

سياسة الوصف الوظيفي



الغرض من السياسة:

- مساعدة الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
- المساهمة في انسياب العمل وسرعة الإنجاز.
- منع الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام.
- يساعد الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
- المساهمة في تقييم أداء الموظفين بصورة فعالة.

مجال التطبيق:

- جميع موظفي الجمعية.

التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل

التنظيمي للجمعية.

سياسات عامة:

١. مبدأ الوظيفة

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل

التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين

وذلك يعني:

أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك

تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال

والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.

- ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظائف معاً.
- ت- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- ث- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).

ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

٣. متطلبات الوظيفة

- تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت ألا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

- من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هورئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

- تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

أ- هوية الوظيفة: مسماتها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... إلخ.

ب- الهدف من الوظيفة.

ت- مهام وأنشطة الوظيفة.

ث- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات.

١ / ٥ هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

- مسمى الوظيفة.
- الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسون.

٢ / ٥ الهدف من الوظيفة:

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها

٣/٥ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة:

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج. ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٥ / ٤ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

١١/٦ الموظف

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقديرها إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٢/ الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف

٣/٦ الموارد البشرية

- أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- ت- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٤ / ٦ التدريب

- أ- الوصف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام الوصف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ث- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- ج- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذ الخطط والأنشطة وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والفني بالجمعية	
المشرف المباشر	مجلس الإدارة	جميع موظفي الإدارة التنفيذية
المهام والمسؤوليات الرئيسية		
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لجميع إدارات الجمعية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.	تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد نسبة ما تم تنفيذه من الخطط المعتمدة. نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة	
التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.	عدد الاجتماعات السنوية لمجلس الإدارة نسبة ما تم تنفيذه من القرارات	
متابعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والفنية بالجمعية والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة وتنفيذها على الواقع. نسبة السياسات والإجراءات التي تم مراجعتها سنوياً.	
تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية التي يفوض بها مجلس الإدارة.	نسبة اللقاءات التي حضرها بناء على تفويض مجلس الإدارة.	
المحافظة على أصول الجمعية المالية والعينية والاستثمار الأمثل لها.	نسبة تخفيض الهدر بالجمعية عن السنة السابقة.	
الإشراف على تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.	نسبة رضا الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.	
رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن أداء الجمعية والمشكلات التي تواجه سير العمل ومقترحات لتحسين الأداء.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً	
توفير بيئة عمل محفزة للموظفين والتطوير المستمر لها.	نسبة رضا الموظفين العام عن العمل نسبة استبقاء الموظفين بالجمعية	
التواصل مع الجهات الإشرافية	نسبة الرد على الجهات الإشرافية	
أي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة	نسبة انجاز المهام المكلف بها من قبل المجلس	

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (إدارة)	مهارات القيادة والإشراف	إدارة الوقت
خبرة إدارية 3 سنوات	صناعة القرارات وحل المشكلات	مهارات الاتصال
تركيز إدارية من جهات معروفة	مهارة التخطيط والتنظيم	الإبداع والابتكار
	بناء وإدارة فرق العمل	

مسمى الوظيفة	المدير المالي	اسم الموظف
--------------	---------------	------------

الهدف من الوظيفة	تنمية مصادر دخل الجمعية وتحقيق استدامة مالية للجمعية وضبط كافة القضايا المالية
------------------	--

المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	الإشراف على الإدارة المالية وكافة الأقسام الإدارية التابعة
----------------	-----------------	-----------------------------	--

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للإدارة المالية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.	تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد نسبة ما تم تنفيذه من الخطط المعتمدة. نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة المالية والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الجمعية.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية لإدارته بشكل خاص وللجمعية بشكل عام	نسبة الانتهاء من إعداد الموازنات التقديرية
وضع استراتيجية خاصة بالإدارة المالية تحقق الاستراتيجية العامة للجمعية	عدد الاستراتيجيات المنفذة عدد المشاريع المنفذة
ضبط الموارد والمصاريف، والتنسيق مع كافة الإدارات لتسجل وضبط البيانات المالية	عدد التقارير المنفذة
العمل على تطوير الأنظمة الالكترونية المحاسبية في الجمعية	عدد التحسينات المنفذة
إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية واقتراح التوصيات المناسبة	عدد التقارير المنفذة. عدد التوصيات المقترحة
إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها	عدد الحسابات المدققة.
الإشراف على تأمين وتطوير موارد مالية ثابتة للجمعية	عدد الموارد المالية المستحدثة
الإشراف على العناية بكبار الداعمين والتركيز عليهم وقياس رضا الداعمين التجاوب معهم والتواصل الفعال معهم.	عدد التقارير المرسلة لكبار الداعمين
أي مهام أخرى يكلفه بها من قبل الإدارة التنفيذية	نسبة إنجاز المهام المكلف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية في المالية أو المحاسبة	التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي	مهارة التواصل
خبرة ٧ سنوات	إدارة الموارد المالية	الإبداع والابتكار
	التفكير التحليلي	
	إعداد التقارير المالية	

مسمى الوظيفة	مدير البرامج والمشاريع	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تخطيط وإدارة المشاريع والبرامج ومتابعة تنفيذ ومتابعة تنفيذها	

المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافه على الموظف
----------------	-----------------	----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع التنموية	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المشاريع التنموية والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بإدارته.	نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.
تصميم وتخطيط وإدارة المشاريع والبرامج	عدد المشاريع المنفذة عدد المستفيدين من المشاريع عدد التقارير الدورية عن أداء المشاريع عدد المشاريع التنموية المنفذة في السنة
الرفع بطلب ترخيص المشاريع والبرامج	عدد المشاريع التي تم ترخيصها من الجهة الإشرافية
توفير متطلبات ومستلزمات البرامج والمشاريع.	نسبة اكتمال المتطلبات اللازمة للمشروع.
ابتكار وبناء مشاريع وبرامج جديدة.	عدد البرامج أو المشاريع الجديدة.
التنسيق مع شركاء الجمعية في تنفيذ المشاريع	عدد تقارير أداء المشاريع عدد الاجتماعات مع الشركاء
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
تحقيق رضا المستفيدين من المشاريع	نسبة رضا المستفيدين
القياس الدوري لرضا المستفيدين والشركاء وكافة أصحاب المصلحة من مشاريع الجمعية	عدد مرات قياس رضا المستفيدين
حفظ وترتيب وأرشفة بيانات المستفيدين في مكان آمن يحفظ خصوصية المستفيدين	نسبة الملفات المحفوظة والمؤرشفة من إجمالي الملفات
الإشراف على تحقيق رضا المستفيدين من الجمعية وقياس رأيهم ورضاهم عن مشاريع الجمعية	نسبة رضا المستفيدين من مشاريع الجمعية عدد مرات قياس رضا المستفيدين
أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة	نسبة الالتزام بالمهام المطلوبة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس (يفضل إدارة)	مهارات التخطيط والإشراف الفعال.	الاتصال.
خبرة ٣ سنوات	بناء وإدارة فرق العمل.	الإبداع والابتكار.
تزكية من جهة معتبرة	صناعة القرار وحل المشاكل	
	إدارة المشاريع التنموية	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	



مسمى الوظيفة	الموارد البشرية والخدمات المساندة	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين الادارية والمالية وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمشاركة في اختيار العناصر المؤهلة للتوظيف.	
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	الإشراف على الإدارة المالية وكافة الأقسام الإدارية التابعة

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الموارد البشرية.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الموارد البشرية والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
تطوير وتنفيذ سياسات الموارد البشرية	عدد السياسات المطورة نسبة تنفيذ سياسات الموارد البشرية في الجمعية
دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين ورفعها للمدير التنفيذي	نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين.
تطوير برامج تدريبية للموظفين	عدد الموظفين المدربين عدد الدورات التدريبية المنفذة
متابعة المعاملات الادارية الخاصة بالموظفين (التأمينات، الموارد البشرية، ...).	مدى انجاز المعاملات في الوقت الفعلي.
اعداد مسير الرواتب والبدايات واستحقاقات الموظفين وفقاً لسياسات الجمعية ومراجعتها.	نسبة دقة مسيررواتب ومستحقات الموظفين.
التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية.	نسبة التزام الموظفين بالدوام.
حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم والتحديث المستمر للملفات.	مدى اكتمال ملفات الموظفين.
تنمية العلاقات الإيجابية بين العاملين بالجمعية وتهيئة بيئة العمل المحفزة.	نسبة رضا العاملين عن بيئة العمل.
أي أعمال يكلف بها من قبل الإدارة	نسبة انجاز المهام المكلف بها من قبل الادارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية في (الإدارة)	إعداد التقارير	استخدام الحاسب الآلي
خبرة سنة	التخطيط التشغيلي	مهارات الاتصال
	الموارد البشرية	الابتكار والإبداع
	تحديد الاحتياجات التدريبية	الأرشفة وإدارة الملفات

أخصائي تنمية الموارد المالية		اسم الموظف	مسمى الوظيفة
تسويق مشاريع الجمعية على الشركات والمؤسسات المانحة وكبار المانحين ورجال الأعمال ومنصات الدعم للحصول على التمويل والوصول إلى الاستدامة المالية			الهدف من الوظيفة
المشرف المباشر	المدير المالي	مسؤوليات إشرافه على الموظف	
المهام والمسؤوليات الرئيسية			
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.		معايير الأداء الرئيسية	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
بناء وتحديث قاعدة بيانات لرجال الأعمال والشركات المانحة والجهات الحكومية.		عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	
بناء علاقات جيدة وصورة ذهنية إيجابية مع (رجال الأعمال - الشركات - المؤسسات المانحة - الجهات الحكومية).		نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	
رفع المشاريع للمنصات الحكومية لطلب الدعم (صندوق دعم الجمعيات - منصة تبرع - منصة إحسان)		نسبة رضا الشركاء عن عملية التواصل.	
تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على المستهدفين وبما يناسب توجهاتهم.		عدد المشاريع التي تم رفعها إجمالي الدعم من المنصات الحكومية	
إعداد التقارير اللازمة للشركات والمؤسسات والتغذية الراجعة للعمليات التسويقية.		عدد المشاريع التي تم تسويقها عدد رجال الأعمال الذين تم زيارتهم اجمالي المبالغ التي تم تحصيلها لتغطية مشاريع الجمعية. نسبة استبقاء الداعمين من الشركات والمؤسسات.	
تصميم الحقائب التسويقية الاحترافية وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.		عدد التقارير المرفوعة للمعنيين.	
التواصل الفعال مع رجال الاعمال والمؤسسات والشركات		نسبة رضا الشركاء عن محتوى الحقبة التسويقية	
أي اعمال يكلف بها من قبل الإدارة		عدد تقارير التواصل مع المعنيين	
		نسبة انجاز المهام المكلف بها من قبل الادارة	
المؤهلات والخبرات		المهارات التخصصية	
شهادة جامعية (الإدارة - التسويق)		إجادة استخدام الحاسب.	
		الإبداع والابتكار.	
خبرة سنتين.		الاتصال الفعال.	
		التسويق والتفاوض.	
		الإقناع والتأثير.	

مسمى الوظيفة	مدير الاتصال المؤسسي	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية وتعزيز الشراكات الاستراتيجية وتعزيز التواصل الفعال مع كافة أصحاب المصلحة	
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	الإشراف على الإدارة المالية وكافة الأقسام الإدارية التابعة

المهام والمسؤوليات الرئيسية	
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.	نسبة الالتزام بالخطة
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	نسبة الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات
العمل على إقامة وإدامة علاقات عمل فعالة تخدم أهداف الجمعية وتعزيز علاقاتها مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة.	عدد الزيارات المنفذة للجهات نسبة رضا الجهات عن الجمعية
حضور الفعاليات والمناسبات الخاصة بشركاء الجمعية	عدد الفعاليات التي شاركت فيها الجمعية
متابعة مشاكل أصحاب المصلحة والتنسيق مع الجهات الداخلية في الجمعية لحل هذه المشاكل وإرضاء أصحاب المصلحة.	نسبة حل مشاكل أصحاب المصلحة نسبة رضا أصحاب المصلحة
قياس وتحليل رضا أصحاب المصلحة.	عدد مرات قياس رضا أصحاب المصلحة نسبة رضا أصحاب المصلحة
قياس الصورة الذهنية للجمعية	معدل الصورة الذهنية عن الجمعية
بناء وتوطيد علاقات إيجابية مع أصحاب المصلحة وكذلك دعم وتعزيز الصورة والسمعة العامة للجمعية	معدل الصورة الذهنية عن الجمعية عدد الدعوات الموجهة للجمعية للمشاركة في الفعاليات
إعداد قاعدة بيانات عن الشركات الخاصة وكبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.	نسبة الانتهاء من قاعدة البيانات
تنفيذ وعقد الشراكات التي تساهم في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية	عدد الشراكات الموقعة نسبة نجاح الشراكات
التواصل مع الجمعيات والمؤسسات والتنسيق للتعاون معهم لعقد الشراكات ودعوة الشركاء لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.	عدد الزيارات للجمعية عدد زورا الجمعية
تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسات الحكومية والخاصة وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم معهم من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية.	نسبة الانتهاء من قاعدة البيانات
تنسيق فعاليات ومناسبات الجمعية سواء الداخلية أو مع الجهات الأخرى مثل الاحتفالات والمؤتمرات والمعارض	عدد الفعاليات المنفذة عدد الشركاء المشاركين في الفعاليات
استقبال الضيوف في الجمعية والاحتفاء بهم وتنسيق اجتماعاتهم مع المسؤولين ذوي العلاقة.	عدد ضيوف الجمعية نسبة رضا ضيوف الجمعية عن الزيارة
العمل على إقامة علاقات فعالة مع القطاع الإعلامي والدعائي والصحف والمجلات لإبراز دور الجمعية في خدمة المجتمع.	عدد الشركاء مع قطاع الاعلام عدد الاخبار عن الجمعية
الإشراف على كافة الأنشطة الإعلامية ووسائل التواصل والموقع الالكتروني للجمعية.	نسبة فعالية مواقع الجمعية
تطوير وتنسيق جميع حملات العلاقات العامة	عدد الحملات المنفذة

عدد الفعاليات المنفذة	تمثيل الجمعية في المحافل والمؤتمرات والمناسبات.
عدد التقارير المرفوعة	رفع التقارير الدورية للرئيس المباشر عن سير العمل.
عدد التقارير السنوية المنفذة عدد التقارير السنوية الموزعة	إصدار وتوزيع التقرير السنوي للجمعية
عدد الزوار للجمعية من الشركاء	دعوة المسؤولين لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.
نسبة الالتزام بالمهام المطلوبة	أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (إدارة أعمال – العلاقات العامة)	إعداد التقارير	إجادة استخدام الحاسب.
خبرة ثلاث سنوات	التخطيط التشغيلي	الإبداع والابتكار.
تزكية من جهة معروفة.	مهارات العلاقات العامة	إدارة فرق العمل.
	مهارة الاتصال	
	مهارة الإعلام الاجتماعي	

	أخصائي إعلامي	
تنفيذ كافة الانشطة الإعلامية للجمعية لبناء صورة ذهنية متميزة عن الجمعية ومشاريعها وأنشطتها المختلفة		
المصمم - المصور	مدير الاتصال المؤسسي	

إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الاعلام.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
تغذية وإدارة منصات الإعلام التابعة للجمعية بشكل مستمر بأحداث وأخبار الجمعية.	نسبة ما تم نشره من أنشطة وفعاليات الجمعية. نسبة رضا المتابعين عن المحتوى.
بناء وتحديث قاعدة بيانات وتغذيتها بالإعلاميين والجهات المنفذة لأعمال الطباعة والميديا.	نسبة اكتمال قاعدة البيانات.
قياس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية عبر استخدام وسائل التواصل وتسهيل عملية الاتصال بالجمعية للمجتمع عموماً.	عدد مرات القياس سنوياً.
التفاعل مع المجتمع في المناسبات العامة أو الخاصة بهم بمشاركة حسب موقف تلك المناسبة.	نسبة التفاعل مع المناسبات العامة.
التوثيق الاعلامي لجميع أنشطة الجمعية وأرشفتها.	نسبة ما تم توثيقه من أنشطة الجمعية.
المشاركة في الإعداد لحفلات ومناسبات الجمعية الخاصة.	نسبة رضى المدعوين للمناسبة.
متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية.	متابعة المصادر الإعلامية دورياً
التنسيق مع شركات الطباعة والإعلانات والميديا لتجهيز المواد الإعلامية للجمعية.	نسبة الإنجاز في الوقت المحدد
تصميم وطباعة التقرير السنوي للجمعية	نسبة الانتهاء من التقرير في الوقت المحدد
أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة	نسبة الالتزام بالمهام المطلوبة

شهادة جامعية/دبلوم في التخصصات التالية (التسويق - أخصائي تواصل اجتماعي - أخصائي مسؤولية اجتماعية- إعلام - تسويق الكتروني).	إعداد التقارير	إجادة استخدام الحاسب.
خبرة سنتين	التخطيط التشغيلي	الإبداع والابتكار.
	مهارات التحرير الصحفي	
	مهارة الاتصال	
	مهارة الإعلام الاجتماعي	

المشرف المباشر	أخصائي تطوع	
	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بإدارة المتطوعين من استقطاب وتدريب وتسكين وتمكين وبناء وتنفيذ الفرص التطوعية بما يحقق استراتيجية الجمعية.	
	الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافه على الموظف
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة	
المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجنة التنمية	نسبة الالتزام بحضور ورش عمل الاستراتيجية	
تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات التطوع	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة	عدد التقارير المرفوعة سنوياً	
بناء وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين	نسبة اكتمال قاعدة البيانات	
تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ورفعها للإدارة	نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع المتطوعين	
تنفيذ البرامج التعريفية والاجتماعية للمتطوعين	عدد الورش التعريفية المنفذة	
تصميم الفرص التطوعية المناسبة للمتطوعين وتسويقها بالتعاون مع الإدارات الأخرى	عدد الفرص التطوعية التي تم تصميمها	
تسويق الفرص التطوعية	عدد الفرص التطوعية التي تم تسويقها	
رفع الفرص التطوعية على منصة التطوع	عدد الفرص المرفوعة على منصة التطوع	
استقطاب المتطوعين للعمل في الجمعية	عدد المتطوعين المستقطبين نسبة اكتمال الفرص التطوعية داخل الجمعية	
توجيه وتدريب المتطوعين	نسبة المتطوعين الذي تم تدريبهم ممن لديهم احتياج تدريبي	
تسكين المتطوعين وتسجيلهم في الجمعية	عدد المتطوعين الذي تم تسكينهم	
التواصل مع المتطوعين باحترافية عالية	نسبة رضا المتطوعين	
المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة	عدد تقارير الأداء المنفذة	
تمكين المتطوعين من المشاركة في مشاريع الجمعية	عدد المتطوعين الممكّنين	
الإشراف على تنفيذ الفرص التطوعية	عدد الساعات التطوعية المنفذة	
تكريم المتطوعين المتميزين	عدد المتطوعين المكرمين	
قياس رأي ورضا المتطوعين	عدد مرات قياس رأي ورضا المتطوعين	
أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة	نسبة الالتزام بالمهام المطلوبة	

- المهارات التخصصية: - إدارة فرق العمل - إعداد التقارير - التخطيط التشغيلي - التواصل الفعال - المهارات العامة: - الإبداع والابتكار - استخدام الحاسب الآلي	- شهادة جامعية (إدارة) - خبرة إدارية سنتين - تزكية إدارية من جهات معروفة - خبرة في العمل الخيري لمدة سنتين - حسن المظهر والتعامل مع الآخرين

مسمى الوظيفة	أخصائي التخطيط والحوكمة	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة وسياسات الحوكمة بالجمعية ووضع البرامج والخطط للتطوير وأتمته المعلومات.	
المشرف المباشر	الموارد البشرية والخدمات المساندة	مسؤوليات إشرافه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
الإشراف على إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والإدارات الأخرى والعمل على نمذجتها.	نسبة ما تم مراجعته من السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.
متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بإدارته.	نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.
تحقيق الاتصالات المتكاملة بين وحدات الإدارة وإدارات الجمعية الأخرى.	نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.
مراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الوحدات التابعة له ورفعها إلى المدير التنفيذي.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
متابعة مؤشرات أداء الجمعية من خلال التقارير الدورية ورفعها لإدارة الجمعية.	عدد التقارير المرفوعة لإدارة الجمعية.
الأشراف على التحول الرقمي وتطوير النظام التقني والمعلوماتي بالجمعية.	نسبة التحول الرقمي لأعمال الجمعية.
الإشراف على عمليات قياس رأي المستفيدين وتحليل نتائج القياس وعمل التقارير اللازمة.	عدد تقارير تحليل استبانات قياس الرأي
الإشراف على إدارة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعة مؤشرات الأداء في الجمعية	عدد تقارير أداء الخطة الاستراتيجية عدد تقارير أداء الخطط التشغيلية
الإشراف على تطبيق أنظمة الحوكمة في الجمعية	نسبة الالتزام بتطبيق أنظمة الحوكمة نسبة اكتمال ملف الحوكمة في الجمعية مقدار درجة الجمعية في الحوكمة
أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة	نسبة الالتزام بالمهام المطلوبة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس / دبلوم جودة	مهارات الإشراف الفعال.	إدارة الجودة الشاملة
خبرة ٢ سنة	بناء وإدارة فرق العمل.	مهارة الاتصال.
تركيز من جهة معروفة.	صناعة القرار وحل المشاكل	الإبداع والابتكار.
	بناء ومتابعة مؤشرات الأداء	التفاوض.

مسمى الوظيفة	مصمم جرافيك	اسم الموظف
--------------	-------------	------------

الهدف من الوظيفة	القيام بأعمال التصميم المختلفة (الورقية والإلكترونية والفيديو)
------------------	--

المشرف المباشر	أخصائي الاعلام	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
----------------	----------------	-----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
عمل جميع التصميم المطلوبة (صور + فيديو) من إدارات الجمعية المختلفة مع الالتزام بهوية الجمعية.	نسبة تنفيذ طلبات التصميم في الوقت المحدد نسبة رضى لجنة التحكيم على التصميم
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
حفظ وارشفة التصميم حسب المواسم والإدارات.	نسبة ما تم حفظه من التصميم.
أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة	نسبة الالتزام بالمهام المطلوبة

شهادة جامعية/دبلوم (التصميم)	إعداد التقارير.	إجادة استخدام الحاسب.
خبرة سنتين.	التصميم	الإبداع والابتكار.
	الاتصال الفعال	
	إتقان التعامل مع برامج شركة أدوبي (الفوتوشوب - البرايمر - الايفر افكت)	

مسمى الوظيفة	المحاسب	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	إعداد المستندات المالية والمحاسبية وتقييدها والضبط المالي للمصروفات والإيرادات والحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها.	
المشرف المباشر	المدير المالي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقاً للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	وقت التسجيل
تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.	صرف المستحقات في موعدها.
تسجيل جميع المصروفات والإيرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.	مدى اكتمال المستندات ذات العلاقة
إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) ومعالجتها.	نسبة وجود الفروقات.
حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.	مدى دقة وحفظ المستندات وسهولة الرجوع إليها.
متابعة تسديد أعضاء الجمعية لرسوم عضويتهم.	نسبة من تم تسديد رسومه من الأعضاء.
الإشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة أرصده حساباتها.	عدد مرات الجرد سنوياً.
إعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها. والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.	وقت تسليم التقارير
إعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.	وقت تسليم الحسابات الختامية
إقفال العهد المالية لإدارات ووحدات الجمعية.	وقت تسليم الموازنات التقديرية
متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها أو صرفها.	وقت إقفال العهد المالية للوحدات.
أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة	نسبة رضى العملاء والموظفين عن سرعة صرف مستحقاتهم.
	نسبة الالتزام بالمهام المطلوبة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
محاسبة (جامعي).	التخطيط.	الاتصال.
خبرة سنة على الأقل.	التعامل مع الحاسب الآلي.	الإبداع والابتكار.
	المهارات المحاسبية التخصصية	
	التعامل مع البرامج المحاسبية	



المشرف المباشر	السكرتير	
	بتنظيم وترتيب الاجتماعات وإدارة الصادر والوارد وحفظ الوثائق ومتابعة توجيهات المدير التنفيذي	
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
تطبيق سياسات واجراءات الجمعية الخاصة بالاتصالات الإدارية.	نسبة التطابق بين السياسات والواقع.	
استقبال الخطابات والمعاملات الواردة وتقييدها وتنفيذ التوجيهات وحفظها إلكترونياً.	نسبة ما تم أرشفته من خطابات ومعاملات. نسبة ما تم تنفيذه من التوجيهات على الخطابات والمعاملات.	
تقييد المعاملات الصادرة وارشفتها إلكترونياً ومتابعة استلامها من قبل الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ التوجيهات عليها.	مدى التأكد من استلام الجهات المعنية للخطابات. عدد المعاملات التي تم أرشفتها	
تنسيق ومتابعة اجتماعات مجلس الإدارة	عدد الاجتماعات المنعقدة عدد المحاضر المؤرخة عدد المحاضر المرسله لمركز التنمية الاجتماعية	
تنسيق ومتابعة اجتماعات الجمعية العمومية	عدد الاجتماعات المنعقدة للجمعية العمومية عدد البلاغات المنفذة عدد المحاضر المؤرخة عدد المحاضر المرسله لمركز التنمية الاجتماعية	
بتنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع موظفي الجمعية	عدد الاجتماعات المنفذة مع الموظفين عدد التوصيات التي تم متابعتها عدد معاملات الموظفين المنجزة	
بتنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع الجهات الخارجية	عدد الاجتماعات المنفذة مع الجهات الخارجية عدد المعاملات المنجزة	
تنسيق اجتماعات ضيوف الجمعية مع مجلس الإدارة او المدير او الفريق الإداري وتدوين محاضر وتوصيات الاجتماعات	عدد الضيوف الزائرين عدد المحاضر التي تم تدوينها	
إعداد التعاميم والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق توجيهات المدير التنفيذي	عدد التعاميم الموزعة	
أي أعمال يتم تكليف الموظف بها من قبل الإدارة	نسبة الالتزام بالمهام المطلوبة	
- شهادة جامعية (إدارة) - خبرة إدارية ٣ سنوات - تزكية إدارية من جهات معروفة	- المهارات التخصصية: - مهارات السكرتارية - مهارة التخطيط والتنظيم - العمل على برامج الاوفيس باحترافية - مهارات الاتصال - المهارات العامة: - إدارة الوقت - الإبداع والابتكار	