



جمعية التنمية الأهلية بطبرجل

ASSOCIATION FOR SOCIAL DEVELOPMENT IN TABARJAL

سياسة الوصف الوظيفي

Policy Guide
دليل السياسات



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 واضحة بالهيكل

التنظيمي للجمعية.

سياسات عامة:

١. مبدأ الوظيفة

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتها 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 الوظيفتين 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 الصلاحيات 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 سهولةً 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 أيّاً 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 الرئيسية 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).

٤ / ٥ 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 فعّالة 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 فعّالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على

رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.

ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعّالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل

تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٦

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- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام التوصيف 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.

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:

١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجةً لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

٥ / ٧ تحديث المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

مسمى الوظيفة	المدير تنفيذي	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	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء 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 يفوضه 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

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (إدارة)	مهارات القيادة	إدارة الوقت
خبرة إدارية 5 سنوات	صناعة القرارات وحل المشكلات	مهارات الاتصال
تزكية إدارية من جهات معروفة	مهارة التخطيط والتنظيم	الإبداع والابتكار
	بناء وادارة 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 الاستراتيجية المنفذة عدد المشاريع المنفذة
ضبط الموارد والمصاريف، والتنسيق مع كافة الإدارات لتسجيل 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 المرسله لكبار الداعمين
الإشراف على إدارة أوقاف وأصول الجمعية	عدد التقارير المالية بخصوص الأوقاف والأصول

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
	مهارات التسويق	إدارة الوقت
	التفكير التحليلي	
	إعداد التقارير المالية	

مسمى الوظيفة	أخصائي تطوع	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بإدارة المتطوعين من استقطاب وتدريب وتسكين وتمكين وبناء وتنفيذ الفرص التطوعية بما يحقق استراتيجيات الجمعية.	
المشرف المباشر	المسؤول التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
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 للجنة	عدد الفرص التطوعية التي تم تسويقها
رفع الفرص التطوعية على منصة التطوع	عدد الفرص المرفوعة على منصة التطوع
استقطاب المتطوعين للعمل في اللجنة	عدد المتطوعين المستقطبين
إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين	نسبة اكتمال الفرص التطوعية داخل اللجنة
توجيه وتدريب المتطوعين	عدد المقابلات الشخصية المنفذة
تسكين المتطوعين وتسجيلهم في اللجنة	نسبة المتطوعين الذي تم تدريبهم ممن لديهم احتياج تدريبي
التواصل مع المتطوعين باحترافية عالية	عدد المتطوعين الذي تم تسكينهم
المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة	نسبة رضا المتطوعين
تمكين المتطوعين من المشاركة في مشاريع اللجنة	عدد تقارير الأداء المنفذة
الإشراف على تنفيذ الفرص التطوعية	عدد المتطوعين الممكنين
تكريم المتطوعين المتميزين	عدد الساعات التطوعية المنفذة
قياس رأي ورضا المتطوعين	عدد المتطوعين المكرمين
	عدد مرات قياس رأي ورضا المتطوعين

المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> ○ شهادة جامعية (إدارة) ○ خبرة إدارية سنتين ○ تزكية إدارية من جهات معروفة ○ خبرة في العمل الخيري لمدة سنتين ○ حسن المظهر والتعامل مع الآخرين 	<ul style="list-style-type: none"> ● المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة فرق العمل ○ إعداد التقارير ○ التخطيط التشغيلي ○ التواصل الفعال ● المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإبداع والابتكار ○ استخدام الحاسب الآلي

مسمى الوظيفة	أخصائي الموارد البشرية	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	مدير الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
----------------	----------------------	-----------------------------

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 والبدلات 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.

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	

مسمى الوظيفة	أمين مستودع وعهدة	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	تأمين متطلبات الجمعية ومطابقتها للمواصفات وحصر وتصنيف كل ما في المستودع من المواد وتنظيم عملية دخولها وخروجها منه وحفظها من التلف		
المشرف المباشر	المدير المالي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	عامل نظافة

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
تطبيق سياسات وإجراءات المستودعات والمشتريات الخاصة بالجمعية وتطويرها	نسبة التطابق بين السياسات والواقع
متابعة طلب المواد عند وصول أرصدها إلى نقطة إعادة الطلب	نسبة الأصناف الرئيسية المتوفرة بالمستودع.
تنظيم وتصنيف المواد في المستودع وتسجيلها بما يسهل الوصول إليها	سرعة صرف مواد المستودع
تسجيل وإعادة استلام المواد والعهد المعارة للموظفين حسب السياسات	نسبة التطابق بين السجلات والواقع
متابعة تطبيق الوسائل الأمانة والصحية لحفظ المواد داخل المستودع	مدى صلاحية الوسائل الأمانة والصحية المتوفرة في المستودع
متابعة المواد التالفة داخل المستودع للتخلص منها حسب السياسات والإجراءات.	نسبة المواد التالفة من إجمالي الأصناف
استلام المواد ومطابقتها مع المواصفات وإدخالها للمستودع	نسبة التطابق بين المواد المستلمة والمواصفات
الجرد الدوري للمستودع والمخزون.	عدد مرات الجرد في السنة
الإشراف على حركة النقل والتحميل من وإلى داخل المستودع.	نسبة سلامة المواد المنقولة
ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تصنيفها.	نسبة ما تم تسجيله من الأصول الثابتة.

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
دبلوم إداري	القدرة على تحمل ضغوط العمل	المعرفة الجيدة بجهاز الحاسوب وأنظمته.
خبرة سنة	دورات في إدارة المستودعات ومهارات التخزين	الابداع والابتكار
	مهارة الاتصال	
	القدرة على حفظ الوثائق والفواتير واستدعائها	

مسمى الوظيفة	أخصائي الخدمات المساندة	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	متابعة أعمال الصيانة والنظافة العامة لمرافق الجمعية والسيارات والباصات التابعة لها وممتلكاتها والإشراف على الأمن والسلامة وتوفير الضيافة للجمعية.	
المشرف المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة	مسؤوليات إشرافه على الموظف
		عمال النظافة، السائقين، المستأجرين

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
تطبيق سياسات وإجراءات الخدمات المساندة بالجمعية وتطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات والواقع.
الإشراف على صيانة المبنى والمرافق العامة والأثاث ومتابعة تنفيذها.	إصلاح الأعطال وعمل الصيانة اللازمة في الوقت المحدد لها.
متابعة النظافة العامة للمبنى والسيارات والإشراف على العمال.	نسبة رضى الموظفين والزوار عن نظافة المبنى.
إعداد وتنفيذ الخطة تشغيلية للخدمات المساندة.	ما تم إنجازه من الخطة.
تنظيم حركة السائقين ووسائل النقل والرقابة عليها.	نسبة تقيد الموظفين بنظام الجمعية للسير.
متابعة إجراءات الوقف وأملاك الجمعية.	نسبة ما تم تحصيله من إجمالي المبالغ السنوية.
متابعة تطبيق الأمن والسلامة لمبنى الجمعية ومرفقاته.	مدى صلاحية وسائل الأمن والسلامة.
المتابعة الدورية لصيانة وإصلاح السيارات حسب الخطة.	نسبة ما تم إنجازه من الخطة.
متابعة تسديد فواتير الماء والكهرباء والهاتف والخدمات الأخرى.	وقت تسديد الفواتير بعد صدورها.
متابعة تجديد وثائق السيارات ورخص السائقين.	نسبة استمرار صلاحية الوثائق.
توفير مستلزمات الضيافة المطلوبة.	مدى رضى الحضور عن الضيافة.
بناء وتحديث قاعدة بيانات عن الموردين والمؤسسات ذات العلاقة	مدى اكتمال قاعدة البيانات
استلام العهد ومتابعة صرفها وفواتيرها	
الحصول على عروض الأسعار واختيار أفضلها	عدد العروض المطلوبة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية.	الإشراف الفعال	التعامل الجيد مع الحاسب الآلي
فني صيانة	حل المشاكل	مهارات الاتصال.
شهادة إدارية أو خبره 4 سنوات	مهارة التخطيط	الإبداع والابتكار.
	إدارة الأزمات	
	مهارة التفاوض	

مسمى الوظيفة	مدير إدارة البرامج	اسم الموظف
--------------	--------------------	------------

الهدف من الوظيفة	الإشراف على تخطيط ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع المعتمدة
------------------	--

المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافه على الموظف	مشرف مشاريع، باحث اجتماعي- الاستقبال
----------------	-----------------	----------------------------	--------------------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بإدارته.	نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.
الإشراف على تنفيذ المشاريع وتقديم الخدمات للمستفيدين	عدد المشاريع المنفذة نسبة رضا المستفيدين من المشاريع عدد المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية
بناء وتصميم قاعدة بيانات المستفيدين	نسبة الالتزام ببناء قاعدة بيانات المستفيدين
الإشراف على حفظ وترتيب وأرشفة بيانات المستفيدين في مكان آمن يحفظ خصوصية المستفيدين	نسبة الملفات المحفوظة والمؤرشفة من إجمالي الملفات
متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.	عدد مرات التقويم السنوية.
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 مركز تقنية المعلومات.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
الإشراف على توفير متطلبات ومستلزمات البرامج والمشاريع.	نسبة اكتمال المتطلبات اللازمة للمشروع.
ابتكار وبناء مشاريع وبرامج جديدة.	عدد البرامج أو المشاريع الجديدة.
الإشراف على تحقيق رضا المستفيدين من الجمعية وقياس رأيهم ورضاهم عن مشاريع الجمعية	نسبة رضا المستفيدين من مشاريع الجمعية عدد مرات قياس رضا المستفيدين
الإشراف على أداء الباحثين الاجتماعيين في الجمعية	عدد تقارير الأداء الخاصة بالباحثين الاجتماعيين

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

مسمى الوظيفة	أخصائي المشاريع	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	إدارة المشاريع ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع المعتمدة	

المشرف المباشر	مدير البرامج	مسؤوليات إشرافيه 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.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
تصميم وابتكار مشاريع تنموية وإدارة المشاريع	عدد المشاريع المنفذة عدد المشاريع المبتكرة عدد المستفيدين من المشاريع عدد التقارير الدورية عن أداء المشاريع عدد المشاريع التنموية المنفذة في السنة
التنسيق مع شركاء الجمعية في تنفيذ المشاريع	عدد تقارير أداء المشاريع عدد الاجتماعات مع الشركاء
تحقيق رضا المستفيدين من المشاريع	نسبة رضا المستفيدين
القياس الدوري لرضا المستفيدين والشركاء وكافة أصحاب المصلحة من مشاريع الجمعية	عدد مرات قياس رضا المستفيدين

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

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	اسم الموظف
--------------	--------------	------------

الهدف من الوظيفة	إجراء البحث الاجتماعي للمستفيدين من خدمات الجمعية.
------------------	--

المشرف المباشر	مدير إدارة البرامج	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
----------------	--------------------	-----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
عمل البحث الاجتماعي للمستفيدين وتسليمه لمنسق المشروع المختص.	مدة إنجاز البحث الاجتماعي منذ استلامه.
تطوير سياسات وإجراءات البحث الاجتماعي.	نسبة رضى المستفيدين عن إجراءات البحث الاجتماعي.
توثيق الحالات المرضية التي تحتاج الى ذلك.	عدد الحالات الموثقة شهريا.
قياس مستوى رضى المستفيدين عن الخدمة	نسبة المشمولين بالاستبانة من إجمالي المستفيدين. عدد مرات قياس رضا المستفيدين
رفع التقارير دورية لمشرف المشاريع.	عدد التقارير الدورية المرفوعة.

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
جامعي/ دبلوم في العلوم الاجتماعية.	الاتصال.	إجادة العمل على الحاسب الآلي.
خبرة سنتين.	مهارات البحث الاجتماعي.	

مسمى الوظيفة	مدير إدارة التخطيط والجودة	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة وسياسات الحوكمة وتطبيق الجودة الشاملة بالجمعية ووضع البرامج والخطط للتطوير وأتمته المعلومات.	

المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	الإشراف الفني على منسق الجودة والتخطيط وأخصائي تقنية المعلومات.
----------------	-----------------	-----------------------------	---

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.
متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.	عدد مرات التقويم السنوية.
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 مركز تقنية المعلومات.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
متابعة مؤشرات أداء الجمعية من خلال التقارير الدورية ورفعها لإدارة الجمعية.	عدد التقارير المرفوعة لإدارة الجمعية.
الإشراف على البرامج التطويرية والتدريبية المقامة في الجمعية.	نسبة رضى المشاركين بهذه البرامج
الأشراف على التحول الرقمي وتطوير النظام التقني والمعلوماتي بالجمعية.	نسبة التحول الرقمي لأعمال الجمعية.
رفع التقارير للإدارة العليا عن أداء نظام إدارة الجودة.	عدد تقارير التحسين
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

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس / دبلوم جودة خبرة ٢ سنة	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	مهارة الاتصال.
تزكية من جهة معروفة.	بناء وإدارة فرق العمل.	الإبداع والابتكار.
	صناعة القرار وحل المشاكل	التفاوض.
	إدارة المشاريع	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	

مسمى الوظيفة	أخصائي تدريب	اسم الموظف
--------------	--------------	------------

الهدف من الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتدريب وإقامة البرامج والدورات التطويرية لرفع أداء العاملين والمتطوعين بالجمعية.
------------------	--

المشرف المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافه على الموظف
----------------	----------------------------	----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة التدريب.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة التدريب والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
حفظ الملفات والمستندات الخاصة بالدورات والبرامج التطويرية	مدى اكتمال ملفات الدورات والبرامج.
فرز الاحتياجات التدريبية للموظفين والمتطوعين وإكمال إجراءاتها.	نسبة تغطية البرامج والدورات للاحتياجات التدريبية.
بناء قاعدة بيانات محدثة لمراكز التدريب والمدربين والبرامج التدريبية.	نسبة اكتمال قاعدة البيانات
إقامة البرامج والدورات التطويرية للعاملين والمتطوعين.	عدد الموظفين المدربين. نسبة رضا الموظفين عن برامج التدريب
قياس أثر التدريب على الجمعية	نسبة اكتمال تقارير قياس أثر التدريب

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس إدارة	إعداد التقارير.	مهارة الاتصال.
خبرة سنة	التخطيط التشغيلي.	الإبداع والابتكار.
	تحديد الاحتياجات التدريبية.	الحاسب الآلي.
	التنظيم.	

مسمى الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات	اسم الموظف
--------------	------------------------	------------

الهدف من الوظيفة	تقديم الدعم الفني والمعلوماتي في النظام الإلكتروني وبناء وتطوير النظام الإحصائي بالجمعية.
------------------	---

المشرف المباشر	مدير إدارة التخطيط والجودة	مسؤوليات إشرافه على الموظف
----------------	----------------------------	----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة تقنية المعلومات.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة تقنية المعلومات والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
تدريب العاملين على استخدام النظام الإلكتروني.	نسبة العاملين المدربين.
مواكبة النظام والبرامج المصاحبة للتقنية الحديثة.	نسبة رضا الموظفين عن النظام والبرامج المصاحبة.
جمع التقارير الدورية من إدارات الجمعية وتحليلها ورفعها إلى إدارة العلاقات العامة والتسويق	عدد التقارير المرفوعة سنوياً
تنفيذ التحول الرقمي لكافة أعمال الجمعية	نسبة ما تم تنفيذه من التحول الرقمي
مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة والإحصائيات بشكل دوري.	مدى دقة الإحصائيات والمعلومات المدخلة.
المحافظة على استقرار النظام الإلكتروني وسرية المعلومات.	وقت عمل النسخ الاحتياطي بالأيام
الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج والشبكات	نسبة الأعطال التي تم إصلاحها في الوقت المحدد عدد مرات الصيانة الدورية سنوياً

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (الحاسب - الشبكات)	إعداد التقارير.	مهارة الاتصال.
خبرة ٢ سنة.	التخطيط التشغيلي.	الإبداع والابتكار.
	مهارة التحليل الإحصائي.	مهارة الاتصال.
	مهارة صيانة حاسب	

مسمى الوظيفة	أخصائي تسويق	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة		تسويق مشاريع الجمعية على الشركات والمؤسسات المانحة وكبار المانحين للحصول على التمويل والوصول إلى الاستدامة المالية
المشرف المباشر	مدير الإدارة المالية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.		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.
بناء وتحديث قاعدة بيانات لرجال الأعمال والشركات المانحة والجهات الحكومية.		نسبة اكتمال قاعدة البيانات.
بناء علاقات جيدة وصورة ذهنية إيجابية مع (رجال الأعمال - الشركات - المؤسسات المانحة - الجهات الحكومية).		نسبة رضا الشركاء عن عملية التواصل.
تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على المستهدفين وبما يناسب توجهاتهم.		عدد المشاريع التي تم تسويقها عدد رجال الأعمال الذين تم زيارتهم قيمة المبالغ التي تم تحصيلها لتغطية مشاريع الجمعية. نسبة استبقاء الداعمين من الشركات والمؤسسات.
إعداد التقارير اللازمة للشركات والمؤسسات والتغذية الراجعة للعمليات التسويقية.		عدد التقارير المرفوعة للمعنيين.
تصميم الحقائب التسويقية الاحترافية وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.		نسبة رضا الشركاء عن محتوى الحقيبة التسويقية
التواصل الفعال مع رجال الاعمال والمؤسسات والشركات		عدد تقارير التواصل مع المعنيين

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (الإدارة - التسويق)	إعداد التقارير.	إجادة استخدام الحاسب.
	التخطيط التشغيلي.	الإبداع والابتكار.
خبرة سنتين.	الاتصال الفعال.	العمل بروح الفريق الواحد.
	التسويق والتفاوض.	
	الإقناع والتأثير.	

مسمى الوظيفة	أخصائي إعلامي	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	تنفيذ كافة الانشطة الإعلامية للجمعية لبناء صورة ذهنية متميزة عن الجمعية ومشاريعها وأنشطتها المختلفة		
المشرف المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	المصمم – المصور

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
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 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 بمشاركةهم حسب موقف تلك المناسبة.	نسبة التفاعل مع المناسبات العامة.
استقبال الوفود أو الزوار المهمين للجمعية.	نسبة رضا الوفود عن الزيارة.
التوثيق الاعلامي لجميع أنشطة الجمعية وأرشفتها.	نسبة ما تم توثيقه من أنشطة الجمعية.
الإعداد لحفلات ومناسبات الجمعية الخاصة.	نسبة رضی 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

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

مسمى الوظيفة	أخصائي تسويق الأفراد	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تسويق مشاريع الجمعية على أفراد المجتمع بالطرق المتاحة نظامياً وبناء صورة ذهنية إيجابية لديهم والإشراف على القائمين بأعمال التسويق على أفراد المجتمع.	
المشرف المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق	مسؤوليات إشرافه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.	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.
بناء وتحديث قاعدة بيانات بالأفراد حسب الفئات المستهدفة.	نسبة اكتمال قاعدة البيانات.
الإشراف على تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على الأفراد وبما يناسب توجهاتهم للحصول على الدعم المباشر أو الاستقطاع.	نسبة نمو الاستقطاعات الشهرية عن العام السابق. نسبة نمو التبرعات عبر الشبكة عن العام الماضي. عدد رجال الأعمال المتبرعين خلال العام.
تزويد الأفراد ورجال الأعمال بالتقارير اللازمة.	مدى تغطية التقرير لتفاصيل المشروع.
تصميم الحقائب التسويقية بشكل محترف وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.	نسبة رضا الأفراد عن محتوى الحقبة التسويقية.
الإشراف على موظفي التسويق في المعارض والحرص على اتباعهم للأنظمة وتطبيقهم التسويق المحترف في عملهم.	نسبة رضا العملاء (المعارض - المستقطعين).
تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.	نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل.
متابعة الاستقطاعات مع الجهات ذات العلاقة.	نسبة ما تم تنفيذه من الاستقطاعات. نسبة استيفاء المستقطعين.

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (التسويق - الإدارة)	إعداد التقارير.	إجادة استخدام الحاسب.
	التخطيط التشغيلي.	الإبداع والابتكار.
خبرة سنتين.	الاتصال.	
	مهارة التسويق.	
	التفاوض	
	الإقناع والتأثير.	

مسمى الوظيفة	أخصائي جودة	اسم الموظف
--------------	-------------	------------

الهدف من الوظيفة	مر اقية تطبيق الإدارات والوحدات للسياسات والإجراءات المعتمدة في الجودة وتطويرها.
------------------	--

المشرف المباشر	مدير إدارة التخطيط والجودة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
----------------	----------------------------	-----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الجودة.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الجودة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
حفظ أصول اللوائح والسياسات والإجراءات المتعلقة بالجودة.	مدى توفر جميع الأصول المتعلقة بالجودة.
المراجعة الداخلية الدورية للوقوف على مدى الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية.	نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة والواقع. نسبة ما تم تصحيحه من السياسات والإجراءات.
نشر ثقافة ومعايير الجودة الشاملة بالجمعية وتدريب العاملين	نسبة معرفة العاملين بمفاهيم ومعايير الجودة
عمل التقارير الدورية لإدارة الجودة	عدد التقارير المرفوعة سنوياً
التأكد من مطابقه المشاريع الجديدة لمعايير الجودة.	مدى مطابقة المشاريع الجديدة لمعايير الجودة.
ضبط وثائق وسجلات الجودة	
إعداد التقارير عن أداء نظام الجودة.	عدد التقارير المرفوعة
تنفيذ المراجعة الداخلية لعمليات الجمعية مرتان على الأقل سنوياً وعند اللزوم.	عدد المراجعات الداخلية المنفذة
رصد حالات عدم التطابق واتخاذ الأفعال اللازمة لإزالتها.	عدد حالات عدم التطابق المرصودة
العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الشركة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.	عدد التحسينات المنفذة

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس إدارة / دبلوم جودة	إدارة الجودة الشاملة	إجادة استخدام الحاسب.
خبرة ٣ سنوات	إعداد التقارير	الإبداع والابتكار.
	التخطيط التشغيلي	مهارة الاتصال.
		إدارة الوقت

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 التصاميم المطلوبة (صور + فيديو) من إدارات الجمعية المختلفة مع الالتزام بهوية الجمعية.	نسبة تنفيذ طلبات التصميم في الوقت المحدد نسبة رضى لجنة التحكيم على التصاميم	
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 التصاميم حسب المواسم والإدارات.	نسبة ما تم حفظه من التصاميم.	

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية/دبلوم (التصميم)	إعداد التقارير.	إجادة استخدام الحاسب.
	التصميم	الإبداع والابتكار.
خبرة سنتين.	الاتصال الفعال	
	إتقان التعامل مع برامج شركة أدوبي (الفوتوشوب – البر ايمر – الافتر افيكث)	

مسمى الوظيفة	أخصائي شركات	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	عقد وتنفيذ شركات تساهم في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وتعزيز صورتها الذهنية الايجابية	
المشرف المباشر	العلاقات العامة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.	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.
إعداد قاعدة بيانات عن الشركات الخاصة وكبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.	عدد قواعد البيانات المنفذة.
تنفيذ وعقد الشركات التي تساهم في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية	عدد الشركات الاستراتيجية المنفذة. القيمة المكتسبة من عقود الشركات
دعوة المسؤولين لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.	عدد الزوار للجمعية من الشركاء
التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.	عدد الشركات الخيرية
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 اكتمال قاعدة البيانات عدد السجلات المحدثة في قاعدة البيانات
التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على حسومات وخدمات لصالح مستفيدي الجمعية وموظفيها.	قيمة الخصومات الخاصة بالجمعية
إعداد هدايا للزيارات التعريفية والتحفيزية.	عدد الهدايا الموزعة
بناء علاقات قوية مع الشركاء واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها	عدد الأنشطة الخاصة بالشركاء

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
جامعي (إدارة)	التخطيط.	الاتصال.
خبرة سنة على الأقل.	التعامل مع الحاسب الآلي.	الإبداع والابتكار.
	التحليل واتخاذ القرارات.	
	كتابة التقارير	

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 ارضه 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.
	نسبة رضى العملاء والموظفين عن سرعة صرف مستحقاتهم.

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

مسمى الوظيفة	السكرتير	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	بتنظيم وترتيب الاجتماعات وإدارة الصادر والوارد وحفظ الوثائق ومتابعة توجيهات المسؤول التنفيذي		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	
المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية		
تطبيق سياسات واجراءات الجمعية الخاصة بالاتصالات الإدارية.	نسبة التطابق بين السياسات والواقع.		
استقبال الخطابات والمعاملات الواردة وتقييدها وتنفيذ التوجيهات وحفظها إلكترونياً.	نسبة ما تم أرشفتها من خطابات ومعاملات. نسبة ما تم تنفيذه من التوجيهات على الخطابات والمعاملات.		
تقيد المعاملات الصادرة وارشفتها الكترونياً 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 المؤرشفة عدد المحاضر المرسله لمركز التنمية الاجتماعية		
تنسيق ومتابعة اجتماعات الجمعية العمومية	عدد الاجتماعات المنعقدة للجمعية العمومية عدد البلاغات المنفذة عدد المحاضر المؤرشفة عدد المحاضر المرسله لمركز التنمية الاجتماعية		
بتنظيم وترتيب اجتماعات المسؤول التنفيذي مع موظفي الجمعية	عدد الاجتماعات المنفذة مع الموظفين عدد التوصيات التي تم متابعتها عدد معاملات الموظفين المنجزة		
بتنظيم وترتيب اجتماعات المسؤول 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		
المؤهلات والخبرات	المهارات		
<ul style="list-style-type: none"> شهادة جامعية (إدارة) خبرة إدارية 3 سنوات تركيز إدارية من جهات معروفة 	<ul style="list-style-type: none"> المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> مهارات السكرتارية مهارة التخطيط والتنظيم العمل على برامج الأوفيس باحترافية مهارات الاتصال المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> إدارة الوقت الإبداع والابتكار 		

مسمى الوظيفة	أخصائي مشتريات	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تأمين متطلبات الجمعية من المواد العينية ومطابقتها للمواصفات، وتطبيق الأنظمة في عمليات الشراء والتوريد	
المشرف المباشر	المدير المالي	مسؤوليات إشرافه على الموظف
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية
تطبيق سياسات وإجراءات المشتريات الخاصة بالجمعية وتطويرها	نسبة التطابق بين السياسات والواقع	
تنفيذ طلبات الشراء من كافة الأقسام والوحدات الإدارية بعد اعتماد أصحاب الصلاحية	نسبة توفير متطلبات الأقسام والوحدات	
المحافظة على علاقة جيدة مع الموردين المحليين	نسبة رضا الموردين نسبة المحافظة على الموردين	
التحقق من أهلية جميع الموردين الجدد قبل إضافتهم إلى لائحة الموردين المعتمدين	نسبة الانتهاء من التحقق من أهلية الموردين	
التأكد من أن جميع المشتريات تتم بكفاءة ووفقا لسياسيات الجمعية وبما يتفق مع المتطلبات ذات الصلة	نسبة تطابق عمليات الشراء وفق سياسات الجمعية	
مراجعة جميع طلبات الشراء والتحقق من السعر المستهدف وأن كافة المواصفات والمتطلبات واضحة وتم الحصول على جميع التراخيص المقابلة.	نسبة تطابق عمليات الشراء وفق سياسات الجمعية	
التأكد من أن جميع طلبات عروض الأسعار تعرض بوضوح جميع المواصفات والمتطلبات كما ورد في طلب الشراء	نسبة التطابق بين المواد المستلمة والمواصفات	
التفاوض مع الموردين بشأن تخفيضات الأسعار، وشروط الدفع والتسليم المفضلة، وخيارات الشحن عند الضرورة.	نسبة التخفيضات التي تحصل عليها الجمعية	
اختيار المورد الأفضل فيما يتعلق بالسعر والجودة والتسليم، وتحديد بنود السداد والتسليم؛ وإعداد أوامر الشراء وصياغة العقود حسب الحاجة	نسبة الالتزام بمعايير الجودة في عمليات الشراء	
إنشاء قاعدة بيانات للموردين تشمل جميع التفاصيل اللازمة مثل موردين القرطاسية، وموردين الأدوات الكهربائية، وموردين الأجهزة، الخ)	نسبة الانتهاء من بناء قاعدة بيانات الموردين	
التنسيق مع الأقسام الأخرى للتأكد من ان طلبات الشراء، وردود أسعار الموردين، وأوامر الشراء كاملة وواضحة.	نسبة رضا الأقسام عن عمليات الشراء	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
دبلوم إداري - محاسبة	القدرة على تحمل ضغوط العمل	المعرفة الجيدة بجهاز الحاسوب وأنظمتها.
خبرة سنة	دورات في المشتريات	الابداع والابتكار
	مهارة الاتصال	
	القدرة على حفظ الوثائق والفواتير واستدعاتها	