



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. - تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. - مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. - حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. - متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي. - القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. - متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي. - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. - الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق - خبرة سنة أو أكثر في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- المهارة في الطباعة السريعة. - مهارات عالية في المتابعة. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. - المهارة في استخدام الحاسب الآلي.	



لوصف الوظيفة	
محاسب	الوظيفة
الإدارة / القسم	الوصف الوظيفي
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. - التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. - استخراج كشوف شهرية إجمالية إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. - تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. - مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. - مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. - الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. - استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. - متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. - مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. - الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. - مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. - إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. - رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
١- بكالوريوس محاسبة ٢- خبرة سنة أو أكثر في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. - مهارات الدقة والمتابعة.	



الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. - قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. - رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. - تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. - استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. - جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. - الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. - القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. - استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. - استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. - استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. - متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها. - رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- دبلوم محاسبة - خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
- المهارة في الضبط، وحفظ وسلامة الأموال والسندات. - مهارات الدقة والمتابعة. - الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. - العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. - متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية، وخارجها بالدعاية، والإعلان، وغيرها. - استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. - إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. - المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. - المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. - القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. - متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. - الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. - العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. - العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. - اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. - مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. - القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. - اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية تربيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. - التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. - التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. - إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. - دورة في إدارة الموارد البشرية. - خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- مهارات التواصل مع الغير. - القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المرؤوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء - استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. - تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام - إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف - بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب - حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين - التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف - مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم. - اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه - قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
- ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى - القدرة على صياغة واعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
مدير الخدمة الاجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي	المروسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- وضع الخطط السنوية 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 اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي. - الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات. - العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. - تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها. - الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية. - التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج. - التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية. - الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. - تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج. - الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى - القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي. - تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد. - تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها. - القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر. - طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين. - اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم. - إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين. - استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية. - طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها. - التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية - تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية - التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
١. ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ٢. خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
١. مهارة التواصل مع الغير. ٢. مهارة استخدام الحاسب الالى ٣. القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. - تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. - التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. - المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. - استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي. - تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد. - التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج. - رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية. - تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى - القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
الإدارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. ٣. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. ٥. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية. ٦. التحضير للمؤتمرات الصحفية. ٧. تحضير نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) ٩. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. ١٠. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع، وطريقة تنفيذه، وتغطيته الإعلامية، وميزانيته. ١١. التغطية الإعلامية للجمعية. ١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) ١٣. إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل. ١٤. المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج ١٥. الرفع للداعمين بالتقارير. ١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
١. بكالوريوس اعلام ٢. خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
١. فن التواصل مع الغير ٢. إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج ٣. القدرة على صياغة التقارير ٤. المهارة في المتابعة ٥. القدرة على التخطيط	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات والتسويق
الإدارة / القسم	العلاقات والتسويق
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها. - تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها. - إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها. - تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية. - مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية. - بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين. - تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها. - جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً. - المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها. - الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية - تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم. - المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة.	
المؤهلات والخبرات	
١. بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الالى. - القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة الموارد المالية
الإدارة / القسم	تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية. - العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية. - الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته. - فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار. - إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات. - التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة. - المشاركة في إعداد الحفل السنوي. - الإشراف على تسويق مشروع الأوقاف للجمعية وإدارتها. - اقتراح تكوين لجنة استثمارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافه. - طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية. - تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر. - بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية. - صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية. - تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء. - إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال. - إصدار بطاقات خاصه للداعمين المتميزين. - تنظيم زيارات للتجار، ورجال الأعمال، والجهات المانحة، والداعمة. - إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات. - الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل. - ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية. - تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات. - مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اداري. - خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	
المهارات والجدارات	
- القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف - القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل - القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة - القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير - مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي - مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.	



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد الوصف الوظيفي من محضر اجتماع مجلس الإدارة في دورته الأولى بجلسته السادسة لعام 2024 بتاريخ
2025/08/04