



التوصيف الوظيفي

الوظيفة	السكرتير التنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	

تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للمدير التنفيذي، وإدارة أعمال السكرتارية التنفيذية والمراسلات والاجتماعات والاتصالات، بما يساهم في تنظيم العمل ورفع كفاءة الأداء وضمان انسيابية الإجراءات الإدارية وفق الأنظمة والسياسات المعمدة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- تنظيم وإدارة مكتب المدير التنفيذي وجدولة المواعيد والاجتماعات والزيارات الرسمية.
- استقبال المكالمات الهاتفية والرسائل والبريد الإلكتروني وتحويلها ومتابعة ما يلزم بشأنها.
- إعداد وتنسيق المراسلات والخطابات والتعاميم والتقارير الإدارية وعرضها على المدير التنفيذي.
- تنظيم ملفات وسجلات ووثائق الإدارة التنفيذية وحفظها وأرشفتها وفق الأنظمة المعمدة.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع الجهات المعنية وتجهيز المستندات والوثائق اللازمة لها.
- حضور الاجتماعات عند التكليف وإعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات والتوصيات الصادرة عنها.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة من المدير التنفيذي ورفع تقارير دورية بشأنها.
- التنسيق بين المدير التنفيذي والإدارات المختلفة لضمان انسيابية الأعمال وسرعة إنجازها.
- استقبال الزوار والوفود الرسمية وتنظيم إجراءات استقبالهم ومتابعة احتياجاتهم.
- متابعة المعاملات الواردة والصادرة والتأكد من إنجازها ضمن المدد المحددة.
- إعداد التقارير والإحصاءات والبيانات المطلوبة لدعم أعمال الإدارة التنفيذية.
- تنظيم وحجز المواعيد والرحلات والاجتماعات والفعاليات الخاصة بالمدير التنفيذي عند الحاجة.
- متابعة احتياجات مكتب الإدارة التنفيذية والتنسيق مع الجهات المختصة لتوفيرها.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات المتعلقة بأعمال الإدارة التنفيذية.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل المدير التنفيذي.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو السكرتارية التنفيذية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في السكرتارية التنفيذية أو إدارة المكاتب أو الاتصال الإداري.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التنظيم والتنسيق وإدارة الوقت ومتابعة الأعمال الإدارية.
- القدرة على إعداد المراسلات والتقارير ومحاضر الاجتماعات والتعامل مع الوثائق الرسمية.
- مهارات تواصل فعالة والتعامل المهني مع مختلف الجهات والزوار وأصحاب المصلحة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات Microsoft Office وأنظمة الأرشفة وإدارة المكاتب الإلكترونية.



التوصيف الوظيفي

مدير إدارة الموارد البشرية والتقنية
إدارة الموارد البشرية والتقنية
المدير التنفيذي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبقة العمل

قيادة وإدارة أعمال الموارد البشرية والشؤون الإدارية في الجمعية، من خلال التخطيط والتنظيم والإشراف على استقطاب الكفاءات وتطويرها وإدارة الأداء والالتزام بالأنظمة والسياسات، بما يساهم في رفع كفاءة رأس المال البشري وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.
- وضع وتطوير سياسات ولوائح وإجراءات الموارد البشرية والشؤون الإدارية ومتابعة تطبيقها.
- الإشراف على عمليات الاستقطاب والتوظيف واختيار الكفاءات المناسبة وفق الاحتياجات المعتمدة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط التدريب والتطوير ورفع كفاءة منسوبي الجمعية.
- إدارة عمليات تقييم الأداء الوظيفي ومتابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين الوظيفي.
- الإشراف على إعداد وتحديث الهياكل التنظيمية والأوصاف الوظيفية والمسارات الوظيفية.
- متابعة شؤون الموظفين من تعيين وترقيات وإجازات وإنهاء خدمات وفق الأنظمة المعتمدة.
- الإشراف على إعداد الرواتب والمزايا الوظيفية والمستحقات المالية بالتنسيق مع الإدارة المالية.
- متابعة الالتزام بأنظمة العمل واللوائح التنظيمية والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالموارد البشرية.
- الإشراف على الخدمات الإدارية والمساندة والمرافق والمشتريات والعهد وفق الهيكل المعتمد.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالموارد البشرية وإعداد التقارير الدورية ورفعها للإدارة التنفيذية.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج المتعلقة بالتطوير المؤسسي وتحسين بيئة العمل.
- الإشراف على إدارة الملفات والسجلات الوظيفية وحفظها وتحديثها وفق الأنظمة المعتمدة.
- إدارة وتطوير أداء منسوبي الإدارة ورفع كفاءتهم وتحفيزهم لتحقيق المستهدفات المعتمدة.
- رفع التقارير والتوصيات للمدير التنفيذي بشأن احتياجات الموارد البشرية وفرص التطوير والتحسين المؤسسي.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على شهادات مهنية أو دورات متخصصة في إدارة الموارد البشرية أو التطوير التنظيمي أو أنظمة العمل.

المهارات والجدارات

- مهارات قيادية وإدارية عالية في إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية والتطوير المؤسسي.
- القدرة على التخطيط وإدارة الأداء واستقطاب الكفاءات وتطويرها وتحفيزها.
- مهارات إعداد السياسات واللوائح وتحليل البيانات وإعداد التقارير واتخاذ القرارات.
- إجادة استخدام أنظمة الموارد البشرية والحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي ومهارات التواصل والتفاوض.



التوصيف الوظيفي

مساعد إداري
إدارة الموارد البشرية والتقنية
مدير الموارد البشرية والتقنية

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للأعمال اليومية بالإدارة، والمساهمة في تنظيم المراسلات والملفات والاجتماعات ومتابعة الإجراءات الإدارية بما يضمن انسيابية العمل ورفع كفاءة الأداء وتحقيق أهداف الجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- تنظيم وحفظ الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية وفق الأنظمة المعمدة.
- استقبال المراسلات الواردة والصادرة وتسجيلها ومتابعة إجراءاتها.
- إعداد وطباعة الخطابات والتقارير والنماذج الإدارية المختلفة.
- تنسيق المواعيد والاجتماعات وترتيب متطلباتها وتجهيز محاضرها.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة من الرئيس المباشر.
- الرد على الاستفسارات الهاتفية وتحويلها إلى الجهات المختصة.
- استقبال الزوار وتقديم الدعم الإداري اللازم لهم.
- إعداد وتجهيز العروض التقديمية والوثائق المطلوبة للاجتماعات.
- متابعة احتياجات الإدارة من الأدوات والمواد المكتبية ورفع طلبات التوريد.
- المساهمة في تنظيم الأرشيف الإلكتروني وضمان سهولة الوصول للمعلومات.
- إدخال البيانات وتحديثها في الأنظمة المعمدة بدقة وانتظام.
- متابعة المعاملات الإدارية والتأكد من استكمال الإجراءات النظامية الخاصة بها.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لإنجاز الأعمال المشتركة وتحقيق التكامل الإداري.
- المشاركة في إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية الخاصة بأعمال الإدارة.
- القيام بأي مهام أو أعمال إدارية أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق العمل.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة.
- يفضل وجود دورات تدريبية في الأعمال المكتبية وإدارة المكاتب واستخدام الأنظمة الإلكترونية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التنظيم وإدارة الوقت وترتيب الأولويات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج Microsoft Office والأنظمة الإلكترونية.
- مهارات اتصال وتواصل فعالة وقدرة على التعامل المهني مع مختلف الجهات.
- الدقة في العمل والقدرة على إعداد التقارير وحفظ الوثائق والبيانات بسرية تامة.





التوصيف الوظيفي

مسؤول المشتريات والعقود
إدارة الموارد البشرية والتقنية
مدير الموارد البشرية والتقنية

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

إدارة وتنفيذ أعمال المشتريات والعقود في الجمعية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة، وضمان توفير الاحتياجات التشغيلية والإدارية بأفضل جودة وأفضل تكلفة، ومتابعة العقود والاتفاقيات بما يحقق كفاءة الإنفاق وسلامة الإجراءات النظامية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استلام طلبات الشراء من الإدارات المختلفة ومراجعتها والتأكد من اكتمال متطلباتها واعتماداتها النظامية.
- إعداد خطط المشتريات السنوية والدورية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- البحث عن الموردين المؤهلين وبناء قاعدة بيانات محدثة للموردين ومقدمي الخدمات.
- طلب عروض الأسعار ودراسة العروض الفنية والمالية وإعداد محاضر المقارنة والتوصيات اللازمة.
- إعداد أوامر الشراء ومتابعة إجراءات التوريد والاستلام وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار والشروط والمواصفات المناسبة لاحتياجات الجمعية.
- إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات الخاصة بالموردين ومقدمي الخدمات بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ العقود والاتفاقيات والتأكد من التزام الأطراف بالشروط والبنود المتفق عليها.
- متابعة تواريخ انتهاء العقود والتجديدات واتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب.
- التنسيق مع الإدارة المالية بشأن الفواتير والمستحقات المالية للموردين ومتابعة إجراءات السداد.
- التأكد من مطابقة المواد والخدمات المستلمة للمواصفات والكميات المعتمدة قبل اعتماد الاستلام.
- حفظ وأرشفة العقود ووثائق المشتريات والعروض والمراسلات ذات العلاقة وفق الأنظمة المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمشتريات والعقود ورفعها للرئيس المباشر.
- المساهمة في تطوير إجراءات المشتريات والعقود وتحسين كفاءة الإنفاق ورفع مستوى الحوكمة والامتثال.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة والمحافظة على سرية المعلومات وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو القانون أو سلاسل الإمداد أو المحاسبة أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في المشتريات أو إدارة العقود أو إدارة سلاسل الإمداد.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في إدارة المشتريات والعقود والتفاوض مع الموردين وإعداد المقارنات والعروض.
- القدرة على إعداد وصياغة العقود ومتابعة تنفيذها وتحليل التكاليف وتحقيق كفاءة الإنفاق.
- مهارات التنظيم والمتابعة وإعداد التقارير وتحليل البيانات والالتزام بالأنظمة والإجراءات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والأنظمة الإدارية والمالية وتطبيقات العمل المكتبي وإدارة الوثائق.





التوصيف الوظيفي

مسؤول المستودعات والعهد
إدارة الموارد البشرية والتقنية
مدير الموارد البشرية والتقنية

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

إدارة وتنظيم أعمال المستودعات والعهد والأصول التابعة للجمعية، وضمان حفظها وتوثيقها وصرفها واستلامها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة، بما يحقق كفاءة الاستخدام والمحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة سجلاتها.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استلام المواد والمستلزمات والأجهزة الواردة إلى المستودعات والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات المعتمدة.
- تنظيم المستودعات وترتيب الأصناف والمواد وفق أسس التخزين السليمة والمعايير المعتمدة.
- تسجيل جميع عمليات الاستلام والصرف والنقل والإرجاع في السجلات والأنظمة المعتمدة.
- متابعة مستويات المخزون والتأكد من توفر الأصناف الأساسية ورفع طلبات التزويد عند الحاجة.
- صرف المواد والمستلزمات للإدارات المختلفة وفق النماذج والإجراءات المعتمدة.
- إعداد وتحديث سجلات العهد والأصول ومتابعة حركة تسليمها واستلامها للموظفين والإدارات.
- إجراء الجرد الدوري والمفاجئ للمستودعات والعهد والأصول ومطابقة النتائج مع السجلات الرسمية.
- متابعة العهد المنتهية أو التالفة أو المفقودة واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بشأنها.
- التنسيق مع الإدارة المالية بشأن تسجيل الأصول والعهد وتسوية الفروقات والملاحظات.
- متابعة صلاحية المواد المخزنة والمحافظة عليها من التلف أو الفقد أو سوء الاستخدام.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمخزون والعهد والأصول ورفعها للرئيس المباشر.
- المساهمة في تطوير إجراءات المستودعات وإدارة العهد وتحسين كفاءة الرقابة على الموجودات.
- حفظ الوثائق والسجلات والنماذج الخاصة بالمستودعات والعهد وأرشفتها وفق الأنظمة المعتمدة.
- التأكد من الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة داخل المستودعات ومواقع حفظ العهد والأصول.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة والمحافظة على ممتلكات الجمعية وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس أو دبلوم في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو سلاسل الإمداد أو المحاسبة أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في إدارة المستودعات أو إدارة المخزون أو العهد والأصول.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في إدارة المستودعات والمخزون والعهد والأصول وتوثيق العمليات بدقة.
- القدرة على تنفيذ أعمال الجرد وإعداد التقارير ومتابعة السجلات وتحليل البيانات.
- مهارات التنظيم والدقة والمتابعة والمحافظة على الموجودات والالتزام بالإجراءات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المستودعات والمخزون وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

مسؤول الدعم الفني
إدارة الموارد البشرية والتقنية
مدير الموارد البشرية والتقنية

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تقديم الدعم الفني للمستخدمين وضمان كفاءة تشغيل الأنظمة والأجهزة التقنية في الجمعية، ومعالجة الأعطال والمشكلات التقنية بما يساهم في استمرارية الأعمال ورفع جودة الخدمات التقنية المقدمة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استقبال طلبات الدعم الفني وتقديم المساعدة للمستخدمين وفق الإجراءات المعتمدة.
- تشخيص الأعطال التقنية ومعالجتها بشكل سريع وفعال.
- تركيب وتجهيز أجهزة الحاسب الآلي والطابعات والملحقات التقنية.
- تنصيب وتحديث أنظمة التشغيل والبرامج والتطبيقات المعتمدة.
- متابعة أداء الأجهزة والتأكد من جاهزيتها للعمل بشكل مستمر.
- إدارة حسابات المستخدمين والصلاحيات وفق السياسات المعتمدة.
- متابعة الشبكات الداخلية والتأكد من كفاءة الاتصال واستمرارية الخدمة.
- تنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات وفق الإجراءات المعتمدة.
- توثيق الأعطال الفنية والإجراءات المتخذة لمعالجتها.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات التقنية.
- التنسيق مع مزودي الخدمات التقنية لمعالجة الأعطال المتخصصة.
- تقديم الإرشاد والتوعية للمستخدمين حول الاستخدام الأمثل للأنظمة والأجهزة.
- متابعة تطبيق متطلبات أمن المعلومات وحماية البيانات.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالدعم الفني ورفعها للإدارة المختصة.
- تنفيذ أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر.

المؤهلات والخبرات

- درجة الدبلوم أو البكالوريوس في تقنية المعلومات أو علوم الحاسب أو أي تخصص ذي صلة.
- خبرة عملية في الدعم الفني وتشغيل وصيانة الأنظمة والأجهزة التقنية.

المهارات والجدارات

- تشخيص الأعطال التقنية وحل المشكلات الفنية بكفاءة.
- إدارة وصيانة أجهزة الحاسب والشبكات والأنظمة التقنية.
- التواصل الفعال وتقديم الدعم للمستخدمين باحترافية.
- التنظيم وإدارة الوقت والالتزام بأمن المعلومات وسرية البيانات.





التوصيف الوظيفي

مدير إدارة المالية والحوكمة
إدارة المالية والحوكمة
المدير التنفيذي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية

طبيعة العمل

قيادة وإدارة العمليات المالية والمحاسبية للجمعية، وضمان سلامة الإجراءات المالية والالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير المحاسبية المعتمدة، بما يساهم في المحافظة على الموارد المالية وتحقيق الاستدامة المالية ودعم اتخاذ القرار من خلال توفير المعلومات والتقارير المالية الدقيقة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطة التشغيلية للإدارة المالية ومتابعة تنفيذها بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها وتحليل الانحرافات المالية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- إدارة العمليات المحاسبية والمالية والتأكد من سلامة القيود والسجلات والوثائق المالية.
- الإشراف على إعداد القوائم والتقارير المالية الدورية والسنوية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.
- متابعة التدفقات النقدية وضمان توفر السيولة اللازمة لتلبية الالتزامات المالية للجمعية.
- الإشراف على عمليات الصرف والتحصيل والتأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.
- متابعة الحسابات البنكية والتسويات المالية والتأكد من دقتها واكتمالها.
- الإشراف على إعداد الإقرارات والتقارير المالية المطلوبة للجهات الإشرافية والرقابية ذات العلاقة.
- متابعة تطبيق أنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات المالية التي تضمن حماية أصول الجمعية وممتلكاتها.
- التنسيق مع المراجع الخارجي والجهات الرقابية وتوفير البيانات والمستندات المطلوبة لأعمال المراجعة والتدقيق.
- متابعة الإيرادات والتبرعات والمنح والمصروفات وإعداد التحليلات المالية الخاصة بها.
- المشاركة في إعداد الدراسات المالية للمشاريع والمبادرات والبرامج الجديدة.
- إدارة وتطوير أداء منسوبي الإدارة المالية ورفع كفاءتهم المهنية وتحفيزهم لتحقيق المستهدفات.
- متابعة الالتزام بالأنظمة والتعليمات المالية والضريبية والركوية ذات العلاقة بأعمال الجمعية.
- رفع التقارير والتوصيات المالية للمدير التنفيذي والمساهمة في دعم اتخاذ القرارات المالية والاستراتيجية.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على شهادات مهنية في المحاسبة أو المالية مثل SOCPA أو CPA أو ما يعادلها.

المهارات والجدارات

- مهارات قيادية وإدارية عالية في إدارة العمليات المالية والمحاسبية وإعداد الموازنات والتقارير المالية.
- القدرة على التحليل المالي وإدارة التدفقات النقدية والرقابة المالية واتخاذ القرارات المناسبة.
- مهارات إعداد التقارير المالية والتعامل مع الأنظمة واللوائح والمعايير المحاسبية المعتمدة.
- إجادة استخدام الأنظمة المالية والمحاسبية والحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي.





التوصيف الوظيفي

أمين الصندوق
الإدارة المالية والحوكمة
مدير الإدارة المالية والحوكمة

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

إدارة العهدة النقدية والصندوق واستلام وصرف المبالغ المالية وفق الأنظمة والسياسات المالية المعتمدة، وضمان سلامة العمليات النقدية ودقة السجلات المالية والمحافظة على الأموال والعهد النقدية الخاصة بالجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استلام المبالغ النقدية والشيكات والتبرعات وإصدار سندات القبض المعتمدة وفق الإجراءات المالية.
- صرف المبالغ المالية المعتمدة بموجب سندات الصرف والمستندات النظامية المعتمدة.
- الاحتفاظ بالنقد والعهد المالية في أماكن آمنة وفق الضوابط والتعليمات المالية المعتمدة.
- تسجيل جميع العمليات النقدية اليومية بدقة في السجلات والأنظمة المالية المعتمدة.
- إعداد كشف حركة الصندوق اليومية ومطابقة الرصيد الفعلي مع السجلات المحاسبية.
- إيداع المبالغ النقدية والشيكات في الحسابات البنكية للجمعية وفق التعليمات المالية المعتمدة.
- استلام وتسليم العهد النقدية المؤقتة ومتابعة تسويتها وفق الإجراءات المعتمدة.
- متابعة أرصدة الصندوق والتأكد من توفر السيولة اللازمة لتغطية المصروفات المعتمدة.
- التنسيق مع المحاسب بشأن القيود المحاسبية والتسويات المتعلقة بحركة الصندوق.
- المشاركة في أعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصندوق وإعداد المحاضر والتقارير اللازمة.
- التحقق من صحة المستندات المالية المؤيدة لعمليات القبض والصرف قبل تنفيذها.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بحركة الصندوق ورفعها للرئيس المباشر.
- المحافظة على سرية المعلومات المالية والوثائق النقدية وعدم الإفصاح عنها إلا وفق الصلاحيات المعتمدة.
- الالتزام بالأنظمة والسياسات المالية والرقابية المعتمدة وتقليل المخاطر المرتبطة بالعمليات النقدية.
- أداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في المحاسبة المالية أو إدارة النقد والصناديق أو الأنظمة المالية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التعامل مع العمليات النقدية وإدارة الصندوق وإعداد السجلات المالية.
- القدرة على الدقة والمراجعة ومطابقة الأرصدة وإعداد التقارير المالية اليومية.
- مهارات الأمانة والسرية والتنظيم والالتزام بالأنظمة والإجراءات المالية.
- إجادة استخدام الأنظمة المالية وبرامج المحاسبة وتطبيقات الحاسب الآلي والعمل المكتبي.





التوصيف الوظيفي

محاسب
الإدارة المالية والحوكمة
مدير الإدارة المالية والحوكمة

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تنفيذ الأعمال المحاسبية والمالية للجمعية وفق الأنظمة والسياسات والمعايير المحاسبية المعتمدة، وإعداد القيود والتقارير المالية ومتابعة الإيرادات والمصروفات، بما يضمن سلامة الإجراءات المالية ودقة البيانات والمعلومات المحاسبية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتسجيل القيود المحاسبية اليومية والتأكد من صحتها وتوثيقها وفق الأصول المحاسبية المعتمدة.
- متابعة الإيرادات والتبرعات والمنح والمصروفات وإثباتها في السجلات والأنظمة المالية.
- إعداد سندات القبض والصرف والقيد والتأكد من اكتمال المستندات المؤيدة لها.
- متابعة الحسابات البنكية وإعداد التسويات البنكية الدورية والتحقق من صحة الأرصدة.
- إعداد كشوفات الحسابات ومتابعة الذمم المدينة والدائنة والتأكد من تسويتها في الوقت المناسب.
- المشاركة في إعداد القوائم والتقارير المالية الدورية والسنوية وفق المعايير المحاسبية المعتمدة.
- مراجعة المستندات المالية والتأكد من مطابقتها للأنظمة والسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.
- متابعة العهد والسلف المالية وتسويتها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
- إعداد التقارير المالية والإحصاءات الدورية ورفعها للرئيس المباشر.
- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية ومتابعة تنفيذها وتحليل الانحرافات المالية.
- متابعة أرصدة الحسابات والتأكد من دقتها ومعالجة الفروقات والملاحظات المحاسبية.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة بشأن العمليات المالية والمستندات المطلوبة لأعمال المحاسبة.
- المشاركة في أعمال الجرد الدوري للأصول والمخزون والعهد ومطابقتها مع السجلات المالية.
- التعاون مع المراجع الداخلي والخارجي وتوفير البيانات والمستندات اللازمة لأعمال المراجعة والتدقيق.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية المعتمدة والمحافظة على سرية المعلومات المالية وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في المحاسبة أو الأنظمة المالية أو الزكاة والضريبة.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في المحاسبة وإعداد القيود والتقارير والقوائم المالية.
- القدرة على تحليل البيانات المالية ومراجعة الحسابات واكتشاف الأخطاء ومعالجتها.
- مهارات الدقة والتنظيم والمتابعة وإدارة الوقت والالتزام بالأنظمة والإجراءات المالية.
- إجادة استخدام الأنظمة المحاسبية وبرامج Excel وتطبيقات الحاسب الآلي والعمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

أخصائي الحوكمة والالتزام
الإدارة المالية والحوكمة
مدير الإدارة المالية والحوكمة

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

المساهمة في تطبيق متطلبات الحوكمة والالتزام المؤسسي في الجمعية، ومتابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المعتمدة، بما يساهم في تعزيز الشفافية والمساءلة ورفع مستوى الامتثال وتحقيق متطلبات الجهات الإشرافية والتنظيمية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- متابعة تطبيق معايير الحوكمة والالتزام المعتمدة من الجهات التنظيمية ذات العلاقة.
- مراجعة السياسات واللوائح والإجراءات الداخلية والتأكد من توافقها مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
- متابعة تنفيذ متطلبات الحوكمة والالتزام في الإدارات المختلفة ورفع الملاحظات والتوصيات اللازمة.
- إعداد وتحديث سجل الالتزامات النظامية والتنظيمية الخاصة بالجمعية ومتابعة تنفيذها.
- المشاركة في إعداد وتطوير السياسات والأدلة والنماذج المتعلقة بالحوكمة والالتزام المؤسسي.
- متابعة نتائج التقييمات والزيارات الرقابية والتأكد من معالجة الملاحظات الواردة بشأنها.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لجمع البيانات والمستندات المطلوبة لأعمال الحوكمة والالتزام.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بمستوى الالتزام والامتثال ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة من مجلس الإدارة واللجان ذات العلاقة وفق الاختصاص.
- المساهمة في نشر ثقافة الحوكمة والالتزام بين منسوبي الجمعية من خلال التوعية والتدريب.
- متابعة الإفصاح والشفافية المؤسسية والتأكد من استيفاء المتطلبات النظامية ذات العلاقة.
- المشاركة في تقييم المخاطر المتعلقة بالالتزام والحوكمة واقتراح الإجراءات الوقائية المناسبة.
- توثيق وحفظ السجلات والوثائق المتعلقة بالحوكمة والالتزام وفق الأنظمة المعتمدة.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالحوكمة والالتزام وإعداد الإحصاءات والتحليلات اللازمة.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو القانون أو المحاسبة أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في الحوكمة أو الالتزام أو إدارة المخاطر أو الجودة المؤسسية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في تطبيق متطلبات الحوكمة والالتزام وتحليل الأنظمة واللوائح والسياسات.
- القدرة على إعداد التقارير ومتابعة مؤشرات الأداء وتوثيق أعمال الحوكمة والامتثال المؤسسي.
- مهارات التدقيق والمتابعة والتحليل واكتشاف المخاطر والمخالفات واقتراح الحلول المناسبة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي وأنظمة إدارة الوثائق والسجلات المؤسسية.





التوصيف الوظيفي

مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
إدارة العلاقات العامة والإعلام
المدير التنفيذي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية

طبيعة العمل

قيادة وإدارة أعمال العلاقات العامة والإعلام والاتصال المؤسسي في الجمعية، وتعزيز صورتها الذهنية وهويتها المؤسسية، وبناء العلاقات مع وسائل الإعلام والجمهور والشركاء، والإشراف على الأنشطة الإعلامية والتسويقية بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتعزيز حضورها المجتمعي.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة العلاقات العامة والإعلام بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.
- وضع السياسات والإجراءات المنظمة لأعمال العلاقات العامة والإعلام والاتصال المؤسسي ومتابعة تطبيقها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والتوعوية والتسويقية الخاصة بالجمعية.
- إدارة العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة وبناء شراكات إعلامية داعمة لأهداف الجمعية.
- الإشراف على إعداد المحتوى الإعلامي والنشرات والأخبار والتقارير الصحفية والمواد التعريفية.
- متابعة إدارة المنصات الرقمية وحسابات التواصل الاجتماعي وضمان جودة المحتوى المنشور.
- الإشراف على تصميم وتنفيذ الهوية البصرية والمواد الإعلامية والتسويقية للجمعية.
- تنظيم المؤتمرات والملتقيات والفعاليات والأنشطة الإعلامية والعلاقات العامة الخاصة بالجمعية.
- متابعة التغطيات الإعلامية ورصد ما ينشر عن الجمعية وتحليل نتائجه ورفع التقارير اللازمة.
- إدارة الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي وتعزيز التواصل مع المستفيدين والشركاء وأصحاب المصلحة.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء الإدارة ومؤشرات الأداء الإعلامية.
- تمثيل الجمعية في المناسبات والفعاليات واللقاءات الإعلامية عند التكليف.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لإبراز البرامج والمشاريع والإنجازات إعلامياً.
- إدارة وتطوير أداء منسوبي الإدارة ورفع كفاءتهم المهنية وتحفيزهم لتحقيق المستهدفات المعتمدة.
- رفع التقارير والتوصيات للمدير التنفيذي بشأن فرص التطوير والتحسين وتعزيز الحضور الإعلامي والمؤسسي للجمعية.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الإعلام أو العلاقات العامة أو الاتصال المؤسسي أو التسويق أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على شهادات مهنية أو دورات متخصصة في الإعلام أو العلاقات العامة أو الاتصال المؤسسي أو التسويق الرقمي.

المهارات والجدارات

- مهارات قيادية وإدارية عالية في إدارة الإعلام والعلاقات العامة والاتصال المؤسسي.
- القدرة على التخطيط الإعلامي وإدارة الحملات الإعلامية والتسويقية وتحليل نتائجها.
- مهارات التواصل والعرض والتفاوض وبناء العلاقات مع وسائل الإعلام والشركاء وأصحاب المصلحة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والمنصات الرقمية وأدوات الإعلام الرقمي وتطبيقات العمل المكتبي.

التوصيف الوظيفي

أخصائي العلاقات العامة
إدارة العلاقات العامة والإعلام
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تنفيذ أنشطة وبرامج العلاقات العامة وبناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الخارجية وأصحاب المصلحة، والمساهمة في تحسين الصورة الذهنية للجمعية وإبراز إنجازاتها وبرامجها بما يدعم تحقيق أهدافها ورسالتها.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتنفيذ خطط وأنشطة العلاقات العامة وفق الأهداف والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية وأصحاب المصلحة.
- التنسيق لتنظيم الزيارات والاجتماعات واللقاءات الرسمية الخاصة بالجمعية.
- استقبال الوفود والزوار والتنسيق للفعاليات والمناسبات الرسمية التي تشارك فيها الجمعية.
- إعداد المراسلات والخطابات الرسمية المتعلقة بالعلاقات العامة ومتابعة إجراءاتها.
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والملتقيات والندوات والفعاليات الخاصة بالجمعية.
- التنسيق مع وسائل الإعلام والجهات ذات العلاقة فيما يخص الأنشطة والمناسبات المختلفة.
- إعداد المواد التعريفية والمنشورات الخاصة بالعلاقات العامة بالتعاون مع الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ برامج التواصل مع الشركاء والداعمين والجهات المتعاونة وتعزيز مستوى رضاهم.
- إعداد وتحديث قواعد بيانات الجهات والشركاء وأصحاب المصلحة ومعلومات التواصل الخاصة بهم.
- تمثيل الجمعية في بعض المناسبات والفعاليات والأنشطة الخارجية عند التكليف.
- متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام المختلفة ورفع الملاحظات والتقارير ذات العلاقة.
- المساهمة في تنفيذ المبادرات التي تعزز الصورة الذهنية والسمعة المؤسسية للجمعية.
- إعداد التقارير الدورية والإحصاءات الخاصة بأنشطة العلاقات العامة ورفعها للرئيس المباشر.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في العلاقات العامة أو الإعلام أو الاتصال المؤسسي أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في العلاقات العامة أو الاتصال المؤسسي أو إدارة الفعاليات.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التواصل وبناء العلاقات وإدارة التعامل مع مختلف الجهات وأصحاب المصلحة.
- القدرة على تنظيم الفعاليات والزيارات والاجتماعات وإعداد المراسلات الرسمية.
- مهارات إعداد التقارير والمتابعة والتنسيق والعمل بروح الفريق.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي والعروض التقديمية وقواعد البيانات.



التوصيف الوظيفي

أخصائي الإعلام والاتصال المؤسسي
إدارة العلاقات العامة والإعلام
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تنفيذ الأنشطة الإعلامية وأعمال الاتصال المؤسسي للجمعية، وإدارة المحتوى الإعلامي والتواصل مع مختلف الفئات المستهدفة، بما يساهم في تعزيز الصورة الذهنية للجمعية وإبراز برامجها ومشاريعها وإنجازاتها وتحقيق أهدافها الاتصالية والإعلامية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتنفيذ خطط الإعلام والاتصال المؤسسي وفق الأهداف والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- إعداد وصياغة الأخبار والتقارير الصحفية والبيانات الإعلامية الخاصة ببرامج ومشاريع وأنشطة الجمعية.
- إدارة المحتوى الإعلامي ونشره عبر المنصات الرقمية والقنوات الإعلامية المختلفة.
- التنسيق مع وسائل الإعلام والصحفيين والمؤثرين لتغطية أنشطة وفعاليات الجمعية.
- إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والتوعوية والتسويقية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي وضمان تحديث المحتوى بشكل مستمر.
- المشاركة في إعداد المواد التعريفية والنشرات والكتيبات والتقارير الإعلامية الخاصة بالجمعية.
- رصد وتحليل التغطيات الإعلامية وقياس أثرها ورفع التقارير والتوصيات اللازمة.
- إدارة الاتصال المؤسسي الداخلي وتعزيز تدفق المعلومات والتواصل بين الإدارات ومنسوبي الجمعية.
- المساهمة في تعزيز الهوية المؤسسية والصورة الذهنية للجمعية من خلال الرسائل الإعلامية المناسبة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لجمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالبرامج والمشاريع والإنجازات.
- المشاركة في تنظيم المؤتمرات والملتقيات والفعاليات الإعلامية الخاصة بالجمعية.
- إعداد التقارير الدورية والإحصاءات المتعلقة بالأداء الإعلامي ومؤشرات الاتصال المؤسسي.
- متابعة المستجدات والاتجاهات الحديثة في الإعلام الرقمي والاتصال المؤسسي واقتراح فرص التطوير.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الإعلام أو الاتصال المؤسسي أو العلاقات العامة أو الصحافة أو التسويق أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في الإعلام الرقمي أو الاتصال المؤسسي أو إدارة المحتوى

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في إعداد وصياغة المحتوى الإعلامي والبيانات الصحفية والرسائل المؤسسية.
- القدرة على إدارة المنصات الإعلامية وتحليل نتائج الحملات والتغطيات الإعلامية.
- مهارات التواصل والعرض والتنسيق وبناء العلاقات مع وسائل الإعلام والجمهور المستهدف.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والمنصات الرقمية وأدوات إدارة المحتوى وتطبيقات العمل المكتبي.





التوصيف الوظيفي

أخصائي إدارة المنصات الرقمية
إدارة العلاقات العامة والإعلام
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية

طبيعة العمل

إدارة وتشغيل المنصات الرقمية وحسابات التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية، وتطوير المحتوى الرقمي ومتابعة التفاعل وتحليل الأداء، بما يساهم في تعزيز الحضور الرقمي للجمعية وإبراز برامجها ومشاريعها وتحقيق أهدافها الإعلامية والتوعوية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إدارة وتشغيل حسابات الجمعية على منصات التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية المختلفة.
- إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للمحتوى الرقمي وفق الأهداف الإعلامية والتسويقية المعتمدة.
- جدولة ونشر المحتوى الرقمي ومتابعة تحديث المنصات بشكل مستمر.
- متابعة التفاعل مع الجمهور والرد على الاستفسارات والرسائل والتعليقات وفق السياسات المعتمدة.
- التنسيق مع فريق الإعلام والتصميم لإنتاج المحتوى الرقمي المناسب لمختلف المنصات.
- متابعة الحملات الرقمية والإشراف على تنفيذها وتحقيق مستهدفاتها.
- تحليل أداء المنصات الرقمية وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بالمؤشرات والإحصاءات الرقمية.
- متابعة نمو الحسابات الرقمية ورفع مستوى الوصول والتفاعل وتحقيق الأهداف المحددة.
- رصد الاتجاهات الحديثة في الإعلام الرقمي واقتراح الأفكار والمبادرات التطويرية المناسبة.
- متابعة سلامة الحسابات الرقمية وتطبيق إجراءات الحماية والأمن الرقمي بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للجمعية والتأكد من جودة ودقة المحتوى المنشور فيه.
- إعداد قواعد البيانات الرقمية الخاصة بالجمهور والمتابعين عند الحاجة وفق الأنظمة المعتمدة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لنشر الأخبار والبرامج والمشاريع والإنجازات عبر المنصات الرقمية.
- متابعة مؤشرات الأداء الرقمية وتحليل نتائج الحملات والمحتوى ورفع التوصيات التطويرية.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الإعلام الرقمي أو التسويق الرقمي أو الاتصال المؤسسي أو تقنية المعلومات أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في إدارة منصات التواصل الاجتماعي أو التسويق الرقمي أو إدارة المحتوى.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في إدارة المنصات الرقمية وحسابات التواصل الاجتماعي وإدارة المحتوى الرقمي.
- القدرة على تحليل البيانات الرقمية وإعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء والتفاعل.
- مهارات التواصل والكتابة الرقمية والتعامل مع الجمهور عبر المنصات الإلكترونية.
- إجادة استخدام أدوات إدارة المنصات الرقمية والتحليل الرقمي وتطبيقات الحاسب الآلي المختلفة.



التوصيف الوظيفي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

مصمم جرافيك
إدارة العلاقات العامة والإعلام
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

تصميم وإنتاج المواد البصرية والإبداعية الخاصة بالجمعية بما يعكس هويتها المؤسسية ويعزز رسائلها الإعلامية والتوعوية والتسويقية، ويسهم في إبراز برامجها ومشاريعها ومبادراتها بصورة احترافية وجاذبة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتصميم المواد الإعلانية والتوعوية والتسويقية الخاصة بالجمعية وفق الهوية البصرية المعتمدة.
- تصميم المنشورات الرقمية والمطبوعات والإنفو جرافيك والبروشورات والتقارير المرئية.
- إعداد التصميمات الخاصة بحسابات التواصل الاجتماعي والحملات الإعلامية والفعاليات المختلفة.
- تصميم الهويات البصرية للبرامج والمبادرات والمشاريع التي تنفذها الجمعية.
- إنتاج المواد البصرية اللازمة للموقع الإلكتروني والمنصات الرقمية التابعة للجمعية.
- التنسيق مع فريق الإعلام لإعداد التصميمات الداعمة للمحتوى الإعلامي والتوعوي.
- مراجعة التصميمات والتأكد من توافقها مع الهوية المؤسسية والمعايير الفنية المعتمدة.
- تطوير الأفكار الإبداعية والمقترحات التصميمية التي تساهم في تحسين جودة المخرجات الإعلامية.
- إعداد وتجهيز الملفات الفنية للطباعة والنشر وفق المواصفات المطلوبة.
- المشاركة في تصميم المواد الخاصة بالمؤتمرات والمعارض والفعاليات والملتقيات المختلفة.
- إدارة وتنظيم وحفظ ملفات التصميمات والأصول البصرية الخاصة بالجمعية.
- متابعة الاتجاهات الحديثة في مجال التصميم الجرافيكي واقتراح أساليب تطويرية مناسبة.
- التعاون مع المصورين ومنتجي المحتوى لإخراج المواد الإعلامية بصورة احترافية متكاملة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالأعمال والمشاريع التصميمية المنفذة عند الطلب.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس أو دبلوم في التصميم الجرافيكي أو التصميم الرقمي أو الفنون البصرية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في التصميم الإبداعي أو الهوية البصرية أو تصميم المحتوى الرقمي.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التصميم الجرافيكي والإبداع البصري وإنتاج المواد الإعلامية الاحترافية.
- القدرة على استخدام برامج التصميم الاحترافية Adobe Photoshop و Adobe Illustrator و Adobe InDesign أو ما يعادلها.
- مهارات الابتكار وتنظيم العمل وإدارة الوقت والقدرة على تنفيذ عدة مشاريع في وقت واحد.
- إجادة إعداد التصميمات الرقمية والمطبوعات والمواد التسويقية بما يتوافق مع الهوية المؤسسية والمعايير الفنية.





التوصيف الوظيفي

مصور ومنتج محتوى
إدارة العلاقات العامة والإعلام
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

إنتاج وتوثيق المحتوى المرئي والرقمي الخاص بالجمعية من خلال التصوير الفوتوغرافي وتصوير الفيديو وإعداد المحتوى الإعلامي، بما يسهم في إبراز برامج الجمعية ومشاريعها ومبادراتها وإنجازاتها وتعزيز حضورها الإعلامي والرقمي.

مهام ونشاطات الوظيفة

- تصوير البرامج والمشاريع والمبادرات والفعاليات والأنشطة التي تنفذها الجمعية.
- إعداد وتنفيذ خطط التغطية الإعلامية المرئية للأنشطة والفعاليات المختلفة.
- إنتاج محتوى مرئي وإبداعي يتوافق مع أهداف الجمعية ورسالتها الإعلامية.
- تصوير وإخراج المقاطع التعريفية والتوعوية والتسويقية الخاصة بالجمعية.
- تحرير ومعالجة الصور وإعدادها للنشر وفق الهوية البصرية المعتمدة.
- إجراء عمليات المونتاج وإنتاج مقاطع الفيديو الاحترافية بمختلف صيغها.
- إعداد النصوص والأفكار الإبداعية الخاصة بالمحتوى المرئي بالتنسيق مع فريق الإعلام.
- إدارة وتنظيم وأرشفة الصور ومقاطع الفيديو والمواد الإعلامية الخاصة بالجمعية.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتوثيق البرامج والمشاريع والأنشطة والإنجازات.
- المشاركة في إعداد الحملات الإعلامية والرقمية وإنتاج المحتوى الداعم لها.
- متابعة جودة المواد المصورة والتأكد من مطابقتها للمعايير الفنية والإعلامية المعتمدة.
- إعداد تقارير التغطيات الإعلامية والمواد المنتجة ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة المستجدات والتقنيات الحديثة في التصوير والإنتاج الإعلامي واقتراح فرص التطوير المناسبة.
- المشاركة في إدارة البث المباشر والتغطيات الرقمية للفعاليات عند الحاجة.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس أو دبلوم في الإعلام أو الإنتاج الإعلامي أو التصوير أو الاتصال الرقمي أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في التصوير الفوتوغرافي أو إنتاج الفيديو أو المونتاج وصناعة المحتوى الرقمي.

المهارات والقدرات

- مهارات عالية في التصوير الفوتوغرافي وتصوير الفيديو وإنتاج المحتوى المرئي الاحترافي.
- القدرة على استخدام برامج المونتاج ومعالجة الصور وإخراج المواد الإعلامية بجودة عالية.
- مهارات الإبداع وصناعة المحتوى الرقمي وكتابة الأفكار والسيناريوهات الإعلامية.
- إجادة استخدام معدات التصوير والإضاءة والصوت وبرامج الإنتاج الإعلامي وتطبيقات الحاسب الآلي..



التوصيف الوظيفي

كاتب محتوى إعلامي
إدارة العلاقات العامة والإعلام
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

إعداد وصياغة المحتوى الإعلامي والرقمي الخاص بالجمعية بما يعكس رسالتها وأهدافها، ويسهم في إبراز برامجها ومشاريعها ومبادراتها وإنجازاتها، وتعزيز التواصل مع الجمهور المستهدف عبر مختلف القنوات الإعلامية والرقمية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وكتابة المحتوى الإعلامي الخاص ببرامج ومشاريع ومبادرات الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- صياغة الأخبار والتقارير الصحفية والبيانات الإعلامية والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية.
- إعداد المحتوى الخاص بالموقع الإلكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية المختلفة.
- كتابة النصوص الإبداعية للحملات الإعلامية والتوعوية والتسويقية التي تنفذها الجمعية.
- إعداد المحتوى الخاص بالعروض التقديمية والكتيبات والبروشورات والتقارير السنوية.
- صياغة الرسائل الإعلامية بما يتوافق مع الهوية المؤسسية والأهداف الاتصالية للجمعية.
- إجراء البحوث وجمع المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد المحتوى الإعلامي.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة للحصول على المعلومات المتعلقة بالبرامج والمشاريع والإنجازات.
- مراجعة وتحرير المحتوى الإعلامي والتأكد من سلامته اللغوية ودقته ومناسبته للفئات المستهدفة.
- إعداد قصص النجاح والشهادات الإنسانية والمحتوى الذي يعزز الأثر المجتمعي للجمعية.
- المشاركة في إعداد خطط المحتوى الإعلامي والتقويم التحريري للمنصات والقنوات المختلفة.
- متابعة التوجهات الحديثة في صناعة المحتوى والإعلام الرقمي واقتراح الأفكار التطويرية المناسبة.
- التنسيق مع المصمم الجرافيكي ومنتج المحتوى لإنتاج مواد إعلامية متكاملة.
- إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالمحتوى الإعلامي وقياس مستوى التفاعل والانتشار عند الطلب.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الإعلام أو الصحافة أو الاتصال المؤسسي أو اللغة العربية أو التسويق أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في كتابة المحتوى أو التحرير الصحفي أو الإعلام الرقمي.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في الكتابة والتحرير والصياغة الإعلامية وإعداد المحتوى الإبداعي.
- القدرة على إعداد الأخبار والتقارير والبيانات الصحفية والمحتوى الرقمي باحترافية.
- مهارات البحث وجمع المعلومات وتنظيم الأفكار وتكييف المحتوى للفئات المستهدفة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة إدارة المحتوى والمنصات الرقمية وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

مدير إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
المدير التنفيذي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

قيادة وتطوير برامج الإسكان التنموي ومشاريع الترميم والتأهيل والبناء التي تنفذها الجمعية، والإشراف على تخطيطها وتنفيذها ومتابعتها، بما يساهم في توفير الحلول السكنية المستدامة للأسر المستحقة وتحقيق أهداف الجمعية التنموية والاجتماعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة الإسكان التنموي والمشاريع بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.
- الإشراف على تصميم وتنفيذ برامج الإسكان التنموي ومشاريع الترميم والتأهيل والبناء والصيانة.
- دراسة احتياجات الأسر المستحقة وتحديد أولويات التدخل السكني وفق المعايير والسياسات المعتمدة.
- الإشراف على إعداد الخطط التنفيذية والجدول الزمني والموازنات الخاصة بالمشاريع السكنية.
- متابعة تنفيذ المشاريع ميدانياً والتأكد من الالتزام بالمواصفات الفنية والجودة والمدة الزمنية المعتمدة.
- الإشراف على أعمال المقاولين والاستشاريين والموردين والتأكد من تنفيذ الأعمال وفق العقود والاتفاقيات المبرمة.
- متابعة إجراءات التراخيص والموافقات والتنسيق مع الجهات الحكومية والجهات ذات العلاقة بالمشاريع السكنية.
- الإشراف على إعداد التقارير الفنية والهندسية وتقارير الإنجاز الخاصة بالمشاريع والبرامج السكنية.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالإسكان التنموي والمشاريع وتحليل النتائج ورفع التوصيات اللازمة.
- التنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية والشراكات لاستقطاب الدعم والرعايات اللازمة للمشاريع السكنية.
- الإشراف على تطبيق معايير الجودة والسلامة وإدارة المخاطر في جميع المشاريع والمواقع التابعة للجمعية.
- المشاركة في تطوير المبادرات والمشاريع السكنية المستدامة التي تساهم في تحسين جودة حياة المستفيدين.
- متابعة قياس رضا المستفيدين عن الخدمات والمشاريع السكنية وتحليل النتائج والعمل على تحسينها.
- إدارة وتطوير أداء منسوبي الإدارة ورفع كفاءتهم المهنية وتحفيزهم لتحقيق المستهدفات المعتمدة.
- رفع التوصيات والمبادرات التطويرية للمدير التنفيذي بما يساهم في تعزيز أثر برامج الإسكان التنموي وتحقيق الاستدامة والكفاءة التشغيلية للمشاريع.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الهندسة المدنية أو الهندسة المعمارية أو إدارة المشاريع أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على درجة الماجستير أو شهادات مهنية في إدارة المشاريع أو الإسكان التنموي أو إدارة الإنشاءات.

المهارات والجدارات

- مهارات قيادية وإدارية عالية في إدارة المشاريع السكنية والتنموية وفرق العمل.
- القدرة على التخطيط والإشراف الفني وإدارة العقود والموازنات ومتابعة مؤشرات الأداء.
- مهارات التفاوض والتنسيق وبناء الشراكات وإدارة المخاطر وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- إجادة استخدام برامج إدارة المشاريع والتقارير الهندسية وتطبيقات الحاسب الآلي وأنظمة المتابعة والتقييم.



التوصيف الوظيفي

أخصائي الإسكان التنموي
إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
مدير إدارة الإسكان التنموي والمشاريع

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تنفيذ ومتابعة برامج الإسكان التنموي ودراسة احتياجات الأسر المستحقة، والمساهمة في توفير الحلول السكنية المناسبة وتحسين الظروف المعيشية للمستفيدين، بما يحقق أهداف الجمعية في مجال الإسكان التنموي والتنمية الاجتماعية المستدامة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- دراسة طلبات الاستفادة من برامج الإسكان التنموي والتحقق من استيفائها للمعايير والشروط المعتمدة.
- إجراء الزيارات الميدانية للأسر المستحقة وجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالوضع السكني والاجتماعي.
- إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالحالات السكنية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها.
- تحديد الاحتياجات السكنية للأسر المستفيدة واقتراح الحلول المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة تنفيذ التدخلات السكنية وبرامج الترميم والتأهيل والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة.
- التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والشركاء لتنفيذ برامج الإسكان التنموي ودعم المستفيدين.
- إعداد وتحديث قواعد بيانات المستفيدين والحالات السكنية والبرامج الإسكانية.
- متابعة عقود الاستفادة والالتزامات الخاصة بالمستفيدين والتأكد من الالتزام بها.
- المشاركة في إعداد الخطط والمبادرات والمشاريع الإسكانية التي تنفذها الجمعية.
- إعداد التقارير الدورية والإحصاءات المتعلقة بالمستفيدين والبرامج الإسكانية ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة ببرامج الإسكان التنموي وتحليل النتائج الأولية.
- المشاركة في قياس رضا المستفيدين عن الخدمات الإسكانية وتحليل الملاحظات والمقترحات.
- المساهمة في توعية المستفيدين بالخدمات والبرامج الإسكانية والأنظمة ذات العلاقة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تكامل الخدمات المقدمة للمستفيدين وتحقيق أفضل النتائج.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة والمحافظة على سرية بيانات المستفيدين وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو الإدارة العامة أو التنمية الاجتماعية أو إدارة المشاريع أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في الإسكان التنموي أو إدارة المشاريع التنموية أو دراسة الحالات الاجتماعية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في دراسة الحالات وتحليل الاحتياجات وإعداد التقارير الميدانية.
- القدرة على التواصل مع المستفيدين وإدارة البيانات ومتابعة البرامج والمشاريع الإسكانية.
- مهارات التنظيم والمتابعة والتنسيق وإعداد الإحصاءات ومؤشرات الأداء.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وقواعد البيانات وتطبيقات العمل المكتبي وأنظمة إدارة المستفيدين.



التوصيف الوظيفي

أخصائي إدارة المشاريع
إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
مدير إدارة الإسكان التنموي والمشاريع

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تخطيط وتنظيم ومتابعة مشاريع الجمعية، والإشراف على تنفيذها وفق الخطط الزمنية والميزانيات المعتمدة، بما يضمن تحقيق أهداف المشاريع ورفع كفاءة التنفيذ وجودة المخرجات وتحقيق الأثر التنموي المستهدف.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطط التنفيذية والجدول الزمني للمشاريع بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة تنفيذ المشاريع والتأكد من سير الأعمال وفق الخطة المعتمدة ومؤشرات الأداء المحددة.
- إعداد وثائق المشاريع ونطاق العمل وخطط التنفيذ والمتابعة والتقييم.
- متابعة تقدم الأعمال ورصد نسب الإنجاز وتحليل الانحرافات ورفع التوصيات اللازمة لمعالجتها.
- التنسيق مع المقاولين والاستشاريين والموردين والجهات الشريكة لضمان تنفيذ المشاريع بكفاءة.
- متابعة الالتزام بالموازنات المعتمدة للمشاريع ورفع التقارير الخاصة بالمصروفات والتكاليف.
- إعداد تقارير الإنجاز الدورية والختامية الخاصة بالمشاريع ورفعها للرئيس المباشر.
- المشاركة في إعداد دراسات الجدوى والمقترحات الخاصة بالمشاريع الجديدة.
- متابعة المخاطر والتحديات التي تواجه المشاريع واقتراح الحلول والإجراءات التصحيحية المناسبة.
- التأكد من استيفاء المشاريع لمتطلبات الجودة والأنظمة والتعليمات المعتمدة.
- المشاركة في أعمال الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع ومتابعة معالجة الملاحظات الفنية والإدارية.
- إعداد وتحديث قواعد البيانات والسجلات الخاصة بالمشاريع والوثائق المرتبطة بها.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تكامل الجهود وتحقيق أهداف المشاريع.
- المشاركة في قياس أثر المشاريع وتحليل نتائجها واستخلاص الدروس المستفادة وفرص التحسين.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في إدارة المشاريع أو الهندسة أو الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على شهادات أو دورات مهنية في إدارة المشاريع مثل PMP أو ما يعادلها.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في تخطيط وإدارة ومتابعة المشاريع وإعداد الجداول الزمنية وخطط التنفيذ.
- القدرة على إعداد التقارير وتحليل البيانات وإدارة المخاطر ومتابعة مؤشرات الأداء.
- مهارات التواصل والتنسيق وإدارة الاجتماعات وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- إجادة استخدام برامج إدارة المشاريع وتطبيقات الحاسب الآلي وأنظمة المتابعة والتقارير.





التوصيف الوظيفي

مشرف مشاريع الإسكان
إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
مدير إدارة الإسكان التنموي والمشاريع

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

الإشراف على تنفيذ مشاريع الإسكان التنموي والترميم والتأهيل والصيانة ميدانياً، ومتابعة أعمال المقاولين والجهات المنفذة، والتأكد من تنفيذ المشاريع وفق المواصفات الفنية والجدول الزمني والميزانيات المعتمدة، بما يحقق جودة المخرجات ورضا المستفيدين.

مهام ونشاطات الوظيفة

- الإشراف الميداني على مشاريع الإسكان التنموي والترميم والتأهيل والصيانة التابعة للجمعية.
- متابعة تنفيذ الأعمال الإنشائية والتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الفنية المعتمدة.
- إجراء الزيارات الميدانية الدورية للمشاريع ومتابعة سير العمل ونسب الإنجاز.
- التنسيق مع المقاولين والاستشاريين والجهات المنفذة لضمان تنفيذ الأعمال وفق المعايير المطلوبة.
- متابعة الجداول الزمنية للمشاريع والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة للتنفيذ والتسليم.
- رصد الملاحظات الفنية والتشغيلية أثناء التنفيذ ومتابعة معالجتها مع الجهات المختصة.
- التأكد من تطبيق معايير الجودة والسلامة المهنية في مواقع المشاريع.
- متابعة توريد المواد والمستلزمات الخاصة بالمشاريع والتحقق من مطابقتها للمواصفات المعتمدة.
- إعداد التقارير الميدانية الدورية ورفعها للرئيس المباشر متضمنة نسب الإنجاز والتحديات والمقترحات.
- المشاركة في تقييم المواقع السكنية والحالات المستفيدة قبل تنفيذ المشاريع.
- التنسيق مع المستفيدين وإطلاعهم على مراحل تنفيذ المشاريع واستقبال ملاحظاتهم واستفساراتهم.
- المشاركة في أعمال الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع والتأكد من معالجة الملاحظات الفنية.
- توثيق مراحل تنفيذ المشاريع بالصور والتقارير والسجلات المعتمدة.
- المساهمة في تقييم أداء المقاولين والموردين ورفع التوصيات الخاصة بتحسين جودة التنفيذ.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في الهندسة المدنية أو الهندسة المعمارية أو تقنية البناء أو إدارة المشاريع أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في الإشراف الهندسي أو إدارة المشاريع أو مراقبة الجودة والأعمال الإنشائية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في الإشراف الميداني ومتابعة المشاريع الإسكانية والإنشائية.
- القدرة على قراءة المخططات وإعداد التقارير الفنية ومتابعة الجودة ونسب الإنجاز.
- مهارات التواصل والتنسيق وحل المشكلات وإدارة الوقت والعمل الميداني.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج إعداد التقارير وتطبيقات العمل المكتبي وأنظمة متابعة المشاريع.





التوصيف الوظيفي

منسق المشاريع الميدانية
إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
مدير إدارة الإسكان التنموي والمشاريع

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تنسيق ومتابعة الأعمال الميدانية للمشاريع والبرامج التي تنفذها الجمعية، والتأكد من سير العمليات التشغيلية وفق الخطط المعتمدة، بما يساهم في تحقيق كفاءة التنفيذ وجودة الخدمات المقدمة للمستفيدين وتحقيق أهداف المشاريع.

مهام ونشاطات الوظيفة

- تنسيق الأعمال الميدانية الخاصة بالمشاريع والبرامج وفق الخطط والجدول الزمني المعتمدة.
- متابعة تنفيذ الأنشطة والمهام الميدانية والتأكد من سير العمل وفق المستهدفات المحددة.
- التنسيق مع المقاولين والموردين والجهات المنفذة والشركاء لضمان انسيابية تنفيذ الأعمال.
- إجراء الزيارات الميدانية للمشاريع ومتابعة نسب الإنجاز ورفع الملاحظات والتوصيات اللازمة.
- متابعة احتياجات مواقع المشاريع والتأكد من توفير المتطلبات التشغيلية اللازمة للتنفيذ.
- إعداد الجداول والتقارير الميدانية الخاصة بسير العمل ورفعها للرئيس المباشر.
- توثيق الأعمال والإنجازات الميدانية بالصور والسجلات والنماذج المعتمدة.
- التنسيق مع المستفيدين وأصحاب العلاقة فيما يخص مراحل تنفيذ المشاريع ومواعيدها.
- متابعة التزام الجهات المنفذة بخطط العمل والتعليمات والإجراءات المعتمدة.
- رصد التحديات والمعوقات الميدانية ورفعها مع المقترحات المناسبة لمعالجتها.
- المشاركة في أعمال الاستلام الميداني للمشاريع والتأكد من استكمال المتطلبات المحددة.
- متابعة تطبيق اشتراطات الأمن والسلامة في مواقع العمل والمشاريع.
- المساهمة في تحديث قواعد البيانات والسجلات الخاصة بالمشاريع والأنشطة الميدانية.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تكامل الأعمال وتحقيق أهداف المشاريع والبرامج.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في إدارة المشاريع أو الإدارة العامة أو الهندسة أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في إدارة المشاريع أو التنسيق الميداني أو المتابعة والتقييم.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التنسيق والمتابعة الميدانية وإدارة الأعمال التشغيلية للمشاريع.
- القدرة على إعداد التقارير ومتابعة الجداول الزمنية وحل المشكلات الميدانية.
- مهارات التواصل والتنسيق وبناء العلاقات والعمل ضمن فرق متعددة التخصصات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي وأنظمة متابعة المشاريع وإعداد التقارير.





التوصيف الوظيفي

مراقب مواقع
إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
مدير إدارة الإسكان التنموي والمشاريع

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

متابعة ومراقبة أعمال المشاريع ميدانياً والتأكد من تنفيذها وفق المخططات والمواصفات الفنية والجداول الزمنية المعتمدة، ورصد الملاحظات والتحديات في مواقع العمل، بما يساهم في رفع جودة التنفيذ وتحقيق مستهدفات المشاريع الإسكانية والتنموية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- متابعة الأعمال اليومية في مواقع المشاريع والتأكد من سيرها وفق الخطط المعتمدة.
- مراقبة تنفيذ الأعمال الإنشائية والترميمية والتأهيلية والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية.
- إجراء الجولات الميدانية الدورية على مواقع المشاريع ورصد مستوى الإنجاز الفعلي.
- توثيق مراحل تنفيذ الأعمال وإعداد التقارير الميدانية اليومية والأسبوعية والشهرية.
- متابعة التزام المقاولين والعمالة بالاشتراطات الفنية والتعليمات المعتمدة.
- رصد الملاحظات والمخالفات الفنية في مواقع العمل ورفعها للرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- متابعة تطبيق إجراءات الأمن والسلامة المهنية في مواقع المشاريع والإبلاغ عن أي مخالفات أو مخاطر.
- التأكد من استخدام المواد والمستلزمات المعتمدة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- متابعة نسب الإنجاز الفعلية ومقارنتها بالخطة الزمنية المعتمدة للمشروع.
- المشاركة في أعمال الاستلام الابتدائي والنهائي للأعمال المنفذة وإعداد الملاحظات اللازمة.
- التنسيق مع مشرف المشاريع والجهات المنفذة لمعالجة التحديات والمعوقات الميدانية.
- متابعة حضور العمالة والمعدات المستخدمة في مواقع المشاريع عند الحاجة.
- إعداد السجلات والنماذج الخاصة بالمراقبة الميدانية وحفظها وفق الأنظمة المعتمدة.
- المساهمة في تحسين جودة التنفيذ من خلال رفع الملاحظات والتوصيات التطويرية بشكل مستمر.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في الهندسة المدنية أو الهندسة المعمارية أو تقنية البناء أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في مراقبة المشاريع أو الإشراف الميداني أو مراقبة الجودة والأعمال الإنشائية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في المتابعة الميدانية ومراقبة تنفيذ المشاريع والأعمال الإنشائية.
- القدرة على قراءة المخططات وإعداد التقارير الفنية ومتابعة نسب الإنجاز.
- مهارات الملاحظة والتحليل والدقة في رصد المخالفات والمشكلات الميدانية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي وبرامج إعداد التقارير وأنظمة متابعة المشاريع.



التوصيف الوظيفي

فني صيانة وتأهيل المساكن
إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
مدير إدارة الإسكان التنموي والمشاريع

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تنفيذ أعمال الصيانة والترميم والتأهيل للمساكن المستهدفة ببرامج الجمعية، والمساهمة في تحسين جودة الوحدات السكنية ورفع جاهزيتها وسلامتها، بما يحقق أهداف الإسكان التنموي ويلبي احتياجات الأسر المستفيدة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- تنفيذ أعمال الصيانة والترميم والتأهيل للمساكن وفق الخطط والتعليمات الفنية المعتمدة.
- فحص المساكن المستهدفة وتحديد احتياجات الصيانة والإصلاح ورفع الملاحظات الفنية اللازمة.
- تنفيذ أعمال الصيانة المدنية البسيطة وأعمال التشطيبات والإصلاحات المختلفة حسب طبيعة العمل.
- متابعة تنفيذ أعمال السباكة والكهرباء والدهانات والنجارة والصيانة العامة عند التكليف.
- التأكد من استخدام المواد والأدوات المناسبة وفق المواصفات الفنية المعتمدة.
- المشاركة في تجهيز المساكن وتحسين جاهزيتها قبل تسليمها للمستفيدين.
- متابعة الأعطال والمشكلات الفنية والعمل على معالجتها بالطرق المناسبة.
- المحافظة على الأدوات والمعدات والعهد المستخدمة في أعمال الصيانة والتأهيل.
- إعداد تقارير فنية عن الأعمال المنفذة والاحتياجات والملاحظات ورفعها للرئيس المباشر.
- التنسيق مع المقاولين والفنيين والجهات ذات العلاقة عند تنفيذ أعمال الصيانة والتأهيل.
- متابعة تطبيق اشتراطات الأمن والسلامة أثناء تنفيذ الأعمال الميدانية.
- المشاركة في الزيارات الميدانية لتقييم المساكن وتحديد نطاق الأعمال المطلوبة.
- توثيق الأعمال المنفذة بالصور والسجلات والنماذج المعتمدة.
- المساهمة في تحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين من خلال سرعة الإنجاز وجودة التنفيذ.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم مهني أو شهادة فنية في الصيانة أو الكهرباء أو السباكة أو التبريد والتكييف أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في أعمال الصيانة والترميم والسلامة المهنية.

المهارات والجدارات

- مهارات فنية عالية في أعمال الصيانة والترميم والتأهيل للمباني والمساكن.
- القدرة على تشخيص الأعطال وتنفيذ الإصلاحات بكفاءة وجودة عالية.
- مهارات العمل الميداني والتنظيم والالتزام بمعايير السلامة المهنية والجودة.
- إجادة استخدام الأدوات والمعدات الفنية وقراءة التعليمات الفنية الأساسية وإعداد التقارير الميدانية.



التوصيف الوظيفي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

مراقب مشاريع
إدارة الإسكان التنموي والمشاريع
مدير إدارة الإسكان التنموي والمشاريع

متابعة ومراقبة تنفيذ مشاريع الجمعية ميدانياً وإدارياً، والتأكد من سير الأعمال وفق الخطط الزمنية والموازنات والمواصفات المعتمدة، بما يساهم في رفع كفاءة التنفيذ وتحقيق أهداف المشاريع وضمان جودة المخرجات.

مهام ونشاطات الوظيفة

- متابعة تنفيذ المشاريع والبرامج المعتمدة والتأكد من سيرها وفق الخطط والجدول الزمني المحددة.
- مراقبة نسب الإنجاز الفعلية ومقارنتها بالمستهدفات المعتمدة ورفع التقارير الخاصة بذلك.
- إجراء الزيارات الميدانية الدورية لمواقع المشاريع ورصد مستوى التقدم في التنفيذ.
- متابعة التزام الجهات المنفذة والمقاولين والموردين ببندود العقود والمواصفات المعتمدة.
- توثيق الأعمال المنفذة والمراحل المختلفة للمشاريع باستخدام النماذج والسجلات المعتمدة.
- رصد المعوقات والمخاطر التي قد تؤثر على تنفيذ المشاريع ورفع التوصيات المناسبة لمعالجتها.
- متابعة تطبيق معايير الجودة ومتطلبات الأمن والسلامة في مواقع المشاريع.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بمتابعة المشاريع ورفعها للرئيس المباشر متضمنة نسب الإنجاز والملاحظات.
- التأكد من مطابقة الأعمال المنفذة للمخططات والمواصفات الفنية المعتمدة.
- المشاركة في أعمال الاستلام الابتدائي والنهائي للمشاريع وتوثيق الملاحظات والتصحيحات.
- متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية الخاصة بالمشاريع وضمان إغلاقها في الوقت المحدد.
- التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة للحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لمتابعة المشاريع.
- إعداد الإحصاءات والمؤشرات الخاصة بأداء المشاريع وتحليل نتائجها.
- المساهمة في تطوير أدوات وأساليب متابعة المشاريع وتحسين كفاءة الرقابة عليها.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس أو دبلوم في إدارة المشاريع أو الهندسة أو الإدارة العامة أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في إدارة المشاريع أو المتابعة والتقييم أو مراقبة الجودة.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في متابعة المشاريع ومراقبة الأداء وتحليل نسب الإنجاز والمؤشرات.
- القدرة على إعداد التقارير الفنية والإدارية ورصد المخاطر والمعوقات واقتراح الحلول المناسبة.
- مهارات التنظيم والدقة والمتابعة والتنسيق والتواصل مع مختلف الأطراف ذات العلاقة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج إدارة المشاريع وتطبيقات العمل المكتبي وأنظمة المتابعة والتقارير.



التوصيف الوظيفي

مدير إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني
إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني
المدير التنفيذي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

قيادة وإدارة أعمال خدمة المستفيدين والتمكين السكني، والإشراف على تقديم الخدمات للمستفيدين ودراسة احتياجاتهم ومتابعة برامج التمكين السكني، بما يساهم في تحسين جودة الحياة للأسر المستفيدة وتعزيز الاستقرار السكني وتحقيق أهداف الجمعية التنموية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.
- الإشراف على استقبال طلبات المستفيدين ودراساتها والتأكد من استيفائها للمعايير والسياسات المعتمدة.
- الإشراف على تنفيذ برامج وخدمات التمكين السكني ومتابعة تحقيق أهدافها ومخرجاتها.
- متابعة دراسة الحالات السكنية والاجتماعية وتحديد أولويات الاستفادة وفق الضوابط المعتمدة.
- الإشراف على إعداد قواعد بيانات المستفيدين وتحديثها وضمان دقة المعلومات وسريتها.
- متابعة مستوى جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين والعمل على تطويرها وتحسينها بشكل مستمر.
- الإشراف على معالجة الشكاوى والمقترحات والاستفسارات وضمان سرعة الاستجابة لها.
- متابعة قياس رضا المستفيدين وتحليل النتائج وإعداد خطط التحسين اللازمة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تكامل الخدمات المقدمة للمستفيدين وتحقيق أفضل النتائج.
- بناء الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية لدعم برامج التمكين السكني.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالإدارة وتحليل النتائج ورفع التقارير الدورية والتوصيات اللازمة.
- الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير المتعلقة بالمستفيدين واحتياجاتهم وبرامج التمكين السكني.
- المشاركة في تطوير المبادرات والمشاريع التي تساهم في تعزيز الاستقرار السكني والتنمية الاجتماعية للمستفيدين.
- إدارة وتطوير أداء منسوبي الإدارة ورفع كفاءتهم المهنية وتحفيزهم لتحقيق المستهدفات المعتمدة.
- رفع التوصيات والمبادرات التطويرية للمدير التنفيذي بما يساهم في رفع جودة الخدمات وتعزيز أثر برامج التمكين السكني.
- وتحقيق الاستدامة التنموية

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو الإدارة العامة أو التنمية الاجتماعية أو إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على درجة الماجستير أو دورات متخصصة في خدمة المستفيدين أو التنمية الاجتماعية أو إدارة البرامج التنموية.

المهارات والجدارات

- مهارات قيادية وإدارية عالية في إدارة خدمات المستفيدين والبرامج التنموية.
- القدرة على دراسة الاحتياجات وإدارة قواعد البيانات وتحليل المؤشرات وإعداد التقارير.
- مهارات التواصل وبناء العلاقات وإدارة الشكاوى وقياس رضا المستفيدين واتخاذ القرار.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة إدارة المستفيدين وقواعد البيانات وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

باحث اجتماعي
إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني
مدير إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

إجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية وتحليل احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة، وجمع البيانات والمعلومات الميدانية وإعداد التقارير والتوصيات، بما يساهم في دعم اتخاذ القرار وتطوير البرامج والمبادرات وتحقيق الأثر الاجتماعي المستهدف للجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية المتعلقة بالفئات المستهدفة وبرامج ومشاريع الجمعية.
- جمع البيانات والمعلومات من المصادر الميدانية والمكتبية وفق المنهجيات المعتمدة.
- إعداد أدوات البحث الاجتماعي مثل الاستبانات والمقابلات والاستمارات الميدانية.
- تنفيذ الزيارات الميدانية وجمع البيانات اللازمة للدراسات والبحوث الاجتماعية.
- تحليل البيانات الاجتماعية واستخلاص النتائج والمؤشرات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير والدراسات الاجتماعية ورفعها للرئيس المباشر متضمنة التوصيات المناسبة.
- المشاركة في إعداد دراسات الاحتياج للفئات المستهدفة والمجتمعات المحلية.
- المساهمة في قياس الأثر الاجتماعي للبرامج والمشاريع والمبادرات التي تنفذها الجمعية.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بالدراسات الاجتماعية وتحديثها بشكل مستمر.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للحصول على البيانات والمعلومات اللازمة للدراسات والأبحاث.
- المشاركة في تقييم البرامج والخدمات وتحليل مستوى رضا المستفيدين وأصحاب المصلحة.
- متابعة المستجدات والبحوث والدراسات الاجتماعية ذات العلاقة بمجال عمل الجمعية والاستفادة منها.
- المشاركة في إعداد العروض والتقارير التحليلية الخاصة بنتائج الدراسات والأبحاث.
- الالتزام بالمعايير المهنية وأخلاقيات البحث العلمي والمحافظة على سرية البيانات والمعلومات.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في علم الاجتماع أو الخدمة الاجتماعية أو العلوم الاجتماعية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في البحث الاجتماعي أو جمع وتحليل البيانات أو قياس الأثر الاجتماعي.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في البحث الاجتماعي وجمع البيانات وإجراء الدراسات الميدانية.
- القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير والدراسات واستخلاص النتائج والتوصيات.
- مهارات التواصل وإجراء المقابلات وبناء العلاقات مع الفئات المستهدفة والجهات ذات العلاقة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج التحليل الإحصائي وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

أخصائي دراسة الحالات
إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني
مدير إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

دراسة الحالات الاجتماعية والسكنية للمستفيدين، والتحقق من احتياجاتهم وأوضاعهم المعيشية، وإعداد التوصيات المهنية التي تساهم في توجيه الدعم والخدمات والبرامج السكنية للفئات المستحقة وفق السياسات والمعايير المعتمدة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استقبال ودراسة طلبات المستفيدين والتحقق من اكتمال المستندات والوثائق المطلوبة.
- إجراء الزيارات الميدانية للحالات المستفيدة وجمع البيانات والمعلومات اللازمة للدراسة.
- تقييم الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية والسكنية للأسر المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية.
- إعداد الدراسات والتقارير الاجتماعية والسكنية ورفع التوصيات المهنية بشأنها.
- التحقق من استحقاق الحالات وفق السياسات والمعايير والضوابط المعتمدة في الجمعية.
- تحديث بيانات المستفيدين بشكل دوري والتأكد من دقتها واكتمالها في الأنظمة المعتمدة.
- متابعة التغيرات التي تطرأ على أوضاع المستفيدين وتحديث الدراسات المرتبطة بها عند الحاجة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لاستكمال دراسة الحالات.
- المشاركة في تصنيف الحالات وتحديد أولويات الاستفادة وفق المعايير المعتمدة.
- إعداد الإحصاءات والتقارير الدورية الخاصة بالحالات المستفيدة ورفعها للرئيس المباشر.
- المساهمة في تقييم أثر الخدمات والبرامج المقدمة على المستفيدين وتحليل نتائجها.
- متابعة التزام المستفيدين بالشروط والضوابط الخاصة بالبرامج والخدمات المقدمة لهم.
- المشاركة في تطوير نماذج وأدوات دراسة الحالات وتحسين إجراءات العمل ذات العلاقة.
- المحافظة على سرية بيانات المستفيدين والوثائق والمعلومات المرتبطة بالحالات.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو التنمية الاجتماعية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في دراسة الحالات الاجتماعية أو البحث الاجتماعي أو إدارة خدمات المستفيدين.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في دراسة الحالات وإجراء المقابلات والزيارات الميدانية وإعداد التقارير المهنية.
- القدرة على تحليل الاحتياجات الاجتماعية والسكنية وتقديم التوصيات المناسبة.
- مهارات التواصل الفعال وبناء العلاقات والمحافظة على السرية والمهنية في التعامل مع المستفيدين.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة إدارة المستفيدين وقواعد البيانات وتطبيقات العمل المكتبي.





التوصيف الوظيفي

أخصائي خدمة المستفيدين
إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني
مدير إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تقديم خدمات متميزة للمستفيدين من خلال استقبال الطلبات والاستفسارات ومتابعة الخدمات التعليمية والإرشادية المقدمة لهم، وضمان تلبية احتياجاتهم وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، بما يساهم في رفع مستوى رضا المستفيدين وتحقيق أهداف الجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استقبال طلبات المستفيدين واستفساراتهم عبر مختلف قنوات التواصل وتقديم الدعم اللازم لهم.
- تسجيل بيانات المستفيدين والتحقق من اكتمال المستندات والوثائق المطلوبة وفق الإجراءات المعتمدة.
- متابعة طلبات المستفيدين والتأكد من استكمال الإجراءات اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والإرشادية.
- تحديث بيانات المستفيدين بشكل دوري والمحافظة على دقة المعلومات المسجلة في الأنظمة المعتمدة.
- توجيه المستفيدين إلى البرامج والخدمات التعليمية المناسبة وفق احتياجاتهم.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان سرعة وجودة تقديم الخدمات للمستفيدين.
- استقبال الشكاوى والمقترحات والملاحظات وتوثيقها ورفعها للجهة المختصة ومتابعة معالجتها.
- المشاركة في تنفيذ استبانات قياس رضا المستفيدين وتحليل النتائج الأولية الخاصة بها.
- إعداد السجلات وقواعد البيانات الخاصة بالمستفيدين والخدمات المقدمة لهم وتحديثها باستمرار.
- متابعة مواعيد المستفيدين وتنظيم اللقاءات والجلسات الإرشادية والتعليمية الخاصة بهم.
- المساهمة في تنفيذ الأنشطة والفعاليات التعريفية والخدمات المساندة للمستفيدين.
- إعداد التقارير والإحصاءات الدورية المتعلقة بخدمات المستفيدين ورفعها للرئيس المباشر.
- المحافظة على سرية بيانات المستفيدين والالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية المعلومات.
- اقتراح فرص التحسين والتطوير التي تساهم في رفع جودة الخدمات وتحسين تجربة المستفيدين.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس أو دبلوم في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو الخدمة الاجتماعية أو التربية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في خدمة المستفيدين أو خدمة العملاء أو مهارات التواصل.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في خدمة المستفيدين والتواصل الفعال وبناء العلاقات الإيجابية.
- القدرة على التعامل مع الطلبات والاستفسارات والشكاوى وحل المشكلات باحترافية.
- مهارات إعداد التقارير وإدارة البيانات والسجلات ومتابعة الإجراءات الإدارية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة إدارة المستفيدين والمنصات الإلكترونية وتطبيقات العمل المكتبي.

التوصيف الوظيفي

مسؤول الشكاوى والمقترحات
إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني
مدير إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

استقبال ومعالجة الشكاوى والمقترحات والاستفسارات الواردة من المستفيدين وأصحاب العلاقة، ومتابعة معالجتها بالتنسيق مع الإدارات المختصة، بما يسهم في تحسين جودة الخدمات المقدمة ورفع مستوى رضا المستفيدين وتعزيز التحسين المستمر في أعمال الجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استقبال الشكاوى والمقترحات والاستفسارات الواردة عبر مختلف قنوات التواصل المعتمدة في الجمعية.
- تسجيل الشكاوى والمقترحات في الأنظمة والسجلات المعتمدة والتأكد من اكتمال بياناتها.
- دراسة الشكاوى وتحليل أسبابها وتصنيفها وفق الإجراءات والسياسات المعتمدة.
- حالة الشكاوى والملاحظات إلى الإدارات المختصة ومتابعة إجراءات المعالجة حتى إغلاقها.
- التواصل مع المستفيدين لإشعارهم بحالة الشكاوى والإجراءات المتخذة بشأنها.
- متابعة الالتزام بالآوقات المحددة لمعالجة الشكاوى ورفع الملاحظات المتعلقة بالتأخير.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالشكاوى والمقترحات وتحليل المؤشرات والاتجاهات المرتبطة بها.
- المساهمة في تحديد فرص التحسين والتطوير بناءً على نتائج الشكاوى والمقترحات الواردة.
- قياس رضا المستفيدين عن آلية معالجة الشكاوى وجودة الاستجابة وتحليل النتائج.
- متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية الناتجة عن الشكاوى والملاحظات المتكررة.
- المشاركة في تطوير إجراءات ونماذج استقبال ومعالجة الشكاوى والمقترحات.
- إعداد الإحصاءات والبيانات المتعلقة بالشكاوى والمقترحات ورفعها للرئيس المباشر.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات المتعلقة بالمستفيدين والشكاوى الواردة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتعزيز جودة الخدمات والحد من أسباب الشكاوى المتكررة.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس أو دبلوم في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو العلاقات العامة أو خدمة العملاء أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في خدمة المستفيدين أو إدارة الشكاوى أو الجودة وتحسين الأداء.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في خدمة المستفيدين والتعامل مع الشكاوى والملاحظات باحترافية ومهنية.
- القدرة على التحليل والمتابعة وإعداد التقارير واستخلاص فرص التحسين والتطوير.
- مهارات التواصل والإقناع وحل المشكلات وإدارة العلاقات مع المستفيدين وأصحاب المصلحة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة إدارة الشكاوى وخدمة المستفيدين وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

أخصائي التمكين السكني
إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني
مدير إدارة خدمة المستفيدين والتمكين السكني

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تخطيط وتنفيذ ومتابعة برامج التمكين السكني للأسر المستفيدة، والعمل على تعزيز استقرارها السكني وتحسين جودة حياتها من خلال تقديم الحلول والبرامج التنموية المرتبطة بالإسكان، بما يحقق أهداف الجمعية في التمكين والاستدامة الاجتماعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- دراسة احتياجات المستفيدين المتعلقة بالتمكين السكني وتحديد الأولويات وفق المعايير المعتمدة.
- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج التمكين السكني ومتابعة تحقيق أهدافها ومخرجاتها.
- متابعة الحالات المستفيدة بعد حصولها على الخدمات السكنية وقياس مدى استفادتها واستقرارها السكني.
- إعداد خطط التدخل والتمكين المناسبة لكل حالة بالتنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة.
- التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية لتوفير الخدمات والبرامج الداعمة للمستفيدين.
- متابعة تنفيذ المبادرات والمشاريع الخاصة بالتمكين السكني والتأكد من تحقيق المستهدفات المحددة.
- إجراء الزيارات الميدانية للمستفيدين وتقييم أوضاعهم السكنية والاجتماعية بشكل دوري.
- إعداد التقارير والدراسات الخاصة ببرامج التمكين السكني ورفعها للرئيس المباشر.
- المشاركة في قياس أثر برامج التمكين السكني وتحليل النتائج واستخلاص التوصيات التطويرية.
- إعداد وتحديث قواعد بيانات المستفيدين وبرامج التمكين السكني وضمان دقة المعلومات.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة ببرامج التمكين السكني وإعداد الإحصاءات الدورية المتعلقة بها.
- المساهمة في تطوير البرامج والمبادرات التي تعزز الاستقلالية والاستقرار السكني للمستفيدين.
- تقديم التوعية والإرشاد للمستفيدين حول الخدمات والبرامج والفرص المتاحة ذات العلاقة بالتمكين السكني.
- التنسيق مع الشركاء والداعمين لتنفيذ المبادرات والمشاريع المشتركة المرتبطة بالتمكين السكني.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة والمحافظة على سرية بيانات المستفيدين وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو التنمية الاجتماعية أو الإدارة العامة أو إدارة المشاريع أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في التمكين الاجتماعي أو الإسكان التنموي أو إدارة الحالات أو التنمية المجتمعية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في دراسة الاحتياجات وإدارة الحالات وتنفيذ برامج التمكين والتنمية الاجتماعية.
- القدرة على إعداد التقارير وتحليل البيانات ومتابعة مؤشرات الأداء وقياس الأثر.
- مهارات التواصل والإرشاد والتنسيق وبناء الشراكات والعمل الميداني مع المستفيدين.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وأنظمة إدارة المستفيدين وقواعد البيانات وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة
إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة
المدير التنفيذي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية

طبيعة العمل

قيادة وتطوير أعمال تنمية الموارد المالية للجمعية من خلال إعداد وتنفيذ الاستراتيجيات والخطط الخاصة بتنويع مصادر الدخل واستقطاب التبرعات والرعايات والمنح والاستثمارات الاجتماعية، بما يساهم في تحقيق الاستدامة المالية ودعم برامج ومشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لتنمية الموارد المالية بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.
- وضع السياسات والإجراءات المنظمة لأعمال تنمية الموارد المالية ومتابعة تطبيقها.
- تطوير وتنويع مصادر الدخل والاستثمار الاجتماعي بما يحقق الاستدامة المالية للجمعية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الحملات التمويلية وبرامج جمع التبرعات واستقطاب الداعمين والرعاة.
- الإشراف على إعداد مقترحات المنح والدعم ومتابعة فرص التمويل المحلية والدولية.
- بناء وتطوير العلاقات مع المانحين والداعمين والرعاة والجهات الممولة والمحافظة عليها.
- الإشراف على إعداد الدراسات الخاصة بالفرص الاستثمارية والمشاريع المدرة للدخل.
- متابعة تحقيق المستهدفات المالية المعتمدة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة عند الحاجة.
- الإشراف على إعداد العروض التسويقية والمواد التعريفية الخاصة بالمشاريع والبرامج التمويلية.
- متابعة تنفيذ اتفاقيات الرعاية والدعم والتأكد من الوفاء بالالتزامات المتبادلة مع الجهات الداعمة.
- تحليل مؤشرات الأداء المالية والتسويقية وإعداد التقارير الدورية الخاصة بتنمية الموارد المالية.
- تمثيل الجمعية في الاجتماعات والملتقيات والفعاليات ذات العلاقة بالتمويل والشراكات والاستثمار الاجتماعي.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتحديد الاحتياجات التمويلية للمشاريع والبرامج والمبادرات.
- إدارة وتطوير فريق العمل بالإدارة ورفع كفاءتهم وتحفيزهم لتحقيق الأهداف المعتمدة.
- رفع التقارير والتوصيات للمدير التنفيذي بشأن الأداء المالي وفرص النمو والتطوير والاستدامة المالية.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في إدارة الأعمال أو التسويق أو المالية أو الاقتصاد أو الاستثمار أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على شهادات مهنية أو دورات متخصصة في تنمية الموارد المالية أو التسويق أو إدارة الاستثمار أو إدارة المنح.

المهارات والجدارات

- مهارات قيادية وإدارية عالية في تنمية الموارد المالية وإدارة فرق العمل وتحقيق المستهدفات.
- القدرة على إعداد الاستراتيجيات والخطط التمويلية وتنويع مصادر الدخل والاستدامة المالية.
- مهارات التفاوض وبناء العلاقات واستقطاب المانحين والرعاة والشركاء وإدارة الشراكات التمويلية.
- مهارات تحليل البيانات المالية وإعداد التقارير واتخاذ القرارات وإجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي.





التوصيف الوظيفي

أخصائي تنمية الموارد المالية
إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

المساهمة في تنفيذ خطط تنمية الموارد المالية للجمعية من خلال استقطاب التبرعات والداعمين والرعاة، وتنفيذ الحملات التمويلية، والبحث عن فرص التمويل والمنح، بما يساهم في تحقيق الاستدامة المالية ودعم برامج ومشاريع الجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- المشاركة في إعداد وتنفيذ خطط تنمية الموارد المالية وفق الأهداف والسياسات المعتمدة.
- البحث عن فرص التمويل والمنح والرايات المناسبة لبرامج ومشاريع الجمعية.
- المساهمة في استقطاب المتبرعين والداعمين والرعاة وبناء علاقات مهنية مستدامة معهم.
- إعداد العروض والملفات التعريفية الخاصة بالبرامج والمشاريع والفرص التمويلية.
- التنسيق مع الجهات الداعمة والمانحة لاستكمال متطلبات الدعم والتمويل.
- المشاركة في تنفيذ الحملات التمويلية وجمع التبرعات والأنشطة الداعمة لتنمية الموارد المالية.
- إعداد وتحديث قواعد بيانات المتبرعين والداعمين والرعاة والجهات المانحة.
- متابعة اتفاقيات الدعم والرعاية والتأكد من تنفيذ الالتزامات المتعلقة بها.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالتبرعات والدعم والرايات ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بتنمية الموارد المالية وتحليل نتائجها.
- المساهمة في إعداد مقترحات المشاريع والطلبات التمويلية الموجهة للجهات الداعمة.
- المشاركة في تنظيم اللقاءات والفعاليات الخاصة بالمانحين والداعمين والرعاة.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتحديد الاحتياجات التمويلية للبرامج والمشاريع.
- اقتراح المبادرات والأفكار التي تساهم في تنويع مصادر الدخل وزيادة الإيرادات.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في إدارة الأعمال أو التسويق أو المالية أو الاقتصاد أو العلاقات العامة أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في تنمية الموارد المالية أو التسويق أو إدارة المنح وجمع التبرعات.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التواصل والإقناع وبناء العلاقات مع المتبرعين والداعمين والجهات المانحة.
- القدرة على إعداد العروض التمويلية والتقارير وتحليل البيانات ومتابعة مؤشرات الأداء.
- مهارات تنظيم وإدارة الحملات التمويلية واستقطاب الرايات والدعم.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي وإدارة قواعد البيانات والعروض التقديمية.



التوصيف الوظيفي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

أخصائي الشراكات والرعايات
إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة

استقطاب وتطوير الشراكات والرعايات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية، وبناء علاقات مستدامة مع الداعمين والرعاة، بما يساهم في دعم برامج ومشاريع الجمعية وتعزيز مواردها المالية وتحقيق أهدافها التنموية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتنفيذ خطط الشراكات والرعايات بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.
- البحث عن فرص الشراكات والرعايات المناسبة وتحديد الجهات المستهدفة للتعاون والدعم.
- التواصل مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية وعرض فرص الشراكة والرعاية المتاحة.
- إعداد ملفات وعروض الشراكات والرعايات والمواد التعريفية الخاصة بالجمعية وبرامجها ومشاريعها.
- تنسيق الاجتماعات واللقاءات مع الشركاء والرعاة المحتملين ومتابعة مخرجاتها.
- إعداد وصياغة مذكرات التفاهم واتفاقيات الشراكة والرعاية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ التزامات الشراكات والرعايات والتأكد من تحقيق الأهداف والمخرجات المتفق عليها.
- بناء قاعدة بيانات للشركاء والرعاة وتحديثها بشكل دوري ومتابعة العلاقات معهم.
- المساهمة في استقطاب الدعم المالي والعيني والخدمات المقدمة من الجهات الشريكة والرعاة.
- متابعة رضا الشركاء والرعاة وقياس مستوى الاستفادة من الشراكات وتطويرها بشكل مستمر.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالشراكات والرعايات ورفعها للرئيس المباشر.
- المشاركة في تنظيم الفعاليات والملتقيات والبرامج الخاصة بالشركاء والرعاة والداعمين.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالشراكات والرعايات وتحليل النتائج ورفع التوصيات اللازمة.
- المساهمة في تطوير المبادرات والفرص الاستثمارية والاجتماعية المشتركة مع الجهات الشريكة.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في إدارة الأعمال أو العلاقات العامة أو التسويق أو الاتصال المؤسسي أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في الشراكات الاستراتيجية أو تنمية الموارد المالية أو إدارة العلاقات المؤسسية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في بناء الشراكات والتفاوض وإدارة العلاقات مع الجهات الداعمة والرعاة.
- القدرة على إعداد العروض والاتفاقيات ومتابعة تنفيذ الشراكات وتحقيق المستهدفات.
- مهارات التواصل والإقناع والعرض والتنسيق وبناء العلاقات المهنية المستدامة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي وأنظمة إدارة العلاقات وقواعد البيانات والعروض التقديمية.





التوصيف الوظيفي

أخصائي الأوقاف والاستدامة المالية
إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تطوير وإدارة مبادرات الأوقاف والاستدامة المالية في الجمعية، والعمل على تنوع مصادر الدخل وتعزيز الموارد المالية المستدامة، بما يساهم في تحقيق الاستقرار المالي ودعم البرامج والمشاريع وتحقيق الأثر التنموي طويل المدى.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتنفيذ خطط الأوقاف والاستدامة المالية وفق الأهداف والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- البحث عن الفرص الوقفية والاستثمارية المناسبة التي تساهم في تعزيز الاستدامة المالية للجمعية.
- المشاركة في إعداد الدراسات الأولية ودراسات الجدوى الخاصة بالمشاريع الوقفية والتنموية.
- متابعة الأوقاف والمشاريع المدرة للدخل والتأكد من تحقيقها للعوائد المستهدفة.
- إعداد المقترحات والمبادرات الوقفية وعرضها على الجهات الداعمة والشركاء المحتملين.
- التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والأفراد الراغبين في إنشاء أو دعم الأوقاف الخاصة بالجمعية.
- متابعة العقود والاتفاقيات المتعلقة بالأوقاف والمشاريع الاستثمارية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إعداد قواعد بيانات خاصة بالأوقاف والداعمين والفرص الاستثمارية وتحديثها بشكل دوري.
- المساهمة في استقطاب الواقفين والداعمين وتعزيز الوعي المجتمعي بأهمية الوقف والاستدامة المالية.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالأوقاف والاستدامة المالية ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة مؤشرات الأداء المالية والتشغيلية للمشاريع الوقفية وتحليل نتائجها.
- المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالأوقاف والاستدامة المالية وتحسين كفاءتها.
- متابعة أفضل الممارسات والتجارب الناجحة في مجال الأوقاف والاستدامة المالية والاستفادة منها في تطوير العمل.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان توظيف العوائد الوقفية بما يحقق أهداف الجمعية واستراتيجيتها.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في المالية أو إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو الاستثمار أو المحاسبة أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في إدارة الأوقاف أو الاستثمار الاجتماعي أو الاستدامة المالية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في تطوير المبادرات الوقفية وتحليل الفرص الاستثمارية وإدارة الموارد المالية المستدامة.
- القدرة على إعداد الدراسات والتقارير المالية ومتابعة الأداء وتحليل النتائج والمؤشرات.
- مهارات التواصل والتفاوض وبناء العلاقات مع الواقفين والداعمين والشركاء الاستراتيجيين.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي وبرامج التحليل المالي وقواعد البيانات وتطبيقات العمل المكتبي والعروض التقديمية.





التوصيف الوظيفي

أخصائي التسويق والتبرعات
إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تخطيط وتنفيذ الأنشطة التسويقية وحملات التبرعات، واستقطاب الداعمين والمتبرعين، وتعزيز مشاركة الأفراد والجهات في دعم برامج ومشاريع الجمعية، بما يساهم في تنمية الموارد المالية وتحقيق الاستدامة المالية للجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتنفيذ خطط التسويق والتبرعات وفق الأهداف والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- المشاركة في تصميم وتنفيذ الحملات التسويقية وحملات التبرعات عبر مختلف القنوات والمنصات.
- البحث عن فرص جديدة لاستقطاب المتبرعين والداعمين وتنمية قاعدة المانحين.
- التواصل مع الأفراد والجهات الداعمة وعرض فرص الدعم والمساهمة في برامج ومشاريع الجمعية.
- إعداد المواد التسويقية والتعريفية الخاصة بحملات التبرعات والبرامج التنموية.
- متابعة تنفيذ الحملات وتحليل نتائجها وقياس مدى تحقيق المستهدفات المالية.
- إدارة وتحديث قواعد بيانات المتبرعين والداعمين وضمان دقة المعلومات وسريتها.
- بناء علاقات إيجابية ومستدامة مع المتبرعين والمحافظة على التواصل المستمر معهم.
- إعداد تقارير دورية عن التبرعات والإيرادات والحملات التسويقية ورفعها للرئيس المباشر.
- المشاركة في تنظيم الفعاليات والمبادرات الخاصة بالتبرعات وتنمية الموارد المالية.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالتسويق والتبرعات وتحليل النتائج واقتراح فرص التحسين.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتسويق البرامج والمشاريع وربطها بفرص التبرع والدعم.
- المساهمة في إعداد العروض والملفات التعريفية والمحتوى الخاص بحملات التبرعات.
- متابعة رضا المتبرعين والداعمين والعمل على تحسين تجربتهم وتعزيز ولائهم للجمعية.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في التسويق أو إدارة الأعمال أو العلاقات العامة أو الاتصال المؤسسي أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في التسويق أو تنمية الموارد المالية أو إدارة التبرعات.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التسويق واستقطاب المتبرعين وتنفيذ الحملات التسويقية وجمع التبرعات.
- القدرة على بناء العلاقات وإعداد العروض وتحليل نتائج الحملات وتحقيق المستهدفات المالية.
- مهارات التواصل والإقناع والتفاوض وإدارة العلاقات مع الداعمين والمتبرعين.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي ومنصات التسويق الرقمي وقواعد البيانات وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

كاتب مقترحات المنح والدعم
إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة
مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستدامة

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

إعداد وصياغة مقترحات المنح وطلبات الدعم والتمويل للمشاريع والبرامج والمبادرات التي تنفذها الجمعية، بما يسهم في استقطاب الموارد المالية من الجهات المانحة والداعمة وتحقيق الاستدامة المالية وتعزيز فرص تمويل المشاريع التنموية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- البحث عن فرص المنح والدعم والتمويل المتاحة من الجهات المانحة المحلية والدولية وتحليل متطلباتها.
- متابعة الإعلانات والدعوات الخاصة بالمنح وبرامج التمويل وتحديد الفرص المناسبة للجمعية.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لجمع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد مقترحات المنح والدعم.
- إعداد وصياغة مقترحات المشاريع والبرامج وفق متطلبات الجهات المانحة والداعمة.
- إعداد الموازنات التقديرية الأولية للمشاريع المقترحة بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- صياغة الأهداف والأنشطة والمخرجات ومؤشرات الأداء وخطط التنفيذ الخاصة بالمشاريع المقترحة.
- إعداد الملفات والوثائق والمرفقات المطلوبة لاستكمال طلبات المنح والدعم.
- مراجعة مقترحات المنح والتأكد من توافقها مع سياسات الجمعية ومتطلبات الجهات المانحة.
- متابعة عمليات التقديم للمنح والدعم والتأكد من استكمال جميع المتطلبات ضمن المدد المحددة.
- التواصل مع الجهات المانحة للإجابة عن الاستفسارات وتوفير المعلومات المطلوبة بشأن المقترحات المقدمة.
- إعداد قاعدة بيانات للجهات المانحة وبرامج التمويل وتحديثها بشكل مستمر.
- متابعة نتائج طلبات المنح والدعم وإعداد التقارير الخاصة بها ورفعها للرئيس المباشر.
- المساهمة في تطوير نماذج وأدلة إعداد المقترحات التمويلية وتحسين جودة الطلبات المقدمة.
- تحليل أسباب قبول أو رفض المقترحات واستخلاص الدروس المستفادة لتحسين فرص النجاح مستقبلاً.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو الاقتصاد أو التخطيط أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في كتابة مقترحات المشاريع أو إدارة المنح أو إدارة المشاريع.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في إعداد وصياغة مقترحات المشاريع والمنح والتقارير الاحترافية.
- القدرة على البحث والتحليل وجمع البيانات وإعداد الموازنات ومؤشرات الأداء للمشاريع.
- مهارات الكتابة المهنية والتواصل والتنسيق مع الجهات المانحة والداعمة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي وإعداد العروض التقديمية وقواعد البيانات.



التوصيف الوظيفي

مدير إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية
إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية
المدير التنفيذي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

قيادة وتطوير منظومة العمل التطوعي والمبادرات المجتمعية في الجمعية، من خلال استقطاب المتطوعين وتنمية قدراتهم وإدارة الفرص التطوعية والمبادرات المجتمعية، بما يساهم في تعزيز المشاركة المجتمعية وتحقيق أهداف الجمعية وأثرها التنموي المستدام.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لإدارة التطوع والمبادرات المجتمعية بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخططها المعتمدة.
- الإشراف على تصميم وتطوير البرامج والفرص التطوعية والمبادرات المجتمعية وفق الاحتياجات والأولويات المعتمدة.
- وضع السياسات والإجراءات المنظمة للعمل التطوعي ومتابعة تطبيقها وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- الإشراف على استقطاب المتطوعين وتسجيلهم وتوجيههم وتوزيعهم على الفرص والمبادرات المناسبة.
- متابعة تنفيذ المبادرات المجتمعية والفرص التطوعية والتأكد من تحقيق أهدافها ومؤشرات أدائها.
- بناء الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية لدعم العمل التطوعي والمبادرات المجتمعية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل المتطوعين ورفع كفاءاتهم وقدراتهم.
- متابعة قياس رضا المتطوعين والمستفيدين وتحليل النتائج وإعداد خطط التحسين اللازمة.
- الإشراف على توثيق الساعات التطوعية والإنجازات والمشاركات المجتمعية وفق الأنظمة المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية والإحصاءات الخاصة بالتطوع والمبادرات المجتمعية ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالإدارة وتحليل النتائج ورفع التوصيات التطويرية اللازمة.
- الإشراف على الحملات والفعاليات المجتمعية التي تنفذها الجمعية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
- تعزيز ثقافة التطوع والمسؤولية المجتمعية من خلال المبادرات والبرامج التوعوية المختلفة.
- إدارة وتطوير أداء منسوبي الإدارة ورفع كفاءتهم المهنية وتحفيزهم لتحقيق المستهدفات المعتمدة.
- رفع التوصيات والمبادرات التطويرية للمدير التنفيذي بما يساهم في زيادة المشاركة المجتمعية وتعظيم الأثر التنموي وتحقيق الاستدامة المؤسسية.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو الخدمة الاجتماعية أو التنمية الاجتماعية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على درجة الماجستير أو دورات متخصصة في إدارة التطوع أو التنمية المجتمعية أو إدارة المبادرات والمشاريع.

المهارات والجدارات

- مهارات قيادية وإدارية عالية في إدارة العمل التطوعي والمبادرات المجتمعية وفرق العمل.
- القدرة على التخطيط والإشراف على البرامج والمبادرات وبناء الشراكات وتحقيق مؤشرات الأداء.
- مهارات التواصل والتنسيق والتحفيز وإدارة العلاقات المجتمعية وحل المشكلات واتخاذ القرار.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي ومنصات العمل التطوعي وقواعد البيانات وتطبيقات العمل المكتبي وإعداد التقارير.



التوصيف الوظيفي

أخصائي التطوع
إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية
مدير إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تنفيذ وإدارة برامج العمل التطوعي في الجمعية، واستقطاب المتطوعين وتأهيلهم ومتابعة مشاركتهم، بما يساهم في تعزيز ثقافة التطوع وزيادة عدد الفرص التطوعية وتحقيق مستهدفات الجمعية التعليمية والتنموية والمجتمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتنفيذ خطط وبرامج العمل التطوعي وفق الأهداف والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- استقطاب المتطوعين وتسجيلهم في المنصات والأنظمة المعتمدة وتحديث بياناتهم بشكل مستمر.
- التعريف بالفرص التطوعية المتاحة والتسويق لها واستقطاب المشاركين المناسبين لها.
- تنسيق مشاركة المتطوعين في البرامج والمبادرات والفعاليات التعليمية والمجتمعية.
- متابعة التزام المتطوعين بالمهام الموكلة إليهم والتعليمات والإجراءات المعتمدة.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ برامج تأهيل وتدريب المتطوعين ورفع جاهزيتهم للمشاركة الفاعلة.
- إعداد قواعد البيانات والسجلات الخاصة بالمتطوعين وساعاتهم التطوعية وتحديثها بشكل دوري.
- متابعة توثيق الساعات التطوعية والإنجازات والمشاركات وفق الأنظمة والمنصات المعتمدة.
- التواصل المستمر مع المتطوعين والرد على استفساراتهم ومعالجة الملاحظات والتحديات التي تواجههم.
- المساهمة في قياس رضا المتطوعين وتحليل النتائج ورفع التوصيات اللازمة لتحسين تجربتهم التطوعية.
- المشاركة في تنظيم الفعاليات والبرامج والمبادرات التطوعية والإشراف على الجوانب التشغيلية المتعلقة بها.
- إعداد التقارير والإحصاءات الدورية الخاصة بالتطوع ورفعها للرئيس المباشر.
- المساهمة في تنفيذ برامج تكريم وتحفيز المتطوعين والمحافظة على استدامة مشاركتهم.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتحديد الاحتياجات من المتطوعين وتوفير الكوادر التطوعية المناسبة.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس أو دبلوم في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو العمل الاجتماعي أو الموارد البشرية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في إدارة التطوع أو العمل المجتمعي أو إدارة الفعاليات والمبادرات.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في إدارة المتطوعين والتنسيق والتنظيم ومتابعة الأعمال والأنشطة التطوعية.
- القدرة على استقطاب المتطوعين وتحفيزهم وبناء العلاقات الإيجابية معهم.
- مهارات التواصل وإعداد التقارير وتحليل البيانات ومتابعة مؤشرات الأداء.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والمنصات التطوعية وتطبيقات العمل المكتبي وأنظمة إدارة المتطوعين.



التوصيف الوظيفي

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

منسق المتطوعين
إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية
مدير إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية

تنسيق وإدارة العمليات اليومية المتعلقة بالمتطوعين، ومتابعة تسجيلهم وتوزيعهم على الفرص التطوعية والبرامج والفعاليات، بما يضمن الاستفادة المثلى من جهودهم وتحقيق تجربة تطوعية متميزة تساهم في تحقيق أهداف الجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- استقبال طلبات المتطوعين والتأكد من استكمال بيانات التسجيل والوثائق المطلوبة.
- تنسيق عمليات توزيع المتطوعين على البرامج والمبادرات والفعاليات وفق الاحتياجات التشغيلية.
- التواصل المستمر مع المتطوعين لإبلاغهم بالفرص التطوعية ومواعيد الأنشطة والفعاليات.
- متابعة تأكيد مشاركة المتطوعين وضمان جاهزيتهم للمهام المكلفين بها.
- إعداد وتحديث قواعد بيانات المتطوعين وحفظ سجلاتهم ومعلوماتهم بشكل منظم.
- متابعة تسجيل وتوثيق الساعات التطوعية والإنجازات عبر الأنظمة والمنصات المعتمدة.
- تنسيق برامج التهيئة والتعريف بالجمعية وإجراءات العمل التطوعي للمتطوعين الجدد.
- المشاركة في تنظيم الفعاليات والاجتماعات والأنشطة الخاصة بالمتطوعين.
- متابعة حضور المتطوعين وانضباطهم ورفع الملاحظات المتعلقة بأدائهم للرئيس المباشر.
- استقبال استفسارات المتطوعين وملاحظاتهم والعمل على معالجتها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- المساهمة في تنفيذ برامج تحفيز المتطوعين وتكريم المتميزين منهم.
- إعداد التقارير الدورية والإحصاءات المتعلقة بأعداد المتطوعين ومشاركاتهم وساعاتهم التطوعية.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتلبية احتياجاتها من المتطوعين ومتابعة تنفيذ المهام الموكلة لهم.
- المساهمة في قياس رضا المتطوعين وتحليل النتائج واقتراح فرص التحسين والتطوير.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو الموارد البشرية أو العمل الاجتماعي أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في إدارة المتطوعين أو خدمة العملاء أو العمل التطوعي.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في التنظيم والتنسيق وإدارة الوقت ومتابعة الأعمال.
- القدرة على التواصل الفعال وبناء العلاقات الإيجابية مع المتطوعين والجهات ذات العلاقة.
- مهارات إعداد التقارير وإدارة البيانات والسجلات وتحليل المعلومات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والمنصات الإلكترونية وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

أخصائي استقطاب وتطوير المتطوعين
إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية
مدير إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية

طبيعة العمل

استقطاب المتطوعين وتأهيلهم وتطوير قدراتهم، وبناء قاعدة تطوعية مستدامة تدعم برامج ومشاريع الجمعية، من خلال تنفيذ خطط الاستقطاب والتأهيل والتطوير والتحفيز، بما يساهم في رفع جودة العمل التطوعي وتحقيق مستهدفات الجمعية التعليمية والتنموية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد وتنفيذ خطط استقطاب المتطوعين وفق احتياجات الجمعية وبرامجها ومبادراتها المختلفة.
- التسويق للفرص التطوعية عبر المنصات والقنوات المناسبة واستقطاب الكفاءات والمتطوعين المؤهلين.
- إدارة عمليات تسجيل المتطوعين وفرز الطلبات وتقييمها وفق المعايير المعتمدة.
- إجراء المقابلات والتقييمات الأولية للمتطوعين وتحديد مجالات الاستفادة من قدراتهم ومهاراتهم.
- إعداد وتنفيذ برامج التهيئة والتعريف بالجمعية وأهدافها وسياساتها للمتطوعين الجدد.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وإعداد خطط التطوير والتأهيل المناسبة لهم.
- التنسيق مع الجهات التدريبية والمدربين لتنفيذ البرامج التأهيلية والتطويرية للمتطوعين.
- متابعة أداء المتطوعين وتقييم مشاركتهم وقياس مستوى التزامهم وكفاءتهم في تنفيذ المهام.
- إعداد قواعد بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل مستمر وتوثيق مؤهلاتهم وخبراتهم وساعاتهم التطوعية.
- المساهمة في بناء المسارات التطوعية وبرامج التطوير القيادي للمتطوعين المتميزين.
- تنفيذ برامج التحفيز والتقدير والتكريم التي تساهم في رفع مستوى رضا المتطوعين واستدامة مشاركتهم.
- قياس رضا المتطوعين وتحليل النتائج وإعداد التوصيات والخطط التحسينية اللازمة.
- إعداد التقارير والإحصاءات الدورية المتعلقة بالاستقطاب والتأهيل والتطوير التطوعي ورفعها للرئيس المباشر.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتوفير المتطوعين المناسبين للبرامج والمشاريع والفعاليات المختلفة.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الموارد البشرية أو الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو العمل الاجتماعي أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية أو شهادات مهنية في إدارة التطوع أو استقطاب وتطوير المتطوعين أو تنمية الموارد البشرية.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في استقطاب المتطوعين وتطويرهم وإدارة المواهب التطوعية.
- القدرة على إعداد وتنفيذ برامج التأهيل والتدريب والتطوير وقياس نتائجها.
- مهارات التواصل والإقناع وبناء العلاقات والتحفيز وإدارة المقابلات والتقييمات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والمنصات التطوعية وأنظمة إدارة المتطوعين وتطبيقات العمل المكتبي.



التوصيف الوظيفي

منسق المبادرات المجتمعية
إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية
مدير إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

تنسيق وتطوير وتنفيذ المبادرات المجتمعية التي تنفذها الجمعية، ومتابعة أعمالها التشغيلية والميدانية، بما يساهم في تعزيز المشاركة المجتمعية وتحقيق أهداف المبادرات ورفع أثرها التنموي على الفئات المستهدفة.

مهام ونشاطات الوظيفة

- إعداد الخطط التنفيذية للمبادرات المجتمعية وفق الأهداف والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- المشاركة في تصميم وتطوير المبادرات المجتمعية بما يتوافق مع احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة.
- تنسيق أعمال تنفيذ المبادرات والأنشطة المجتمعية ومتابعة سيرها وفق الخطط الزمنية المعتمدة.
- التواصل والتنسيق مع الجهات الشريكة والداعمة للمبادرات المجتمعية لضمان نجاح التنفيذ.
- متابعة المتطوعين المشاركين في المبادرات وتنسيق أدوارهم ومهامهم أثناء التنفيذ.
- إعداد الجداول الزمنية وخطط العمل الخاصة بالمبادرات ومتابعة الالتزام بها.
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات التنسيقية المتعلقة بالمبادرات وإعداد محاضرها وتقاريرها.
- متابعة احتياجات المبادرات من الموارد والمستلزمات والتنسيق لتوفيرها في الوقت المناسب.
- إعداد التقارير الدورية والختامية الخاصة بالمبادرات المجتمعية ورفعها للرئيس المباشر.
- جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمبادرات وتحليل النتائج الأولية ومؤشرات الأداء.
- المشاركة في قياس رضا المستفيدين والشركاء والمتطوعين وتحليل النتائج ورفع التوصيات اللازمة.
- توثيق المبادرات المجتمعية والأنشطة والإنجازات بالصور والتقارير والسجلات المعتمدة.
- المساهمة في تطوير المبادرات القائمة واقتراح مبادرات جديدة تحقق أهداف الجمعية.
- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالمبادرات المجتمعية وإعداد الإحصاءات اللازمة بشأنها.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو الخدمة الاجتماعية أو التنمية الاجتماعية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في إدارة المبادرات المجتمعية أو إدارة المشاريع أو العمل التطوعي.

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في تنسيق المبادرات والأنشطة المجتمعية ومتابعة تنفيذها.
- القدرة على إعداد التقارير وتحليل البيانات ومتابعة مؤشرات الأداء وتنظيم الفعاليات.
- مهارات التواصل والتنسيق وبناء العلاقات والعمل ضمن فرق متعددة التخصصات.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقات العمل المكتبي وقواعد البيانات وأنظمة إدارة المبادرات والمشاريع.



التوصيف الوظيفي

مشرف الفرق التطوعية
إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية
مدير إدارة التطوع والمبادرات المجتمعية

الوظيفة
الإدارة / القسم
التبعية الإدارية
طبيعة العمل

الإشراف المباشر على الفرق التطوعية وتنظيم أعمالها ومتابعة أدائها خلال تنفيذ البرامج والمبادرات والفعاليات، بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة ورفع كفاءة مشاركة المتطوعين وتعزيز جودة العمل التطوعي في الجمعية.

مهام ونشاطات الوظيفة

- الإشراف على الفرق التطوعية وتوجيهها أثناء تنفيذ البرامج والمبادرات والأنشطة المختلفة.
- تنظيم توزيع المتطوعين على المهام والمواقع وفق الاحتياج التشغيلي ومتطلبات العمل.
- متابعة التزام المتطوعين بالأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة في الجمعية.
- التأكد من جاهزية الفرق التطوعية قبل تنفيذ المبادرات والفعاليات الميدانية.
- تنسيق أعمال الفرق التطوعية مع الإدارات والجهات ذات العلاقة لضمان حسن التنفيذ.
- متابعة حضور المتطوعين وانضباطهم وتوثيق مشاركتهم وساعاتهم التطوعية.
- تقديم الدعم والإرشاد للمتطوعين ومعالجة التحديات التي تواجههم أثناء أداء مهامهم.
- المشاركة في استقطاب وتوجيه المتطوعين الجدد وتعريفهم بمهامهم ومسؤولياتهم.
- المساهمة في تنفيذ خطط التدريب والتأهيل الخاصة بالفرق التطوعية.
- متابعة مستوى الأداء ورفع الملاحظات والتوصيات المتعلقة بتطوير الفرق التطوعية.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الفرق التطوعية ومستويات الإنجاز والمشاركة.
- التأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة أثناء تنفيذ الأعمال والأنشطة الميدانية.
- المساهمة في تعزيز روح العمل الجماعي وتحفيز المتطوعين لتحقيق أفضل النتائج.
- توثيق الإنجازات والأنشطة والمشاركات التطوعية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة وأداء أي مهام أخرى ذات صلة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم أو بكالوريوس في الإدارة أو العمل الاجتماعي أو الموارد البشرية أو أي تخصص ذي علاقة.
- يفضل الحصول على دورات تدريبية في إدارة المتطوعين أو القيادة والإشراف أو إدارة الفعاليات.

المهارات والجدارات

- مهارات إشرافية وقيادية وقدرة على إدارة وتوجيه الفرق التطوعية بكفاءة.
- القدرة على التنظيم والتنسيق وإدارة الوقت وحل المشكلات الميدانية.
- مهارات تواصل فعالة وبناء علاقات إيجابية مع المتطوعين والجهات ذات العلاقة.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي والمنصات الإلكترونية وتطبيقات العمل المكتبي.