



## الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي	
٠١	رقم الإصدار
٢٠٢٥	تاريخ الإصدار
13/02/2025	تاريخ الاعتماد
وحدة التخطيط والتميز المؤسسي	إعداد
لجنة التخطيط والتطوير	مراجعة
مجلس الإدارة	اعتماد



رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	العدد
٠٠١	المدير التنفيذي	١
٠٠٢	سكرتير تنفيذي	١
٠٠٣	اخصائي التخطيط والتميز المؤسسي	١
٠٠٤	اخصائي تطوع	١
٠٠٥	مدير إدارة البرامج والمشاريع	١
٠٠٦	رئيس قسم التوعية والتثقيف	١
٠٠٧	منسق مشاريع	١
٠٠٨	مثقف صحي	١
٠٠٩	رئيس قسم التأهيل والاستشارات	١
٠١٠	اخصائي مشاريع	١
٠١١	رئيس قسم المساعدات والخدمات.	١
٠١٢	باحث اجتماعي	١
٠١٣	منسق خدمات مستفيدين	١
٠١٤	مدير الاتصال والشركات	١
٠١٥	رئيس قسم الاتصال والاعلام	١
٠١٦	علاقات عامه	١
٠١٧	أخصائي إعلام	١
٠١٨	مصمم جرافيك	١
٠١٩	رئيس قسم التسويق والشركات	١
٠٢٠	اخصائي تسويق	١
٠٢١	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	١
٠٢٢	اخصائي قسم تنمية الموارد المالية	١
٠٢٣	مدير إدارة شؤون الإدارية والمالية	١
٠٢٤	رئيس قسم الشؤون الإدارية	١
٠٢٥	اخصائي موارد بشرية	١
٠٢٦	رئيس قسم الشؤون المالية	١
٠٢٧	محاسب	١
٠٢٨	رئيس قسم الخدمات المساندة	١
٠٢٩	منسق خدمات مساندة	١
٠٣٠	عامل	١
٠٣١	رئيس قسم تقنية المعلومات	١
٠٣٢	اخصائي تقنية معلومات	١
٠٣٣	مساعد اداري	١
٠٣٤	موظف استقبال	١
٠٣٥	سائق	١

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مجلس الإدارة
الإدارة	-
القسم	-
الإشراف	جميع إدارات وأقسام الجمعية
ملخص الوظيفة	إدارة الجمعية بأقسامها المختلفة وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الخيرية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية.
٢	بناء خطة العمل التشغيلية السنوية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة.
٣	إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة.
٤	الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية.
٥	اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة.
٦	إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ولمصلحة العمل.
٧	تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية.
٨	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشركات في حدود الصلاحيات المخولة له.
٩	اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة.
١٠	اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية.
١١	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات.
١٢	تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات.
١٣	العمل على تطوير مستوى الأداء العاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة.
١٤	التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعها المالي.
١٥	تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل.
١٦	الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص.
١٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس وماجستير
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل
التدريب	الإشراف الإداري / القيادة / التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف / اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل / فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت / الاستراتيجيات والتخطيط / حل المشكلات / إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة / مهارات التعامل مع الحاسب الآلي
القدرات والمهارات	القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، وتفويض وتخصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية / مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض
السمات الشخصية	قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل / حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

المسمى الوظيفي	سكرتير تنفيذي
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	
القسم	-
الإشراف	مكتب المدير التنفيذي
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الإداري لمدير الجمعية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات اللازمة
٢	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالجمعية
٣	استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الجمعية
٤	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية
٥	تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية
٦	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للجمعية
٧	متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الجمعية إلى بقية الإدارات
٨	تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالجمعية
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر/ التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصبغات التعبيرية المناسبة للمكاتب/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية

المسمى الوظيفي	إحصائي التخطيط والتميز المؤسسي
الفئة الوظيفية	تخصّصة
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	التخطيط والتميز المؤسسي
القسم	التخطيط والتميز المؤسسي
الإشراف	جميع إدارات وأقسام الجمعية
ملخص الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية والعمل على حل المشكلات والعقبات الخاصة بالإدارة والأقسام التابعة لها.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية.
١٢	وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي
١٣	اقتراح وإعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها
١٤	اقتراح تطبيق أنظمة التميز المؤسسي بالجمعية والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها
١٥	الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية
١٦	تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية
١٧	نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية
١٨	الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي
١٩	الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٢٠	الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٢١	متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك
٢٢	وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية
٢٣	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل

التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/البقاة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	أخصائي التطوع
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	وحدة التطوع
القسم	-
الإشراف	وحدة التطوع والمتطوعين
ملخص الوظيفة	تنظيم وتنفيذ وتقويم برامج التطوع بالجمعية وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة.
١٢	استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم.
١٣	تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد.
١٤	تأهيل المتطوعين وتنقيفهم وزيادة وعيهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل القرآني بشكل خاص.
١٥	تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير
١٦	إقامة البرامج التعريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها
١٧	إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية الخاصة بالتطوع
١٨	بناء فريق نوعي للتطوع للجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها
١٩	استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية
٢٠	تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية وفرق تطوعية
٢١	تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة
٢٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحّة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة	الاتصالات المطلوبة



المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	البرامج والمشاريع
القسم	-
الإشراف	رئيس قسم التوعية والتثقيف - رئيس قسم المساعدات والخدمات - رئيس قسم الاستشارات والتأهيل
ملخص الوظيفة	تنفيذ والإشراف على كافة أنشطة وبرامج الجمعية في كافة المجالات ولكافة شرائح المجتمع لتحقيق رؤيتها ورسالتها والعمل على ابتكار مشاريع ومبادرات جديدة تتناسب مع حاجات ومتطلبات المستفيدين.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
	<b>تخطيط البرامج والمشاريع:</b>
١١	تحديد الأهداف: وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس لكل برنامج أو مشروع. تحليل الاحتياجات: إجراء دراسات لتحليل احتياجات المجتمع وتحديد الأولويات. تطوير الخطط: إعداد خطط مفصلة تشمل الجداول الزمنية والميزانيات وتوزيع المهام.
	<b>تنفيذ البرامج والمشاريع:</b>
١٢	تنسيق الأنشطة: تنسيق الأنشطة اليومية وضمان تنفيذها وفقاً للخطة الموضوعية. إدارة الموارد: تخصيص الموارد اللازمة (بشرية، مالية، تقنية) لضمان تحقيق أهداف البرامج والمشاريع. الإشراف والمراقبة: متابعة تقدم العمل وضمان الالتزام بالجدول الزمني والمواصفات المحددة.
	<b>إدارة الميزانية والتمويل:</b>
١٣	إعداد الميزانيات: إعداد ميزانيات تفصيلية لكل برنامج أو مشروع. مراقبة الإنفاق: متابعة الإنفاق وضمان الالتزام بالميزانية المحددة. البحث عن التمويل: البحث عن مصادر تمويل إضافية من الجهات المانحة والشركاء.
	<b>التقييم والمتابعة:</b>
١٤	تقييم الأداء: تقييم أداء البرامج والمشاريع باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs). جمع البيانات: جمع البيانات والمعلومات لتقييم مدى تحقيق الأهداف. تقديم التقارير: إعداد تقارير دورية توضح تقدم العمل والنتائج المحققة.
	<b>التواصل والتنسيق:</b>
15	التنسيق الداخلي: التعاون مع الأقسام الأخرى داخل الجمعية لضمان تكامل الجهود. التواصل مع الشركاء: التواصل مع الشركاء الخارجيين والجهات الداعمة لتعزيز التعاون. التسويق والتوعية: تطوير حملات توعية للتعريف بالبرامج والمشاريع وزيادة المشاركة المجتمعية.
	<b>إدارة المخاطر:</b>
16	تحديد المخاطر: تحديد المخاطر المحتملة التي قد تواجه البرامج والمشاريع. وضع خطط الطوارئ: تطوير خطط طوارئ للتعامل مع المخاطر المحتملة. مراقبة التحديات: متابعة التحديات وإجراء التعديلات اللازمة لضمان تحقيق الأهداف.

17	<p>الإبتكار والتحسين المستمر:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تشجيع الإبتكار: تطوير أفكار ومبادرات جديدة لتحسين البرامج والمشاريع.</li> <li>تطبيق التحسينات: تنفيذ التحسينات بناءً على التغذية الراجعة والتقييمات.</li> </ul> <p>متابعة التطورات: متابعة التطورات في مجال الوقاية من السكري وتطبيق أفضل الممارسات</p>	
18	<p>بناء القدرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تدريب الموظفين: تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات الموظفين المشاركين في تنفيذ البرامج والمشاريع.</li> <li>تبادل الخبرات: تبادل الخبرات والمعرفة مع الجهات الأخرى لتعزيز القدرات المؤسسية.</li> </ul>	
19	<p>توثيق الأنشطة والنتائج:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>توثيق الأنشطة: توثيق جميع الأنشطة والمشاريع بشكل مفصل لضمان الاستفادة منها مستقبلاً.</li> <li>مشاركة النتائج: مشاركة نتائج البرامج والمشاريع مع الشركاء وأفراد المجتمع لتعزيز الشفافية.</li> </ul>	
20	<p>القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه</p>	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
	بكالوريوس	المؤهل العلمي
	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.	التدريب
	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.	القدرات والمهارات
	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.	السمات الشخصية
	مكتبي وميداني	موقع العمل
	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التوعية والتثقيف
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإدارة	إدارة البرامج والمشاريع
القسم	قسم التوعية والتثقيف
الإشراف	منسق مشاريع - مثقف صحي
ملخص الوظيفة	نشر الوعي المجتمعي بمخاطر أمراض السكري والسمنة والغدد الصماء وتعزيز الفهم حول هذه الأمراض وكيفية الوقاية منها وإدارتها.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
تنظيم حملات توعية:	
١١	<ul style="list-style-type: none"> <li>إطلاق حملات إعلامية: تنظيم حملات إعلامية للتوعية بمخاطر السكري والسمنة وكيفية الوقاية منها.</li> <li>التعاون مع وسائل الإعلام: العمل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر المعلومات والإعلانات التوعوية.</li> </ul>
إعداد ونشر المواد التوعوية والتعليمية:	
١٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد المنشورات والكتيبات: إعداد وتوزيع مواد توعوية وتعليمية مثل الكتيبات والنشرات والمقالات التي تشرح أسباب السكري والسمنة وطرق الوقاية منها.</li> <li>تحديث الموقع الإلكتروني: الحفاظ على موقع الجمعية وتحديثه بمعلومات وأبحاث جديدة.</li> </ul>
تنظيم ورش عمل وندوات:	
١٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>ورش عمل توعوية: تنظيم ورش عمل تثقيفية للأفراد والمجتمعات حول كيفية الوقاية من السكري والسمنة وإدارتها.</li> <li>ندوات متخصصة: عقد ندوات متخصصة للأطباء والممرضين وغيرهم من العاملين في المجال الصحي لتبادل المعلومات وأفضل الممارسات.</li> </ul>
التعاون مع المؤسسات والمدارس:	
١٤	<ul style="list-style-type: none"> <li>التوعية المدرسية: تنفيذ برامج توعية في المدارس لتعزيز الفهم حول أهمية التغذية السليمة والنشاط البدني.</li> <li>الشراكات مع المؤسسات: التعاون مع المؤسسات الأخرى لتنظيم فعاليات مشتركة وتعزيز جهود التوعية.</li> </ul>
إجراء البحوث والدراسات:	
١٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>البحوث الصحية: دعم وتمويل البحوث والدراسات التي تهدف إلى فهم أفضل الأسباب السكري والسمنة وكيفية الوقاية منها.</li> <li>نشر النتائج: نشر نتائج الأبحاث والدراسات لتوعية المجتمع والمساهمة في تحسين الصحة العامة.</li> </ul>
متابعة التطورات العلمية:	
١٦	الاطلاع على المستجدات: متابعة التطورات العلمية والطبية المتعلقة بالسكري والسمنة وتحديث البرامج التوعوية بناءً على أحدث الأبحاث.
تنظيم الفعاليات المجتمعية:	
١٧	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأيام الصحية: تنظيم أيام صحية تشمل فحوصات طبية مجانية، محاضرات، ونشاطات رياضية.</li> <li>المشاركة في المناسبات: المشاركة في المناسبات الصحية الوطنية والدولية لتعزيز الوعي بالقضايا المتعلقة بالسكري والسمنة.</li> </ul>

١٨	تطوير برامج الوقاية: البرامج الوقائية: تطوير وتنفيذ برامج وقائية تستهدف مختلف الفئات العمرية، خاصة الأطفال والشباب.
19	قياس تأثير الأنشطة التوعوية: تقييم الأداء: قياس تأثير الحملات والأنشطة التوعوية لتحسين الفعالية وزيادة الوصول إلى الجمهور المستهدف.
20	القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس – دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/البلاغة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	منسق مشاريع
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التوعية والتثقيف
الإدارة	البرامج والمشاريع
القسم	التوعية والتثقيف
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	مسؤول عن التخطيط والتنفيذ والمتابعة لضمان تحقيق أهداف المشاريع بكفاءة وفعالية. يشمل دوره تنسيق الجهود بين الفرق المختلفة، متابعة الجدول الزمني، إعداد التقارير، وإدارة المخاطر لضمان سير العمل بسلاسة وتحقيق النتائج المرجوة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	دراسة واعداد المشاريع لتحقيق أهداف الجمعية.
٢	متابعة الخطة التشغيلية للمشاريع وتحديد المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات.
٣	توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لكل مشروع.
٤	الإشراف المباشر والمتابعة على تنفيذ المشاريع.
٥	إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالمشاريع.
٦	إعداد الميزانيات الخاصة بالمشاريع الدائمة.
٧	إعداد برامج استقطاب المتبرعين لدعم المشاريع.
٨	إعداد المحاضر الفنية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة.
٩	التحضير للاجتماعات الخاصة بالقسم وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
١٠	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالقسم
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	إجادة الحاسب الآلي ( برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدر على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية

المسمى الوظيفي	متكفف صحي
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم المساعدات والخدمات
الإدارة	البرامج والمشاريع
القسم	المساعدات والخدمات
الإشراف	رئيس قسم التوعية والتثقيف
ملخص الوظيفة	تقديم الرعاية الصحية الأولية أو المتخصصة للأفراد بما يضمن تحسين الحالة الصحية وتقديم العلاج المناسب وفقاً للمعايير الطبية المعتمدة. وتقييم الحالة الصحية للمرضى، تقديم العلاجات اللازمة، وتثقيف المرضى حول الوقاية والعناية الصحية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	فحص المرضى وتقييم حالتهم الصحية باستخدام الفحوصات الطبية والمقابلات السريرية.
٢	تحديد الأعراض الرئيسية وتوثيق التاريخ الطبي للمرضى.
٣	استخدام الفحوصات السريرية والتحاليل المخبرية لتشخيص الأمراض أو المشكلات الصحية.
٤	تحديد العلاج المناسب استناداً إلى التشخيص والنتائج الطبية
٥	وصف الأدوية اللازمة وفقاً للتشخيص، وتقديم العلاجات المناسبة.
٦	متابعة حالة المرضى والتأكد من استجابتهم للعلاج وتقديم التوجيهات المناسبة لهم.
٧	إجراء الإسعافات الأولية للحالات الطارئة وتقديم الرعاية الطارئة عند الحاجة.
٨	تثقيف المرضى وأسرهم حول كيفية الوقاية وكيفية التعامل مع الحالات الصحية المزمنة.
٩	تقديم نصائح حول تحسين نمط الحياة من حيث التغذية، التمارين، والعادات الصحية
١٠	متابعة تطور حالة المرضى، وإجراء الفحوصات الدورية إذا لزم الأمر.
١١	تقديم تقارير دورية عن حالة المرضى وتطوراتهم الصحية.
12	الاستجابة السريعة للحالات الطارئة وإجراء التقييم الأولي.
13	العمل بالتعاون مع الفرق الطبية للتعامل مع الحالات الحرجة.
14	تسجيل المعلومات الصحية المتعلقة بالمرضى بدقة في السجلات الطبية. الحفاظ على سرية المعلومات الطبية الخاصة بالمرضى.
15	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
16	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
17	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس في التخصصات الطبية أو الصحية (مثل الطب العام، التمريض، أو التخصصات الصحية ذات الصلة).</li> <li>الترخيص المهني لمزاولة المهنة من الهيئات الصحية المعتمدة.</li> </ul>
الخبرات العملية	<ul style="list-style-type: none"> <li>خبرة سابقة تتراوح بين ٢-٣ سنوات في الرعاية الصحية أو العمل في مراكز صحية أو مستشفيات.</li> </ul>
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/ الدورات الطبية المتعلقة بطبيعة عمله التخصصي.
القدرات والمهارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات تشخيصية وعلاجية قوية.</li> <li>القدرة على استخدام المعدات الطبية اللازمة.</li> <li>معرفة جيدة بالأدوية وأثرها الجانبي وإجراءات التعامل معها.</li> <li>التحلي بالصبر والقدرة على التعامل مع المرضى من مختلف الفئات العمرية والخلفيات.</li> <li>الاهتمام بالتفاصيل والقدرة على تقديم الرعاية بدقة واهتمام.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق طبي.</li> </ul>
موقع العمل	مكتبي /ميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التأهيل والاستشارات
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإدارة	البرامج والمشاريع
القسم	التأهيل والاستشارات
الإشراف	إحصائي مشاريع
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم المتخصص والاستشارات الطبية والنفسية للمصابين بالسكري، بالإضافة إلى تعزيز مهاراتهم ومعرفتهم حول كيفية إدارة حالتهم بشكل أفضل.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
تقديم الاستشارات الصحية:	
١١	الاستشارات الصحية: تقديم استشارات شخصية للمصابين بالسكري والسمنة والغدد الصماء حول كيفية إدارة المرض، بما في ذلك النظام الغذائي، النشاط البدني، والأدوية. تقييم الحالة الصحية: إجراء تقييمات شاملة لحالة المريض الصحية وتقديم توصيات مخصصة.
الاستشارات الغذائية:	
١٢	الاستشارات الغذائية: تقديم استشارات غذائية مخصصة تتناسب مع احتياجات كل مريض. خطط غذائية: إعداد خطط غذائية تساعد المرضى في الحفاظ على مستويات السكر في الدم ضمن النطاق الطبيعي.
تنسيق الأنشطة الاستشارية:	
١٣	<ul style="list-style-type: none"> <li>التنسيق مع المستشارين المعتمدين لتنفيذ الجلسات الاستشارية</li> <li>بناء شراكات استراتيجية مع الجهات التي تقدم استشارات تطويرية.</li> <li>بناء وتطوير منهجية موحدة لتنظيم العمل الاستشاري بناء على أفضل الممارسات</li> <li>بناء وتطوير معايير الاستشارات والسياسات والإجراءات والقوالب الخاصة بها.</li> <li>توثيق جميع الاستشارات وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول لها،</li> </ul> تشكيل فريق عمل لإدارة وتنفيذ المبادرات الاستشارية والتدريب وتنمية مهاراته
١٤	دعم المرضى نفسياً واجتماعياً: دعم نفسي: توفير جلسات دعم نفسي لمساعدة المرضى على التعامل مع الضغوط النفسية المرتبطة بالمرض.
تنظيم برامج التأهيل:	
١٥	برامج التعليم الصحي: تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتعليم المصابين كيفية مراقبة مستويات السكر في الدم وإدارة الأعراض. التدريب على الأنماط الحياتية الصحية: تقديم تدريبات حول تبنى أنماط حياة صحية، مثل التغذية السليمة والتمارين الرياضية المناسبة.
١٦	مجموعات الدعم: تنظيم مجموعات دعم للمرضى لتبادل التجارب والمعلومات.
متابعة الحالة الصحية:	
١٧	متابعة دورية: إجراء متابعات دورية مع المرضى لتقييم تطور حالتهم وتعديل خطط العلاج إذا لزم الأمر. تحليل النتائج: تحليل نتائج الفحوصات الطبية وتقديم توصيات مبنية على هذه النتائج.

<p>١٨</p> <p>تقييم الأداء:</p> <p>قياس الأداء: تقييم فعالية البرامج والخدمات المقدمة من خلال جمع وتحليل البيانات وملاحظات المرضى.</p>	<p>١٩</p> <p>تحسين الخدمات: استخدام نتائج التقييم لتحسين الخدمات والبرامج المقدمة بشكل مستمر.</p> <p>القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص</p>
<p>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</p>	
<p>بكالوريوس - دبلوم تربوي</p>	<p>المؤهل العلمي</p>
<p>ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل</p>	<p>الخبرات العملية</p>
<p>التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.</p>	<p>التدريب</p>
<p>القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.</p>	<p>القدرات والمهارات</p>
<p>حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.</p>	<p>السمات الشخصية</p>
<p>مكتبي وميداني</p>	<p>موقع العمل</p>
<p>داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية</p> <p>خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته</p>	<p>الاتصالات المطلوبة</p>



المسمى الوظيفي	أخصائي مشاريع
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التأهيل والاستشارات
الإدارة	إدارة البرامج والمشاريع
القسم	التأهيل والاستشارات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	مسؤول عن تنفيذ ودعم المشاريع من خلال جمع البيانات، تحليلها، وإعداد التقارير لضمان تحقيق الأهداف بكفاءة. يعمل على متابعة خطط العمل، تقييم الأداء، وتقديم التوصيات لتحسين تنفيذ المشاريع وفق المعايير المحددة.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	دراسة واعداد المشاريع لتحقيق أهداف الجمعية.
٢	متابعة الخطة التشغيلية للمشاريع وتحديد المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات.
٣	توثيق جميع المشاريع وإعداد ملفات خاصة لكل مشروع.
٤	الإشراف المباشر والمتابعة على تنفيذ المشاريع.
٥	إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالمشاريع.
٦	إعداد الميزانيات الخاصة بالمشاريع الدائمة.
٧	إعداد برامج استقطاب المتبرعين لدعم المشاريع.
٨	إعداد المحاضر الفنية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة.
٩	التحضير للاجتماعات الخاصة بالقسم وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
١٠	كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالقسم
١١	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٢	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات / القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المساعدات والخدمات
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الإدارة	إدارة البرامج والمشاريع
القسم	المساعدات والخدمات
الإشراف	باحث اجتماعي - منسق خدمات مستفيدين
ملخص الوظيفة	مسؤول عن الإشراف على تخطيط وتنفيذ برامج المساعدات والخدمات لضمان تحقيق أهداف الجمعية. يشرف على فرق العمل، يطور استراتيجيات لتقديم الخدمات بكفاءة، ويتابع أداء المشاريع لضمان تلبية احتياجات المستفيدين وفق أعلى المعايير.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	تقديم مساعدات مالية للمرضى الذين يعانون من صعوبات مالية لتغطية تكاليف العلاج والأدوية.
١٢	تقديم منح طبية للمساعدة في شراء المعدات الطبية اللازمة مثل أجهزة مراقبة السكر في الدم.
١٣	توزيع أجهزة قياس السكر في الدم، ومضخات الأنسولين، وأشرطة الفحص للمرضى المحتاجين.
١٤	توفير التدريب اللازم للمرضى على كيفية استخدام الأجهزة والمعدات بشكل صحيح.
١٥	تقديم استشارات غذائية للمصابين بالسكري لمساعدتهم في اختيار الأطعمة الصحية وتخطيط وجباتهم.
١٦	توفير وتوزيع الأدوية الضرورية مثل الأنسولين وأدوية السكري الأخرى للمرضى الذين لا يستطيعون تحمل تكاليفها.
١٧	إقامة شراكات مع الصيدليات لتوفير الأدوية بأسعار مخفضة للمرضى.
١٨	تدريب أفراد الأسرة ومقدمي الرعاية على كيفية التعامل مع المصابين بالسكري وتقديم الرعاية اللازمة.
١٩	التعاون مع جمعيات ومؤسسات أخرى لتقديم خدمات ومساعدات شاملة للمصابين بالسكري.
٢٠	التنسيق مع الجهات الحكومية لتوفير الدعم اللازم وضمان حقوق المرضى.
٢١	القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس - دبلوم تربوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري.
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	باحث اجتماعي
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم المساعدات والخدمات
الإدارة	البرامج والمشاريع
القسم	المساعدات والخدمات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الاجتماعي والنفسي للأفراد والأسر المستفيدين، من خلال التقييم، التخطيط، وتقديم خدمات الرعاية الاجتماعية اللازمة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إجراء زيارات ميدانية للأسر والمراكز الاجتماعية لدراسة أوضاع الأفراد والمجموعات
٢	دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية لمقدم الطلب، وفق آلية البحث بالجمعية والبحث الميداني
٣	تشخيص كل حالة وتقديم التوصية المناسبة له.
٤	استقبال المراجعين وإرشادهم وتوجيههم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص.
٥	إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة.
٦	المساعدة في البحث عن المعلومات الاجتماعية والديموغرافية التي تطلبها إدارات الجمعية.
٧	إنشاء وتطوير قاعدة البيانات تحتوي على كافة نتائج البحوث والدراسات والتأكد من مشاركتها مع الإدارات المعنية
٨	المتابعة الدورية للحالات الاجتماعية ومتابعة تطور حالاتهم وتحديد احتياجاتهم
٩	توثيق النشاطات والبيانات وكتابة التقارير الدورية عن الحالات التي يتم متابعتها والالتزام بالسرية التامة لوضع المستفيدين.
١٠	عقد جلسات مع الحالات وتوجيه التعليمات والملاحظات المناسبة
١١	البحث والتعرف على حالات جديدة يمكن للجمعية ان تقدم لها خدمات علاجية وصحية.
١٢	تعبئة كافة الاستمارات اللازمة للحالة وإدخالها الى قاعدة البيانات الإلكترونية.
١٣	تقديم تقارير موثقة عن الحالات المحتاجة للدعم أو التدخل الاجتماعي.
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس تخصص خدمة اجتماعية او ما يعادله.
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال/ مهارات البحث الاجتماعي.
القدرات والمهارات	القدرة على كتابة التقارير / اجادة التعامل مع الحاسوب وبرامج الاوفيس وبرامج ادخال البيانات/ التعامل بكياسة وحرفية مع مختلف فئات المجتمع ومختلف المستويات الاقتصادية والاجتماعية/ امتلاك الرغبة في مساعدة ذوي الاحتياج وعدم التذمر من طلباتهم واستفساراتهم ومخاطبتهم بما يليق/ التواصل مع الجهات الرسمية المختلفة/ القدرة على العمل ضمن فريق. القدرة على العمل تحت الضغط والعمل الميداني وإنجاز العمل بالوقت المحدد/
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
موقع العمل	مكتبي /ميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	منسق خدمات مستفيدين
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم المساعدات والخدمات
الإدارة	البرامج والمشاريع
القسم	المساعدات والخدمات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تقديم الدعم الاجتماعي والنفسي للأفراد والأسر المستفيدين، من خلال التقييم، التخطيط، وتقديم خدمات الرعاية الاجتماعية اللازمة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	استقبال طلبات المتقدمين للحصول على دعم، والتأكد من استيفاء الطلب للبيانات اللازمة، والوثائق المطلوبة.
٢	الرد على الاستفسارات عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو الحضور الشخصي
٣	تشخيص كل حالة وتقديم التوصية المناسبة له.
٤	استقبال المراجعين وإرشادهم وتوجيههم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحويلهم إلى جهة الاختصاص.
٥	متابعة طلبات المستفيدين والتأكد من استكمال الإجراءات اللازم
٦	جدولة المواعيد والتنسيق بين المستفيدين والجهات المقدمة للخدمات
٧	تسجيل بيانات المستفيدين في النظام وتحديثها بشكل دوري
٨	توثيق التحديات التي تواجه المستفيدين واقتراح حلول لتحسين الخدمة
٩	توثيق النشاطات والبيانات وكتابة التقارير الدورية عن الحالات التي يتم متابعتها والالتزام بالسرية التامة لوضع المستفيدين.
١٠	استخراج التقارير الدورية حول أعداد المستفيدين ونوع الخدمات المقدمة لهم
١١	البحث والتعرف على حالات جديدة يمكن للجمعية ان تقدم لها خدمات علاجية وصحية.
١٢	تعبئة كافة الاستمارات اللازمة للحالة وإدخالها الى قاعدة البيانات الإلكترونية.
١٣	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس تخصص خدمة اجتماعية او ما يعادله.
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال/ مهارات البحث الاجتماعي.
القدرات والمهارات	القدرة على كتابة التقارير / اجادة التعامل مع الحاسوب وبرامج الاوفيس وبرامج ادخال البيانات/ التعامل بكياسة وحرفية مع مختلف فئات المجتمع ومختلف المستويات الاقتصادية والاجتماعية/ امتلاك الرغبة في مساعدة ذوي الاحتياج وعدم التذمر من طلباتهم واستفساراتهم ومخاطبتهم بما يليق/ التواصل مع الجهات الرسمية المختلفة/ القدرة على العمل ضمن فريق. القدرة على العمل تحت الضغط والعمل الميداني وإنجاز العمل بالوقت المحدد/
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
موقع العمل	مكتبي /ميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والشركات
الفئة الوظيفية	قيادية
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	الاتصال والشركات
الإشراف	رئيس قسم التسويق والشركات / رئيس قسم الاتصال والإعلام / رئيس قسم تنمية الموارد المالية
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الاتصال الداخلي والخارجي والتسويق والتعريف بالجمعية وأنشطتها لبناء علاقات وشركات متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستفادة المالية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالإدارة.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشركات.
١٢	تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة.
١٣	الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
١٤	الإشراف على برامج دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أو أواخر التواصل المجتمعي.
١٥	الإشراف على المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.
١٦	الإشراف على إقامة المعارض الإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى.
١٧	الإشراف على تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية.
١٨	الاستفادة من التطورات الحديثة في مجال الاتصال خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها.
١٩	استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية.
٢٠	العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية.
٢١	الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته.
٢٢	فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.
٢٣	إعداد برامج نوعية وفعالة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات.
٢٤	التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة.
٢٥	الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها.
٢٦	طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية.
٢٧	تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر.
٢٨	بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية.
٢٩	تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة.
٣٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات الاتصال الفعال / تنمية الموارد المالية / مهارات وفنون التسويق
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والإعلام
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والشركات
الإدارة	الاتصال والشركات
القسم	الاتصال والإعلام
الإشراف	إحصائي علاقات عامه - إحصائي اعلام - مصمم جرافيك
ملخص الوظيفة	تنفيذ برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشركات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات لعلاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
١٢	متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا
١٣	تنسيق مشاركة الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية
١٤	تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية
١٥	تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية
١٦	إعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة
١٧	تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
١٨	إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم
١٩	دعوة المسؤولين والمؤثرين والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية
٢٠	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالعمل وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
٢١	تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها.
٢٢	تنظيم برامج دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي.
٢٣	تنظيم المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.
٢٤	إقامة المعارض الإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى.
٢٥	تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة
٢٦	الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
٢٧	متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها
٢٨	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية
٢٩	رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته
٣٠	تنظيم عقد اللقاءات والمؤتمرات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع
٣١	الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية
٣٢	إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية
٣٣	إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
٣٤	تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
٣٥	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٣٦	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العلاقات العامة أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على التنظيم والتنسيق مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	أخصائي علاقات عامة
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والإعلام
الإدارة	إدارة الاتصال والشركات
القسم	الاتصال والإعلام
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تنفيذ برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشركات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات علاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٢	متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا
٣	تنسيق مشاركة الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية
٤	تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية
٥	تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية
٦	إعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة
٧	تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
٨	إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم
٩	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشركات المجتمعية
١٠	تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات
١١	دعوة المسؤولين والمؤثرين والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية
١٢	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالعمل وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العلاقات العامة أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	إحصائي اعلام
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والإعلام
الإدارة	إدارة الاتصال والشركات
القسم	الاتصال والإعلام
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تنفيذ برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشركات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات لعلاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
٢	متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا
٣	تنسيق مشاركة الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية
٤	تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية
٥	تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية
٦	إعداد خطابات وبرقيات التهنئة في المناسبات الرسمية والخاصة
٧	تفعيل الشركات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
٨	إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم
٩	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشركات المجتمعية
١٠	تجهيز اتفاقيات الشركات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات
١١	دعوة المسؤولين والمؤثرين والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية
١٢	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالعمل وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس / ثانوي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العلاقات العامة أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته



المسمى الوظيفي	مصمم جرافيك
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم التسويق والشركات
الإدارة	الاتصال والشركات
القسم	التسويق والشركات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	مسؤول عن إنشاء التصميم الإبداعية لمختلف الوسائط المطبوعة والرقمية، بما في ذلك الشعارات، الإعلانات، المنشورات، والعروض التقديمية. يعمل على تطوير الهوية البصرية، تحسين تجربة المستخدم، وضمان توافق التصميم مع هوية العلامة التجارية وأهدافها التسويقية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تصميم البنرات والبوسترات والمطويات والملفات والتقارير الدورية وجميع المطبوعات الإعلانية
٢	تصميم واجهات وأيقونات وبوسترات الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي حسب خطة الجمعية
٣	تصميم كافة متطلبات الحملات التسويقية والإعلانية للجمعية
٤	مراجعة وتدقيق ما تم تصميمه قبل النشر أو الطباعة
٥	ترتيب وتصنيف وفهرسة التصميم حسب المواسم والإدارات والأقسام
٦	تحديد طريقة وتقنيات التصميم وتطوير عملية التصميم
٧	وضع الأسس والقواعد للتصميم الخاصة بالجمعية أو غيرها
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوي أو دبلوم تخصص تصميم
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال تصميم الجرافيكس أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / دورات حاسوبية (office /Photoshop /illustrator)برامج
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على حل القدرة على / المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / مرونة في قبول أوقات عمل مختلفة / مهارة العمل على برامج التصميم ومعالجة الصور وتحديداً MAC استخدام الحاسب الآلي وبخاصة أجهزة ال ( / القابلية للتعلّم والإصرار على إنجاز العمل Adobe Photoshop )
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التسويق والشركات
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والتسويق
الإدارة	التسويق والشركات
القسم	التسويق والشركات
الإشراف	أخصائي تسويق
ملخص الوظيفة	الإشراف على برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشركات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات العلاقة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	عقد الشركات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية.
١٢	تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كنب على أنشطة الجمعية
١٣	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
١٤	تنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أواصر التواصل بما يهيئ بيئة عمل جاذبة.
١٥	تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.
١٦	إقامة المعارض التعريفية، والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف الجمعية.
١٧	مد جسور التواصل بين الجمعية وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية.
١٨	تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية.
١٩	تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها.
٢٠	تنظيم برامج دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي.
٢١	تنظيم المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي.
٢٢	إقامة المعارض الإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى.
٢٣	تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية.
٢٤	الاستفادة من التطورات الحديثة في مجال الاتصال خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها.
٢٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

المسمى الوظيفي	<b>أخصائي تسويق</b>
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الاتصال والتسويق
الإدارة	الاتصال والتسويق
القسم	الاتصال والتسويق
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	تنفيذ جميع أعمال والنشاطات التسويقية والإعلاني لبناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية وتسويق مشاريع ومبادرات الجمعية إلكترونياً وتوثيق وأرشفة كافة المناشط الإعلامية والتسويقية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج.
٢	إعداد الخطط والأهداف التسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية والعمل على تنفيذها
٣	إعداد المحتوى التسويقي للنشرات والبوسترات والمقاطع التسويقية للمشاريع والبرامج.
٤	تنظيم الحملات الدعائية لتسويق مشاريع الجمعية.
٥	تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الاعلامية المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية.
٦	إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني للجمعية.
٧	تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة
٨	الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
٩	متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها
١٠	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية
١١	رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته
١٢	تنظيم عقد اللقاءات والمؤتمرات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع
١٣	الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية
١٤	إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية
١٥	إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
١٦	تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت
١٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس/الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والشركات
الإدارة	الاتصال والشركات
القسم	تنمية الموارد المالية
الإشراف	اخصائي تنمية موارد مالية
ملخص الوظيفة	الإشراف على جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية والتسويق على الجهات المانحة وكبار الداعمين وأفراد المجتمع لتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء واعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	صياغة واعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج.
١٢	تفعيل التبرعات النقدية والاستقطاعات من الأفراد وتطويرها بصورة مستمرة.
١٣	تفعيل التواصل مع الجهات المانحة للحصول على الدعم للبرامج والمشاريع
١٤	تفعيل التواصل مع الشركات وكبار الداعمين والمسؤولية المجتمعية لدعم مشاريع الجمعية.
١٥	التواصل مع الجهات الحكومية والوزارة للحصول على دعم البرامج والمشاريع.
١٦	التواصل مع الداعمين بالتقارير الدورية والإهداءات ودعوتهم لمناسبات الجمعية.
١٧	إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمستقطعين والمتبرعين
١٨	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

أخصائي تنمية موارد مالية	المسمى الوظيفي
تخصصية	الفئة الوظيفية
رئيس قسم تنمية الموارد المالية	الارتباط الوظيفي
الاتصال والشركات	الإدارة
تنمية الموارد المالية	القسم
-	الإشراف
المتابعة والتنفيذ لمناشط التواصل مع الداعمين وكبار الداعمين والجهات المانحة وتجهيز الملفات والتقارير والخطابات وتحديث البيانات للحصول على الدعم المالي حسب خطة الجمعية.	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١ متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية .	
٢ إعداد قاعدة بيانات ومعلومات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية وتحديثها دورياً.	
٣ تقديم المشاريع على الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية ومتابعتهم لتبني دعم هذه المشاريع.	
٤ تنظيم زيارات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية	
٥ المشاركة في الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالجهات الداعمة وإدارات المسؤولية الاجتماعية	
٦ إعداد التقارير للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية عن المشاريع التي قاموا بدعمها.	
٧ تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية	
٨ البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية.	
٩ تفعيل وتسويق العضوية والاستقطاعات والإشراف على تنفيذها	
١٠ تفعيل التبرعات العينية من مختلف القطاعات لدعم برامج ومشاريع الجمعية.	
١١ تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.	
١٢ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
١٣ القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس / ثانوي	المؤهل العلمي
سنتان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / فنون التسويق / مهارات تنمية الموارد المالية.	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الفئة الوظيفية	قيادة
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون الإدارية والمالية
الإشراف	رئيس قسم الموارد البشرية/ محاسب/ رئيس قسم التطوع / أخصائي تطوع / رئيس قسم الخدمات المساندة/موظف استقبال/ سائق / عامل نظافة
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل والإدارة.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الإدارة.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للإدارة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للإدارة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للإدارة.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وعداد تقارير الإنجاز الشهرية والسنوية للإدارة ورفعها لإدارة الجمعية.
١١	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات.
١٢	الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية.
١٣	الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية.
١٤	الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية.
١٥	متابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك.
١٦	مراقبة أرصدة الجمعية في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة.
١٧	إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات.
١٨	الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.
١٩	إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية.
٢٠	المحافظة على السجلات المحاسبية ومستندات الإيرادات والمصروفات.
٢١	الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع.
٢٢	الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسؤولين عنها.
٢٣	متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٤	الإشراف على استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة.
٢٥	الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة.
٢٦	الإشراف على برامج تقنية المعلومات
٢٧	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / إدارة الموارد البشرية / مهارات إدارة المستودعات/ مهارات المشتريات/ مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر وحسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الموارد البشرية
الإشراف	إحصائي الموارد البشرية
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على قسم الموارد البشرية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالاستقطاب والتوظيف وشؤون الموظفين والأجور والرواتب والتدريب لتحقيق الاستثمار الأمثل في للموارد البشرية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم بالمشاركة مع فريق العمل.
٢	تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣	حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم.
٤	توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥	بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦	متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم.
٧	تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨	الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل.
٩	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠	متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لمدير الإدارة.
١١	تخطيط الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين.
١٢	استقطاب الموارد البشرية للعمل بالجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع.
١٣	إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي
١٤	إنهاء إجراءات التوظيف للموظفين الجدد حسب النظام المتبع.
١٥	إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والترقية وزيادة الرواتب والمكافآت، والنقل والانتداب وخارج الدوام ونهاية الخدمة.
١٦	متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً.
١٧	تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة والأخرى.
١٨	متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين
١٩	تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات.
٢٠	قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية بشكل دوري.
٢١	تنسيق اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية
٢٢	متابعة وتنسيق عملية الانتداب الداخلي والخارجي
٢٣	متابعة اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين للأنظمة والتعليمات
٢٤	متابعة إجراءات انتهاء خدمات الموظفين والمخالصة النهائية
٢٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس موارد بشرية
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة الموارد البشرية / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين مهارة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شؤون العاملين/ القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم
السمات الشخصية	حسن المظهر الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته



المسمى الوظيفي	أخصائي موارد بشرية
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الموارد البشرية
الإشراف	جميع موظفين الجمعية
ملخص الوظيفة	القيام بجميع مهام وعمليات الموارد البشرية من الحفظ والأرشفة ومراجعة الدوائر وإعداد البرامج والجدول والآليات الخاصة بشؤون العاملين ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة الأنظمة المتعلقة بمهام عمله
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج التنفيذية للموارد البشرية
٢	حفظ وأرشفة جميع المستندات المتعلقة بالموظفين بملفاتهم الخاصة بسرية تامة
٣	تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها وتحديثها باستمرار
٤	تحرير جميع قرارات التعيين والتعاريف والاستقالات والإجازات
٥	متابعة الحضور والانصراف والغياب حسب آلية الموارد البشرية
٦	المشاركة في الإعلان عن الوظائف واستقبال المتقدمين وعمل المقابلات وترشيح المتميزين للعمل
٧	جدوله إجازات الموظفين بشكل دوري وذلك من خلال متابعه الحاسب الآلي
٨	إعداد كشف الرواتب والأجور ومستحقات الموظفين والإجازات
٩	متابعة تنفيذ وتقييم وتحديث نظام تقييم الموظفين والحوافز والعلاوات
١٠	تقديم الدعم لجميع استفسارات الموظفين والتوضيحات الخاصة بنظام الموارد البشرية والأنشطة الإدارية.
١١	المشاركة في تحليل المشاكل التي تخص الموظفين مثل التسرب الوظيفي والرضا الوظيفي و هيكل الرواتب و الفراغات الوظيفية
١٢	قياس الرضا الوظيفي للموظفين بالجمعية حسب خطة الموارد البشرية
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ فن الاتيكيت/ مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	<b>رئيس قسم الشؤون المالية</b>
الفئة الوظيفية	إشرافي
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون المالية
الإشراف	محاسب
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تنفيذ برامج القسم والمشاركة في التخطيط ووضع الأهداف المرحلية للبرامج وتحديد الميزانية، والمتابعة لتحقيق وإنجاز الأهداف المتفق عليها واقتراح الحلول المناسبة لتطوير الأداء فيها ومتابعة فريق العمل، وحل المشكلات الطارئة وتقديم التقارير الدورية عن سير العمل.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	وضع الخطة السنوية وموازنة القسم بالتعاون مع موظفيه ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها.
٢	المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.
٣	الإشراف على الموظفين التابعين للقسم وضبط ومتابعة العمل به.
٤	تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه.
٥	تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها وعند الطلب من المدير العام.
٦	توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه لإتمام العمل بصورة فاعلة.
٧	بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم.
٨	حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم والموظفين الذين يُشرف عليهم.
٩	تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه.
١٠	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم.
١١	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٢	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المهام والمسؤوليات التخصصية:	
١	الإشراف على النشاطات المحاسبية للجمعية.
٢	مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات
٣	الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة.
٤	الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
٥	الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكاتك وجرد ونقل للأصول
٦	ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية.
٧	الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية.
٨	مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام.
٩	الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية.
١٠	تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات
١١	تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للجمعية.
١٢	اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
١٣	الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة الجمعية.
١٤	الإشراف على التدقيق المالي السنوي.
١٥	تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء.
١٦	تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات.
١٧	المتابعة مع مكتب المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة / التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة

المسمى الوظيفي	محاسب
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون المالية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي
٣	إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية
٨	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
١٤	مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية
١٧	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية
١٩	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات واستيفاء التواريخ اللازمة
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها
٢٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية والإنجازات والأعمال
٢٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي
التدريب	إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل
القدرات والمهارات	قدرات عالية في مجال المحاسبة / التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر المحاسبية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية / معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	قسم الخدمات المساندة
الإشراف	منسق الخدمات المساندة – عامل -موظف استقبال -سائق
ملخص الوظيفة	الإشراف الكامل على تشغيل وصيانة المباني والعقارات والسيارات والمركبات وأعمال النظافة ومتابعة تجهيزات ووسائل السلامة بالجمعية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل
٢	المشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٣	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها
٤	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل
٥	تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
٦	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
٧	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
٨	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية للإنجازات والأعمال
١٠	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
١١	الإشراف على حصر احتياجات المباني التابعة للجمعية وصيانتها والمحافظة عليها
١٢	التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة
١٣	متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر الجمعية وسكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق
١٤	متابعه أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال البوفيه
١٥	متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية
١٦	تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية
١٧	التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها
١٨	تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء
١٩	متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية
٢٠	تأمين طلبات الوحدات الإدارية من الوجبات والضباية
٢١	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد /
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

منسق خدمات مساندة	المسمى الوظيفي
تخصيصية	الفئة الوظيفية
رئيس قسم الخدمات المساندة	الارتباط الوظيفي
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة
الخدمات المساندة	القسم
-	الإشراف
تنسيق وتنظيم جميع أعمال الخدمات المساندة داخل الجمعية لضمان توفير بيئة عمل آمنة وفعالة، تشمل الإشراف على الصيانة، الأمن، النقل، المخازن، والخدمات العامة، لدعم تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١ متابعة تنفيذ خطط الصيانة الدورية والتأكد من جاهزية المرافق والمعدات.	
٢ متابعة أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال البوفيه	
٣ الإشراف على خدمات النقل والتأكد من كفاءة تشغيل المركبات الخاصة بالجمعية	
٤ إدارة عمليات الأمن والسلامة في الجمعية ومرافقها.	
٥ ضمان توفر المواد والأدوات اللازمة للعمل بالتنسيق مع الإدارة.	
٦ وضع جداول العمل والتأكد من الالتزام بها لضمان سير العمليات بسلاسة	
٧ ضمان الاستخدام الأمثل للموارد وتقليل الهدر	
٨ تطبيق إجراءات الصحة والسلامة المهنية داخل الجمعية	
٩ متابعة تنفيذ معايير الجودة في تقديم الخدمات المساندة.	
١٠ تقديم تقارير دورية عن كفاءة الخدمات ورفع التوصيات لتحسينها	
١١ التعاون مع الإدارات المختلفة لتلبية احتياجاتها من الخدمات المساندة.	
١٢ القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة	المؤهل العلمي
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال الخدمات المساندة أو اللوجستية.	الخبرات العملية
التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير/قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال/ إدارة المستودعات والعهد /	التدريب
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة
خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	

المسمى الوظيفي	عامل
الفئة الوظيفية	خدعي
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الخدمات المساندة
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الخدمات المساندة
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بأعمال النظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	تنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر
٢	المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه
٣	المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته
٤	إبلاغ المسؤول المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وغير ذلك
٥	المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات الجمعية
٦	المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة
٧	التأكد قبل مغادرة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار
٨	المساندة في حراسة مبنى الجمعية بمرافقه عند الحاجة
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة)
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة في بيئة العمل
القدرات والمهارات	خبرة في فن ومهارات التنظيف / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تقنية المعلومات
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	تقنية المعلومات
الإشراف	أخصائي تقنية معلومات
ملخص الوظيفة	تنظيم جميع أعمال ونشاطات تقنية المعلومات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لتطوير العمل التقني بالجمعية لتحقيق أهدافها واستراتيجياتها
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل
٢	المشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
٣	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها
٤	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل
٥	تقديم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له
٦	تقديم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له
٧	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
٨	تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً
٩	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٠	تحديث وتطوير وتشغيل الشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في الجمعية.
١١	الدعم الفني لكافة الأنشطة التقنية ونظم التشغيل ومستلزمات الشبكة.
١٢	الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى بالتنسيق مع المستخدمين.
١٣	المتابعة المستمرة لاحتياجات إدارات الجمعية من الوسائل والأدوات التقنية.
١٤	توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل بالجمعية ومستلزمات تشغيلها.
١٥	توفير وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل اللازمة للعمل بالجمعية.
١٦	الإشراف الفني على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل الخوادم في الجمعية.
١٧	التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات والحماية من الاختراق والفيروسات
١٨	الصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها.
١٩	تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الجمعية على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة.
٢٠	التنظيم الفني لعمليات استخدام الشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة للعاملين في الجمعية.
٢١	اقتراح آليات التطوير المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تكنولوجيا المعلومات في الجمعية.
٢٢	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس حاسب آلي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل التقني منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
موقع العمل	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
الاتصالات المطلوبة	مكتبي داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته

المسمى الوظيفي	أخصائي تقنية المعلومات
الفئة الوظيفية	إشرافية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	تقنية المعلومات
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بمهام الأعمال الفنية التخصصية في تشغيل وصيانة وضبط الأجهزة التقنية والحاسبات واستخداماتها المختلفة في المجال الوظيفي
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	صيانة الأجهزة التقنية بالجمعية بشكل دوري (الحاسبات والطابعات وملحقاتها)
٢	تقديم الدعم الفني لموقع الجمعية
٣	فحص أجهزة الجمعية من خلوها من المشاكل والفيروسات
٤	فحص البرامج الجديدة الواردة للجمعية وطرق استخدامها
٥	تركيب واستبدال القطع والأجزاء الخاصة بأجهزة المستخدمين عند الحاجة
٦	تركيب برنامج فحص الفيروسات على جميع حواسيب الجمعية ومتابعة تحديثها بشكل دوري
٧	تركيب برنامج النسخ الاحتياطي لأجهزة المستخدمين والتأكد من عمله
٨	تحديد المواصفات المقبولة لأجهزة الحاسب وتوابعها
٩	وضع الأسس والقواعد لاستخدام الحاسب بالجمعية
١٠	تدريب المستخدمين على استخدام الأجهزة والتقنيات الجديدة التي يستخدمها الجمعية
١١	معالجة المشكلات الفنية التي تظهر على الأجهزة، والاتصال على الشركة المنفذة عند الحاجة
١٢	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	دبلوم حاسب آلي
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل التقني منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته



مساعِد إداري	المسمى الوظيفي
تخصّصية	الفئة الوظيفية
مدير إدارة البرامج والمشاريع	الارتباط الوظيفي
إدارة البرامج والمشاريع	الإدارة
قسم البرامج والمشاريع	القسم
-	الإشراف
تقديم الدعم الاداري لمدير الإدارة ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام	ملخص الوظيفة
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١ إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال مدير الإدارة	
٢ تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع مدير الإدارة	
٣ استقبال المراجعين والزائرين وضيوف مدير الإدارة	
٤ المحافظة على المظهر العام لمكتب مدير الإدارة من حيث النظافة والترتيب	
٥ تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص بمدير الإدارة	
٦ التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع	
٧ كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالإدارة	
٨ استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الإدارة	
٩ تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة	
١٠ تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية	
١١ جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للإدارة	
١٢ متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الإدارة إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات	
١٣ تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالإدارة	
١٤ إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال	
١٥ القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
بكالوريوس /ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق	التدريب
التعامل مع أجهزة / القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتب/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري	السمات الشخصية
مكتبي	موقع العمل
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية	الاتصالات المطلوبة

المسمى الوظيفي	موظف استقبال
الفئة الوظيفية	تخصّصية
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون الادارية والمالية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	استقبال الزوار والرد على المكالمات الهاتفية، والاهتمام بمظهر الجمعية ومتابعة أعمال السنترال واستقبال التبرعات لذلك وتوزيع المطبوعات على الزوار
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	استقبال الزوار والمراجعين وتلبية طلباتهم وتوجيههم إلى الأقسام المعنية بالجمعية
٢	استقبال المتبرعين واستلام تبرعاتهم وتحرير سندات قبض لهم حسب النظام المتبع
٣	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الموظفين بالجمعية
٤	عمل سجل يدون فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلين بالجمعية
٥	الاهتمام بمظهر ونظافة الاستقبال وترتيب المطبوعات والإعلانات
٦	توزيع المواد الإعلامية والمطويات التعريفية بالجمعية على الزائرين والمراجعين
٧	تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثة
٨	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٩	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	مهارات الاتصال الفعال/ تنظيم الوقت/ فن الاتيكيت /مهارات الإقناع / مهارات التنسيق/ فن التعامل مع الآخرين /حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / الأرشفة/ مهارات خدمة العملاء
القدرات والمهارات	القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي /مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري
موقع العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته

سائق	المسمى الوظيفي
خدعي	الفئة الوظيفية
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة
الخدمات المساندة	القسم
-	الإشراف
القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها والمساندة في أعمال الخدمات من تحميل وتنزيل واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	ملخص الوظيفة
قيادة المركبات لتنفيذ كافة المهام التي توكل إليه من الإدارة	١
الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهده والتأكد من جاهزيتها	٢
متابعة عمليات الصيانة الدورية والأعطال للمركبات تحت عهده	٣
التأكد من صلاحية المستندات الرسمية للمركبات تحت عهده (رخص - تأمين) ومتابعة تجديدها	٤
إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبات تحت عهده	٥
المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في تحميل وتنزيل المواد	٦
الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الإشارات التحذيرية	٧
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال عمله	٨
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة) /متوسط مع حصوله على رخصة قيادة تتناسب مع المركبة التي سيقودها	المؤهل العلمي
سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل	الخبرات العملية
مهارات الاتصال/ التفاعل الإيجابي/ تنظيم الوقت / مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور /إعداد التقارير / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة المهنية	التدريب
القدرة على قيادة السيارات بمختلف أنواعها /القدرة على عمل الصيانة الخفيفة للسيارات	القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي	السمات الشخصية
مكتبي وميداني	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة

## محضر اجتماع مجلس الإدارة الأول للربع الاول لعام 2025 م

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله، أما بعد:

تم بتوفيق الله عقد الاجتماع الاول لأعضاء مجلس الإدارة للربع الاول من عام 2025 م وذلك في يوم الخميس تاريخ 13/02/2025 الموافق 14/08/1446.

وقد افتتح رئيس مجلس الإدارة د. عبدالرحمن الجبر الاجتماع بحمد الله تعالى والصلاة والسلام على رسوله الكريم، ووجه شكره بعد شكر الله تعالى، لأعضاء المجلس على جهودهم ودعمهم المستمر، كما وجه الشكر للإدارة التنفيذية وجميع الموظفين على جهودهم المبذولة، وحثهم على بذل المزيد من الجهد، سائلًا الله لهم التوفيق والسداد.

تم مناقشة بنود جدول أعمال الاجتماع وهي كالتالي:

### الخطة الاستراتيجية للأعوام 2027 – 2025 م

التوصيات: اعتماد الخطة الاستراتيجية للأعوام الثلاثة القادمة 2025-2027 م. على أن يتم العمل على مؤشرات الأداء المعمول بها في الخطة واختصارها وتحسين الخطة بشكل عام قبل اجتماع مجلس الإدارة القادم.

### الخطة التشغيلية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الخطة التشغيلية للجمعية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية.

على أن يتم العمل على مراجعة الأرقام المستهدفة للمستفيدين ودراستها في بعض البرامج بحيث تحقق أعلى أثر مطلوب للقيمة المدفوعة مقابل البرنامج.

### الموازنة المالية التقديرية لعام 2025 م

التوصيات: التوصية باعتماد الموازنة المالية لعام 2025 م من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على ما يلي للإدارة التنفيذية:

- 1- استغلال الموارد اللازمة لتشغيل الجمعية وتنفيذ برامجها.
- 2- قيام الإدارة المالية بالاعتماد على الموازنات في الارتباط على الصرف، وتقديم تقرير ربعي عن الإيرادات والمصروفات الفعلية مقارنة بالتقديرية، وذلك لكل بند من بنود الموازنة.

## التقرير السنوي لعام 2024 م

التوصيات: تم الاطلاع على التقرير السنوي للعام ٢٠٢٤ م والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية، مع التأكيد على تطوير محتوى الإنجازات والتصميم قبل العرض على الجمعية العمومية.

## تقرير مراجع الحسابات الخارجي للعامين 2023 - 2024

التوصيات: تم الاطلاع على تقرير مراجع الحسابات الخارجي والتوصية باعتماده من قبل الجمعية العمومية.

## اللوائح والسياسات

التوصيات: تم الاطلاع على اللوائح والسياسات التالية واعتمادها على أن يتم مراجعتها وتطويرها قبل اجتماع الربع الثاني، أسماء اللوائح:

١/ لائحة الموارد البشرية

٢/ لائحة العمل التطوعي

٣/ لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

٤/ الميثاق الأخلاقي

٥/ الوصف الوظيفي

٦/ اللائحة المالية

٧/ الدليل التنظيمي

٨/ سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ

٩/ سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

١٠/ سياسة تعارض المصالح

١١/ سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيد

١٢/ سياسة خصوصية البلاغات

١٣/ سياسة جمع التبرعات

١٤/ آلية إدارة المتطوعين

١٥/ نظام الرقابة الداخلية

١٦/ سياسة الميثاق الأخلاقي

- ١٧ / سياسة الدليل التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة
- ١٨ / سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية
- ١٩ / سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال
- ٢٠ / سياسة الوقاية من عمليات غسل الاموال
- ٢١ / سياسة مؤشرات وإجراءات عمليات غسل الأموال
- ٢٢ / سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين
- ٢٣ / لائحة المشتريات
- ٢٤ / سياسة الصرف للبرامج والأنشطة
- ٢٥ / سياسة إدارة المخاطر
- ٢٦ / سياسة تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة
- ٢٧ / لائحة صلاحيات مجلس الإدارة
- ٢٨ / سياسة إجراءات التعامل مع الشكاوى
- ٢٩ / سياسة الاستثمار
- ٣٠ / لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي
- ٣١ / نظام الرقابة لأوامر الصرف الداخلية
- ٣٢ / قائمة الإجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة
- ٣٣ / سياسة مصفوفة الصلاحيات
- ٣٤ / سياسة قواعد السلوك
- ٣٥ / سياسة التعامل مع المقبوضات
- ٣٦ / سياسة آلية الرقابة والإشراف
- ٣٧ / سياسة الاستبدال والارجاع الخاصة بالتبرعات
- ٣٨ / دليل الإجراءات والسياسات المالية والمحاسبية
- ٣٩ / سياسة توجيه مبلغ التبرع الى مشروع اخر
- ٤٠ / سياسة صرف المساعدات
- ٤١ / سياسة الدليل الإجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به
- ٤٢ / سياسة شراء الأصول
- ٤٣ / سياسة مخاطر تمويل الإرهاب

- ٤٤ / سياسة الهيكل التنظيمي للوظائف المالية  
٤٥ / آلية استحقاق المستفيد للخدمة  
٤٦ / لائحة أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة اتجاه مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب  
٤٧ / إجراءات فحص لضمان معايير عالية للتوظيف  
٤٨ / آلية التدقيق لاختبار فاعلية كفاية السياسات والإجراءات والضوابط  
٤٩ / دراسة احتياج المستفيدين

### تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية

التوصيات: تحديد موعد الاجتماع واعتماده ليكون يوم الأحد تاريخ 09/03/2025.


### اعتماد البرامج والأنشطة لعام 2025

التوصيات: تم الاطلاع على البرامج والأنشطة واعتمادها لعام 2025 م وهي كالتالي:

- برنامج أجيال سليمة
- برنامج وازن
- برنامج خطوة نحو التوازن
- برنامج اداؤك دواؤك
- برنامج الفحص المبكر
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج

### الموافقة على حملات التبرع للبرامج التالية:

- برنامج أجيال سليمة بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج وازن بتكلفة مالية قدرها 150,000 ريال سعودي
- برنامج خطوة نحو التوازن بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج اداؤك دواؤك بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج الفحص المبكر بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي
- برنامج دعم الأجهزة الطبية والعلاج بتكلفة مالية قدرها 100,000 ريال سعودي



إقامة حملات جمع التبرعات للجمعية للعام 2025 م من خلال الوسائل التالية:

- إصدار ترخيص جمع التبرعات (موقع التبرعات الإلكتروني)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات من خلال طرف ثالث
- إصدار ترخيص جمع التبرعات (حملات التبرع)
- إصدار ترخيص جمع التبرعات عن طريق الرسائل النصية (SMS)

ما يستجد من اعمال:

- اعتماد زيادة سنوية للمدير التنفيذي الأستاذ يوسف الدرويش بناء على تقييم المجلس للأداء.
- الحث على البحث عن آلية أو برنامج واحد للتوقيع الإلكتروني بين أعضاء المجلس والجمعية العمومية
- اعتماد برنامج رافد والبحث عن ممول له.

هذا وقد انتهى الاجتماع بفضل الله وتوفيقه بالاتفاق على التوصيات أعلاه.

	د. عبدالرحمن الجبر	رئيس مجلس الإدارة
	أ. مشاري السعدون	نائب الرئيس
	د. عبدالحميد البنيان	عضو
	أ. خالد الحبيب	عضو
	د. عبدالعزيز النعيم	عضو
	أ. حسن العفالق	عضو
	د. حصة الحسيني	عضو