



بطاقات الوصف الوظيفي Job description cards



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	الجمعية العمومية	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي			
يشرف على Jobs Supervised	مجلس الإدارة وتعيينه واتخاذ القرارات			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس			
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	عام			
مجال الخبرة Areas of Experience	الاعاقة			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - اتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب			
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions	داخلية: مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية			
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	ايجاد جمعية هادفة ومتابعة اعمالها.			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• ترشيح اعضاء مجلس الإدارة. • الاطلاع على الميزانية العامة للجمعية ومناقشتها. • عقد اجتماعات عادية وغير عادية. • الاجتماعات العادية وغير عادية. • الاجتماعات العادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور التالية. - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المالية المنتهية ومناقشتها. - تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت. - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن لها اعتراضات تخل بها وقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة. - بحث وقرار او تعديل برامج الجمعية الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه. - أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال. • اجتماعات غير عادية وتعد عند الحاجة للنظر في احدى الحالات الآتية: - اضطراب اعمال الجمعية المالية أو الإدارية . - تعديل نظامها الأساسي او فتح فروع لها . - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك. - حل الجمعية او دمجها في جمعية أخرى او اندماج أخرى فيها. - انتخاب اعضاء مجلس إدارتها او تجديد او انتهاء عضويتها . - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .			



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مجلس الإدارة	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	الجمعية العمومية			
يشرف على Jobs Supervised	كافة إدارة ولجان الجمعية			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية			
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط والإدارة العامة وتطوير الجمعيات			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	عام			
مجال الخبرة Areas of Experience	الاعاقة			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - اتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب			
الاتصالات الإدارية في العمل Working Conditions	داخلية : مع مجلس الإدارة والجمعية العمومية وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية			
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	ايجاد ادارة تنفيذية للجمعية للعمل وفق أنظمة ولوائح توافق رؤية وأهداف الجمعية مع توفير الدعم المادي والإداري اللازم لها .			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعتماد مديري الإدارات بالجمعية. • اعتماد اللوائح والأنظمة المسيرة للعمل . • البت في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية . • تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية . • إدارة ممتلكات الجمعية واموالها والتصرف في المنقولة منها وفقا للأصول المتبعة في ذلك . • تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة . • استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات واصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن. • الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص. • قبول او رفض الهبات والإعانات التي أقدم للجمعية . • دعوة الجمعية العمومية للانعقاد . • اعداد خطط وبرامج ونشاطات واعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها واعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها. • دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية واعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية . • اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها امام الجمعية العمومية . • العمل على حل الخلافات التي يمكن ان تحدث بين الجمعية واعضاؤها او بين الأعضاء انفسهم – فيما يتعلق بأمور الجمعية واتخاذ كافة التدبير لإنهائها او الحيلولة دون وقوعها.			



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	١
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة				
يشرف على	كافة إدارة ولجان الجمعية كافة إدارات ووحدات ولجان الجمعية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد				
طبيعة الوظيفة	قيادية – إدارية – تنفيذية				
	متطلبات شغل الوظيفة				
التحصيل العلمي	مؤهل جامعي في الإدارة أو إدارة الأعمال أو أحد التخصصات ذات الصلة.				
التدريب	دورات وبرامج تدريبية متقدمة في الإدارة والقيادة والتخطيط الاستراتيجي وإدارة الجمعيات والقطاع غير الربحي والحوكمة وإدارة المشاريع.				
الخبرة	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في المجالات الإدارية والتنفيذية، ويفضل أن تتضمن خبرة في الإدارة العليا أو إدارة المنظمات غير الربحية.				
مجال الخبرة	الإدارة التنفيذية، التخطيط الاستراتيجي، إدارة المنظمات غير الربحية، إدارة الموارد البشرية والمالية، إدارة المشاريع والبرامج، الحوكمة، بناء الشراكات، تنمية الموارد والاستدامة المالية.				
اللغة	إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة بمستوى مناسب لطبيعة العمل.				
الحاسب الآلي	إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات Microsoft Office والأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة بالعمل الإداري.				
المهارات والخصائص					
- مهارات قيادية عالية والقدرة على إدارة فرق العمل. - مهارات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي. - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات. - مهارات التعاون والتواصل الفعال مع الآخرين. - القدرة على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الأداء. - القدرة على المتابعة والمراقبة والتنظيم. - مهارات التفاوض وإدارة العلاقات والشراكات. - مهارات إدارة الأزمات والمخاطر. - القدرة على إعداد وقراءة التقارير الإدارية والمالية. - القدرة على إدارة الموارد بكفاءة وفاعلية. - الالتزام بالحوكمة والأنظمة واللوائح والسياسات المعمدة. - مهارات العرض والتقديم وتمثيل الجمعية أمام الجهات المختلفة. - القدرة على بناء العلاقات والشراكات الاستراتيجية. - القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأولويات.					
ملخص اهداف الوظيفة	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.				
الاتصالات الإدارية في العمل					
نوع الاتصال	الجهات				
اتصالات داخلية	رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، الإدارات والأقسام والوحدات واللجان، العاملون والمتطوعون في الجمعية.				
اتصالات خارجية	الجهات الحكومية، الجهات الإشرافية والتنظيمية، المؤسسات والجهات المانحة، الشركات، المؤسسات غير الربحية، الشركاء الاستراتيجيون، الجهات المحلية والدولية ذات العلاقة.				
ملخص أهداف الوظيفة					
الهدف العام للوظيفة	قيادة وإدارة الجهاز التنفيذي للجمعية، وتنفيذ سياساتها واستراتيجياتها وقرارات مجلس الإدارة، والإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية والفنية والمالية والإدارية، بما يضمن الاستخدام الأمثل للموارد، ورفع كفاءة الأداء				



تاريخ إصدار رقم	المؤسسي، وتحقيق أهداف الجمعية واستراتيجياتها، وتعزيز الاستدامة المالية والتنظيمية، وفق الأنظمة واللوائح والحوكمة المعتمدة.
واجبات ومسئوليات الوظيفة	- تنفيذ السياسات والاستراتيجيات والخطط المعتمدة من مجلس الإدارة. - الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية والسنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد. - تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة ومتابعة تطبيقها وفق السياسات واللوائح المعتمدة. - الإشراف العام على أعمال إدارات وأقسام ووحدات الجمعية وضمان التكامل والتنسيق بينها. - متابعة أداء الإدارات والبرامج والمشاريع وقياس مدى تحقيق الأهداف والمؤشرات المعتمدة. - رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول الأداء الإداري والمالي والفني والتشغيلي للجمعية. - الإشراف على إعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها وضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية. - الإشراف على تنمية الموارد المالية وبناء الشراكات والعلاقات مع الجهات المانحة والداعمة. - تعزيز الاستدامة المالية والمؤسسية للجمعية وتنويع مصادر الدخل وفق الأنظمة المعتمدة. - الإشراف على إدارة الموارد البشرية وتطوير الكفاءات ورفع مستوى الإنتاجية والأداء. - التأكد من تطبيق أنظمة الحوكمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية. - متابعة الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة. - الإشراف على إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الداخلية ورفعها للاعتماد حسب الصلاحيات. - الإشراف على إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. - تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والأهلية والشركاء والجهات ذات العلاقة وفق الصلاحيات الممنوحة. - بناء وتطوير العلاقات والشراكات الاستراتيجية التي تسهم في تحقيق أهداف الجمعية. - متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع والتأكد من تحقيق مخرجاتها ونتائجها وأثرها الاجتماعي. - الإشراف على إعداد التقارير الفنية والمالية وتقارير الإنجاز وتقارير المشاريع والبرامج. - متابعة نتائج التقييم والمراجعة والتدقيق واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الملاحظات. - اقتراح المبادرات والمشاريع التطويرية التي تعزز جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين. - العمل على رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحسين جودة الخدمات وتجربة المستفيدين. - الإشراف على إعداد التقارير السنوية للجمعية ورفعها للجهات المختصة وفق المتطلبات النظامية. - متابعة تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) ومؤشرات الخطة الاستراتيجية والتشغيلية. - اتخاذ القرارات التنفيذية ضمن الصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة واللوائح المعتمدة. - أداء أي مهام أو مسؤوليات أخرى ذات صلة بطبيعة الوظيفة يكلف بها من مجلس الإدارة.
الصلاحيات	
مجال الصلاحية	الصلاحيات
إدارية	إدارة الجهاز التنفيذي وتوجيه ومتابعة أعمال الإدارات وفق الهيكل والصلاحيات المعتمدة.
مالية	الإشراف على تنفيذ الموازنة والالتزام بالصلاحيات المالية المعتمدة.
تشغيلية	اعتماد ومتابعة الإجراءات التشغيلية ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة.
موارد بشرية	الإشراف على شؤون العاملين وتقييم الأداء والتوصية بالقرارات المتعلقة بالموارد البشرية وفق اللوائح.
تمثيل الجمعية	تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة في حدود الصلاحيات والتفويضات المعتمدة.
تطويرية	اقتراح الخطط والمبادرات والمشاريع التي تدعم التطوير المؤسسي والاستدامة.

الوصف الوظيفي

Job Description

المسمى الوظيفي	استشاري الجمعية	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٢
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي				



يشرف على	يقدم الوهم والاستشارات والتوجيه المهني لكافة إدارات ووحدات ولجان الجمعية وفق الهيكل التنظيمي والصلاحيات المعتمدة.
طبيعة الوظيفة	استشارية - تطويرية - رقابية - تحليلية
التحصيل العلمي	متطلبات شغل الوظيفة
التدريب	مؤهل جامعي في المحاسبة أو الإدارة أو إدارة الأعمال أو المالية أو تخصص ذي صلة، ويفضل الحصول على مؤهلات أو شهادات مهنية متخصصة في الحوكمة والجودة والمراجعة الداخلية وإدارة المشاريع والتخطيط الاستراتيجي دورات وبرامج تدريبية متقدمة في الحوكمة والامتثال المؤسسي - الجودة والتميز المؤسسي - التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي - إعداد الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها - الإدارة المالية والمحاسبية - المراجعة والرقابة الداخلية - إدارة البرامج والمشاريع - إدارة المخاطر - تطوير الأعمال وتنمية الموارد - قياس الأداء والأثر الاجتماعي - إدارة المنظمات غير الربحية والاستدامة المالية.
الخبرة	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في المجالات الاستشارية أو الإدارية أو المالية أو المحاسبية أو تطوير الأعمال، ويفضل وجود خبرة مهنية في القطاع غير الربحي والجمعيات الأهلية.
مجال الخبرة	خبرة احترافية في الحوكمة، الجودة، التميز المؤسسي، التطوير المؤسسي، الإدارة المالية والمحاسبية، المراجعة الداخلية، التخطيط الاستراتيجي، إعداد الخطط التنفيذية، إدارة البرامج والمشاريع، إدارة المخاطر، تطوير الأعمال، تنمية الموارد، بناء الشراكات، قياس الأداء والأثر والاستدامة المؤسسية والمالية.
اللغة	إجادة اللغة العربية، وإجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة بمستوى مناسب لطبيعة العمل الاستشاري.
الحاسب الآلي	إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات Microsoft Office ، وبرامج التحليل وإعداد التقارير، والأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة بالحوكمة والمالية وإدارة المشاريع وقياس الأداء.
المهارات والخصائص	
• خبرة احترافية متقدمة في الحوكمة والامتثال. • خبرة في الجودة والتميز المؤسسي والتطوير المؤسسي. • خبرة مالية ومحاسبية متقدمة. • خبرة في المراجعة والرقابة الداخلية وتحليل الإجراءات والضوابط. • القدرة على تحليل القوائم والتقارير المالية وإعداد التوصيات. • خبرة في التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي. • القدرة على إعداد الخطط التنفيذية وربطها بالمؤشرات والموازنات. • خبرة في إدارة البرامج والمشاريع. • القدرة على بناء مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs. • القدرة على تحليل الأداء وقياس النتائج والأثر. • مهارات تطوير الأعمال وتنمية الموارد والاستدامة المالية. • مهارات إعداد السياسات والأدلة والإجراءات. • مهارات تحليل المخاطر ووضع خطط المعالجة. • القدرة على تقديم الحلول والاستشارات المبنية على البيانات. • مهارات إعداد التقارير والدراسات والتوصيات المهنية. • مهارات الاتصال والعرض والإقناع والتفاوض. • التفكير التحليلي والاستراتيجي. • الاستقلالية والموضوعية والسرية المهنية. • القدرة على اكتشاف فرص التحسين والتطوير. • القدرة على إدارة ومتابعة المبادرات التطويرية.	
ملخص أهداف الوظيفة	تقديم الاستشارات المهنية المتخصصة للإدارة التنفيذية ومختلف إدارات ووحدات ولجان الجمعية، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي والمالي والتشغيلي، وتعزيز الحوكمة والامتثال والجودة والتميز المؤسسي، وتطوير الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، وتحسين إدارة البرامج والمشاريع، ودعم الاستدامة المالية وتنمية الموارد، بما يحقق أهداف الجمعية ويعظم أثرها الاجتماعي.
الاتصالات الإدارية في العمل	



نوع الاتصال	الجهات
اتصالات داخلية	• الإدارات والأقسام والوحدات واللجان، العاملون والمتطوعون في الجمعية.
اتصالات خارجية	• المؤسسات والجهات المانحة، الشركات، المؤسسات غير الربحية، الشركاء الاستراتيجيون، الجهات المحلية ذات العلاقة.
ملخص أهداف الوظيفة	
الهدف العام للوظيفة	• تقديم الدعم الاستشاري المتخصص للإدارة التنفيذية والجمعية في مجالات الحوكمة والجودة والتميز المؤسسي والمالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية والتخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع وتطوير الأعمال وتنمية الموارد، من خلال تحليل الأداء وتحديد فرص التحسين وتقديم الحلول والتوصيات المهنية التي ترفع الكفاءة والفاعلية والاستدامة المؤسسية والمالية للجمعية.
واجبات ومسئوليات الوظيفة	1- الحوكمة والامتثال • تقديم الاستشارات المتعلقة بتطبيق مبادئ الحوكمة. • مراجعة السياسات واللوائح والأدلة والإجراءات واقتراح تطويرها. • تحديد جوانب عدم الامتثال واقتراح الإجراءات التصحيحية. • دعم الجمعية في تعزيز الشفافية والمساءلة والإفصاح. • تقديم الاستشارات المتعلقة بإدارة المخاطر وتعارض المصالح. • متابعة مستوى نضج الممارسات المؤسسية ورفع التوصيات. 2- الجودة والتميز المؤسسي • تقييم مستوى الأداء المؤسسي وتحديد فرص التحسين. • تطوير نماذج وأدوات الجودة والتميز. • مراجعة الإجراءات التشغيلية واقتراح تحسينها. • دعم تطبيق منهجيات التحسين المستمر. • إعداد خطط التطوير المؤسسي ومتابعة تنفيذها. • تقديم التوصيات التي ترفع جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين. 3- الإدارة المالية والمحاسبية • تقديم الاستشارات المالية والمحاسبية للإدارة التنفيذية. • تحليل الموازنات والتقارير والقوائم المالية. • مراجعة كفاءة استخدام الموارد المالية. • تقديم توصيات لتحسين الكفاءة المالية وخفض الهدر. • دعم إعداد الموازنات والخطط المالية. • تقديم مقترحات لتنويع مصادر الإيرادات وتحقيق الاستدامة المالية. 4- المراجعة والرقابة الداخلية • تقديم الاستشارات في مجال المراجعة والرقابة الداخلية. • تقييم كفاءة الضوابط والإجراءات المالية والإدارية. • تحديد المخاطر ونقاط الضعف في العمليات. • اقتراح الإجراءات التصحيحية والوقائية. • مراجعة مدى الالتزام بالسياسات والإجراءات المعمدة. • إعداد تقارير استشارية بنتائج المراجعة والتوصيات. 5- التخطيط الاستراتيجي والتنفيذي • المشاركة في إعداد وتطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية. • تحويل الأهداف الاستراتيجية إلى مبادرات وبرامج تنفيذية. • إعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية. • تطوير مؤشرات الأداء وربطها بالأهداف الاستراتيجية.



تاريخ	رقم: 55 متباعدة نسب الإجاز وتحليل الانحرافات.
	- تقديم التوصيات اللازمة لتصحيح مسار التنفيذ. ٦- إدارة البرامج والمشاريع - تقديم الاستشارات في تصميم وإدارة البرامج والمشاريع. - مراجعة خطط المشاريع وموازناتها ومؤشرات أدائها. - تطوير الأطر المنطقية ونظريات التغيير عند الحاجة. - متابعة المخرجات والنتائج والأثر. - تقديم توصيات لتحسين كفاءة تنفيذ المشاريع. - دعم إعداد التقارير المرحلية والختامية للمشاريع. ٧- تطوير الأعمال وتنمية الموارد - تحديد الفرص المتاحة لتطوير أعمال الجمعية. - تقديم مقترحات لتنمية الموارد المالية. - دعم تطوير العلاقات والشراكات الاستراتيجية. - المساهمة في إعداد مقترحات المشاريع للجهات المانحة. - تطوير نماذج الاستدامة المالية. - دراسة فرص الاستثمار الاجتماعي وتنويع مصادر الدخل. ٨- قياس الأداء والأثر - تطوير منظومة مؤشرات الأداء الرئيسية. - تحليل البيانات والنتائج المؤسسية. - إعداد تقارير تحليلية للإدارة التنفيذية. - قياس نتائج وأثر البرامج والمشاريع. - اقتراح الإجراءات التحسينية بناءً على نتائج القياس. ٩- الدراسات والتطوير - إعداد الدراسات والتحليلات المتعلقة بتطوير الجمعية. - دراسة المشكلات المؤسسية وتقديم الحلول. - إعداد المقارنات المرجعية عند الحاجة. - اقتراح المبادرات التطويرية والابتكارية. - تقديم الرأي المهني في الموضوعات التي تحال إليه من الإدارة التنفيذية.
الصلاحيات	
مجال الصلاحية	الصلاحيات
الاستشارة	تقديم الرأي والمشورة المهنية للإدارة التنفيذية في المجالات التخصصية المرتبطة بالوظيفة.
المراجعة	مراجعة الخطط والسياسات والإجراءات والتقارير والوثائق المحالة إليه وإبداء الملاحظات المهنية.
التحليل	طلب البيانات والمعلومات اللازمة لأداء المهام الاستشارية من الإدارات المعنية وفق الإجراءات المعتمدة.
التطوير	اقتراح السياسات والمبادرات والمشروعات التطويرية التي تسهم في رفع كفاءة الجمعية.
التقييم	تقييم الأداء المؤسسي والمالي والتشغيلي وإعداد التوصيات التحسينية.
التقارير	إعداد ورفع التقارير والدراسات والاستشارات والتوصيات للمدير التنفيذي.
المشاريع	تقديم الدعم الفني والاستشاري في تصميم وإدارة وتقييم البرامج والمشاريع.
الحوكمة والجودة	تقديم التوصيات المهنية المتعلقة بالحوكمة والامتثال والجودة والتميز المؤسسي.
المالية	تقديم الرأي والتحليل المالي والمحاسبي دون ممارسة صلاحيات الاعتماد والصرف إلا إذا فوض بذلك رسمياً.



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي	سكرتير المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٠٠١
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٠٠١
يشرف على	كافة إدارات ووحدات ولجان الجمعية وفق الهيكل التنظيمي المعتمد	مطلوبات شغل الوظيفة			
التحصيل العلمي	شهادة الثانوية العامة كحد أدنى، ويفضل دبلوم أو مؤهل جامعي في الإدارة أو السكرتارية أو إدارة الأعمال				
التدريب	دورات في السكرتارية وإدارة المكاتب، وتنظيم الاجتماعات والمراسلات، وخدمة العملاء				
اللغة الإنجليزية	يفضل الحصول على دورات في اللغة الإنجليزية، مع القدرة على قراءة وفهم المراسلات الأساسية				
الخبرة / الحد الأدنى	لا تقل عن سنة في الأعمال الإدارية أو السكرتارية، ويفضل الخبرة في الجمعيات أو الجهات غير الربحية				
الحاسب الآلي	إجادة استخدام Microsoft Office ، والبريد الإلكتروني، وأنظمة إدارة المراسلات والملفات				
المعرف الإدارية	معرفة أساسية بإجراءات العمل الإداري، وحفظ الوثائق، وإعداد المراسلات والتقارير ومحاضر الاجتماعات				
المهارات والخصائص الوظيفية					
مهارات السكرتارية	إجادة أعمال السكرتارية وتنظيم المواعيد والمراسلات والملفات				
التنظيم وإدارة الوقت	القدرة على ترتيب الأولويات وإدارة جدول المدير التنفيذي بكفاءة				
التواصل	مهارات عالية في التواصل الشفهي والكتابي والتعامل الرسمي				
العمل الجماعي	القدرة على التعاون والتنسيق مع الإدارات واللجان و فرق العمل				
الحاسب الآلي	إجادة برامج Word و Excel و PowerPoint والبريد الإلكتروني والطباعة				
إعداد المحاضر	القدرة على إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات والتوصيات				
المتابعة	متابعة المهام والتكليفات والقرارات ورفع حالة الإنجاز للمدير التنفيذي				
السرية	المحافظة التامة على سرية المعلومات والوثائق والمراسلات				
الدقة	الدقة في إدخال البيانات وإعداد المراسلات وحفظ الوثائق				
اللباقة	حسن التعامل والقدرة على تمثيل الإدارة التنفيذية بصورة مهنية				
المرونة	القدرة على التعامل مع المهام العاجلة وتغير الأولويات				
حل المشكلات	التعامل مع المشكلات الإدارية اليومية ورفع ما يتطلب قراراً للمدير التنفيذي				
الاتصالات المطلوبة في العمل					
نوع الاتصال	الجهات				
اتصالات داخلية	المدير التنفيذي، الإدارات والأقسام، الموظفون، اللجان، فرق العمل				
اتصالات خارجية	الجهات الحكومية، الجهات غير الربحية، المؤسسات والشركات، الموردون، الشركاء، المانحون، الزوار وأصحاب المصلحة				
طبيعة الاتصال	تنسيق المواعيد، استقبال الاستفسارات، نقل المعلومات، متابعة المراسلات والاجتماعات والتكليفات				
ظروف العمل					
العنصر	الوصف				
بيئة العمل	بيئة مكتبية وإدارية				
طبيعة العمل	دوام مكتبي مع الحاجة إلى المرونة وفق متطلبات العمل				
ضغط العمل	قد تتطلب الوظيفة العمل تحت ضغط المواعيد وكثرة الاتصالات والمراسلات				



ملخص أهداف الوظيفة

تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للمدير التنفيذي من خلال إدارة وتنظيم المواعيد والاجتماعات والمراسلات والاتصالات وإعداد الوثائق والمحاضر والتقارير ومتابعة التكاليف والقرارات وتنظيم وحفظ الملفات والمعلومات بما يساهم في رفع كفاءة أعمال الإدارة التنفيذية وضمان انسيابية التواصل ومتابعة وتحقيق أهداف الجمعية.

الواجبات والمسؤوليات

المسؤولية	الوصف
إدارة جدول المدير التنفيذي	تنظيم ومتابعة المواعيد والاجتماعات والزيارات والارتباطات الداخلية والخارجية
تنسيق الاجتماعات	التنسيق للاجتماعات والتأكد من تجهيز المكان والوثائق والبيانات اللازمة
إعداد أجندة الاجتماعات	إعداد جداول الأعمال بالتنسيق مع المدير التنفيذي والجهات المعنية
إعداد محاضر الاجتماعات	توثيق الاجتماعات وإعداد المحاضر ورفعها للاعتماد ومتابعة التوصيات
متابعة القرارات والتكاليف	متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات والتكاليف الصادرة عن المدير التنفيذي
إدارة المراسلات البريد الإلكتروني	استقبال وفرز وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة وعرضها على المدير التنفيذي
الاتصالات الهاتفية	متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالمدير التنفيذي وفرزه وتنظيمه وعرض ما يتطلب الإجراء
إعداد الخطابات	استقبال وتحويل المكالمات الخاصة بالمدير التنفيذي والتعامل معها بمهنية
حفظ الوثائق	إعداد وصياغة الخطابات والمذكرات والمراسلات الإدارية وفق توجيهات المدير التنفيذي
تنظيم الملفات	تنظيم وحفظ الملفات والمراسلات والتقارير والوثائق بطريقة ورقية وإلكترونية تضمن سهولة الرجوع إليها
إعداد التقارير	إنشاء وتحديث الملفات الخاصة بالإدارة التنفيذية وفق نظام تصنيف واضح
التنسيق الداخلي	المساعدة في إعداد التقارير الإدارية وملخصات الأعمال والبيانات المطلوبة
التنسيق الخارجي	التنسيق بين المدير التنفيذي والإدارات والأقسام واللجان لضمان سرعة إنجاز الأعمال
استقبال الزوار	تنسيق المواعيد والاتصالات مع الجهات الحكومية والأهلية والشركاء وأصحاب المصلحة
متابعة الأعمال العاجلة	استقبال زوار المدير التنفيذي وتنظيم مقابلاتهم وفق جدول المواعيد
إدارة المعلومات	متابعة الأعمال ذات الأولوية والعاجلة وإبلاغ المدير التنفيذي بما يستجد
الدعم الإداري	تنظيم المعلومات والبيانات المتعلقة بأعمال الإدارة التنفيذية والمحافظة على سريتها
المتابعة والتذكير	تقديم الدعم الإداري اللازم للمدير التنفيذي في إعداد العروض والوثائق والبيانات
التنسيق للزيارات	تذكير المدير التنفيذي بالمواعيد والاجتماعات والمهام ذات الأولوية
إدارة البريد والمراسلات	تنظيم الزيارات الرسمية واستقبال الضيوف والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
تحديث قواعد البيانات	التأكد من تسجيل المراسلات وإحالتها للجهات المختصة ومتابعة ما يتطلب الرد
المساندة في الفعاليات	تحديث بيانات جهات الاتصال والمواعيد والملفات ذات العلاقة بالإدارة التنفيذية
	المساهمة في تنظيم الفعاليات والاجتماعات واللقاءات الرسمية التي يشارك فيها المدير التنفيذي



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	رئيس قسم التطوير والمتابعة والجودة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥١٠٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	التدريب والمتابعة والتطوير				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة بكالوريوس او ماجستير في ادارة الجودة				
التدريب Training	دورات تدريبية في الجودة والتطوير والعلوم الإدارية				
الخبرة / الحد الأدنى	سنتين				
مجال الخبرة	الجودة والتطوير والعلوم الإدارية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- معرفة عالية بمتطلبات ادارة الجودة الشاملة . - معرفة عالية بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة المحلية والعالمية مثل ISO , HACCP - قدرات عالية في اعداد اجراءات متطلبات الجودة والنماذج بها . - قدرات عالية في الرقابة على تطبيق اجراءات الجودة . - القدرة على التحليل واتخاذ القرار. - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين . - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين . - الإلمام باللغة الإنجليزية . - التعامل مع الحاسوب . - تحمل ضغط العمل . - مهارات ادارية وتنظيمية عالية .				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة ادارات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	تطبيق سياسات واجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية و تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها وتطبيق الإجراءات الجديدة للحصول على احدى شهادات الجودة العالمية				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد الخطة التدريبية السنوية / اعداد برامج تعريفية للموظفين الجدد . • تأهيل ورفع كفاءة الموظفين / ينمي مهارات الموارد البشرية . • يعد الوصف الوظيفي لكافة الوظائف بما يعزز العمل المؤسسي . • يحدد الاحتياجات التدريبية وينفذ خطط وبرامج التأهيل والتدريب . • يتابع نتائج الدراسات المتعلقة بالتطوير الإداري والتدريب . • ينسق مع الدوائر والمؤسسات الأخرى المتعلقة بالتطوير ويقوم بجسور التعاون لتطوير البرامج التدريبية . • اعداد خطط العمل الخاصة بنشاطات القسم . • يدرس الهيكل التنظيمي للجمعية ويقدم الاقتراحات لتطويره وتعديله حسب ما يستجد من امور . • يدرس اجراءات العمل وتبسيطها . • يطبق ويطور أنظمة ادارية حديثة ومتميزة تساند عمل المؤسسة . • يتابع تنفيذ الخطط ويراجعها باستمرار ويواكب المستجدات في مجال خطط العمل . • يجري الدراسات ويقدم التوصيات لتحسين الخدمات المقدمة . • يتابع تقييم الأداء الفردي الخاص بالجمعية ويقدم التوصيات بناء على النتائج . • يشارك في عمليات ادارة المعرفة حسب طبيعة العمل . • يقوم بأية اعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤوليته .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير تقنية المعلومات	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥١٠٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية نظم معلومات او علوم الحاسب				
التدريب Training	دورات تدريبية في ادارة نظم المعلومات و علوم الحاسب				
الخبرة / الحد الأدنى	سنتين				
مجالات الخبرة Areas of Experience	ادارة وتشغيل الحاسب الآلي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل - التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع المدير التنفيذي و كافة اقسام الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً . مكتبية و ميدانية				
ظروف العمل Working Conditions					
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- إدارة وتحديث أنظمة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة . • التوصية باختيار التشريعات الفنية الملائمة والفاعلة لتطبيقها . • الإشراف على البرمجة والتحليل لإدارات وأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي . • القيام بمتابعة وصيانة الاجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والخوادم والتحقق الدائم من جاهزيتها . • تأمين الرخص والتطبيقات والبرامج الإلكترونية التي تتطلب الأقسام . • إنشاء ارشيف باستخدام الميكنة لحفظ واسترجاع ملفات الإدارة غير النشطة . • المشاركة في اعداد المشاريع باللغتين العربية والإنجليزية . • المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية . • المشاركة في اعداد التمويل والبحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية . • الإشراف على بوابة خدمات الجمعية الإلكترونية . • رفع التقارير الدورية الى المدير التنفيذي .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	منسق المشاريع والبرامج	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٢٠٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	مشاريع وبرامج الجمعية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي	شهادة بكالوريوس				
التدريب Training	دورات تدريبية في المشاريع والبرامج				
الخبرة / الحد الأدنى	سنة				
مجال الخبرة	ادارة الدراسات والتخطيط				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل - مهارات التفاوض - التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة - القدرة على تقديم الخدمات الاستشارية				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- رسم الخطط والدراسات التنموية والتنظيمية للجمعية وبرامجها ومشروعاتها بما يحقق أهداف الجمعية المتعلقة بتنامي إيراداتها ونجاح برامجها ومشروعاتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• وضع الخطط السنوية واعداد الدراسات للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . • تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . • الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية . • الإشراف على مراقبة أداء المشروعات والبرامج . • العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها وتمكينها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية . • تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعهم. • تقديم الخيارات البديلة لضمان ديمونة البرامج والمشروعات ورفع مستوى الإيرادات . • توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس العلمية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش العمل ودورات تدريبية متخصصة . • الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير العلاقات العامة والاعلام وتنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٣٠٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي				
يشرف على Jobs Supervised	أخصائي إعلام . وأخصائي علاقات عامة . ومسؤول الفعاليات والأنشطة إدارة تنمية الموارد				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإعلام والفعاليات والأنشطة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجالات الخبرة Areas of Experience					
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية • نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا • اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية • الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية • التحضير للمؤتمرات الصحفية • تخطيط الحملات الصحفية، والإعلامية، والإعلانية . • الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي.				



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي إعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٣٠٢
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised	القسم الاعلامي				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس بالإعلام				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإعلام				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجالات الخبرة Areas of Experience	الإعلام				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة مع تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في اذهان الجمهور الداخلي والخارجي				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية • المشاركة في نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا • المشاركة في اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية • المشاركة في الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • المشاركة في الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية • المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية • المشاركة في تخطيط الحملات الصحفية، والإعلامية، والإعلانية . • الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي.				



المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي علاقات عامة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٣٠٣
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية كحد أدنى				
التدريب Training	دورات تدريبية في الإعلام				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience	العلاقات العامة والإعلام				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات - القدرة على التحرير وصياغة الخطابات				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	المشاركة في توفير كافة الخدمات				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وانشطة الجمعية . • القيام بأعمال التثريات مثل استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم . • تقديم خدمات السكرتارية للحملات الإعلامية بالجمعية ؟ • المشاركة في نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا • المشاركة في اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية • المشاركة في الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية • المشاركة في الإشراف على التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية • المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية • المشاركة في تخطيط الحملات الصحفية , والإعلامية , والإعلانية . • الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي . • تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتجهيزها حسب الحاجة. • إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها. • المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونياً والأفلام والتوعية.				



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مسؤول فعاليات وانشطة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٣٠٤
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised	فعاليات وانشطة				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية كحد ادنى				
التدريب Training	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience	البحث الاجتماعي والعلاقات العامة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات .				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق احياء الفعاليات والنشطة لتعزيز تنمية الوعي المجتمعي بقضايا الإعاقة في المنطقة .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل الفعاليات والأنشطة المنفذة . • المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في الفعاليات , والتنسيق بينها . • تنسيق كافة الجهود لتغطية كافة الأنشطة والفعاليات إعلامياً . • المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى الفعالية والنشاط لتفادي الازدواجية . • متابعة تسجيل بيانات الفعاليات والأنشطة لدى الجهات العليا والتواصل معها إن تطلب الأمر . • المساهمة في متابعة كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالفعاليات والأنشطة بما في ذلك عهدة الفعاليات . • رفع التقارير الإدارية إلى مدير العلاقات العامة والاعلام .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مسؤول قسم إدارة تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٣٢٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير العلاقات العامة والإعلام				
يشرف على Jobs Supervised	إدارة الموارد المالية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس				
التدريب Training	دورات تدريبية في تنمية الموارد البشرية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة				
مجال الخبرة Areas of Experience	استقطاب المتطوعين للجمعيات				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات - القدرة على التحرير وصياغة الخطابات				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية : مع كافة القطاعات المستهدفة داخلاً المؤسسات العامة والخاصة .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع مدير دائرة الموارد .				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• المساهمة في وضع خطة استقطاب المتطوعين ومتابع تنفيذها • تقديم طلبات المتطوعين وتحديد مدى صلاحيتها للعمل للمجال الملانم لكل منهم • إجراء الاتصالات مع المتطوعين من أجل تحديد وقت بدء العمل . • تعريف المتطوعين على أفراد وطاقم المؤسسة . • وضع برنامج عمل للمتطوعين . • التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين • تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع . • تقويم أداء المتطوعين .				



الوصف الوظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	مدير خدمات المستفيدين	المسمى الوظيفي Job Title
٦٠٥٤٠٠				التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
				متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements
				التحصيل العلمي Education
				التدريب Training
				الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience
				مجالات الخبرة Areas of Experience
				المهارات والخصائص Skills & Attributes
				الاتصالات المطلوبة في العمل
				ظروف العمل
				ملخص أهداف الوظيفة
				واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الوصف الوظيفي Job Description

٦٠٥٥٠٠	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	مديرة مركز التوحد	المسمى الوظيفي Job Title
المدير التنفيذي					التبعية الإدارية Reporting Relationship
					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
بكالوريوس					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في الإدارة					التدريب Training
سنتين					الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience
الشؤون الإدارية					مجال الخبرة Areas of Experience
- مهارات قيادية - مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل - التعامل مع الحاسب الآلي					المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخلياً : مع المدير التنفيذي و كافة اقسام الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً .					الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
مكتبية و ميدانية					ظروف العمل
- تنفيذ سياسات واجراءات العمل المعتمدة لدى إدارة الجمعية بما يتضمن تحقيق اهداف الجمعية واهداف فروعها بشكل خاص .					ملخص اهداف الوظيفة Job Summary
- المشاركة الفعالة في وضع الموازنات التقديرية للفرع . - عمل التقارير التحليلية والتقارير الدورية الاسبوعية والشهرية وربع السنوية وارسلها الى مدير إدارة الفروع مع كافة البيانات المالية الدورية لكل مشروع على حده . - التنسيق التام مع كل الإدارات في الجمعية لإدارة وتطوير أعمال الفرع . - وضع خطة تعريفية لخدمات فرع الجمعية بما يكفل تحقيق أهداف استراتيجيات الجمعية . - متابعة كافة البرامج والمشاريع التي يتولى الفرع تنفيذها . - وضع خطة شاملة لاحتياجات الفرع , وتوفير المناخ المناسب للعمل فيه , وتوجيه طاقم العمل لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة وفاعلية ,وذلك طبقاً للوائح والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة ,وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية , والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيه ,ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل , وتدريبهم , وتنميتهم , وتقويم أدائهم بصورة مستمرة . - التعاون التام مع ممثلي الإدارة المالية واللجان المختصة لتسهيل عمليات الجرد في الفرع وممثلي العلاقات العامة والإعلام . - متابعة التطويرات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية بوجه عام وبالعامل في أنشطة فرع الجمعية بوجه خاص .					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	سكرتيرة مركز حائل للتوحد	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٢٠٥٥.٢٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير المركز				
يشرف على Jobs Supervised	اعمال السكرتارية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية				
التدريب Training	دورات تدريبية في السكرتارية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	التوحد الاعاقات النمائية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون مع -				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة ادرات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions					
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	- تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية او خارجية - تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعاتها - حفظ المراسلات والتقارير - اجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي - متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير - استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي - ما يكلفه من اعمال اخرى ذات علاقة				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	باحث اجتماعي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي			
يشرف على Jobs Supervised	مسؤول البحث الاجتماعي			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	شهادة في الخدمة الاجتماعية			
التدريب Training	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience				
مجال الخبرة Areas of Experience	البحث الاجتماعي			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - التعامل مع الحاسوب			
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية.			
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية			
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	المساهمة في اعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي .			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد النماذج اللازمة ودراسة الحالة وجمع المعلومات . • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة عن المستفيد لتقديم الخدمة الملانمة . • التحضير واعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية . • رفع التقارير الدورية الى مسؤول البحث الاجتماعي .			



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مدير الشؤون المالية والإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المدير التنفيذي			
يشرف على Jobs Supervised	محاسب , ومندوب مشتريات. وإداري , ومسؤول تنمية بشرية			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	ثانوية			
التدريب Training	دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات دورات تدريبية في الإدارة الإدارية والمالية			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات			
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة جمعيات خيرية			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات قيادية - مهارات التخطيط الاستراتيجي - القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب وبرامج المرسلات			
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية . خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية.			
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية			
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية . - الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية بأعلى مستويات الجودة .			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• الاشتراك في وضع استراتيجية عمل الجمعية وخطط العمل السنوية ومتابعة التنفيذ • التحقق من الاستقلال الأمثل للموارد والعمل على تلافي الهدر في الكلفة والوقت ووضع البرامج الكفيلة للقضاء عليها . • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية . • مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بالبنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه واسباب الانحرافات . • إبقاء وضع السيولة النقدية سليمة لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين والخارجين معها . • التعاون مع المرجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام . • متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية . • التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر . • متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية .			



- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية .
- التأكد من مطابقة رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مرة واحدة في الشهر
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.
- اعداد تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي .
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات مصروفات الجمعية .
- اعداد التقارير المالية بالموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها ومصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة .
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية حسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه .
- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا .
- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الاشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها وفقاً لسياسة الجمعية وبإشراف اللجنة المختصة .
- تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة لتحقيق من أداء العاملين .
- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملة المشاركة في الدورات والندوات ورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية .
- وضع الضوابط والاساليب الفعالة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز العاملين الجادين والمتميزين .
- إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول سياسات وتعليمات وقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعية وذلك لتحقيق اهداف الجمعية .
- وضع خطة شاملة لاحتياجات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة .
- الإشراف على الإدارة وتوفير المناخ المناسب للعمل فيها وتوجيه مسؤولي الأقسام والمسؤولين والعاملين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاءة عالية وفاعلية وذلك طبقاً للقوانين والتشريعات والتعليمات والقرارات الصادرة ضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية .
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب .
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملاءمتها للبرنامج المطبق بالجمعية .
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم نتائج التدريب .
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها مدة الاحتفاظ لها .
- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدائها على مشاريع التوسع أو التطوير وعلى نظافة المظهر العام .
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية .
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها .
- الإشراف على مستودعات الجمعية من حيث أساليب التخزين والاستلام والتسليم .
- الاشتراك بمجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها أو التي تشكل وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات .
- تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل بالإدارة ومنجزاته واحتياجاتها والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة .



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	الشؤون الإدارية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الشؤون الإدارية والمالية			
يشرف على Jobs Supervised				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	دبلوم			
التدريب Training	دورات تدريبية تقييم الأداء وتبسيط الإجراءات			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	3 سنوات			
مجال الخبرة Areas of Experience	تطبيق إجراءات التوظيف / شؤون الموظفين / والخدمات الإدارية وفقاً لسياسات وإجراءات العمل .			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب			
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية. مكتبية وميدانية			
ظروف العمل Working Conditions				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وكافة الخدمات الإدارية والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة .			
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تطبيق النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين . • تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والتدريب وتقييم الأداء • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالأشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملامتها للبرامج المطبقة في الجمعية . • متابعة معاملات التأمين الصحي والإجازات من مطالبات مالية واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد . • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم . • متابعة إجراءات الموظفين وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين . • متابعة صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها ومشاريع التوسع أو التطوير ومتابعة النظافة والمظهر العام . • متابعة امور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية . • متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها . • متابعة التخلص من الطرود التي ترد للجمعية من الخارج من الجهات المعنية بذلك . • متابعة تحصيل المطالبات المالية للجمعية مع الجهات المعنية وايداعها بالمصارف المعتمدة من قبل الجمعية.			



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مندوب مشتريات	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الشؤون الإدارية والمالية			
يشرف على Jobs Supervised	المشتريات			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	ثانوية			
التدريب Training	دورات تدريبية في مجال المشتريات			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة			
مجال الخبرة Areas of Experience	المشتريات			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- القدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات التفاوض - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسوب			
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع رئيس القسم و الأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة خارجية : مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة . مكتبية وميدانية			
ظروف العمل Working Conditions	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات			
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	• توفير احتياجات الجمعية من الموارد / الأشغال / الخدمات من الصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج المعروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية . • إعداد وطباعة قرارات وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير . • متابعة عملية تسلم الموارد / الأشغال / الخدمات مع لجنة أستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة . • الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وعروض الأسعار وإعداد القرارات وطباعتها , بالإضافة الى قرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول . • إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها . • القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .			



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	محاسب	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الشؤون الإدارية والمالية			
يشرف على Jobs Supervised	الحسابات			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	دبلوم محاسبة			
التدريب Training	دورات تدريبية في المحاسبة			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة			
مجال الخبرة Areas of Experience	اعمال المحاسبة			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية			
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع مدير الشؤون الإدارية والمالية.			
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية			
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- اعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو ادخالها على نظام المحسوب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها . - اعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة .			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• تنظيم عمليات وحسابات الجمعية لدى المصارف . • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية واعداد ميزان المراجعة . • الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها . • اعداد سندات الدفع والقبض والقيود . • ادخال العمليات المالية المكتملة الى الدفاتر المحاسبية / او الأنظمة المحاسبية . • تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين و التأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها . • تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسؤولين للتسديد والصرف حسب الأصول • متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها . • القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق وكذلك لمستودعاتها والمجودات الأخرى , وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك الشهري . • اعداد التقرير المالي الأسبوعي . • رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة . • متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري واعداد كشوف شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها . • الاحتفاظ بسجل الأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها . • اعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل ايضاحاتها .			



الوصف الوظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	إحصائي تنمية موارد بشرية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الشؤون الإدارية والمالية			
يشرف على Jobs Supervised	الموارد البشرية			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	دبلوم إدارة اعمال			
التدريب Training	دورات تدريبية في ادارة الموارد البشرية			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين			
مجال الخبرة Areas of Experience	ادارة الموارد البشرية			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض			
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع كافة اقسام الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والجهات الأخرى التي لها علاقة بالوظيفة .			
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية			
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها .			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية . • إبداء المشورة لمدير الشؤون الإدارية والمالية حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الجمعية وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة والموارد البشرية بصورة خاصة . • المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية , والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها , ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل , وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة , وذلك طبقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة , وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية . • الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريبية اللازمة , والتحقق من تقييم نتائج التدريب . • تقديم التقارير الدورية الى مدير الشؤون الإدارية والمالية عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها . • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكفله بها .			

الوصف الوظيفي



المملكة العربية السعودية - حائل - حي النقرة - شارع الأمير سعود بن عبد المحسن

للتواصل والاستفسار: ٠٥١٩٢٤٠٤٤١ - ٠٥١٩٢٤٠٤٤٢

حائل الرمز البريدي: ٥٥٤٣١

www.hail-hdca.org 22HDCA22@gmail.com haildca@hotmail.com

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي تنمية موارد مالية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير الدراسات والمشروعات			
يشرف على Jobs Supervised	المواد المالية			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
التحصيل العلمي Education	بكالوريوس			
التدريب Training	دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية والتسويق			
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة			
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة الموارد المالية			
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم والتحليل - التعامل مع الحاسب الآلي - القدرة على طرح الخيارات واعداد الخطط البديلة			
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع كافة اقسام الجمعية. خارجياً : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلياً وخارجياً . مكتبية و ميدانية			
ظروف العمل Working Conditions				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد المالية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها واستدامتها .			
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اقتراح برامج لتطوير الموارد المالية واستقرارها شاملا المشاركة في الزيارات واللقاءات المنظمة لرجال الأعمال والشركات والمؤسسات الوطنية بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية . • إبداء المشورة لمدير الدراسات والمشروعات حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن تنمية الموارد المالية للجمعية . • المشاركة في وضع خطة شاملة لتنمية الموارد المالية في الجمعية والمشاركة في اجتذاب المشروعات الاستثمارية ووضع الخطط والبرامج لزيادة حجم التبرعات وعقد الشراكات المتعلقة برعاية المشاريع وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة من الجهات العليا وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية . • تطوير نظم وبرامج التسويق لمنتجات الجمعية واعداد الحملات الترويجية لاستقطاب دخول متجددة وبأساليب متجددة . • تقديم التقارير الدورية الى مدير الدراسات والمشروعات عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها . • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكفله بها .			



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	المشرفة فنية	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦.٥٥٥.٥٥
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير المركز				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية او اعلى				
التدريب Training	دورات تدريبية في التأهيل الاجتماعي				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات التأهيل الاجتماعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع مدير الفرع .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- الإعداد والإشراف والمشاركة في الأنشطة الثقافية .				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات رئيس قسم التأهيل الاجتماعي . • تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • المشاركة في الاندية الثقافية على مستوى المملكة . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب , ندوات , محاضرات , حملات التوعية الخ . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • المشاركة في البرنامج التي تنفذها الأقسام الأخرى. • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				



الوصف الوظيفي Job Description

٦٠٥٥٠٩٠	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	فني علاج طبيعي	المسمى الوظيفي Job Title
المشرفة الفنية					التبعية الإدارية Reporting Relationship
العلاج الطبيعي					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة في علاج طبيعي					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية في علاج طبيعي					التدريب Training
سنتين					الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience
علاج طبيعي					مجال الخبرة Areas of Experience
- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي					المهارات والخصائص Skills & Attributes
داخلياً : مع رئيس التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .					الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts
مكتبية و ميدانية					ظروف العمل Working Conditions
- تنفيذ الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز أو المراجعين .					ملخص اهداف الوظيفة Job Summary
• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات المعالج الطبيعي ورئيس قسم التأهيل الطبي . • تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب , ندوات , محاضرات , حملات التوعية الخ . • المشاركة في الزيارات التي ينظمها قسم التأهيل الإجتماعي . • متابعة الحالات التي تحتاج الى الجبائر أو الأطراف الصناعية والتنسيق مع القسم . • المحافظة على سلامة الأجهزة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • متابعة صيانة الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رئيس القسم . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .					واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	ممرضة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٥٠٨٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس القسم الطبي				
يشرف على Jobs Supervised	التمريض				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في التمريض				
التدريب Training	دورات تدريبية في التمريض				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	الخدمات التمريضية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم الخدمات التمريضية في قسم التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات طبيب التأهيل ورئيس قسم التأهيل الطبي . • تقييم الاحتياجات الدورية للخدمات التمريضية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب , ندوات , محاضرات , حملات التوعية الخ . • تنفيذ ومتابعة توصيات الأطباء للحالات المراجعة أو المنتسبين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة الأجهزة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • متابعة صيانة الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رئيس القسم . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	اخصائية علاج وظيفي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦.٥٥.٤٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس القسم الطبي				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في العلاج الوظيفي				
التدريب Training	دورات تدريبية في العلاج الوظيفي				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience					
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات العلاج الوظيفي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم الخدمات في العلاج الوظيفي في قسم التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات طبيب التأهيل ورئيس قسم التأهيل الطبي . • تقييم الاحتياجات الدورية للخدمات التمريضية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب , ندوات , محاضرات , حملات التوعية الخ . • تنفيذ ومتابعة توصيات الأطباء للحالات المراجعة أو المنتسبين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة الأجهزة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • متابعة صيانة الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رئيس القسم . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائية نطق وتخاطب	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٥١٠٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المشرفة الفنية				
يشرف على Jobs Supervised	اضطرابات النطق والتخاطب				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في النطق والتخاطب				
التدريب Training	دورات تدريبية في النطق والتخاطب				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات النطق والتخاطب				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم الخدمات النطق والتخاطب في قسم التأهيل الطبي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• اجراء عملية التقييم والتشخيص للإضطرابات النطق والكلام . • اعداد الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز والمراجعين . • اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات طبيب التأهيل ورئيس قسم التأهيل الطبي . • تقييم الاحتياجات الدورية للخدمات التمريضية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب , ندوات , محاضرات , حملات التوعية الخ . • تنفيذ ومتابعة توصيات الأطباء للحالات المراجعة أو المنتسبين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • تحليل تقارير قياس السمع وتنفيذ جلسات العلاج الفردي . • المحافظة على سلامة الأجهزة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • متابعة صيانة الأجهزة والمعدات بالتنسيق مع رئيس القسم . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	الوصف الوظيفي Job Description
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المشرفة الفنية
يشرف على Jobs Supervised	تعديل السلوك
التعليم العلمي Education	متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements
التدريب Training	شهادة في التأهيل النفسي
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	دورات تدريبية في التأهيل النفسي
مجال الخبرة Areas of Experience	سنة
المهارات والخصائص Skills & Attributes	خدمات التأهيل النفسي
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي
ظروف العمل Working Conditions	داخلياً : مع رئيس قسم التأهيل النفسي والأقسام الأخرى .
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	مكتبية و ميدانية
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	- تقديم خدمات التشخيص النفسي في قسم التأهيل النفسي والأقسام الأخرى . • اجراء التشخيص النفسي وفق المقاييس . • اعداد الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز والمراجعين . • اعداد التقرير الشهرية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات رئيس قسم التأهيل النفسي . • تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب , ندوات , محاضرات , حملات التوعية الخ . • تنفيذ برنامج تعديل السلوك للمنتسبين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة المقاييس واختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • تنفيذ برنامج الإرشاد الطلابي والارشاد الأسري . • المشاركة في برنامج الزيارات المنزلية التي ينفذها قسم التأهيل الإجتماعي . • متابعة الإرشاد والتوجيه النفسي للموظفين . • تنفيذ برنامج التوجيه المهني للمنتسبين . • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	إحصائي اجتماعي	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٥٠٧٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	المشرفة الفنية				
يشرف على Jobs Supervised	التأهيل الاجتماعي				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة في التأهيل المجتمعي				
التدريب Training	دورات تدريبية في التأهيل المجتمعي				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنتين				
مجال الخبرة Areas of Experience	خدمات التأهيل المجتمعي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس قسم التأهيل المجتمعي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تقديم خدمات التشخيص المجتمعي في قسم التأهيل المجتمعي والأقسام الأخرى .				
واجبات ومسؤوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• إجراء دراسة الحالة للمتقدمين ومتابعة فتح الملف . • إعداد الخطط العلاجية للحالات المنتسبة للمركز والمراجعين . • إعداد التقرير الدورية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • تنفيذ توصيات رئيس قسم التأهيل الاجتماعي . • تقييم الاحتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب , ندوات , محاضرات , حملات التوعية الخ . • اتخاذ الإجراءات التي تكفل خصوصية الملفات والمحافظة على اسرار المراجعين . • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام والبرامج الأخرى . • المساهمة في لجنة الدراسة الحالة إذا طلب منه ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة المقاييس واختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • المشاركة في البرنامج التي تنفذها الاقسام الأخرى. • ما يوكله من مهام في حدود التخصص .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	اختصاصية تربوية خاصة	المجموعة الوظيفية Job Group	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٥١١١
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس قسم التأهيل التربوي				
يشرف على	التربية الخاصة				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي	شهادة في التربية الخاصة				
التدريب Training	دورات تدريبية في التربية الخاصة				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	سنة خبرة				
مجال الخبرة Areas of Experience	التربية الخاصة				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات في التعاون والاتصال مع الآخرين - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكلي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلياً : مع رئيس قسم التأهيل التربوي والأقسام الأخرى .				
ظروف العمل	مكتبية و ميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	- تنفيذ البرامج والخطط التربوية التي تقدم من القسم التربوي .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	• إجراء التشخيص والتقييم التربوي وفق المقاييس والاختبارات المعتمدة . • إعداد التقارير الدورية عن الحالات وتزويد ملف الحالة بها . • إعداد وتنفيذ الخطط الفردية . • تقييم احتياجات الدورية وتزويد القسم بها . • متابعة الحالات التي تحتاج الى البرامج المنزلية وتدريب الأسر . • المشاركة ببرنامج التأهيل المجتمعي والتدريب والتطوير (تدريب , ندوات , محاضرات , حملات توعية • تنفيذ توصيات رئيس قسم التأهيل التربوي • تقديم الاستشارات للمختصين في الأقسام الأخرى . • المساهمة في لجنة دراسة الحالة إذا طلب من ذلك . • الإشراف على التدريب الميداني للمتدربين . • المحافظة على سلامة المقاييس والاختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك . • المحافظة على الوسائل التعليمية في غرف التدريب الفردي وتطويرها . • المشاركة في برامج الزيارات المنزلية التي ينفذها قسم التأهيل الإجتماعي . • متابعة الإرشاد والتوجيه للمعلمات والمدربات . • إجراء التقييم المستمر للحالات . • تقييم مستوى الأداء الحالي . • توزيع الحالات وفقاً للقدرات العقلية . • إيجاد دفتر للتواصل بين الأسرة والمركز .				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	سكرتيرة مركز حائل للتوحد	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٥٠٢٠
التبعية الإدارية Reporting Relationship	مدير المركز				
يشرف على Jobs Supervised	اعمال السكرتارية				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية				
التدريب Training	دورات تدريبية في السكرتارية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	اعمال السكرتارية				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون مع -				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة ادرات ولجان الجمعية خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية ام خارجية				
ظروف العمل Working Conditions					
ملخص اهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	- تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية او خارجية - تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعاتها - حفظ المراسلات والتقارير - اجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي - متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير - استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي - ما يكلفه من اعمال اخرى ذات علاقة				



الوصف الوظيفي Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	موظف استقبال	المجموعة الوظيفية	الإدارة العامة	رقم التصنيف	٦٠٥٥٠٢٠
المتابعة الإدارية Reporting Relationship	مديرة المركز				
يشرف على Jobs Supervised	اعمال الاستقبال				
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	ثانوية				
التدريب Training	دورات تدريبية في السكرتارية				
الخبرة / الحد الأدنى Minimum Years of experience	٣ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience	التنظيم والاستقبال				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	- مهارات السكرتارية				
الاتصالات المطلوبة في العمل Work Contacts	داخلية : مع مديرة المركز				
ظروف العمل Working Conditions					
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	الإشراف على إدارة الجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستقلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها .				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	- تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية - تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعاتها - حفظ المراسلات والتقارير - إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي - متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير - استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي - ما يكلفه من أعمال أخرى ذات علاقة				

