبادرات والمشاريع وتحديد متطلبات احتياجاتها والإشراف على تلبيةها. - الإشراف على سير العمليات الفنية والتأكد من جودة أعمال المبادرات والمشاريع وفق ما هو متفق عليه. - الإشراف على اقتراح المبادرات والمشاريع الجديدة والإشراف على تطوير المبادرات والمشاريع القائمة. - الإشراف على عمليات التنسيق والتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة -في حدود صلاحياته- والتأكد من تلبية كافة متطلبات عمل المبادرات والمشاريع. - التأكد من تنفيذ كافة خطوات سير العمليات الفنية وفق الخطة المعدة لذلك. - المشاركة في الاجتماعات الدورية للجمعية وإعداد الأجندة الخاصة بالإدارة للمناقشة وتنفيذ توصيات الاجتماعات. - متابعة تنفيذ أعمال المؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المؤوسين. - الإشراف على المؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة مشاريع/ إدارة أعمال أو تخصص مناسب لطبيعة العمل	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			

- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.
- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.
- إتقان مهارات ترتيب الأولويات.
- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مسؤول المشاريع	
الوحدة الإدارية		تنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام	
المسؤول المباشر		مدير تنمية الموارد	
المؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المبادرات والمشاريع الموكلة إليه ومتابعة عملياتها وجودتها والعمل على تلبية احتياجاتها.			
المهام و المسؤوليات			
- إعداد وثيقة المشاريع ومناقشتها واعتمادها. - إعداد خطط إدارة المشاريع ومناقشتها واعتمادها ومنها الآتي: ■ خطة إدارة النطاق. ■ خطة إدارة التكلفة. - خطة إدارة الوقت والجدولة الزمنية. - خطة إدارة الاتصالات. - متابعة أعمال تقدم المشاريع. - متابعة تنفيذ المشاريع في الميدان. - رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المشاريع ورفعها إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. - دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي، واتخاذ الإجراءات التطويرية لأداء عمل المشاريع، وإعداد تقارير دورية بذلك. - متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد من ظروف تستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطط أو أرقامها وتقديم الاقتراحات لتعديلها. - تقديم التقارير عن تقدم المشاريع لمديره المباشر. - المحافظة على البقاء ضمن التكلفة والوقت والنطاق الذي وضع في البداية. - متابعة المخاطر التي حددت في خطة المخاطر للمشاريع والعمل على تفاديها. - ضبط طلبات التغيير والاتصال في المشاريع. - رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المشاريع. - المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل المشاريع. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة مشاريع/ إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- شهادة متخصصة في إدارة المشاريع (PMP). - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - المهارة في التعامل مع المخاطر - الإلمام باللغة الإنجليزية.	- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - المهارة على إدارة الإمكانيات المتاحة بكفاءة وفعالية. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.		

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي الدراسات وتطوير الأعمال	
الوحدة الإدارية		تنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام	
المسؤول المباشر		مدير تنمية الموارد	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بدراسة احتياجات المستفيدين من مبادرات ومشاريع الجمعية والعمل على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.			
المهام و المسؤوليات			
- إعداد الدراسات الفنية اللازمة لتطوير أعمال المبادرات والمشاريع ورفعها لمديره المباشر. - دراسة احتياجات المستفيد والعمل على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. - تطوير حلول الأعمال التي تلي احتياجات المستفيدين من مبادرات ومشاريع الجمعية. - العمل على فتح منافذ تسويقية جديدة. - حصر المبادرات والمشاريع التي تلي احتياجات المستفيدين وتحديد لها والعمل على دراستها. - تقييم مدى ملائمة هذه المبادرات والمشاريع لتوقعات المستفيدين ومدى تلبية احتياجاتهم. - تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير المبادرات والمشاريع المطروحة. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- القدرة على الابتكار والتجديد. - القدرة على المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.			



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في حي الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١

إدارة التطوع

إدارة التطوع

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مدير إدارة التطوع	
الوحدة الإدارية		إدارة التطوع	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المرؤوسون		أخصائي التنسيق والمتابعة	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على استقطاب المتطوعين واستثمار خبراتهم وإمكاناتهم وذلك بتطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها.			
المهام و المسؤوليات			
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة. - الإشراف على استقطاب المتطوعين والاستفادة من خبراتهم وإمكاناتهم في تنفيذ المبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية. - الإشراف على تطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. - الإشراف على تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام. - الإشراف على ترشيح واختيار وتأهيل المتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية. - إعداد التوصيات اللازمة لدعم/توقف استمرار عمل المتطوعين في الجمعية. - الإشراف على تقييم نتائج وأثر أعمال المتطوعين. - الإشراف على إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالمتطوعين. - الإشراف على التواصل الدائم مع المتطوعين والإشراف على إعداد قاعدة بيانات خاصة بهم. - متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال/تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- اتقان مهارات التواصل الفعال. - اتقان مهارات الكتابة الفنية. - اتقان مهارات التقييم والتحليل. - اتقان مهارات الابتكار والإبداع. - اتقان مهارات الحاسب الآلي.			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي التنسيق والمتابعة	
الوحدة الإدارية		إدارة التطوع	
المسؤول المباشر		مدير إدارة التطوع	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم واستثمار خبراتهم وإمكاناتهم والاستفادة منها في تعزيز مكانة الجمعية وتحقيق الأثر المنشود من وجودها.			
المهام و المسؤوليات			
- المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة والمساعدة في وضع الخطط التشغيلية لأعمالها وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخططها العامة. - استقطاب المتطوعين والاستفادة من خبراتهم وإمكاناتهم في تنفيذ المبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية. - تطوير شبكة من المتطوعين بهدف تبني مبادرات وبرامج تشاركية تسهم في تعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. - تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام. - العمل على ترشيح واختيار وتأهيل المتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية. - المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/ توقف استمرار عمل المتطوعين في الجمعية. - تقييم نتائج وأثر أعمال المتطوعين وتلقي الملاحظات والملاحظات المرئية الخاصة بذلك. - العمل على تلبية توقعات المتطوعين، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم. - البحث الدائم عن وسائل للتواصل مع المتطوعين جديدة ومبتكرة. - إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالمتطوعين بهدف اطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ البرامج والمبادرات. - التواصل الدائم مع المتطوعين بالطرق المبتكرة وبما يلي احتياجاتهم ويتماشى مع إمكانات الجمعية وتطلعاتها. - إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين والعمل على تحديثها باستمرار. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال/تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- إتقان مهارات التواصل الفعال. - إتقان مهارات التقييم والتحليل. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.			



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في حي الصحافة
سجل رقم ٣٠٧١

إدارة التسويق والشراكات

إدارة التسويق والشراكات

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مدير إدارة التسويق والشراكات	
الوحدة الإدارية		التسويق والشراكات	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المرؤوسون		- أخصائي التسويق	- أخصائي الشراكات
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأنشطة التسويقية الخاصة بأعمال الجمعية، والعمل على تحقيق الأهداف التسويقية الخاصة بذلك والإشراف على بناء شراكات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها.			
المهام والمسؤوليات			
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة. - الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للمبادرات والمشاريع تستهدف الشركاء المحتملين للجمعية. - الإشراف على عقد وبناء شراكات استراتيجية فاعلة مع المعنيين واستثمارها. - الإشراف على جميع الأنشطة التسويقية في الجمعية. - الإشراف على تقديم الجمعية للفئات المستهدفة بالطرق المبتكرة وبما يلي احتياجاتهم ويتماشى مع إمكانيات الجمعية وتطلعاتها. - تقوية علاقات الجمعية مع الفئات المستهدفة والتي تربطها علاقات عمل مع الجمعية. - الإشراف على عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية. - تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تسويق المبادرات والمشاريع المطروحة. - الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار. - البحث الدائم عن وسائل تسويق جديدة ومبتكرة. - الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. - الإشراف على متابعة الفئات المستهدفة والتواصل الدائم معهم. - متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم. - العمل على تنمية قدرات ومهارات المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. - الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	تسويق / مبيعات	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- إتقان مهارات التوجيه والإشراف. - القدرة على إعداد البحوث والدراسات التسويقية. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. - القدرة على الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة.			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي التسويق	
الوحدة الإدارية		التسويق والشركات	
المسؤول المباشر		مدير إدارة التسويق والشركات	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تسويق مبادرات ومشاريع الجمعية والتواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم والتواصل الدائم معهم.			
المهام و المسؤوليات			
- الإسهام في ترجمة المستهدفات الواردة في الخطة الاستراتيجية من خلال وضع خطة تسويقية متكاملة لترويج مبادرات ومشاريع الجمعية. - وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. - إعداد كافة العروض والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بمبادرات ومشاريع الجمعية. - العمل على تنظيم الحملات التسويقية بشتى الوسائل والطرق المتاحة والتي تتماشى مع توجهات وتطلعاتها الجمعية وإمكاناتها. - إعداد وتنفيذ برامج لزيارة كافة الفئات المستهدفة في الخطة والتواصل معهم. - الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية أو ذات العلاقة، وذلك بهدف تسويق مبادرات ومشاريع الجمعية. - وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. - إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية موارد الجمعية المالية ورفعها إلى مديره المباشر. - تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار. - عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية. - التواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم من مبادرات ومشاريع الجمعية بالتنسيق مع إدارة المبادرات والمشاريع. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	تسويق	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- القدرة على إعداد البحوث والدراسات التسويقية. - إتقان مهارات الابتكار والتجديد. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي الشراكات	
الوحدة الإدارية		التسويق والشراكات	
المسؤول المباشر		مدير إدارة التسويق والشراكات	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تطوير الشراكات مع شركاء الجمعية الحاليين والمحتملين بما يعزز من مكانتها ويحقق الأثر المنشود من وجودها.			
المهام و المسؤوليات			
- العمل على تطوير شبكة من الشراكات الاستراتيجية مع المعنيين بهدف تبني مبادرات ومشاريع تشاركية تسهم في تعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. - تنفيذ برامج زيارات للشركاء المعنيين على مدار العام والتواصل الدائم معهم. - العمل على ترشيح واختيار وتأهيل الجهات المعنية بالشراكات الداعمة لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية. - إعداد المسودات الأولية لمذكرات التفاهم والتعاون مع الشركاء المعنيين، ولا سيما فيما يخص تحديد الأدوار والمسؤوليات وحقوق الأطراف، ومن ثم مراجعتها والتأكد من صياغتها القانونية واستكمال المواد والبنود الخاصة بها. - التعريف بمبادئ وأهداف الشراكة المدرجة في خطة تنفيذ الشراكة التي تتضمن المهام والمسؤوليات من كلا الطرفين والموارد المطلوبة، وعرضها على كافة المعنيين بالشراكة من كلا الطرفين. - المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/ توقف استمرار البرامج المشتركة مع شركاء الجمعية. - تقييم نتائج وأثر برامج الشراكات الاستراتيجية وتلقي الملاحظات والملاحظات الخاصة بذلك. - إعداد كافة تقارير المتابعة، والعمل على التواصل المستمر مع شركاء الجمعية بهدف اطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ الشراكة. - العمل على تلبية توقعات الشركاء ذات العلاقة بأعمال الشراكة، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال/تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
- اتقان مهارات الابتكار والإبداع. - اتقان مهارات التواصل وبناء الشراكات. - اتقان مهارات الكتابة الفنية. - اتقان مهارات التقييم والتحليل. - اتقان مهارات الحاسب الآلي.			