

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بتمرة
مسجلة برقم (٤٤٨٠)



الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

جمعية التنمية الأهلية بتمرة

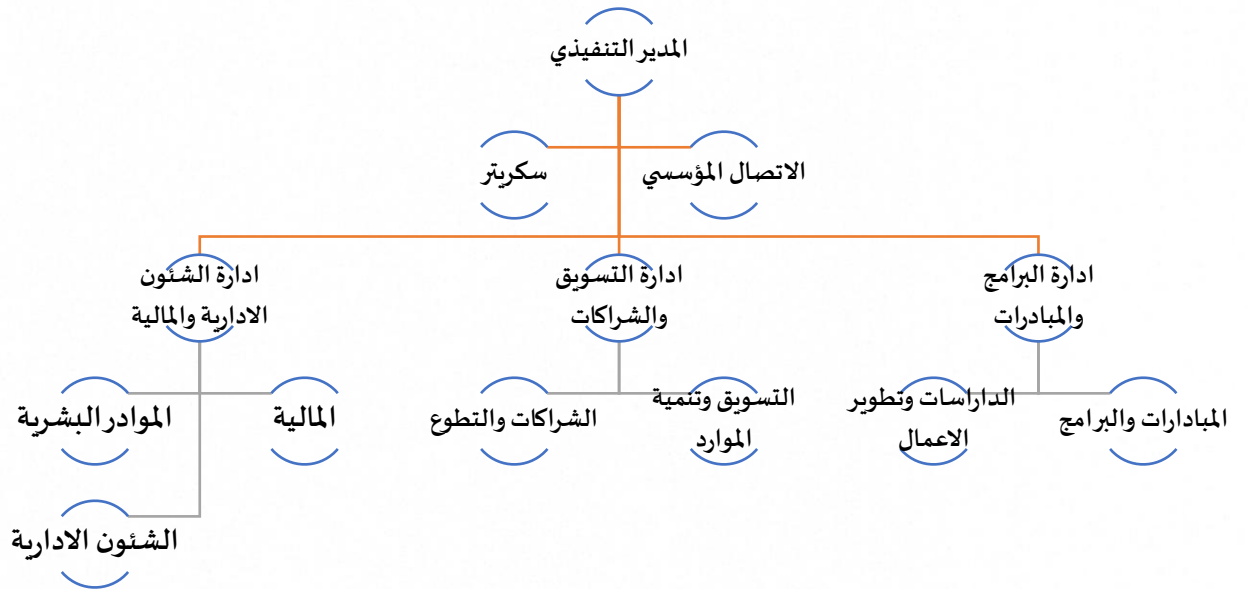
لائحة الوصف الوظيفي

لجمعية التنمية الأهلية بتمرة

المقدمة

تم إعداد نموذج للهيكل التنظيمي لجمعية التنمية الأهلية بتمرة، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، ومن ثم تم اعتماده. وبناء على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف الخاصة بالإدارة التنفيذية في الجمعية.

الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية





الإدارة العليا:

الوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
- مدير إدارة المبادرات والبرامج - مدير إدارة التسويق والشراكات - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - مشرف الاتصال المؤسسي - سكرتير	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأشراف على جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وصياغتها وتطبيقها والإشراف على تطبيق السياسات المعتمدة والإشراف على متابعة أداء الوحدات الإدارية، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها. - رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. - إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها. - توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. - اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها. - رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. - رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.	



- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارتقاء بخدمات الجمعية.
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع له لاعتماده.
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	تخصص إدارة اعمال او تخصص مناسب	المؤهل	بكالوريوس
--------	--------------------------------	--------	-----------

المهارات والجدارات

- اتقان مهارة التوجيه والإشراف
- اتقان مهارة التخطيط
- اتقان مهارة التفكير والابداع والتطوير
- اتقان مهارة المتابعة
- اتقان مهارة الحاسب الالى

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مشرف الاتصال المؤسسي
الوحدة الادارية	الإدارة العليا
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك. المهام والمسؤوليات	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية للاتصال المؤسسي، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - التواصل مع الغير داخلية وخارجية والعمل على تدعيم الصلات معهم واستخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك. - تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها. - إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها. إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية. - معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها. - متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والتواصل واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. - متابعة أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام - إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها. - إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي. - تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها. إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب. - طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية. - إدارة الأرشفة الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.	



■ القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	علاقات عامة / اعلام او ما يعادلها	المؤهل	بكالوريوس
الخبرات العلمية المطلوبة			
- خبرة خمسة سنوات في مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
- اتقان مهارات العلاقات العامة.			
- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.			
- اتقان مهارات التواصل مع الغير.			
- اتقان مهارات المتابعة المستمرة.			
- اتقان مهارات الحاسب الآلي.			

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية ومتابعتها وإنجازها، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات مكتب المدير التنفيذي ومتابعتها وتأمينها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- متابعة البريد الصادر والوارد واستلامه وفرزه وعرض البريد اليومي على المدير التنفيذي. - تصوير الأوراق المهمة التي تحتاج لأكثر من نسخة لحفظها بشكل مرتب وفي الملفات الخاصة لسهولة الرجوع إليها عند الضرورة. - إجراء المكالمات التي يحتاجها المدير التنفيذي واستقبالها وتدوين الملاحظات اللازمة وأرقام الهواتف من المتصل للرجوع إليه عند الحاجة - إعداد وكتابة الخطابات والتقارير والكتابات الرسمية وطباعتها وكتابة المذكرات الإدارية. - تنسيق الاجتماعات الداخلية في الجمعية وحضور الاجتماع لكتابة الملاحظات ومحضر الاجتماع. - ترتيب مواعيد المدير التنفيذي وتسجيل معلومات الزوار وعرضها عليه ومناقشتها معه. - ترتيب الأوراق التي يحتاجها المدير التنفيذي لزياراته واجتماعاته. تنسيق وترتيب رحلات عمل المدير التنفيذي. - متابعة وتنسيق جميع الأعمال الإدارية وتحديد الأمور التي يجب متابعتها إلى جانب الاطلاع على ملفات المتابعة اليومية. - تصميم التقارير الخاصة بأعمال المدير التنفيذي وإنشاء الجداول الإدارية. - تأمين كافة احتياجات مكتب المدير التنفيذي ومتابعتها. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- سكرتارية / إدارة أعمال المؤهل العلمي - سنتين في مجال مهام ومناشط الوظيفة المهارات والجدارات	
المهارات والجدارات	
- المهارة في الطباعة السريعة. - مهارات عالية في المتابعة. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	

إدارة المبادرات والبرامج:

الوصف الوظيفي		
الوظيفة		مدير إدارة المبادرات والبرامج
الإدارة / القسم	الإدارة العليا	
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	
المؤوسين	أخصائي المبادرات والبرامج	أخصائي الدراسات وتطوير الأعمال
طبيعة العمل		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج ومتابعة أعمالها وكافة العمليات والإجراءات المتعلقة بها والعمل على تنفيذ الخطة المعدة بخصوصها والإشراف على تلبية احتياجات المبادرات والبرامج من كافة المشتريات والمستلزمات، والتأكد من جودة منتجات المبادرات والبرامج ومخرجاتها. المهام والمسؤوليات		
مهام ونشاطات الوظيفة		
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على وضع الخطط التشغيلية للبرامج والمشاريع وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخططها العامة. - الإشراف على برامج ومشاريع الجمعية والإشراف على متابعة أعمالها. - الإشراف على رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والبرامج ورفعها إلى المدير التنفيذي. - الإشراف على متابعة أعمال إدارة المبادرات والبرامج ورفع التقارير بشأنها. - رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المبادرات والبرامج. - متابعة كافة العمليات والإجراءات الفنية المتعلقة بالمبادرات والبرامج وتحديد متطلبات احتياجاتها والإشراف على تلبيةها. - الإشراف على سير العمليات الفنية والتأكد من جودة أعمال المبادرات والبرامج وفق ما هو متفق عليه. - الإشراف على اقتراح المبادرات والبرامج الجديدة والإشراف على تطوير المبادرات والبرامج القائمة. - الإشراف على عمليات التنسيق والتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة - في حدود صلاحياته. والتأكد من تلبية كافة متطلبات عمل المبادرات والبرامج - التأكد من تنفيذ كافة خطوات سير العمليات الفنية وفق الخطة المعدة لذلك.		



- المشاركة في الاجتماعات الدورية للجمعية وإعداد الأجندة الخاصة بالإدارة للمناقشة وتنفيذ توصيات الاجتماعات.
- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم
- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	إدارة مشاريع / إدارة أعمال أو تخصص مناسب	المؤهل	بكالوريوس
--------	--	--------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة

سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات

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

الوصف الوظيفي		
أخصائي المبادرات والبرامج		الوظيفة
إدارة المبادرات والبرامج		الإدارة / القسم
مدير إدارة المبادرات والبرامج		التبعية الإدارية
لا يوجد		المؤوسين
طبيعة العمل		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المبادرات والبرامج الموكلة إليه ومتابعة عملياتها وجودتها والعمل على تلبية احتياجاتها.		
مهام ونشاطات الوظيفة		
- تنفيذ المبادرات والبرامج المعتمدة ومتابعة كافة أعمالها. - رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والبرامج ورفعها إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. - دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلي، واتخاذ الإجراءات التطويرية لأداء عمل المبادرات والبرامج، وإعداد تقارير دورية بذلك. - متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد من ظروف تستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطط أو أرقامها وتقديم الاقتراحات لتعديلها. - التواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم من المبادرات والبرامج. - تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار. - البحث الدائم عن وسائل جديدة ومبتكرة في التواصل والتعامل مع المستفيد. - المحافظة على البقاء ضمن التكلفة والوقت والنطاق الذي وضع في البداية. - متابعة المخاطر التي قد تحدث في خلال تنفيذ المبادرات والبرامج والعمل على تفاديها.		
المؤهل العلمي المطلوب		
التخصص	إدارة مشاريع / إدارة أعمال / خدمة مجتمعية	المؤهل
الخبرات العملية المطلوبة		
خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
- اتقان مهارات المتابعة المستمرة. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. المهارة في التعامل مع المخاطر. - المهارة على إدارة الإمكانيات المتاحة بكفاءة وفعالية. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. - الإلمام باللغة الإنجليزية		

الوصف الوظيفي		
الوظيفة	أخصائي الدراسات وتطوير الأعمال	
الإدارة / القسم	إدارة المبادرات والبرامج	
التبعية الإدارية	مدير إدارة المبادرات والبرامج	
المؤوسين	لا يوجد	
طبيعة العمل		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بدراسة احتياجات المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية والعمل على تلبيتها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.		
مهام ونشاطات الوظيفة		
■ إعداد الدراسات الفنية اللازمة لتطوير أعمال المبادرات والبرامج ورفعها لمديرية المباشر. ■ دراسة احتياجات المستفيد والعمل على تلبيتها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. ■ حصر المبادرات والبرامج التي تلي احتياجات المستفيدين وتحديد العمل على دراستها. ■ تطوير حلول الأعمال التي تلي احتياجات المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية. ■ تقييم مدى ملائمة هذه المبادرات والبرامج التوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. ■ تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير المبادرات والبرامج المطروحة. ■ المساعدة في فتح منافذ تسويقية جديدة. ■ رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ■ القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		
المؤهل العلمي المطلوب		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة مجتمعية	المؤهل
الخبرات العملية المطلوبة		بكالوريوس

■ أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. المهارات والجدارات

المهارات والجدارات

- القدرة على الابتكار والتجديد.
- القدرة على المتابعة المستمرة.
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

إدارة التسويق والشراكات:

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة التسويق والشراكات
الإدارة / القسم	التسويق والشراكات
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	أخصائي التسويق وتنمية الموارد
	أخصائي الشراكات والتطوع
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأنشطة التسويقية الخاصة بأعمال الجمعية، والعمل على تحقيق الأهداف التسويقية الخاصة بذلك والإشراف على بناء شراكات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
■ تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ■ إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. ■ الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخططها العامة. ■ الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للبرامج والمشاريع تستهدف الشركاء المحتملين للجمعية. ■ الإشراف على عقد وبناء شراكات استراتيجية فاعلة مع المعنيين واستثمارها.	

- الإشراف على جميع الأنشطة التسويقية في الجمعية الإشراف على تقديم الجمعية للفئات المستهدفة بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتمشى مع إمكانيات الجمعية وتطلعاتها.
- تقوية علاقات الجمعية مع الفئات المستهدفة والتي تربطها علاقات عمل مع الجمعية.
- الإشراف على عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية.
- تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تسويق المبادرات والبرامج المطروحة الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار.
- البحث الدائم عن وسائل تسويق جديدة ومبتكرة.
- الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.
- الإشراف على متابعة الفئات المستهدفة والتواصل الدائم معهم.
- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.
- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناء.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي المطلوب		
التخصص	تسويق / مبيعات	المؤهل
الخبرات العملية المطلوبة		
-خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. المهارات والجدارات		
المهارات والجدارات		
- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.		
- القدرة على الابتكار والتجديد.		
- القدرة على إعداد البحوث والدراسات التسويقية.		
- إتقان مهارات المتابعة.		
- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.		



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أخصائي التسويق وتنمية الموارد
الإدارة / القسم	التسويق والشراكات
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق والشراكات
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تسويق برامج ومشاريع الجمعية وتحقيق المستهدفات المالية والتواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم والتواصل الدائم معهم	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإسهام في ترجمة المستهدفات الواردة في الخطة الاستراتيجية من خلال وضع خطة تسويقية متكاملة لترويج برامج ومشاريع الجمعية. - وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. - إعداد كافة العروض والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة ببرامج ومشاريع الجمعية - العمل على تنظيم الحملات التسويقية بشتى الوسائل والطرق المتاحة والتي تتماشى مع توجهات وتطلعاتها الجمعية وإمكاناتها. - إعداد وتنفيذ برامج لزيارة كافة الفئات المستهدفة في الخطة والتواصل معهم. - الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية أو ذات العلاقة، وذلك بهدف تسويق برامج ومشاريع الجمعية. وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. - إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية موارد الجمعية المالية ورفعها إلى مديره المباشر. - عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية. - التواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم من برامج ومشاريع الجمعية بالتنسيق مع إدارة المبادرات والبرامج. - تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار.	

رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.		
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. المؤهل العلمي المطلوب		
المؤهل العلمي المطلوب	التخصص	تسويق
بكالوريوس	المؤهل	
الخبرات العملية المطلوبة		
● ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.		
المهارات والجدارات		
- القدرة على إعداد البحوث والدراسات التسويقية. - اتقان مهارات الابتكار والتجديد. اتقان مهارات المتابعة - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.		

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أخصائي الشراكات والتطوع
الإدارة / القسم	التسويق والشراكات
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق والشراكات
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تطوير الشراكات مع شركاء الجمعية الحاليين والمحتملين بما يعزز من مكانتها ويحقق الأثر المنشود من وجودها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- العمل على تطوير شبكة من الشراكات الاستراتيجية مع المعنيين بهدف تبني برامج ومشاريع تشاركية تسهم في تعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. تنفيذ برامج زيارات للشركاء المعنيين على مدار العام والتواصل الدائم معهم. - العمل على ترشيح واختيار وتأهيل الجهات المعنية بالشراكات الداعمة لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية.	

- إعداد المسودات الأولية لمذكرات التفاهم والتعاون مع الشركاء المعنيين، ولا سيما فيما يخص تحديد الأدوار والمسؤوليات وحقوق الأطراف، ومن ثم مراجعتها والتأكد من صياغتها القانونية واستكمال المواد والبنود الخاصة بها.
- التعريف بمبادئ وأهداف الشراكة المدرجة في خطة تنفيذ الشراكة التي تتضمن المهام والمسؤوليات من كلا الطرفين والموارد المطلوبة، وعرضها على كافة المعنيين بالشراكة من كلا الطرفين.
- المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم / توقف استمرار البرامج المشتركة مع شركاء الجمعية
- تقييم نتائج وأثر برامج الشراكات الاستراتيجية وتلقي الملاحظات والملاحظات الخاصة بذلك.
- إعداد كافة تقارير المتابعة، والعمل على التواصل المستمر مع شركاء الجمعية بهدف اطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ الشراكة.
- العمل على تلبية توقعات الشركاء ذات العلاقة بأعمال الشراكة، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
- - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	إدارة أعمال / تسويق أو ما يعادلها	المؤهل	بكالوريوس
--------	-----------------------------------	--------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة

- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.

المهارات والجدارات

- اتقان مهارات الابتكار والإبداع.
- اتقان مهارات التواصل وبناء الشراكات.
- اتقان مهارات الكتابة الفنية.
- اتقان مهارات التقييم والتحليل.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الوصف الوظيفي			
الوظيفة			مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم			إدارة الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية			المدير التنفيذي
المرؤوسين	محاسب	أخصائي الموارد البشرية	أخصائي الشؤون الإدارية
طبيعة العمل			
قوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل			
مهام ونشاطات الوظيفة			
- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها - الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها. - الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها. الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور. - الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. - الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين.			

- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها.
- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها.
- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها.
- الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها.
- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.
- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.
- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. المؤهل العلمي المطلوب

المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	محاسبة/ إدارة أعمال	المؤهل	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
● سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
■ تقان مهارات التوجيه والإشراف.			
■ اتقان مهارات إعداد التقارير المالية.			
■ اتقان مهارات المتابعة. - اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.			
■ اتقان مهارات الحاسب الآلي.			

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرووسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سيردورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. ٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. ٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. ٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. ٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. ١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.	

١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.



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





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أخصائي الموارد البشرية
الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام. - القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. - متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع الموظفين ذوي العلاقة. - إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك. - إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية ومتابعة تنفيذها ومتابعة نتائجها. - القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. - اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاد من التدريب. - القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات. - العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. - متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. - استقبال طلبات التوظيف وجميع المستندات الثبوتية المرفقة معها. - إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.	

- الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
- إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.
- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب.
- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال	المؤهل	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
■ سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
■ اتقان مهارات التواصل مع الغير.			
■ اتقان مهارات المتابعة			
■ الإلمام باللغة الإنجليزية.			

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بتمرة هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (EBM016968) في اجتماعه (الأول) لعام ٢٠٢٥ م رقم (٢٥/١) المنعقد بتاريخ (٢٠٢٥/٧/٢) هـ الموافق (٢٠٢٥/١/٢) م، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.

