



الوصف الوظيفي الجمعية الخيرية لعلاج المرضى



تم إعداد دليل الوصف الوظيفي للجمعية الخيرية لعلاج المرضى (علاجي) والذي يهدف إلى تحديد المهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة.

1. أهداف الوصف الوظيفي:

من الأهداف التي يسعى الوصف الوظيفي إلى تحقيقها 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 هو رئيسه المباشر، ومن هم الموظفون الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم.

2. مكونات بطاقة الوصف الوظيفي:

تشتمل بطاقة الوصف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر التالية:

1/2 هوية الوظيفة: وتشتمل على التالي:

- ✚ مسمى الوظيفة.
- ✚ رقم الوظيفة.
- ✚ الوحدة الإدارية التي تتبعها.
- ✚ المسؤول المباشر.
- ✚ طبيعة الوظيفة.
- ✚ المرؤوسين.

2/2 الهدف الأساسي من الوظيفة: وهو بيان مختصر لهدف الوظيفة الأساسي.

3/2 الأهداف التفصيلية للوظيفة: وهو بيان مختصر للأهداف الرئيسية التي تسعى الوظيفة إلى تحقيقها.

4/2 متطلبات الوظيفة: تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والقدرات واللغات والصفات التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة.

5/2 مهام وواجبات شاغل الوظيفة: 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 لرؤساء الأقسام حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج، كذلك ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف الموظفين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم فقد تم إدراج عبارة (يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله).

6/2 صلاحيات الوظيفة: وهو بيان مختصر للصلاحيات المناطة بالوظيفة.

3. مجالات استخدام الوصف الوظيفي:

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته مفيدة لكل من:

1/3 الموظف:

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

2/3 الرئيس المباشر:

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

3/3 الشؤون الإدارية:

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

4/3 التدريب:

- الوصف الوظيفي ذو أهمية بالغة لتدريب الموظفين من النواحي التالية:
- الوصف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء الموظف القائم بها.
- يمكن استخدام الوصف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من الموظفين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

4. تحديث بطاقة الوصف الوظيفي:

يتم تحديث بطاقة الوصف الوظيفي كلما طرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث بطاقة الوصف الوظيفي.

1/4 حالات تحديث الوصف الوظيفي:

1/1/4 تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

2/1/4 تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

3/1/4 تحديث علاقة الوظيفة: ويتم ذلك عند نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

4/1/4 تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض أو رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية إضافة إلى عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية وخمس سنوات خبرة وهكذا.

5/1/4 تحديث المهام والواجبات: وذلك عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة ويمكن تمييز التغييرات التي تتطلب التحديث بالتالي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.
- زيادة واجبات الوظيفة بإضافة واجبات أخرى لها أو العكس بتقليل الواجبات الحالية للوظيفة إما بإلغاء الواجبات لعدم الحاجة إليها أو نقلها إلى وظيفة أخرى.

2/4 مسؤولية تحديث بطاقات الوصف الوظيفي: إن مسؤولية تحديث بطاقات الوصف الوظيفي مسؤولية مزدوجة تقع على كل من الإدارات والأقسام المعنية من جانب والوحدة الإدارية المسؤولة عن الشؤون الإدارية من جانب آخر، فمسؤولية الإدارات والأقسام إبلاغ الوحدة الإدارية المسؤولة عن الشؤون الإدارية عند حدوث تغييرات أساسية ذات طبيعة استمرارية وليست مؤقتة في واجبات ومسؤوليات وصلاحيات الوظيفة.

وتتمثل مسؤولية الوحدة الإدارية المسؤولة عن الشؤون الإدارية في القيام بتعديل بطاقات الوصف الوظيفي أولاً بأول على ضوء التعديلات التي ترد من إدارات وأقسام الجمعية المختلفة.

قائمة المسميات الوظيفية

طبيعة الوظيفة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الرقم	الوحدة التنظيمية	الرقم
قيادية	01000	رئيس مجلس الإدارة	1	مجلس الإدارة	1
قيادية	01001	نائب مجلس الإدارة	2		
قيادية	01002	المشرف العام والمالي (أمين صندوق الجمعية)	3		
قيادية	01003	الأمين العام	4		
إدارية عليا	01004	الرقابة الداخلية	5		
إدارية عليا	02000	المدير التنفيذي	1	الإدارة العليا التخصصية	2
إشرافية/ مساندة	03000	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	1	الشؤون الإدارية والمالية	3
إدارية / تنفيذية	03001	السكرتارية	2		
	03002	الاتصالات الإدارية	3		
	03003	المساعد الإداري	4		
	03004	منسق	5		
تخصصية / تنفيذية	03005	الموارد البشرية	6		
	03006	المحاسبة المالية	7		
إدارية / تنفيذية	03007	خدمات المستفيدين	8		
	03008	تنمية الموارد المالية	9		
إدارية / تنفيذية	03009	العلاقات العامة والإعلام	1		
تخصصية / تنفيذية	03010	الخدمة الاجتماعية	1	الشؤون الاجتماعية	5
	03011	تقنية المعلومات	1	تقنية المعلومات	6
	03012	التطوير والجودة	1	التخطيط والجودة	7
	03013	الأمن والسلام	1	الأمن والسلام	8
إدارية / تنفيذية	03014	الأوقاف	1	الأوقاف	9
تنفيذية	03015	عامل	1	الخدمات	10

الجمعية العمومية

الأعضاء

مجلس الإدارة
رئيس مجلس الإدارة
نائب مجلس الإدارة
المشرف العام والمالي
الأمين العام

الهدف الأساسي

بناء الأهداف الاستراتيجية للجمعية ورسم سياساتها العامة والإشراف العام على أدائها

الأهداف التفصيلية

- التخطيط الاستراتيجي للجمعية.
- رسم السياسة العامة للجمعية.
- الإشراف على أداء المرؤوسين.
- وضع الأهداف العامة والرئيسية للجمعية.

المهام والمسؤوليات

- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
- ❖ وتنقسم مهام الجمعية العمومية إلى قسمين وفقاً لاجتماعاتها المقررة كما يلي :
 - أ. عادية وتعد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية للنظر في الأمور الآتية:
 1. تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية و مناقشته .
 2. تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية و ملاحظاتها على الجمعية إن وجدت .
 3. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة .
 4. تفويض مجلس الإدارة باستثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية بعد موافقة الوزارة على ذلك.
 5. بحث و إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة و اتخاذ ما تراه بشأنه .
 6. أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال .
 - ب. غير عادية و تعقد عند الحاجة للنظر في الحالات الآتية :
 1. اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .
 2. تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
 3. التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك .
 4. حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .
 5. انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
 6. أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ ويتم عقد هذه الاجتماعات بناء على طلب من مجلس الإدارة أو من عشر أعضائها العاملين على الأقل بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية المسبقة على ذلك .
- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه ، وأمين الصندوق ، إذا تولى العضو أياً من هذه المناصب .
- عدم المطالبة بأية رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء لقاؤه بجمعية بالمجلس .
- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

الصلاحيات

- اعتماد السياسات العامة للجمعية.
- اعتماد الخطط الاستراتيجية للجمعية.
- اعتماد الميزانية العمومية والحسابات.
- تحديد واعتماد الأهداف العامة والرئيسية للجمعية.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاته واتخاذ قراراته .
- رئاسة اللجان التي يشكلها المجلس أو الجمعية العمومية والمشاركة في عضويتها .

01000	رقم الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-------------------	----------------

الشعبة	القسم	الإدارة
-----	-----	مجلس الإدارة

طبيعة الوظيفة	المسؤول المباشر
قيادية	----
المرؤوسين	
<p>أعضاء مجلس الإدارة اللجان المتخصصة الرقابة الداخلية نائب مجلس الإدارة المشرف العام والمالي الأمين العام</p>	
الهدف الأساسي من الوظيفة	
بناء الأهداف الاستراتيجية للجمعية ورسم سياساتها العامة والإشراف العام على أداؤها	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ■ التخطيط الاستراتيجي للجمعية. ■ رسم السياسة العامة للجمعية. ■ الإشراف على أداء المرؤوسين. ■ وضع الأهداف العامة والرئيسية للجمعية. 	
المستوى التعليمي المطلوب	
بكالوريوس فما فوق	
الخبرة المطلوبة	
أربع سنوات على الأقل في مركز قيادي	
المهارات والقدرات المطلوبة	

- مهارات قيادية.
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
- قدرات في التخطيط والتحليل.
- قدرة على الابتكار والإبداع.
- قدرات على الاتصال والتفاوض والإقناع.
- إتقان اللغة الإنجليزية.

المهام والمسؤوليات

- البت في طلبات قبول العضوية بالجمعية.
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص.
- قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وتأديب وفصل وللمجلس القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وتأديب وفصل وللمجلس تعيين مديراً أو أمين عام للجمعية يكون متفرغاً بعد أخذ موافقة الوزارة على تعيينه للقيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية، وتحدد صلاحياته من مجلس الإدارة على أن تكون حقوقه وواجباته وفقاً لنظام العمل.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر لمجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.
- وضع ضوابط لأصرف ما تقدمه الجمعية من مساعدات، وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها، ومن ثم التقيد بها.

الصلاحيات

- رئاسة اجتماعات المجلس .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .
- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .

- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

01001	رقم الوظيفة	نائب رئيس مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي
-------	-------------	------------------------	-------------------

الشعبة	القسم	الإدارة
-----	-----	مجلس الإدارة

طبيعة الوظيفة	المسؤول المباشر
قيادية	رئيس مجلس الإدارة
المرؤوسين	
أعضاء مجلس الإدارة اللجان المتخصصة الرقابة الداخلية المشرف العام والمالي الأمين العام	
الهدف الأساسي من الوظيفة	
بناء الأهداف الاستراتيجية للجمعية ورسم سياساتها العامة والإشراف العام على أدائها	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ■ المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للجمعية. ■ المشاركة في رسم السياسة العامة للجمعية. ■ الإشراف على إعداد الميزانية العمومية للجمعية . ■ الإشراف على أداء المرؤوسين. ■ المشاركة في وضع الأهداف العامة والرئيسية للجمعية. 	
المستوى التعليمي المطلوب	
بكالوريوس فما فوق	
الخبرة المطلوبة	

أربع سنوات على الأقل في مركز قيادي

المهارات والقدرات المطلوبة

- مهارات قيادية.
- مهارات إدارة الوقت والاجتماعات.
- قدرات في التخطيط والتحليل.
- قدرة على الابتكار والإبداع.
- قدرات على الاتصال والتفاوض والإقناع.
- إتقان اللغة الإنجليزية.

المهام والمسؤوليات

- (يقوم مقام رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وله كافة صلاحيات الرئيس) .
- دراسة قبول طلبات العضوية بالجمعية.
- المشاركة في تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- المشاركة في إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف في المنقولة منها وفقاً للأصول المتبعة في ذلك.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهة الاختصاص.
- المشاركة في قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات التي تقدم للجمعية.
- الإشراف على دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- المشاركة في إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- العمل على حل الخلافات التي يمكن أن تحدث بين الجمعية وأعضائها أو بين الأعضاء أنفسهم - فيما يتعلق بأمور الجمعية - واتخاذ كافة التدابير لإنهائها أو الحيلولة دون وقوعها.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وتأديب وفصل وللمجلس القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية من تعيين ونقل وندب وتأديب وفصل وللمجلس تعيين مديراً أو أمين عام للجمعية يكون متفرغاً بعد أخذ موافقة الوزارة على تعيينه للقيام بكافة الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين بالجمعية، وتحدد صلاحياته من مجلس الإدارة على أن تكون حقوقه وواجباته وفقاً لنظام العمل.
- اقتراح اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها والمشاركة في إعدادها .
- دراسة ضوابط لصرف ما تقدمه الجمعية من مساعدات، وعرضها على الجمعية العمومية للموافقة عليها، ومن ثم التقيد بها.

الصلاحيات

- (يقوم مقام رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه وله كافة صلاحيات الرئيس) .
- رئاسة اجتماعات المجلس .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية .
- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .

- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس .
- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته .
- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق .
- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها .

01004	رقم الوظيفة	مراقب داخلي	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-------------	-------------------

الوحدة	القسم	الإدارة
الرقابة الداخلية	---	مجلس الإدارة

طبيعة الوظيفة	الرئيس المباشر
إدارية عليا	رئيس مجلس الإدارة
المرووسين	
العاملين بالوحدة	
الهدف الأساسي من الوظيفة	
الرقابة في اللوائح والأنظمة والسياسات المعتمدة والتحقق من صحة تطبيقها والتأكد من فاعليتها في العمل .	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ضمان تنفيذ كافة سياسات الجمعية المعتمدة. ▪ التأكد من تحقيق الأهداف العامة والإستراتيجية للجمعية. ▪ اطلاع المجلس على نتائج أعمال المراجعة . 	
المستوى التعليمي المطلوب	
بكالوريوس فما فوق	
الخبرة المطلوبة	
ثلاث سنوات على الأقل	
المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على فرض قواعد وأساليب في الرقابة على المسؤولين . ▪ القدرة على استخدام الحاسب الآلي والإلمام بالبرامج . ▪ القدرة على العمل تحت الضغط. ▪ مهارات إدارة الوقت. ▪ مهارة التفاوض. ▪ مهارة القيادة. ▪ إتقان اللغة الإنجليزية. 	
المهام والمسؤوليات والصلاحيات	

- وضع برنامج المراجعة الداخلية .
- مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية.
- تطوير أنظمة الرقابة واقتراح أساليب جديدة ومطورة .
- التأكد من صحة وسلامة تطبيق النظام الأساسي والسياسات المعتمدة .
- مراجعة وفحص المستندات والإجراءات المالية.
- التأكد من احترام المسؤولين لحدود الصلاحيات الممنوحة.
- مراقبة تنفيذ الصلاحيات الممنوحة في توقيع العقود والاتفاقيات مع الجهات والشركاء.
- مراقبة تنفيذ العقود والاتفاقيات .
- التأكد من تحصيل أموال الجمعية ومستحققاتها .
- التأكد من قيام الجمعية بسداد التزاماتها المالية في مواعيد استحقاقها .
- مراجعة ودراسة التقارير المالية .
- رفع التقارير الدورية لرئيس مجلس الجمعية .
- التأكد من سلامة إجراءات العهد والجرد للحفاظ على جميع ممتلكات الجمعية.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .
- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم .

01002	رقم الوظيفة	مشرف عام ومالي (أمين صندوق الجمعية)	المسمى الوظيفي
-------	-------------	--	-------------------

الشعبة	القسم	الإدارة
-----	-----	مجلس الإدارة

المسؤول المباشر	طبيعة الوظيفة
نائب مجلس الإدارة	قيادية
المرؤوسين	
الأمين العام المدير التنفيذي	
الهدف الأساسي من الوظيفة	
بناء الأهداف الاستراتيجية للجمعية ورسم سياساتها العامة والإشراف العام على أداؤها	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ■ المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للجمعية. ■ المشاركة في رسم السياسة العامة للجمعية. ■ الإشراف على إعداد الميزانية العمومية للجمعية . ■ الإشراف على أداء المرؤوسين. ■ المشاركة في وضع الأهداف العامة والرئيسية للجمعية. 	
المستوى التعليمي المطلوب	
بكالوريوس فما فوق	
الخبرة المطلوبة	
أربع سنوات على الأقل في مركز قيادي	
المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارات قيادية. ■ مهارات إدارة الوقت والاجتماعات. ■ قدرات في التخطيط والتحليل. ■ قدرة على الابتكار والإبداع. ■ قدرات على الاتصال والتفاوض والإقناع. ■ إتقان اللغة الإنجليزية. 	
المهام والمسؤوليات والصلاحيات	
<ul style="list-style-type: none"> ● استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس . ● إيداع تلك الأموال فور استلامها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية. ● التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنك الذي تتعامل معه . ● الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض والصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية . ● صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك . ● المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة . ● تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية . ● القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه . 	

01003	رقم الوظيفة	أمين عام	المسمى الوظيفي
-------	-------------	----------	-------------------

الوحدة	القسم	الإدارة
-----	---	مجلس الإدارة

طبيعة الوظيفة	الرئيس المباشر
قيادية	المشرف العام والمالي
المرووسين	
المدير التنفيذي مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الهدف الأساسي من الوظيفة	

اتخاذ كافة القرارات اللازمة لضمان الالتزام بالسياسات العامة للجمعية وضمان العمل على تحقيق الأهداف العامة والإستراتيجية للجمعية.

الأهداف التفصيلية

- ضمان تنفيذ كافة سياسات الجمعية.
- تحقيق الأهداف العامة والاستراتيجية للجمعية.

المستوى التعليمي المطلوب

بكالوريوس فما فوق

الخبرة المطلوبة

أربع سنوات على الأقل في مركز قيادي

المهارات والقدرات المطلوبة

- مهارة قيادية.
- مهارة إدارة الوقت والاجتماعات.
- قدرة في التخطيط والتحليل.
- قدرة على الابتكار والإبداع.
- قدرة على الاتصال والتفاوض والإقناع.
- إتقان اللغة الإنجليزية.
- قدرة الاتصال والتنسيق.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات

- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على رئيس مجلس الإدارة .
- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات .
- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قبل المختصين بذلك .
- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .
- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم .

02000	رقم الوظيفة	مدير تنفيذي	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-------------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
--	--	الإدارة العليا

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
الأمين العام	إدارية عليا
المروسين	
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الهدف الأساسي من الوظيفة	
ضمان تنفيذ السياسات العامة وقرارات مجلس الإدارة، وضمان متابعة تطبيق اللوائح والتعليمات وما يصدر من تعديلات جديدة قد تطرأ على النظم المتبعة بالجمعية.	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ضمان نجاح الخطط الاستراتيجية. ▪ ضمان فاعلية وكفاءة تطبيق الأنظمة. ▪ ضمان تنسيق الأداء الكلي للجمعية بين كافة إدارات وأقسام الجمعية. ▪ دقة المعلومات المقدمة لمجلس الإدارة. 	
المستوى التعليمي المطلوب	
درجة الماجستير بإدارة الأعمال	
الخبرة المطلوبة	

أربع سنوات على الأقل في مركز قيادي

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على العمل تحت الضغط.
- مهارة وقدرة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على الاتصال والإقناع والتفاوض.
- قدرة عالية في استخدام الحاسب الآلي.
- مهارة عالية في إدارة الوقت وحل المشكلات.
- قدرة عالية على اتخاذ القرارات.
- مهارة عالية في التخطيط الاستراتيجي.
- إتقان اللغة الإنجليزية.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة .
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيتهم وفصلهم وعلاواتهم واجازاتهم .
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه .
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة .
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك .
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس .
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما .
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد .
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة .

03000	رقم الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-------------------------------------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
---	---	الإدارة العليا

طبيعة الوظيفة	الرئيس المباشر
إشرافية/ مساندة	المدير التنفيذي
المرؤوسين	
قسم الشؤون الإدارية قسم الشؤون المالية قسم العلاقات العامة	
الهدف الأساسي من الوظيفة	
الإشراف التام على كافة المعاملات الإدارية والمالية ، وتنظيم عملياتها ونشاطاتها وتطبيق اللوائح والإجراءات المعتمدة.	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ضمان الإشراف على كافة المعاملات الإدارية والمالية. ▪ ضمان تطبيق اللوائح المعتمدة بالجمعية. ▪ ضمان تطبيق الإجراءات المعتمدة بالجمعية. 	
المستوى التعليمي المطلوب	
بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله.	
الخبرة المطلوبة	
عشر سنوات في مجال إدارة الشؤون الإدارية والمالية ، ويفضل من لديه خبرة في العمل في مجال الجمعية.	
المهارات والقدرات المطلوبة	

- مهارة وقدرة عالية في القيادة والإشراف.
- قدرة عالية على الاتصال والتفاوض.
- قدرة عالية في استخدام الحاسب الآلي.
- مهارة عالية في إدارة الوقت وحل المشكلات.
- قدرة عالية على اتخاذ القرارات.
- إتقان اللغة الإنجليزية.
- مهارة عالية في التحليل المالي.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

المهام والمسؤوليات والصلاحيات

- يقترح الموازنة التقديرية للجمعية بالتنسيق مع كافة الإدارات الأخرى ، ويرفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- يقترح الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية بالتعاون مع كافة إداراتها.
- يقترح الوظائف الشاغرة في الجمعية ويضع جدول تشكيلات الوظائف ويعرضها على المدير التنفيذي لإقرارها ومتابعة تنفيذ القرارات بهذا الخصوص.
- يشرف على النشاطات المحاسبية في الجمعية ويتابع عملية التسجيل والترحيل إلى الدفاتر والسجلات المحاسبية والنظام المحاسبي الآلي، ويتأكد من كفاءتها وسلامة مستنداتها.
- يتابع عملية تحصيل حقوق الجمعية ويتأكد من توريد المبالغ المحصلة للبنوك المعتمدة يومياً.
- يقوم بإعداد مستندات الصرف المتعلقة بسداد التزامات الجمعية المالية ومشترياتها ورواتب الموظفين فيها.
- يشرف على إجراءات تعيين الموظفين وترقياتهم وإجازاتهم وإنهاء خدماتهم وتسوية مستحقاتهم المالية.
- يشرف على إعداد رواتب الموظفين وأجور الموظفين بشكل شهري.
- يشرف على كافة الأعمال الإدارية (تجديد استمارات، خدمات الضيوف والزوار، إجراءات نظامية، خدمات حكومية .. الخ).
- يشرف على أعمال الحفظ والفهرسة للملفات ويتابع تطويرها بما يخدم أعمال الجمعية.
- يتأكد من نشر التعاميم والقرارات الإدارية لكافة إدارات الجمعية للعمل بموجبها.
- يتابع تنفيذ كافة القرارات الإدارية في الجمعية وبخاصة ما يتعلق منها بشؤون الموظفين وحوافزهم وعمولاتهم وتنقلاتهم وإجازاتهم وإنهاء خدماتهم ورواتبهم وتعويضات نهاية الخدمة..... الخ.
- يحدد الاحتياجات التدريبية لموظفي الجمعية بالتنسيق مع كافة الإدارات.
- يشرف على إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية وقائمة نتائج الأعمال للجمعية ويرفعها إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- يقوم بإعداد تقارير دورية (يومية، أسبوعية، شهرية) عن كافة الأمور المحاسبية، ويرفعها إلى المدير التنفيذي لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه وتتعلق بطبيعة عمله.

03001	رقم الوظيفة	سكرتير	المسمى الوظيفي
-------	-------------	--------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
---	الشؤون الإدارية	الإدارة العليا

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	إدارية/ تنفيذية
المرؤسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية لمجلس الإدارة بحرفية ومهنية وتوثيق قرارات المجلس المتعلقة بالعمل وجدولتها ومتابعة تنفيذها.	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ضمان دقة وسرعة تقديم الخدمات الإدارية والمعلومات اللازمة لمجلس الإدارة. ▪ ضمان المحافظة على أمن وسرية المعلومات والوثائق الخاصة بالمجلس. 	
المستوى التعليمي المطلوب	
دبلوم إداري أو دبلوم سكرتارية عليا أو إدارة مكاتب أو ما يعادلها.	
الخبرة المطلوبة	
لا تقل عن أربع سنوات في أعمال إدارة المكاتب والسكرتارية التنفيذية.	
المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المعرفة بقواعد المكاتبات والمراسلات الإدارية. ▪ سرعة البديهة وحسن التصرف. ▪ مهارة التواصل الفعال مع الآخرين. ▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي. ▪ إتقان اللغة الإنجليزية ▪ القدرة على العمل تحت الضغط. ▪ مهارة إدارة الوقت. ▪ مهارة الاتصال والتنسيق. ▪ إتقان اللغة الإنجليزية 	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • يعمل على تأمين الاتصالات الهاتفية ويسجل أسماء المتصلين والغرض من الاتصال ويستقبل كافة المكالمات الواردة للجمعية ويحولها للموظف المطلوب . • يقوم بالمتابعة والإشراف على طباعة ونسخ كافة المراسلات. • المحافظة على أمن وسرية كافة الوثائق والمستندات والمعلومات. • يستقبل الضيوف الزوار وفق جدول المواعيد ويسهل مقابلاتهم له في الأوقات المناسبة. • يقوم بإعداد محاضر الاجتماعات وطباعتها، وعرضها عليه. 	

- يقوم بحفظ القرارات بملفات منظمة، ويعمل على جدولتها ومتابعة تنفيذها في المواعيد المقررة وإعلامه بكافة الإجراءات المتخذة بشأن هذه القرارات ومعوقات تنفيذها.
- يشرف على تنظيم وحفظ المراسلات الصادرة والواردة.
- يحضر للاجتماعات الداخلية والخارجية ويذكر المسؤولين بها في الوقت المناسب.
- يقوم بحفظ كافة التقارير والدراسات المتعلقة بالجمعية في أرشيف منظم لذلك وفق إجراءات حفظ الملفات والأرشفة بالجمعية ويزود المسؤولين بنسخ عنها عندما يطلب منه ذلك.
- يتابع تنفيذ الجهات المختلفة للقرارات والمراسلات الصادرة ويعد التقارير اللازمة بذلك.
- يشرف على ترتيب وتنظيم ونظافة قاعة الاجتماعات، وتزويد القاعة بمتطلبات الاجتماعات المكتتبية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03002	رقم الوظيفة	اتصالات إدارية	المسمى الوظيفي
-------	-------------	----------------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
---	قسم الشؤون الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية

طبيعة الوظيفة	الرئيس المباشر
إدارية/ تنفيذية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة
ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية للإدارة بحرفية ومهنية وتوثيق قرارات المجلس المتعلقة بالعمل وجدولتها ومتابعة تنفيذها.
الأهداف التفصيلية

المستوى التعليمي المطلوب
دبلوم إدارة أعمال أو ما يعادله كحد أدنى.
الخبرة المطلوبة
أربع سنوات في مجال الوظيفة.
المهارات والقدرات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ■ المعرفة بقواعد المكاتبات والمراسلات الإدارية. ■ سرعة البديهة وحسن التصرف. ■ مهارة التواصل الفعال مع الآخرين. ■ مهارة استخدام الحاسب الآلي. ■ إتقان اللغة الإنجليزية ■ القدرة على العمل تحت الضغط. ■ مهارة إدارة الوقت.
المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> ● القيام بتوزيع البريد الداخلي والخارجي والتأكد من تسليمه للموظف المعني في الوقت المناسب. ● الإشراف على تحويل الاتصالات الهاتفية الواردة إلى الموظف المعني مباشرة. ● القيام بتنظيم جميع الاتصالات الهاتفية الصادرة من الصندوق. ● استقبال جميع المعاملات الواردة للصندوق واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للإدارات المختصة بالصندوق ومسك بيان الوارد العام. ● العمل على حفظ نسخ من جميع المراسلات الصادرة من الصندوق أو الواردة إليها في الملفات المفتوحة لهذه الغاية. ● إعداد تقارير الاتصالات الواردة والصادرة بشكل دوري وعرضها على مدير الإدارة. ● القيام بمتابعة الخطابات الواردة والموجهة للإدارات المختصة في الصندوق حتى يتم التأكد أنه تم حيالها الإجراء المناسب وفي الوقت المعقول. ● الإجابة على كل الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد المسؤولين بالصندوق بصورة من أي معاملة يطلبونها. ● القيام بتنسيق عمليات حفظ السجلات والبيانات لمحفوظات البريد الوارد والصادر المنتهي العمل منها وتصنيفها بطريقة تسهل الرجوع إليها. ● العمل على تسجيل وحفظ وإدخال جميع الأعمال والعمليات إلكترونياً. ● القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03003	رقم الوظيفة	مساعد إداري	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-------------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
-	قسم الشؤون الإدارية	إدارة الشؤون المالية والإدارية

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
رئيس قسم الشؤون الإدارية	إدارية / تنفيذية
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية للإدارة بحرفية ومهنية وتوثيق قرارات المجلس المتعلقة بالعمل وجدولتها ومتابعة تنفيذها.	
الأهداف التفصيلية	

المستوى التعليمي المطلوب	
دبلوم إدارة أعمال أو ما يعادله كحد أدنى.	
الخبرة المطلوبة	

أربع سنوات في مجال الوظيفة.

المهارات والقدرات المطلوبة

- المعرفة بقواعد المكاتبات والمراسلات الإدارية.
- سرعة البديهة وحسن التصرف.
- مهارة التواصل الفعال مع الآخرين.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي.
- إتقان اللغة الإنجليزية.

المهام والمسؤوليات

- القيام بتوزيع البريد الداخلي والخارجي والتأكد من تسليمه للموظف المعني في الوقت المناسب.
- الإشراف على تحويل الاتصالات الهاتفية الواردة إلى الموظف المعني مباشرة.
- القيام بتنظيم جميع الاتصالات الهاتفية الصادرة من الصندوق.
- استقبال جميع المعاملات الواردة للصندوق واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للإدارات المختصة بالصندوق ومسك بيان الوارد العام.
- القيام بالتعامل مع شركات البريد الخاصة والدولية في حالة المراسلات الإقليمية والدولية.
- العمل على حفظ نسخ من جميع المراسلات الصادرة من الصندوق أو الواردة إليها في الملفات المفتوحة لهذه الغاية.
- إعداد تقارير (فواتير) الاتصالات الواردة والصادرة بشكل دوري وعرضها على مدير الإدارة.
- القيام بمتابعة الخطابات الواردة والموجهة للإدارات المختصة في الصندوق حتى يتم التأكد أنه تم حيالها الإجراء المناسب وفي الوقت المعقول.
- الإجابة على كل الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد المسؤولين بالصندوق بصورة من أي معاملة يطلبونها.
- القيام بتنسيق عمليات حفظ السجلات والبيانات لمحفوظات البريد الوارد والصادر المنتهي العمل منها وتصنيفها بطريقة تسهل الرجوع إليها.
- العمل على تسجيل وحفظ وإدخال جميع الأعمال والعمليات إلكترونياً.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لرئيس قسم الشؤون الإدارية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03004	رقم الوظيفة	منسق	المسمى الوظيفي
-------	-------------	------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
-	قسم الشؤون الإدارية	إدارة الشؤون المالية والإدارية

طبيعة الوظيفة	الرئيس المباشر
إدارية / تنفيذية	رئيس قسم الشؤون الإدارية
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع مع المستشفيات وإنجاز متطلباتها و تنظيم أعمال وملفات ومواعيد الإدارة / القسم واستلام الأعمال المنجزة وتسليمها وتوثيقها.	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع . ▪ التواصل مع الجهات المحسنة وتعزيز العلاقة معهم . ▪ تنمية الموارد المالية . 	
المستوى التعليمي المطلوب	
دبلوم إدارة أعمال أو ما يعادله كحد أدنى.	
الخبرة المطلوبة	
ثلاث سنوات في مجال الوظيفة.	
المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المعرفة بقواعد المكاتبات والمراسلات الإدارية. ▪ سرعة البديهة وحسن التصرف. ▪ مهارة التواصل الفعال مع الآخرين. ▪ مهارات في استخدام الحاسب الآلي. ▪ الانتماء للجمعية والمعرفة التامة بما يلزم عنها. 	
المهام والمسؤوليات	

- إعداد وتنسيق وطباعة الخطابات والتقارير والمراسلات .. الخاصة بالقسم .
- متابعة استلام أعمال وانجازات الموظفين بالإدارات وتوثيقها.
- متابعة اعتماد خطط البرامج والمشاريع.
- بناء قاعدة بيانات مكتملة عن المحسنين السابقين.
- تحقيق رغبات المحسنين من الجمعية بما يتناسب مع سياستها.
- التواصل المستمر مع المحسنين السابقين وتزويدهم بتقارير عن الجمعية.
- التنسيق مع الإدارة لاستهداف جهات محسنة جديدة.
- بناء علاقة متينة بين الجمعية والمحسنين.
- إنشاء ملف لكل جهة مستهدفة .
- متابعة وفهرسة ملفات القسم وتحديثها بشكل دوري .
- إعداد التقارير الدورية عن البرامج والمشاريع وإنجازات القسم ورفعها لرئيس قسم الشؤون الإدارية.
- توثيق التقارير الشهرية للقسم.
- تحرير محاضر الاجتماعات وحفظها في الملف الخاص بها.
- تصميم وتحرير العروض والملفات الخاصة بمناشط القسم.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم ورفعها لرئيس قسم الشؤون الإدارية.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03005	رقم الوظيفة	مسئول موارد بشرية	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-------------------	-------------------

الوحدة	القسم	الإدارة
---	قسم الموارد البشرية	إدارة الشؤون الإدارية

		والمالية
الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة	
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تخصصية / تنفيذية	
المرؤوسين		

الهدف الأساسي من الوظيفة		
ضمان تطبيق نظم ولوائح الجمعية فيما يخص شئون الموظفين , وضمان تطبيق سياسات شؤون الموظفين لتحقيق الاستقرار لموظفي الجمعية.		
الأهداف التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ضمان تطبيق نظم ولوائح الجمعية المعتمدة. ▪ ضمان تطبيق لائحة العمل والعمال. 		
المستوى التعليمي المطلوب		
درجة البكالوريوس في الموارد البشرية / ما يعادلها		
الخبرة المطلوبة		
أربع سنوات خبرة في المجال.		
المهارات والقدرات المطلوبة		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فهم واستيعاب لائحة مكتب العمل. ▪ مهارات جيدة في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي. ▪ القدرة على الإشراف والتوجيه والتحفيز. ▪ مهارات التفاوض والمتابعة الجيدة. ▪ مهارة التواصل الفعال مع الآخرين. ▪ إتقان اللغة الإنجليزية ▪ القدرة على العمل تحت الضغط. ▪ مهارة إدارة الوقت. 		
المهام والمسؤوليات		

- متابعة تنفيذ أحكام اللوائح الإدارية ولوائح تنظيم العمل على الموظفين في الجمعية وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين (توظيف وترقيات وإجازات وانتدابات وتأمينات اجتماعية وتذاكر سفر وجزاءات وإخلاء طرف وتصفية مستحقات... الخ).
- رصد حركة الحضور والانصراف من خلال نظام التوقيت الآلي (البصمة) وتطبيق لوائح الجمعية فيما يخص الغياب والحضور والإجازات ومتابعة معدلات التأخير والغياب.
- إعداد كشوف الرواتب والأجور وكافة البدلات والاستحقاقات لموظفي الجمعية.
- تطبيق سلم الرواتب والأجور المعتمد بالجمعية.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين في الجمعية واختيار الدورات التدريبية المناسبة.
- تنظيم ملفات الموظفين في الجمعية وفهرستها وحفظ كافة الوثائق المتعلقة بالموظفين فيها منذ تاريخ التعيين في الجمعية وحتى انتهاء الخدمة وإخلاء الطرف وصرف المستحقات.
- توزيع تقارير تقييم الأداء السنوي على إدارات الجمعية في المواعيد المحددة لذلك واتخاذ الإجراءات المناسبة على هذه التقارير ومتابعة حفظها في ملفات الموظفين.
- إنشاء قاعدة بيانات عن حجم الموظفين و تكلفة الأجور السنوية.
- إعداد التقارير الخاصة بشؤون الموظفين بشكل دوري.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

المسمى الوظيفي	مسئول محاسبة مالية	رقم الوظيفة	03006
----------------	--------------------	-------------	-------

الإدارة	القسم	الوحدة
إدارة الشؤون المالية والإدارية	قسم الشؤون المالية	-

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تخصصيه / تنفيذية
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
ضمان دقة وصحة وسلامة الإجراءات المالية للجمعية وفقا للسياسات واللوائح والأنظمة المعتمدة.	
الأهداف التفصيلية	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ضمان دقة الحسابات الختامية. ▪ ضمان صحة وسلامة التصرفات المالية. ▪ ضمان تطبيق السياسات واللوائح والأنظمة والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة. 	
المستوى التعليمي المطلوب	
درجة البكالوريوس في المحاسبة.	
الخبرة المطلوبة	
أربع إلى سبع سنوات خبرة في مجال المحاسبة، ويفضل من لديه خبرة في نفس مجال الجمعية.	
المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات جيدة في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي. ▪ مهارات التفاوض والمتابعة الجيدة. ▪ إتقان اللغة الإنجليزية 	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • العمل على الدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل . • إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك . • العمل على سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه . • تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي . • إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفق تعليمات مجلس الإدارة . • حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية . • القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تدخل ضمن اختصاصه . 	

المسمى الوظيفي	مسئول خدمات المستفيدين	رقم الوظيفة	03007
----------------	------------------------	-------------	-------

الإدارة	القسم	الوحدة
إدارة الشؤون المالية والإدارية	قسم الشؤون المالية	-

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	إدارية/ تنفيذية
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية للمستفيدين بحرفية ومهنية وتوثيق قرارات المجلس المتعلقة بالعمل وجدولتها ومتابعة تنفيذها.	
الأهداف التفصيلية	

المستوى التعليمي المطلوب	
درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال / ما يعادلها	
الخبرة المطلوبة	
أربع سنوات في مجال الوظيفة.	
المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات جيدة في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي. ▪ مهارات التفاوض والمتابعة الجيدة. ▪ مهارات التفاوض والمتابعة الجيدة. ▪ مهارة التواصل الفعال مع الآخرين. ▪ إتقان اللغة الإنجليزية. ▪ القدرة على العمل تحت الضغط. ▪ مهارة إدارة الوقت. 	
المهام والمسؤوليات	

- الإشراف على تحويل الاتصالات الهاتفية الواردة إلى الموظف المعني مباشرة.
- استقبال جميع الاتصالات الهاتفية للمستفيدين واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها وفق الإجراء المناسب .
- القيام بتنظيم جميع الاتصالات الهاتفية للمستفيدين الواردة والصادرة من الإدارة .
- العمل على حفظ نسخ من بيان الاتصالات اليومية الصادرة أو الواردة إلى الإدارة في الملفات المفتوحة لهذه الغاية.
- الإجابة على كل الاستفسارات والتساؤلات والتعليقات المتعلقة بالاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة وفق أحكام اللوائح الإدارية ولوائح تنظيم العمل وتزويد المسؤولين بالمطلوب .
- القيام بمتابعة الاتصالات الهاتفية الواردة حتى يتم التأكد أنه تم حيالها الإجراء المناسب وفي الوقت المعقول.
- إعداد تقارير الاتصالات الواردة والصادرة بشكل دوري وعرضها على مدير الإدارة.
- القيام بتنسيق عمليات حفظ السجلات والبيانات لمحفوظات البريد الوارد والصادر المنتهي العمل منها وتصنيفها بطريقة تسهل الرجوع إليها.
- العمل على تسجيل وحفظ وإدخال جميع الأعمال والعمليات إلكترونياً.
- إعداد التقارير الدورية عن الإنجازات ورفعها للمسؤول.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03008	رقم الوظيفة	مسئول تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-----------------------------	-------------------

الإدارة	القسم	الوحدة
الإدارة العليا	الشؤون المالية	---

المسئول المباشر	طبيعة الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	إدارية/ تنفيذية
المرؤوسين	
-	

الهدف الأساسي من الوظيفة
تنمية الموارد للجمعية وتنمية مصادرها مما يعزز المركز المالي للجمعية لتحقيق أهدافها القصيرة والطويلة المدى.

الأهداف التفصيلية
<ul style="list-style-type: none"> • بناء علاقات قوية مع المتبرعين. • بناء قاعدة بيانات قوية مع الجهات الحكومية الداعمة لنشاط الجمعية. • بناء قاعدة بيانات قوية مع البنوك.

المستوى التعليمي المطلوب
بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها
الخبرة المطلوبة
أربع سنوات في مجال عمل الجمعية.
المهارات والقدرات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات جيدة في استخدام تطبيقات الحاسب الآلي. ▪ مهارات التفاوض والمتابعة الجيدة. ▪ مهارات التفاوض والمتابعة الجيدة. ▪ مهارة التواصل الفعال مع الآخرين. ▪ إتقان اللغة الإنجليزية. ▪ القدرة على العمل تحت الضغط. ▪ مهارة إدارة الوقت.

المهام والمسؤوليات

- العمل على رفع مستوى الإيرادات من خلال المتابعة المستمرة والتنسيق للحصول.
- الإشراف على الجدولة وحصر الموارد المالية والاستثمارات المنتهية سنوياً.
- الإشراف على متابعة الجهات المتعاونة في التبرعات والهبات الممنوحة بما يحقق هدف الجمعية السنوي.
- متابعة مستوى التحصيل ومعالجة العوائق التي تؤثر على تحصيل الإيرادات بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجمعية.
- التأكد من إدخال المتحصلات على نظام الحاسب الآلي.
- التأكد من صحة العناوين لمراسلات الداعمين والجهات المتعاونة والتنسيق مع المدير التنفيذي للجمعية فيما يخص إصدار المخاطبات بفترة كافية.
- التنسيق مع الإدارة المالية لتحصيل التبرعات ومتابعة تحصيلها وتوريدها لحساب الجمعية.
- العمل على تعزيز التنسيق والتعاون مع كافة الجهات المعنية بتحصيل التبرعات بما يحقق انسياب المعلومات آلياً بين الجمعية والجهات المكلفة.
- العمل على استخدام الطرق الحديثة في متابعة التبرعات للوصول إلى أفضل النتائج للتحصيل.
- اقتراح مواصفات الأجهزة والبرامج والنظم التي تحتاجها الجمعية.
- تزويد
- إعداد التقارير الشهرية عن الإيرادات المحصلة لصالح إدارة الجمعية.
- تقديم التوصيات اللازمة لتطوير وتحسين وسائل متابعة وتحصيل التبرعات ورفع كفاءة التحصيل والتقليل من المشاكل التي قد تطرأ على تنمية الموارد المالية للجمعية في رعاية مرضاها.
- تقديم مقترحات لبرامج جديدة بهدف تنمية الموارد المالية للجمعية.
- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة وتدخل في مجال اختصاصه.

03009	رقم الوظيفة	مسئول العلاقات العامة والإعلام	المسمى الوظيفي
-------	-------------	--------------------------------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
العلاقات العامة والأعلام	الشؤون الإدارية	الإدارة العليا

طبيعة الوظيفة	الرئيس المباشر
تخصصية/تنفيذية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية

المرووسين

الهدف الأساسي من الوظيفة

ضمان إنشاء علاقات قوية بين الجمعية والبيئية الداخلية والخارجية والإعلان عن نشاطات الجمعية الخيرية المختلفة والتعريف بها.

الأهداف التفصيلية

- ضمان توصيل رسالة ورؤية الجمعية والتعريف بها.
- كفاءة تكوين صورة ذهنية إيجابية لدى شريحة من المتبرعين والمستفيدين من خدمات الجمعية.
- بناء علاقات وقاعدة بيانات قوية بمستشفيات الدرجة الأولى والثانية.

المستوى التعليمي المطلوب

درجة البكالوريوس في الإعلام أو ما يعادله.

الخبرة المطلوبة

أربع سنوات خبرة في مجال العلاقات العامة.

المهارات والقدرات المطلوبة

- اللباقة والحرفية في التخاطب.
- المعرفة والاطلاع على كل جديد في مجال العلاقات العامة.
- القدرة على تحليل وتقييم المعلومات.
- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- إتقان اللغة الإنجليزية.

المهام والمسؤوليات

- إعداد خطة تشمل كافة الفعاليات المقترحة لنشر رسالة ورؤية وأهداف الجمعية.
- إعداد قاعدة بيانات وعلاقات قوية بالمسؤولين بمستشفيات الدرجة الأولى والثانية بالمملكة العربية السعودية.
- ينظم كافة المناسبات والاحتفالات الخاصة بالجمعية، والإعداد والتجهيز اللازمة لها.
- يرتب لاستقبال ضيوف وزوار الجمعية وتوفير الإقامة المناسبة وكافة الخدمات والمعلومات لهم وتوديعهم وإنهاء إجراءات سفرهم.
- يعمل على إقامة علاقة قوية بالمؤسسات والشخصيات الإعلامية وموافاتها بالمعلومات عن نشاطات الجمعية وإنجازاتها.
- تنظيم الاجتماعات المنعقدة داخل وخارج الجمعية مع جهات خارجية.

- يشرف على تقديم كافة الخدمات والتسهيلات التي يتطلبها عقد الاجتماعات بين المسؤولين في الجمعية والمسؤولين من الجهات الأخرى سواء داخل إدارة الجمعية أو خارجها.
- يتابع تنظيم اللقاءات والحفلات والرحلات في المناسبات لموظفي الجمعية.
- يتابع الاتصال بالأجهزة الحكومية الأخرى لتسهيل مهمة موظفي الجمعية عند الضرورة.
- يشرف على تحديث ونشر المعلومات عن الجمعية من خلال شبكة الإنترنت بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يشرف على إصدار البروشورات التعريفية عن نشاطات الجمعية وأهدافها وإنجازاتها باللغتين العربية والإنجليزية.
- يقوم بتعزيز الروابط الاجتماعية بين موظفي الجمعية من خلال إقامة اللقاءات والحفلات والرحلات في المناسبات ووفق الخطة المعتمدة للنشاط الاجتماعي للجمعية.
- يقوم بإعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات لتطويرها ورفعها للمدير التنفيذي.
- بناء علاقة قوية بشركات القطاع الخاص لتسهيل مهمة موظفي الجمعية.
- يقدم المقترحات والتوصيات بشأن تطوير أعمال الجمعية بشكل عام ووحدة العلاقات العامة بشكل خاص.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

المسمى الوظيفي	مسئول خدمة اجتماعية	رقم الوظيفة	03010
----------------	---------------------	-------------	-------

الإدارة	القسم	الوحدة
الإدارة العليا	الشؤون الإدارية	الشؤون الاجتماعية

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تخصصية/تنفيذية

المرؤوسين

الهدف الأساسي من الوظيفة

ضمان تقديم خدمات الجمعية بالجودة والسرعة المطلوبة وتنفيذ البحوث الاجتماعية بما يضمن إعطاء الخدمة لمن يستحقها من خلال دقة المعلومات.

الأهداف التفصيلية

- ضمان تقديم خدمات الجمعية بالجودة المعتمدة.
- ضمان إعطاء الخدمة لمن يستحقها.
- ضمان دقة المعلومات.

المستوى التعليمي المطلوب

بكالوريوس خدمة اجتماعية/ ما يعادلها.

الخبرة المطلوبة

أربع سنوات خبرة في مجال الجمعيات الخيرية

المهارات والقدرات المطلوبة

- القدرة على التواصل والاتصال الفعال.
- القدرة على تطوير وابتكار وتطبيق عمليات العمل وحل الإشكاليات.
- القدرة على التفاوض.
- القدرة على التعامل مع الآخرين.
- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- إتقان اللغة الإنجليزية.

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة التشغيلية السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها .
- استقبال الحالات الراغبة في الإعانة الصحية وشرح كافة إجراءات الدعم .
- دراسة الحالة الاجتماعية للمتقدمين والراغبين بإعانة صحية.
- تنفيذ خطة البحث الاجتماعي في الجمعية.
- فتح ملفات المستفيدين من خدمات الجمعية والعمل على تحديث الملفات بشكل دوري.
- الاشتراك في أعمال اللجان الفنية وتسجيل اجتماعاتها ومتابعة قراراتها.
- إعداد برامج الأنشطة الاجتماعية التي تناسب طبيعة عمل الجمعية كالحفلات والرحلات ومتابعة تنفيذها.
- إجراء الدراسات والبحوث والمسوح الاجتماعية والطبية لحصر الحالات المحتاجة لخدمات الجمعية بطريقة علمية وحديثة ومتطورة.
- التعاون مع المستشفيات لحصر قوائم الانتظار للعمليات الجراحية .
- نشر ثقافة المحافظة الصحية وذلك من خلال برامج التوعية المختلفة التي يتم إعدادها وتنفيذها بعد اعتمادها.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03011	رقم الوظيفة	مسئول تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-----------------------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
---	تقنية المعلومات	الشؤون الإدارية والمالية

طبيعة الوظيفة	الرئيس المباشر
إدارية/ تخصصية	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
ضمان تقديم كافة النظم والبرامج التي ترفع الأداء وتساعد في تطوير العمل وخفض التكاليف سواء بتصميمها أو تأمينها من جهة أخرى بجودة عالية والعمل على تطويرها بما يتلاءم مع حاجة العمل في الجمعية .	
الأهداف التفصيلية	

المستوى التعليمي المطلوب	

درجة البكالوريوس في الحاسب الآلي (برمجة)

الخبرة المطلوبة

ثلاث سنوات في مجال الوظيفة.

المهارات والقدرات المطلوبة

- إتقان اللغة الإنجليزية .
- مهارات التعامل مع الموظفين داخل وخارج الجمعية فيما يخص عمله.
- مهارة التخاطب والتفاوض.

المهام والمسؤوليات

- إعداد خطة عمل ومتابعة تنفيذها.
- دراسة احتياج الجمعية للبرامج والنظم والعمل على إعدادها أو توفيرها من جهات أخرى بجودة عالية.
- تصميم وتطوير موقع الجمعية على شبكة الانترنت
- إعداد وتصميم البرامج والنظم التي تلبي الاحتياج.
- اتخاذ الإجراءات الملائمة للمحافظة على البيانات والمعلومات .
- الإشراف على العاملين بالقسم .
- تقييم أداء الموظفين وفق معايير تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة .
- إعداد التقارير الدورية عن الإنجازات ورفعها للمسئول.
- الرفع باحتياجات القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03012	رقم الوظيفة	مسئول التطوير والجودة	المسمى الوظيفي
-------	-------------	-----------------------	----------------

الوحدة	القسم	الإدارة
---	التخطيط والجودة	الشؤون الإدارية والمالية

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تخصصية/ تنفيذية
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
إعداد الخطة الإستراتيجية للجمعية والمساهمة والمساندة للإدارات والأقسام في إعداد الخطط التشغيلية ومتابعة سلامة تنفيذها لقياس مدى تحقق الأهداف ومتابعة مشاريع وبرامج الجودة .	
الأهداف التفصيلية	

المستوى التعليمي المطلوب	
درجة البكالوريوس في التطوير / الجودة	
الخبرة المطلوبة	
ثلاث سنوات في مجال الوظيفة.	
المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إتقان اللغة الإنجليزية. ▪ مهارات التعامل مع الموظفين. ▪ مهارات في استخدام الحاسب الآلي. ▪ مهارة التخاطب والتفاوض. 	

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للجمعية ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في إعداد الخطط التنفيذية للإدارات والأقسام ومتابعة تطبيقها بعد اعتمادها .
- متابعة تحقيق المؤشرات للبرامج .
- إعداد الدراسات والتحليلات عن عمل إدارات وأقسام الجمعية.
- تقديم التغذية الراجعة للبرامج الحاسوبية المعتمدة لرفع الجودة .
- متابعة مشاريع الجودة لتحقيقها في تنفيذ جميع المهام.
- الإشراف على العاملين بالقسم .
- تقييم أداء الموظفين وفق معايير تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة .
- إعداد التقارير الدورية عن الإنجازات ومدى تحقق الأهداف ورفعها للمسئول.
- متابعة أعمال الأرشفة والحفظ لجميع ملفات وسجلات الجمعية .
- الرفع باحتياجات القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03013	رقم الوظيفة	مسئول الأمن والسلامة	المسمى الوظيفي
-------	-------------	----------------------	-------------------

الوحدة	القسم	الإدارة
---	الأمن والسلامة	الشؤون الإدارية والمالية

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	تخصصية/ تنفيذية

المرؤوسين

الهدف الأساسي من الوظيفة

وهي الوقاية المسبقة قبل البدء في المشروع، أي تحديد المخاطر مسبقاً قبل وقوع الخطر. ثم العمل على الحيلولة دون وقوع الخطر، أو العمل على التقليل من نتائج الخطر، أو إنهاء الخطر. ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية للمستفيدين بحرفية ومهنية وتوثيق قرارات المجلس المتعلقة بالعمل وجدولتها ومتابعة تنفيذها.

الأهداف التفصيلية

المستوى التعليمي المطلوب

درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال / ما يعادلها

الخبرة المطلوبة

أربع سنوات في مجال الوظيفة.

المهارات والقدرات المطلوبة

- إتقان اللغة الإنجليزية
- مهارات التعامل مع الموظفين.
- مهارة التفاوض.
- مهارات في استخدام الحاسب الآلي.
- مهارة التخاطب.

المهام والمسؤوليات

- التأكد من تطبيق اشتراطات السلامة في الجمعية.
- التأكد من التزام الموظفين بالتعليمات الأمنية في الجمعية.
- التأكد من فعالية الإجراءات الأمنية في في الجمعية- التعرف على المخاطر، وعلى الأسباب التي تنتجها.
- التعرف على العوامل المؤثرة في المخاطر، والعوامل التي تزيد منها.
- تعميم المخاطر على العاملين، ورواد المشروع.. وفهم الموظفين لهذه لمخاطر المحتملة.
- التنقيف والوعي بالمخاطر والتهديدات وأنواعها مسبقا، وكيفية التعامل معها.
- تحديد التهديدات، والتهديدات الأكثر توقعا، وأثرها على العاملين والوارد للموقع.
- تحديد المعلومات المطلوبة، والأدوات المطلوبة للحماية والسلامة.
- اختيار المكان المناسب البعيد عن مصدر الخطر، أي كان مصدرة ونوعه.
- توفير الأدوات المطلوبة لمواجهة المخاطر وأنواعها.
- التدريب على استخدام أدوات ووسائل السلامة.
- الإشراف على العاملين بالقسم .
- تقييم أداء الموظفين وفق معايير تقييم الأداء الوظيفي المعتمدة .
- إعداد التقارير الدورية عن الإنجازات ومدى تحقق الأهداف ورفعها للمسئول.
- الرفع باحتياجات القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

03014	رقم الوظيفة	مسئول الأوقاف	المسمى الوظيفي
-------	-------------	---------------	-------------------

الإدارة	القسم	الوحدة
الإدارة العليا	الشؤون الإدارية والمالية	---

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	إدارية/ تنفيذية
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
ضمان تقديم كافة الخدمات الإدارية للمستفيدين بحرفية ومهنية وتوثيق قرارات المجلس المتعلقة بالعمل وجدولتها ومتابعة تنفيذها.	
الأهداف التفصيلية	

المستوى التعليمي المطلوب	
درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال / ما يعادلها	
الخبرة المطلوبة	
أربع سنوات في مجال الوظيفة.	
المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات التعامل مع الموظفين. ▪ مهارة التفاوض. ▪ مهارات في استخدام الحاسب الآلي. ▪ مهارة التخاطب. ▪ إتقان اللغة الإنجليزية 	

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطط والبرامج التي تحقق أهداف الجمعية.
- تشكيل فرق العمل المنبثقة عن لجنة الأوقاف و تحديد نطاق عملها واختصاصاتها.
- إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالأوقاف وتطويرها وتنويع آلياتها.
- التنسيق مع الجهات المناظرة في الغرف التجارية الصناعية بالرياض.
- رعاية المنشآت الوقفية بما يحقق التكامل والتعاون فيما بينها.
- التعريف بالأوقاف وأهميتها بوسائل الإعلام المختلفة.
- الاطلاع على الميزانية السنوية للجمعية.
- إعداد تقارير دورية بالمعلومات والبيانات الخاصة بالأوقاف.
- دراسة المشاريع التطويرية للأوقاف في المجالات المختلفة كتتمية الموارد أو تنويع المصارف التي تخدمها الأوقاف.
- القيام أي مهمة أخرى يقرها مجلس الإدارة وتدخل في اختصاص عمل اللجنة.

			الوظيفي
--	--	--	---------

الوحدة	القسم	الإدارة
-	قسم الشؤون الإدارية	إدارة الشؤون المالية والإدارية

الرئيس المباشر	طبيعة الوظيفة
رئيس قسم الشؤون الإدارية	عامل خدمة
المرؤوسين	

الهدف الأساسي من الوظيفة	
تنفيذ النظافة لمقر الجمعية والخدمة للموظفين.	
الأهداف التفصيلية	

المستوى التعليمي المطلوب	

الخبرة المطلوبة	

المهارات والقدرات المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الآخرين. 	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> • أعمال النظافة داخل مقر الجمعية . • أعمال الخدمة داخل المقر من تقديم مشروبات للموظفين والضيوف. • توزيع المعاملات والأوراق . • القيام بالتصوير للأوراق. • القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله. 	