



ملف

الوصف الوظيفي

جمعية هدية عالم

النسخة الثانية

١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م





أولاً: تمهيد

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ثانياً: مفهوم الوصف الوظيفي

١. يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
٢. يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
٣. يمنع التوصيف الوظيفي الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
٤. يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
٥. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
٦. يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
٧. يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب بما يتناسب مع مهاراته وقدراته.
٨. يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .

ثالثاً: بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- أ- **هوية الوظيفة :** وتشمل مسمى الوظيفة والإدارة التي تتبع لها الوظيفة والرئيس المباشر
- ب- **الهدف من الوظيفة :** وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
- ت- **المروّسون :** وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- ث- **المهام والواجبات :** وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة
- ج- **متطلبات الوظيفة :** ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة.





رابعاً: أهمية الوصف الوظيفي

١. **التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:** فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
٢. **الاختيار والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
٣. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
٤. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فإن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبىها التدريب.
٥. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
٦. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.





٧. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

خامساً: أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضاً كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضاً أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزماً وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

سادساً: عوامل بناء الموظف

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

١. **المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم:** فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

٢. **الخبرات الوظيفية:** حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

٣. **الرغبة في التطوير وتطوير الذات:** عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضفي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال





- استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب
٤. **المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد:** أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم
٥. **سرعة التعلم:** كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.
٦. **القدرة على الإبداع:** كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

سابعاً/ أهمية التصميم الجيد للوظيفة

١. **زيادة الرضاء عن العمل:** من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
٢. **تقليل بالانعزالية:** حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
٣. **تقليل معدل دوران الافراد:** يزيد من رغبه الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها
٤. **زيادة الانتاج ومعدلات الاداء:** فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء

يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

١. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
٢. ما مطلوب عمله وأدائه
٣. مستوى الانتاج المطلوب
٤. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
٥. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
٦. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
٧. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
٨. موقع الوظيفة الإداري





ملف الوصف الوظيفي

الجمعية العمومية		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
---	----	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
هي أعلى سلطة تشريعية ورقابية في الجمعية وتتكون من جميع الأعضاء المشتركين والمسددين لرسوم العضوية وتقوم بمتابعة أعمال مجلس إدارة الجمعية وإبراء الذمة والموافقة على التقارير المحاسبية والمالية وتعيين واختيار أعضاء مجلس الإدارة .		
المهام والواجبات التفصيلية		
• الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته. • مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها . • إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات من المسؤولية أو تقرير رفع دعوى المسؤولية عليهم حسب الأحوال. • إقرار الميزانية الختامية للسنة المالية المنتهية. • اعتماد التصرف في الممتلكات العقارية للجمعية . • اعتماد حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها. • انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو التجديد لهم أو إنهاء عضويتهم. • مناقشة أية أمور طارئة غير ما ذكر وتستدعيه الحاجة للنقاش .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية:		
• متخصص في مجال الجمعية		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• أن يكون سعودي الجنسية . • أن لا يقل عمره عن الخامسة عشرة من عمره. • أن يكون كامل الأهلية. • أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره. • أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي. • أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . • أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		



ملف الوصف الوظيفي

رئيس مجلس الإدارة		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
---	----	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• دعوة أعضاء مجلس الإدارة لعقد الجلسات العادية وغير العادية للمجلس . • مناقشة أعضاء المجلس عن سير العمل بالجمعية ونسب التنفيذ . • تمثيل الجمعية أمام الوزارات الحكومية والهيئات والشركات ونحو ذلك . • الموافقة على الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها واعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها ورفعها للجمعية العمومية للاعتماد. • تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية . • اعداد الموازنات السنوية للجمعية (مصروفات وإيرادات) ومتابعة الميزانية الختامية للجمعية والرفع للاعتماد من الجمعية العمومية . • تعيين المدير التنفيذي للجمعية . • اعتماد التقارير الختامية للجمعية. • الإشراف على الأصول الاستثمارية المملوكة للجمعية وتنميتها والموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية . • الموافقة على إنشاء الكيانات التابعة للجمعية واعتماد أنظمتها وسياساتها . • الحضور والمشاركة في البرامج المهمة والاحتفاليات الكبرى .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية		
القدرات والمهارات المهنية:		
• متخصص في مجال الجمعية وإدارة الجمعيات		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• أن يكون سعودي الجنسية . • القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع . • القدرة على إدارة فريق العمل والاجتماعات وأن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة . • أن يكون قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . • أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .		



ملف الوصف الوظيفي

عضو مجلس الإدارة		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
---	----	الإدارة العليا
هدف الوظيفة		
السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- متابعة تطبيق الخطط الاستراتيجية العامة للجمعية. - اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها. - المحافظة على كيان الجمعية وصفقتها الشرعية والنظامية وحماية حقوقها. - دراسة الميزانيات الربع سنوية للجمعية ومقارنتها بالمستهدفات ووضع الحلول للانحرافات المالية . - اعتماد تعيين المدير التنفيذي للجمعية . - اعتماد أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة . - حضور الاجتماع الدوري للمجلس. - اعتماد التقارير الختامية للجمعية. - الموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية . - القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية:		
متخصص في مجال الجمعية		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- أن يكون سعودي الجنسية . - القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع . - القدرة على إدارة فريق العمل والاجتماعات وأن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة . - أن يكون قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية . - أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .		



ملف الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مجلس الإدارة	كافة الوظائف	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الادارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها. - تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته. - العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. - الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الادارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. - الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية - متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية. - اعتماد التقارير الفصلية. - الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية. - المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف. - متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها. - القيام بما يستجد ويزاه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية. - خبرة أربع سنوات في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة. - القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية. - مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات. - إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث - استخدام الحاسب الآلي		



ملف الوصف الوظيفي

سكرتير		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	الإدارة التنفيذية
هدف الوظيفة		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
المهام والواجبات التفصيلية		
• الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له • تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها • تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجته، وترتيب الزيارات والمقابلات، • القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي وكتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. • القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية. • حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، • تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها. • الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال) ٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• مهارات عالية في الاتصال • استخدام الحاسب الآلي • القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها • استقبال زوار المدير التنفيذي والإجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم . • تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كافٍ . • القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .		





ملف الوصف الوظيفي

المدير المالي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مدير الشؤون الإدارية والمالية	المحاسب – أمين الصندوق - أمين المستودع	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بالأمور المالية والإشراف على العمليات المالية والمحاسبية		
المهام والواجبات التفصيلية		
• الإشراف على اعداد القوائم المالية • الإشراف على اعداد الموازنات التقديرية والتحقق من دقتها بشكل دوري • الإشراف على التقارير الربعية واعدادها في الأوقات المناسبة • الاعتمادات المالية وفق لائحة الصلاحيات • مهام أخرى بحسب اللائحة الاساسية		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		
• بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. • الإلمام الجيد بالحاسب الآلي		



ملف الوصف الوظيفي

المحاسب		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مدير الشؤون الإدارية والمالية	---	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.		
المهام والواجبات التفصيلية		
• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. • استخراج كشوف شهرية إجمالية إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. • تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. • مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. • مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. • تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. • الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوافق اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. • إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية. • مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع. • القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. • استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. • متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. • مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. • الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. • مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. • المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. • رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. • القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. • التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		



ملف الوصف الوظيفي

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

القدرات والمهارات الشخصية:

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية - إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها
- مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي



ملف الوصف الوظيفي

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



ملف الوصف الوظيفي

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



ملف الوصف الوظيفي

القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارة التواصل مع الغير.
- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي



ملف الوصف الوظيفي

أمين مستودع		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مدير الشؤون الإدارية والمالية	عمال المستودع	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
هدف الوظيفة		
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع		
المهام والواجبات التفصيلية		
• استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء • استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. • تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام • اخراج المواد لمستلميه وإصدار سند صرف • بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب • حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين • التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف • مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . • اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه • قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية		
القدرات والمهارات المهنية:		
• ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• مهارة التواصل مع الغير. • مهارة استخدام الحاسب الالى • القدرة على صياغة وإعداد التقارير		



ملف الوصف الوظيفي

مدير الاتصال المؤسسي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	موظفي الاتصال المؤسسي	الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي		
المهام والواجبات التفصيلية		
- اعتماد خطة الجمعية الإعلامية وخطة الشراكات التي تخدم أهداف ورؤية ورسالة الجمعية. - المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً. - إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها لكافة اقسام الاتصال المؤسسي (التسويق والاعلام، العلاقات العامة والشراكات) - المساهمة في إعداد سياسات التسويق والاعلام للجمعية وسياسات العلاقات العامة ، وسياسة الشراكات الفاعلة للجمعية. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس اعلام - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- فن التواصل مع الغير - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة - القدرة على التخطيط		



ملف الوصف الوظيفي

مدير تنمية الموارد المالية		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	أخصائي تنمية موارد	--
هدف الوظيفة		
جلب الأموال لجمعية من خلال عملية تسويق مشاريع الجمعية وفق الأنظمة الصحيحة المتاحة		
المهام والواجبات التفصيلية		
- اعتماد خطة الموارد المالية الجمعية وخطة أصحاب المصلحة التي تخدم أهداف ورؤية ورسالة الجمعية. - الإشراف على خطة الموارد ومتابعة فريق العمل - متابعة المؤشرات والمستهدفات المالية على فريق العمل - المساهمة في إعداد سياسات جمع التبرعات للجمعية. - جلب الأموال والتبرعات للجمعية وفق الأنظمة وتوجيهات المركز - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس اعلام - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- فن التواصل مع الغير - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة - القدرة على التخطيط		

التسويق والاعلام		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة



ملف الوصف الوظيفي

الاتصال المؤسسي	مصممي الجمعية	مدير الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي		
المهام والواجبات التفصيلية		
- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية - إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . - المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . - المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . - المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. - إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي) - تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. - اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته . - بناء الخطط التسويقية لبرامج ومنتجات الجمعية وتسويقها للمستفيدين والمانحين. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الاتصال المؤسسي		
القدرات والمهارات المهنية:		
- بكالوريوس تسويق / إعلام - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- فن التواصل مع الغير - القدرة على صياغة التقارير - إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - المهارة في المتابعة - القدرة على التخطيط		



ملف الوصف الوظيفي

العلاقات العامة		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
مدير الاتصال المؤسسي	---	الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية		
المهام والواجبات التفصيلية		
- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . - تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . - إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . - تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . - مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . - بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . - تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . - جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . - المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها . - الترويج لبرامج الجمعية و مناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يساهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية - تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . - المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع مدير الاتصال المؤسسي		
القدرات والمهارات المهنية:		
بكالوريوس إداري		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- فن التواصل مع الغير - القدرة على صياغة التقارير - المهارة في المتابعة		



ملف الوصف الوظيفي

أخصائي الحوكمة / مراجع داخلي		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
رئيس المجلس	---	---
هدف الوظيفة		
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز الحوكمة والامتثال والشفافية والافصاح للجمعية		
المهام والواجبات التفصيلية		
• تحديث اللوائح والسياسات والأدلة الإجرائية الخاصة بالجمعية • الاشراف على تطبيق معيار الامتثال والالتزام • الاشراف على تطبيق معيار الشفافية والافصاح • الالتزام برفع التقارير الدورية عن امتثال الجمعية • متابعة تطبيق اللوائح والسياسات والأدلة الإجرائية في الجمعية • متابعة ما يتم توكيه من مهام من المجلس او الإدارة التنفيذية		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع رئيس مجلس الإدارة		
القدرات والمهارات المهنية:		
• بكالوريوس إداري		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• فن التواصل مع الغير • القدرة على صياغة التقارير • المهارة في المتابعة		



ملف الوصف الوظيفي

الشراكات		
الرئيس المباشر	المؤسسون	الإدارة
مدير الاتصال المؤسسي	---	الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		
عقد الشراكات مع الجهات الحكومية والتجارية وغير الربحية وعقد مذكرات التفاهم والتعاون بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية .		
المهام والواجبات التفصيلية		
• تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات وأطر الشراكة الاستراتيجية . • ضمان مواءمة أهداف الشراكة مع الاستراتيجية. • تحديد الشراكات التي تحتاجها الجمعية بالتنسيق مع بقية الإدارات . • وضع خطط العمل والبرامج المرتبطة بإنشاء شراكات وعلاقات مع الجهات ذات العلاقة • التأكد من تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية المتعلقة ببناء العلاقات مع الجهات ذات العلاقة للاستفادة من الخبرات والممارسات الرائدة في مجال عمل الجمعية . • تحديد فرص الشراكات الاستراتيجية وتقييم مدى الاستفادة منها لتحقيق استراتيجية الجمعية. • صياغة عقود الشراكة حسب النظام والقانون . • متابعة أداء الشركاء بما يتعلق بتنفيذ بنود برامج الاتفاقيات والشراكات والخطط الموضوعية والمساهمة في حل أية صعوبات تواجه عملية التنفيذ بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. • التأكد من تحديث وحفظ الاتفاقيات وقائمة الشركاء الذين تم إبرام اتفاقيات معهم والمعلومات المرتبطة بهم في قاعدة البيانات. • إعداد تقارير دورية عن أداء مبادرات الشراكة ورفع التوصيات عن النواحي التي تحتاج للتحسين والتطوير . • القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة التسويق والشراكات وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال)		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• القدرة على تكوين علاقات عامة مع الجهات المختلفة . • القدرة على فهم الأنظمة المحلية والدولية المتعلقة بالشراكات مع الجهات المختلفة . • الإلمام بآليات بناء الشراكات مع الجهات المختلفة . • الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .		



ملف الوصف الوظيفي

مدير البرامج والمشاريع		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	إدارة البرامج والمشاريع
هدف الوظيفة		
مسؤولة عن تخطيط مشاريع الجمعية وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة ، وتنظيم وتوجيه العمل في إدارة المشاريع بما يحقق مؤشرات الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية والإشراف على استقطاب المتطوعين وتفعيل دورهم وتأسيس المبادرات الشبابية ودعمها وتوجيهها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
- المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية. - تفهم استراتيجية الجمعية ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها. - الإشراف على إعداد وثائق المشاريع التي تلبى احتياجات المستفيدين، ودراساتها، وتعديلها، والإشراف على وضع الخطط اللازمة لتنفيذها. - مراجعة الاتفاقيات التي يتم عقدها مع الجهات المنفذة قبل اعتمادها. - الإشراف على رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في المشاريع. ومدى تطابقها مع طموحات الجمعية، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة. - الإشراف على حل المشكلات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الموازنات المعتمدة . - الإشراف على تأسيس المبادرات ودعمها وتوجيهها . - تقييم أداء الموظفين التابعين لإدارته . - تصميم وابتكار برامج الجمعية. - تنفيذ مبادرات الجمعية. - القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال). خبرة ٣ سنوات في إدارة المشاريع.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- حاصل على شهادة مهنية في إدارة المشاريع PMP أو ما يعادلها. - الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي . - معرفة بتطبيقات إدارة المشاريع . - أن يكون قادرا على إدارة فرق العمل . - أن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة		



ملف الوصف الوظيفي

مدير التطوع		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	الاتصال المؤسسي
هدف الوظيفة		
استقطاب المتطوعين وتدريبهم وإدارة فرق التطوع وتحفيزهم للمشاركة في برامج وأنشطة الجمعية .		
المهام والواجبات التفصيلية		
• إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛ • تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛ • العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛ • نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع • بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية • توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً. • تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين • تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها. • منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته. • تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثم الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
• دبلوم (إداري) / خبرة ٣ سنوات في مجال التطوع / دورات تدريبية في التطوع		
القدرات والمهارات الشخصية:		
• تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة. • القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين. • القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.		



ملف الوصف الوظيفي

سائق		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	الإدارة العامة
هدف الوظيفة		
نقل الموظفين واحضار الطرود وإرسالها وكافة معاملات الجمعية عند الغير وصيانة سيارات الجمعية والمحافظة عليها .		
المهام والواجبات التفصيلية		
- تفقد سيارات الجمعية وتحديد مشكلاتها ورفعها لمديره المباشر . - صيانة وإصلاح سيارات الجمعية عند الورش . - تنظيف السيارات مرتان كل أسبوع . - نقل الطرود وكافة معاملات الجمعية . - نقل الموظفين المكلفين بمهام خارج مقر الجمعية لإنجاز مهامهم . - الالتزام بقواعد وأنظمة المرور وهو مسؤول عن أي مخالفات مرورية يرتكبها . - القيام بأي أعمال يكلفه بها مسؤول الشؤون الإدارية والبشرية وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
- حسن السيرة والسلوك - الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول . - خبرة سنة سائق في مدينة الرياض .		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية . - النظافة وحسن المظهر . - أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		



ملف الوصف الوظيفي

حارس		
الرئيس المباشر	المرؤوسون	الإدارة
المدير التنفيذي	---	الإدارة العامة
هدف الوظيفة		
حراسة مقر الجمعية وتأمين حركة دخول وخروج الموظفين والمراجعين .		
المهام والواجبات التفصيلية		
- حراسة مقر الجمعية في كل الأوقات . - إبلاغ المدير المباشر والجهات الحكومية في حال تعرض المقر لأي خطر . - تنظيم حركة دخول وخروج الموظفين والمراجعين . - القيام بأي أعمال يكلفه بها مسؤول الشؤون الإدارية والبشرية وتدخل ضمن طبيعة عمله .		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية:		
- حسن السيرة والسلوك - خبرة سنة في وظيفة مشابهة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
- معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية . - النظافة وحسن المظهر . - أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .		



ثامناً: الاعتماد:

تم اعتماد هذه الإجراءات لجمعية هدية عالم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ
١٤٤٧/٠١/٢٩ هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٧/٢٤ م

الختم	تركي بن عبدالرحمن المنيع رئيس مجلس الإدارة
	