



المملكة العربية السعودية

وزارة الشؤون الاجتماعية

الوكالة المساعدة للتنمية الاجتماعية
الإدارة العامة للجمعيات والمؤسسات الخيرية

الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية منعددة الأغراض (المتوسطة)

محتويات الدليل التنظيمي الاسترشادي

رقم الصفحة	المحتويات	متسلسل
الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (المتوسطة)		
٥	تمهيد	١
٧-٦	كلمة معالي الوزير	٢
٨	الهيكل التنظيمي	٣
٩	أولاً: مهام الجمعية العمومية	٤
٩	ثانياً: مهام مجلس الإدارة	٥
٩	مجلس إدارة الجمعية	٦
١٠	رئيس مجلس الإدارة	٧
١١	واجبات وصلاحيات نائب الرئيس	٨
١١	أمين الصندوق	٩
١٢	ثالثاً: مهام اللجان	١٠
١٢	اللجنة الاجتماعية	١١
١٢	لجنة تنمية الموارد	١٢
١٢	لجنة العلاقات العامة والإعلام	١٣
١٣	اللجنة المالية/ المشتريات	١٤

١٣	اللجنة النسائية	١٤
١٤	رابعا: أمين السر	١٥
١٥	خامسا: المدير التنفيذي	١٦
١٦	سادسا: مهام أقسام الجمعية	١٧
١٦	قسم الخدمة الاجتماعية	١٨
١٧	قسم تنمية الموارد والإعلام	١٩
١٨	القسم المالي	٢٠
١٨	القسم الإداري	٢١
١٩	القسم النسائي	٢٢
٢٠	دليل تصنيف الوظائف	٢٣
٢١	تعليمات الوصف الوظيفي	٢٤
٥٠-٢٢	الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية	٢٥

تمهيد:

يأتي هذا الدليل التنظيمي الاسترشادي أحد مخرجات دراسة إعداد دليل تنظيمي استرشادي للجمعيات الخيرية الذي نفذته مركز الخبير الإداري للتدريب والاستشارات حسب العقد الموقع مع وزارة الشؤون الاجتماعية بتاريخ ٢١/٢/١٤٣٠هـ.

بسم الله الرحمن الرحيم

تمثل الجمعيات الخيرية التي تعد مظهر من مظاهر المجتمع المدني أحد المكونات الرئيسية لأي دولة حضارية في الوقت الراهن، فإلى جانب المؤسسات الحكومية الربحية توجد المؤسسات غير الربحية التي تقوم بدور حيوي وأساسي بالنسبة لتطور ونمو المجتمع وحل مشكلاته، لقد أدركت حكومة المملكة العربية السعودية الدور المهم والمتعاظم للجمعيات الخيرية حيث سهلت وجودها وتفاعلها مع المجتمع من خلال وزارة للشؤون الاجتماعية التي تنظم وتتابع وتطور أعمال هذه الجمعيات وذلك من خلال إيجاد وكالة في هذه الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية تعنى بشؤون هذه الجمعيات.

ولما كان عمل هذه الجمعيات يستدعي على الدوام تطوير في أنظمتها ولوائحها وإجراءاتها وقواعد العمل فيها بما يضمن انسجام هذه الجمعيات مع بعضها البعض في أداءها لمهامها دون أن يؤثر على جهود العمل التطويري والإبداعي فيها، فقد عمدت وزارة الشؤون الاجتماعية ممثلة في وكالة الوزارة للرعاية والتنمية الاجتماعية إلى إعداد أدلة تنظيمية استرشادية للجمعيات الخيرية وذلك من خلال الاستعانة بأحد المراكز المتخصصة في هذا المجال. ان الغرض من هذه الأدلة تطوير أداء عمل هذه الجمعيات وذلك من أجل تلافي التباين بين هذه الجمعيات في تنظيمها وأساليب أدائها وذلك بما يضمن تقنين أداء العمل فيها واستفادتها من تجارب بعضها البعض بما يحقق أهدافها.

لذا ومن أجل تحقيق هذا الغرض فقد روعي في إعداد هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية اختلاف طبيعة وأغراض الجمعيات الخيرية حيث تم تصنيفها إلى فئتين رئيسيتين تمثلت في الجمعيات الخيرية متعددة الأغراض مثل (الجمعيات العامة - جمعيات حماية الأسرة... الخ) والجمعيات المتخصصة مثل (جمعيات حماية البيئة - الجمعيات الصحية الخ) لقد أملى هذا التصنيف للجمعيات الخيرية وجود أكثر من دليل تنظيمي استرشادي للجمعيات الخيرية بحيث يتناسب كل دليل مع نوع وحجم ونشاط الجمعية، مراعيين في ذلك عدة معايير من أبرزها رأس مال الجمعية وعدد المستفيدين من خدماتها وعدد فروعها والكادر الإداري فيها.

لقد أثمرت جهود دراسة واقع الجمعيات عن التوصل إلى ستة أدلة تنظيمية استرشادية لعمل

الجمعيات الخيرية تمثلت فيما يلي:-

١. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الكبيرة).
٢. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (المتوسطة).
٣. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية المتخصصة (الصغيرة).

٤. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (الكبيرة).
٥. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (المتوسطة).
٦. الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (الصغيرة).

إن وجود هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية سوف يمثل نقلة في عمل الجمعيات الخيرية حيث يأمل أن يؤدي وجودها إلى تقنين أنشطة هذه الجمعيات بما يحقق أهدافها بكفاءة وفاعلية، وعلى أنه ومع التأكيد على أهمية تقنين عمل الجمعيات من خلال وجود هذه الأدلة إلا أن ذلك ينبغي ألا يحول دون قيام هذه الجمعيات بجهودها التطويرية والإبداعية في إدارتها لأعمالها وفي مقدمة ذلك قيامها بتقديم مقترحاتها على تطوير هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية بما يخدم عمل الجمعيات في المستقبل ويستوعب المستجدات الطارئة على أداءها.

وختاماً فإن إعداد هذه الأدلة التنظيمية الاسترشادية لا يمثل في واقع الأمر إلا حلقة من حلقات جهود الوزارة من خلال الوكالة المساعدة للتنمية الاجتماعية لتطوير أداء الجمعيات الخيرية بما يضمن مشاركتها الفاعلة في نسيج هذا المجتمع بحيث تتكامل جهودها مع جهود الأجهزة الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص، لا سيما وأن الجمعيات الخيرية بمختلف أنواع نشاطاتها تحظى باهتمام ولاة الأمر حفظهم الله وأهل الفضل والإحسان دعمه وتشجيعه وتمويله.

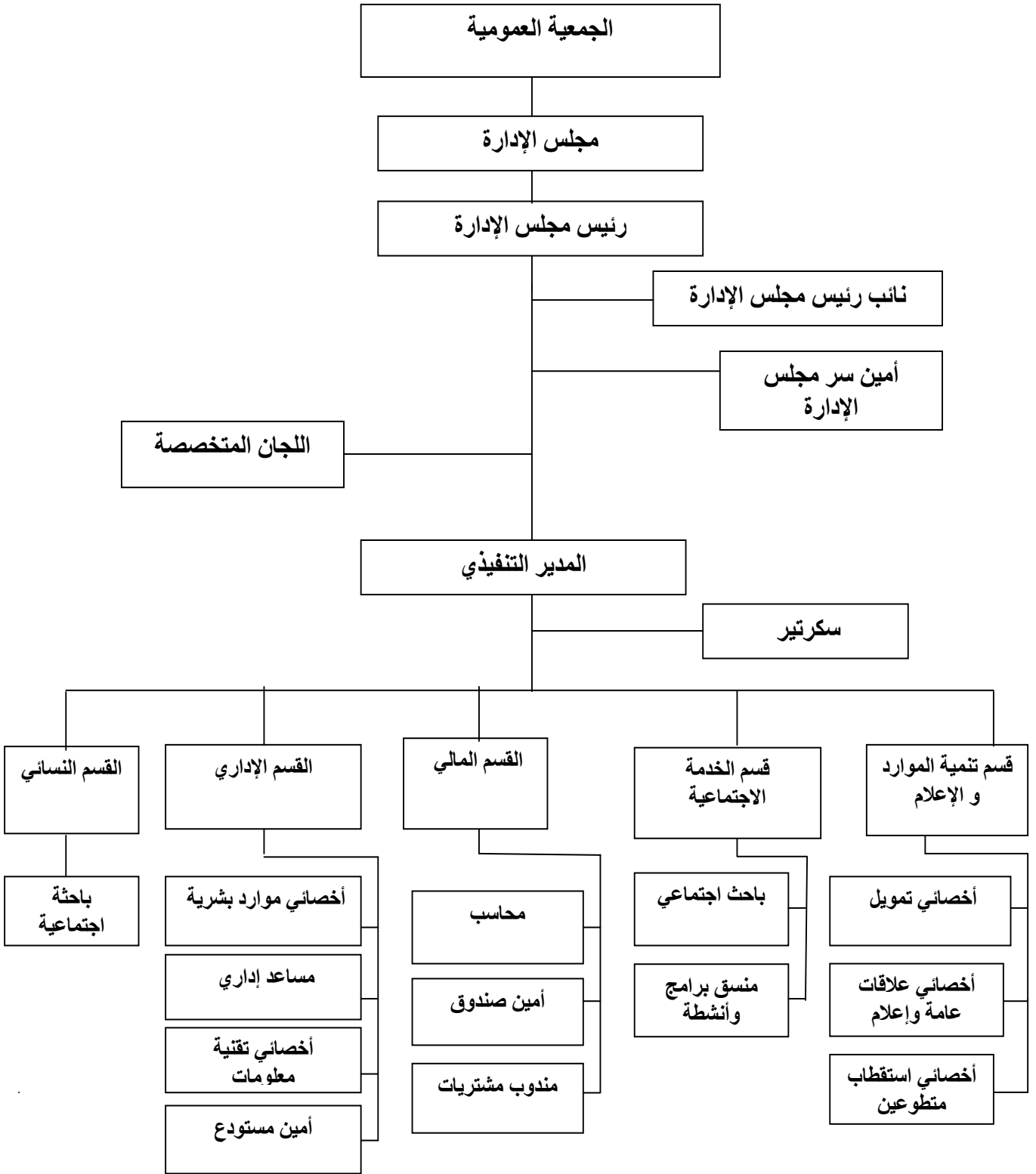
والله نسأل التوفيق والسداد...

وزير الشؤون الاجتماعية

يوسف بن أحمد العثيمين

❖ جهاز العودة ... في ٢٩/٣/١٤٣١هـ (٢٩٣٣١-١) ❖ ابوياسر

الهيكل التنظيمي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض المتوسطة



أولاً - مهام الجمعية العمومية:

- ١ | عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية:
 - تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
 - تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
 - مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تحل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
 - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- ٢ | عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:
 - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
 - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
 - التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
 - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
 - انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
 - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
 - أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ.

ثانياً - مهام مجلس الإدارة وأعضائه:

□- مجلس إدارة الجمعية

- الهدف العام : هي السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذا للأهداف المشروعة للجمعية.
الارتباط التنظيمي: الجمعية العمومية
ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي:
- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالبث في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
 - مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
 - إدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.
 - إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها - إن وجدت - ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها ، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
 - إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة.
 - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
 - دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- اقتراح الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين عام (أمين سر مجلس الإدارة) عند الاحتياج لذلك.
- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالها من حقوق وما عليها من واجبات.

٢- أعضاء مجلس الإدارة:

□-رئيس مجلس الإدارة

- الهدف العام : قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.
- الارتباط التنظيمي : يرتبط بالجمعية العمومية .
- المهام التفصيلية :

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها .
- إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك.
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية .
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها .
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.

- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية .
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

□- واجبات وصلاحيات نائب الرئيس

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة.

□- أمين الصندوق

- الهدف العام : المحافظة على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة

الارتباط التنظيمي: يرتبط بالرئيس.

المهام التفصيلية :

- استلام المبالغ التي ترد إلى الجمعية بإيصالات مختومة بخاتم الجمعية وموقعة منه، وإيداع المبالغ في المصرف الذي تقررته هيئة الإدارة.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية .
- تقديم حساباً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة .
- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية لتكون تحت طلب الجهات الإدارية ذات العلاقة.
- تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
- إيداع جميع الأموال في المصرف المحدد من قبل إدارة الجمعية.
- كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي .
- حفظ السجلات المالية وتجهيزها وقت الطلب .
- دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
- البحث المستمر عن التمويل .
- المشاركة في إعداد الموازنات السنوية.
- المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

ثالثاً: مهام اللجان

تقوم اللجان المختصة بدعم المدير التنفيذي وأقسامها وطاقم العمل عن طريق القيام بالمهام التالية وفقاً لنشاط كل لجنة على النحو التالي:

اللجنة الاجتماعية

الهدف العام: الإشراف على إعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية:

- الإشراف على توفير المعلومات وتقييم الاحتياجات الضرورية لإجراء البرامج .
- المساهمة في تنفيذ البرامج الاجتماعية بالتعاون مع المتطوعين والموظفين في الجمعية.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
- استقبال المتفاعلين ودراسة حالتهم الاجتماعية بالتعاون مع الباحث الاجتماعي.
- العمل على تحفيزا لمتطوعين ضمن مبادئ خدمة الجماعات.
- الإشراف على جمع معلومات الجمعية. وكتابة التقرير النهائي

لجنة تنمية الموارد

الهدف العام : إعداد تعليمات وإجراءات وضوابط لإدارة تنمية الموارد والإشراف على أداءها وتقييمها

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- الإشراف حديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- متابعة تحديد المشاريع حسب أهداف الجمعية.
- متابعة تسليم المشروع بعد اكتماله إلى الجهة المستفيدة .
- الإشراف على تطوير المشروعات القائمة .
- الإشراف على رسم البرامج للوصول إلى الهدف العام.
- الموافقة على الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

لجنة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام: الإشراف على وضع الخطط والبرامج الإعلامية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية :

- متابعة تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية.
- متابعة تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.

- متابعة تقارير الأداء التي تصدرها الجمعية بما في ذلك التقرير السنوي.
- متابعة تنظيم المشاركة الخارجية والداخلية بالتنسيق مع المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- متابعة وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- متابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية.
- متابعة توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

اللجنة المالية

الهدف العام: الإشراف على الوضع المالي والتحقق من سلامته والمشاركة في وضع الخطط المالية

ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية:

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.

اللجنة النسائية:

الهدف العام: تفعيل مساهمة العنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية

الارتباط التنظيمي: مجلس الإدارة

المهام التفصيلية:

- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
- تنفيذ الخطط الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
- التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية.
- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية

رابعاً: أمين السر

الهدف العام : الحفاظ على الأعمال المكتتبية بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين
الارتباط التنظيمي: يرتبط بالرئيس.
المهام التفصيلية:

- حفظ سجلات الجمعية وإجراء مخبراتها .
- تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
- تدوين الملاحظات وحفظ السجلات .
- الإطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية .
- إعداد جداول الأعمال.
- قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين.
- كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية .
- إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المستقلين .
- المحافظة والإشراف على كل سجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق عمل أمين الصندوق
- المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية .
- إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية .
- فهم الأفكار المختلفة، والآراء، والتعليقات، ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها.
- تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية .
- كتابة ملخص المناقشة.
- إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة.
- اليقظة والحرص لكل ما يقال.
- الإطلاع على مذكرات الاجتماع السابق .

خامسا: المدير التنفيذي

الهدف العام: الإشراف على إدارة عمليات الجمعية وتنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية

الارتباط التنظيمي: رئيس مجلس الإدارة

- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية.
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتمتية مواردها
- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات
- التحقق من تنفيذ سياسات وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

سادسا: مهام أقسام الجمعية:

قسم الخدمة الاجتماعية

الهدف العام: إعداد ومتابعة تنفيذ خطط البرامج والنشاطات الاجتماعية بالتنسيق مع اللجنة المختصة.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية:

- إعداد ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .
- إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية.
- العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكئها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية.
- تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .
- إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية.
- التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية.
- توجيه العاملين في المشروع بما يتعلق ببرامج الجمعية وإرشادهم وتدريبهم على الأسس الصحية والعملية المتبعة لتحسين الخدمة والإنتاجية من خلال ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة.
- توثيق الصلة بين المجتمع المحلي والمشروع من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع وتحقيق المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية.
- الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.
- تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج.
- الإشراف و الاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي.

قسم تنمية الموارد والإعلام:

الهدف العام: استقطاب الموارد للجمعية سواء كانت موارد مالية أو بشرية وإعداد الخطط الإعلامية

ومتابعة تنفيذها.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية:

- إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة.
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة .

- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم و شرح و توزيع مهام الأهداف.
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.
- مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.
- المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- وضع خطة الاتصالات مع المتطوعين من أجل إشراكهم في عملية تنمية المجتمع.
- القيام بأعمال التشريفات مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زياراتهم وتوديعهم
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا.
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة.
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية.
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية.
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة

القسم المالي

الهدف العام : تطبيق السياسات المالية المعتمدة للجمعية والمشاركة الفاعلة في التخطيط المالي للجمعية

لتحقيق أهدافها.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية:

- مراقبة التدفقات النقدية للجمعية.
- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- إبقاء وضع السيولة النقدية سليما لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها.
- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر

- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر.
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.
- إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية
- إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي.
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه.
- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.

القسم الإداري:

الهدف العام : تطبيق السياسات الإدارية المعتمدة للجمعية والمشاركة الفاعلة في تطوير الموارد البشرية في الجمعية لتحقيق أهدافها.

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية:

- اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية.
- وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة، واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين.
- إبداء المشورة للمدير التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية.
- الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب.
- التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية.
- الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة إدارات وأقسام الجمعية، وحصص احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب.
- الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها.

- الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام.
- الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر المحلية والإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض بإشراف اللجنة الخاصة وفقا للوائح المعمول بها في الجمعية.
- متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية.
- الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.
- الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات.

القسم النسائي:

الهدف العام : تفعيل الدور النسائي من خلال مشاركته الفاعلة في إنجاح أهداف الجمعية

الارتباط التنظيمي: المدير التنفيذي

المهام التفصيلية:

- وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.
- تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية.
- التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية.
- القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية

دليل تصنيف الوظائف

رقم التصنيف	اسم الوظيفة / الفئة	اسم القسم	اسم الإدارة
١٠٠	رئيس مجلس الإدارة		مجلس الإدارة
١٠١	مدير مكتب رئيس المجلس		
١١٠	أمين سر مجلس الإدارة		
٢٠٠	المدير التنفيذي		الإدارة العامة
٢٠١	السكرتير		
٢١٠	رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام	قسم تنمية الموارد والإعلام	
٢١١	أخصائي تمويل		
٢١٢	أخصائي علاقات عامة وإعلام		
٢١٣	أخصائي استقطاب متطوعين		
٢٢٠	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	قسم الخدمة الاجتماعية	
٢٢١	باحث اجتماعي		
٢٢٢	منسق برامج وأنشطة		
٢٣٠	رئيس القسم المالي	القسم المالي	
٢٣١	محاسب		
٢٣٢	أمين الصندوق		
٢٣٣	مندوب مشتريات		
٢٤٠	رئيس القسم الإداري	القسم الإداري	
٢٤١	أخصائي موارد بشرية		
٢٤٢	مساعد إداري		
٢٤٣	أخصائي تقنية معلومات		
٢٤٤	أمين مستودع		
٢٥٠	رئيسة القسم النسائي	القسم النسائي	
٢٥١	باحثة اجتماعية		

تعليمات الوصف الوظيفي

- الوصف الوظيفي يبين باختصار متطلبات الوظيفة والمهام الرئيسية المطلوبة منها والأصل أن يوضع الوصف الوظيفي ويوافق عليه ويعتمد من الجهات المخولة بذلك وثم يصار إلى تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة. ولكن في حالتنا هذه فإن هذا ينطبق على الوظائف الشاغرة، أما الوظائف المشغولة حالياً فلا بد أن تصدر قرارات إدارية بالموافقة على تعيين الأشخاص بالرغم من احتمال عدم حصولهم على المؤهلات المشترطة للوظيفة. ويمكن القول هنا أن الخبرة العملية قد تعوض المتطلبات الأخرى في بعض الوظائف.
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف ولكنه يحدد جانب واحد وهو متطلبات الوظيفة ومهامها والشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحدد في كتاب التعيين أو في عقد التعيين.
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي، كما قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى أو متطلبات أخرى يمكن إضافتها للوصف الوظيفي لاحقاً وبموافقة الموظف خطياً.
- يشتمل الوصف الوظيفي على رقم تصنيف الوظيفة، حيث تم إعداد دليل تصنيف الوظائف تم بموجبه تقسيم الوظائف إلى مجموعات وظيفية وقد أعطي لكل مجموعة رقم تصنيف يمثل مركز كلفة لغايات حصر كلفة القوى العاملة في كل مجموعة من جهة ولتقييم أدائها وقيمة عملها مقابل الكلفة المبذولة. وتضم كل مجموعة وظيفية كافة فئات الوظائف العاملة فيها وتحت إشراف إدارتها حتى لو اختلف نشاط بعض فئاتها عن النشاط الرئيسي للمجموعة وذلك لضمان السيطرة وتبسيطاً للإجراءات وتحقيقاً لتكامل فريق العمل.
- الموظف في المستوى الإداري الأعلى مسئول عن تنفيذ الموظفين في المستويات الإدارية الدنيا والتابعين له للمهام الواردة في الوصف الوظيفي لوظائفهم. وفي حال عدم وجود موظفين في المستويات الإدارية الأقل ووجود موظف في المستوى الإداري الأعلى فإنه مكلف بالقيام بالأعمال والمهام في الوصف الوظيفي للمستويات الأدنى بالإضافة إلى عمله. وبعبارة أخرى مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي لا يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر عليه القيام بمهام الوظائف ذات المستوى الإداري الأقل لحين تعيين موظفين إذا لزم الأمر.
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل الموظفين العاملين حالياً وذلك لسببين: الأول هو أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك بإضافة وتعديل بعض البنود، والثاني هو أن الوصف الوظيفي بمثابة عقد وعليه يجب على الطرف الثاني الموافقة عليه.

الوصف الوظيفي للجهاز التنفيذي للجمعية (موظفي الجمعية العاملين بأجر)
وصف وظيفي

Job Description

رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	رئيس مجلس الإدارة			يشرف على Jobs Supervised
	كافة أقسام الجمعية			
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية عالية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات			التدريب Training
	١٢ سنة منها ٥ سنوات في منصب إداري مماثل			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	الإدارة التنفيذية لجمعيات خيرية			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية.			

واجبات ومسئوليات الوظيفة
Duties & Responsibilities

- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة الموارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها
- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر مواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات
- التحقق من تنفيذ سياسات وإستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الإستراتيجية
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حاليا ومستقبليا
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.

وصف وظيفي
Job Description

□□□	رقم التصنيف	الإدارة العامة	المجموعة الوظيفية Job Group	سكرتير المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي Job Title
المدير التنفيذي				التبعية الإدارية Reporting Relationship	
				يشرف على Jobs Supervised	
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة جامعية				التحصيل العلمي Education	
دورات تدريبية عالية في السكرتارية				التدريب Training	
٥ سنوات				الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	
أعمال السكرتارية في جمعيات كبرى				مجال الخبرة Areas of Experience	
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات السكرتارية - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية 				المهارات والخصائص Skills & Attributes	
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 				الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	
مكتبية				ظروف العمل Working Conditions	
القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية.				ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	
<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم مواعيد المدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية. • تنسيق الاجتماعات، وتحضير أجندات العمل و محاضر الاجتماعات ومتابعتها. • طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي. • حفظ المراسلات والتقارير. • إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي. • متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير. 				واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	
<ul style="list-style-type: none"> • استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي. • ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة. 					

وصف وظيفي
Job Description

□□□	رقم التصنيف	تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام	المسمى الوظيفي Job Title
المدير التنفيذي					التبعية الإدارية Reporting Relationship
أخصائي تمويل / أخصائي علاقات عامة وإعلام/ أخصائي استقطاب متطوعين					يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
شهادة جامعية					التحصيل العلمي Education
دورات تدريبية عالية في التخطيط وتنمية الموارد والإدارة العامة وتطوير الجمعيات					التدريب Training
من ٥ - ٧ سنوات					الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
الاستثمار وتنمية الموارد في جمعيات خيرية كبرى					مجال الخبرة Areas of Experience
<p>مهارات قيادية</p> <p>قدرة على التحليل واتخاذ القرار</p> <p>مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين</p> <p>المقدرة على حث وتحفيز الآخرين</p> <p>القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم</p> <p>مهارات التفاوض</p> <p>إتقان اللغة الإنجليزية</p> <p>التعامل مع الحاسب الآلي</p>					المهارات والخصائص Skills & Attributes
<ul style="list-style-type: none"> داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 					الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
مكتبية وميدانية					ظروف العمل Working Conditions
تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم ووضع الخطط والبرامج الإعلامية وبرامج استقطاب المتطوعين					ملخص أهداف الوظيفة Job Summary

واجبات ومسئوليات الوظيفة
Duties & Responsibilities

- إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة.
- تحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين المتطوعين والموظفين.
- تطوير المشروعات القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة .
- توفير المعلومات والتحليلات اللازمة لإثبات جدوى المشروع الاقتصادية والاجتماعية
- عمل اجتماعات للموظفين لتعريفهم و شرح و توزيع مهام الأهداف.
- عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.
- مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.
- المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة
- متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع.
- وضع خطة الاتصالات مع المتطوعين من أجل إشراكهم في عملية تنمية المجتمع .
- القيام بأعمال التشرifications مثل استقبالات الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم
- تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبارزات الخيرية.
- تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
- الإشراف على قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتنظيم استخدامها وتهيئتها حسب الحاجة.
- تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا .
- المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها الإدارة.
- إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية.
- إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها باللغتين العربية والإنجليزية .
- توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- رفع التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	تنمية الموارد	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي تمويل	المسمى الوظيفي Job Title
□□□	رئيس قسم تنمية الموارد			التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في تمويل الجمعيات			التدريب Training
	من ٢ - ٣ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	التمويل			مجال الخبرة Areas of Experience
	القدرة على تقويم جدية المشروعات. إجادة اللغة العربية والإنجليزية. مهارات على الحاسب. مهارات اتصال مع الممولين المختلفين. القدرة على عمل الموازنات التقديرية. القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل اللازم .			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	المشاركة الفاعلة في تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكة اتصال لتوفير التمويل اللازم			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> المساعدة في تحديد وتوضيح الفئات المستهدفة للمشروعات تحديد مناطق عمل المشروعات . المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل . المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة لاكمال تنفيذ المشروعات . دراسة استمرارية المشروعات بعد انتهاء التمويل . توضيح مصادر الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي . المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروعات بعد اكتماله . عمل موازنة المشروعات بالعملة المحلية والدولار الأمريكي. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	تنمية الموارد والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي علاقات عامة وإعلام	المسمى الوظيفي Job Title
□□□	رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام			التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في العلاقات العامة والإعلام			التدريب Training
	من ٢- ٤ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	العلاقات العامة والإعلام			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	المشاركة في تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية في أذهان الجمهور.			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي. • استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم . • المشاركة في تنظيم الحملات الإعلامية وجمع التبرعات والمشاركة بالبرازات الخيرية. • تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك. • تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية تلفزيونيا أو إذاعيا . • المشاركة في وضع خطة إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. • المشاركة في تنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية. • توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية وتخطيط الحملات الصحفية والإعلامية.
- تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة.
- إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهناني والتعازي وما في حكمها .
- المشاركة في تسجيل وحفظ المناسبات الهامة للهيئة تلفزيونيا أو إذاعيا.
- رفع التقارير الدورية إلى رئيس القسم .

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	تنمية الموارد والإعلام	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي استقطاب المتطوعين	المسمى الوظيفي Job Title
□□□	رئيس قسم تنمية الموارد والإعلام			التبعية الإدارية Reporting Relationship
	شهادة جامعية			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في استقطاب المتطوعين			التدريب Training
	٢ - ٣ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	استقطاب المتطوعين للجمعيات			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع رئيس القسم والأقسام المعنية ولجان الجمعية • خارجية: مع كافة القطاعات المستهدفة داخل المؤسسات العامة والخاصة 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	استقطاب المتطوعين بشكل مباشر بالتنسيق مع رئيس القسم			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد مقابلة المتطوعين . • مقابلة المتطوع والترحيب بهم . • مراجعة الطلبات مع المتطوعين . • اصطحاب المتطوع في جولة على أقسام الجمعية ونشاطاتها • توزيع النشرات التوضيحية عن الجمعية . • تعريف المتطوعين على أفراد وطاقم المؤسسة العاملين . • وضع برنامج عمل للمتطوعين . • مساعدة المتطوع على تخطي مرحلة البداية ، • التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين . • تقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع . • توضيح دور المتطوع كشخص يمكن استخدامه في المستقبل . • توضيح دور المتطوع كشخص يساعد من المجتمع المحلي . • ضمان احترام المتطوع من قبل الجهاز العامل . • تقويم أداء المتطوعين. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			باحث اجتماعي/ منسق برامج وأنشطة	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	التدريب Training
			من ٥ - ٧ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			الخدمة الاجتماعية	مجال الخبرة Areas of Experience
			<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم 	المهارات والخصائص Skills & Attributes

<ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 	
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 	<p>الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts</p>
<p>مكتبية وميدانية</p>	<p>ظروف العمل Working Conditions</p>
<p>توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق الوصول إلى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية.</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة • متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع. • تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . • الإشراف على إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمعات المحلية. • العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكنها من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية. • تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . • الإشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنشيطية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية. • التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج • التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية. • الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. • تنظيم اللقاءات الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج. • الإشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	باحث اجتماعي	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية			يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
	شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية/ دبلوم			التحصيل العلمي Education
	دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية			التدريب Training
	من ٢ - ٤ سنوات			الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
	البحث الاجتماعي			مجال الخبرة Areas of Experience
	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 			المهارات والخصائص Skills & Attributes
	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع رئيس القسم وكافة الفئات المستهدفة • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية 			الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
	مكتبية وميدانية			ظروف العمل Working Conditions
	المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي			ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. • تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. • التحضير، إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. • المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . • استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم الاجتماعية في حال العمل مع أفراد. • العمل مع الجماعات وتحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. • المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. • رفع التقارير الدورية إلى رئيس قسم الخدمة الاجتماعية. 			واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	منسق برامج وأنشطة	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	التدريب Training
			من ٢ - ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			تنسيق البرامج في جمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			توثيق الصلة مع المجتمع المحلي من أجل تحقيق المشاركة الفعلية لأعضاء المجتمع في مشاريع الجمعية وتحقيق أهدافها عن طريق الوصول إلى المستوى الأعلى للتعاون بين كافة الأفراد والجهات المعنية في عملية التنمية.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• المساهمة في تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها تمكينا من لعب الدور القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمعات المحلية. • المساهمة في تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها • تنسيق كافة الجهود مع إدارة العلاقات العامة والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج • المساهمة في التنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities
			البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع وتنفادي الازدواجية. • الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. • المساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج • رفع التقارير الدورية إلى رئيس القسم	

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس القسم المالي	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			محاسب وأمين صندوق ومندوب مشتريات	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في المحاسبة، ويفضل أن يكون مؤهلاً مهنيًا في مهنة المحاسبة مثل CPA ' CMA	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي وتطوير الجمعيات	التدريب Training
			من ٥ - ٧ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			الإدارة المالية لجمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة التدفقات النقدية للجمعية. 	

- مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات.
- إبقاء وضع السيولة النقدية سليماً لتمكين الجمعية من الوفاء بالتزاماتها تجاه العاملين والفئات المستهدفة والمتعاملين الخارجيين معها.
- التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها من كل عام
- متابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية المتبعة بالجمعية
- التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدها بالدفاتر
- متابعة المعاملات مع المصارف واعتماد التسويات المصرفية
- التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية.
- التأكد من مطابقة رصيد الصندوق مع رصيد الدفاتر للجمعية حسب الحاجة بحيث لا تقل عن مره واحدة في الشهر.
- المشاركة في تجهيز ميزانيات / موازنات الجمعية وفروعها.
- إعداد أية تقارير مالية تطلب من قبل مجلس الإدارة / المدير التنفيذي
- المساهمة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية
- إعداد التقارير المالية والموازنات التقديرية بشكل دوري (شهري) وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة.
- تزويد مجلس الإدارة بأية دراسات مالية وحسابية عن الجمعية أو أي نشاط مالي تمارسه.
- تقديم النصائح والبدائل التمويلية للإدارة العليا.
- توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية.

وصف وظيفي Job Description

	رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job Group	محاسب	المسمى الوظيفي Job Title
□□□					التبعية الإدارية Reporting Relationship
				رئيس القسم المالي	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
				بكالوريوس محاسبة	التحصيل العلمي Education
				دورات تدريبية في مجال محاسبة التكاليف	التدريب Training
				٣ سنوات خبرة في المجالات المالية والمحاسبية في إحدى الجمعيات الكبيرة.	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
				أعمال محاسبة	مجال الخبرة Areas of Experience
				- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام البرامج المحاسبية والمالية المحوسبة	المهارات والخصائص Skills & Attributes
				داخلية: مع رئيس القسم المالي	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
				مكتبية	ظروف العمل Working Conditions
				إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدها بالدفاتر أو إدخالها على النظام المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادها . إعداد الكشوف المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
				<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم عمليات و حسابات الجمعية لدى المصارف. • تجهيز البيانات المالية اللازمة للتقارير المالية وإعداد ميزان المراجعة. • الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها . • إعداد سندات الدفع والقبض والقيود . • إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية و/أو الأنظمة المحاسبية. • تدقيق مخالصات الموظفين المستقلين والتأكد من خلو طرفهم من جميع الجهات ذات 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

العلاقة وترحيل القيود الخاصة بها .

- تجهيز الشيكات مع كافة المستندات وتدقيقها ومتابعة اعتمادها من المسئولين للتسديد والصراف حسب الأصول .
- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .
- القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجئ للصناديق لدى وكذلك مستودعات والموجودات الأخرى، وإصدار قيود التسويات الجردية ومخصصات الاستهلاك شهريا .
- إعداد التقرير المالي الأسبوعي .
- رفع التقارير المالية والإحصائية لرئيس القسم المالي مع الملاحظات اللازمة .
- متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات شهرية بها وكذلك القيود المتعلقة بها .
- إعداد التسويات المصرفية لكافة حسابات الجمعية وعمل القيود اللازمة لها .
- الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة للجمعية وتحديثه بشكل شهري واحتساب مصروف الاستهلاك الشهري الخاص بها .
- إعداد البيانات المالية الشهرية للجمعية مع كامل إيضاحاتها .

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job Group	أمين صندوق	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس القسم المالي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			بكالوريوس محاسبة/ علوم مالية ومصرفية أو درجة الدبلوم في المحاسبة (سنتان بعد الثانوية العامة)	التحصيل العلمي Education
			إدارة النقد والعلاقات المصرفية	التدريب Training
			٢- ٤ سنوات خبرة في المجالات المالية النقدية لحامل درجة البكالوريوس أو ٤- ٦ سنوات خبرة في المجالات المالية والنقدية لحامل درجة الدبلوم.	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة النقد والعلاقات مع المصارف	مجالات الخبرة Areas of Experience
			- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			- داخلية: مع رئيس القسم المالي وموظفي الجمعية - خارجية مع المصارف والمتعاملين مع الجمعية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			تولي العمليات المالية ذات الصبغة النقدية في الجمعية القابضة ويشرف على أداء أمناء الصناديق في الفروع التابعة للجمعية	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية	

<ul style="list-style-type: none"> • استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية • الإشراف على العهد النقدية للفروع التابعة وتسويتها الدورية • إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه. • إقفال الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يوميا . • التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوف الواردة من المصرف ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات. • المحافظة على الأموال التي بحوزته وعدم الاحتفاظ في خزينته بأية أموال لا تعود ملكيتها للجمعية • تنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقا لأحكام النظام. • ترحيل العمليات اليومية إلى سجل الصندوق ليتم ترصيده يوميا . • دفع المستحقات حسب النماذج المعدة لهذه الغاية. • المساعدة في إعداد البيانات اللازمة لكشوف التدفقات النقدية الواردة والصادرة شهريا . • الإشراف على السلف الشهرية المصروفة لكافة إدارات الجمعية المختلفة. • رفع التقارير الدورية وحين الطلب مع الملاحظات لرئيس القسم المالي. • استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي راجعة. • إرسال المبالغ المقبوضة لإيداعها في المصارف. • عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف. • متابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية وإعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها. 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تدقيق ومتابعة الشيكات برسم التحصيل مع المصرف أولا بأول. 	

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم المالي	المجموعة الوظيفية Job Group	مندوب مشتريات	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس القسم المالي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			دبلوم في العلوم الإدارية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في مجال المشتريات	التدريب Training
			٢ - ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			المشتريات	مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - مهارات التفاوض - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية بإشراف اللجنة المختصة. • خارجية: مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة.	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• توفير احتياجات الجمعية من المواد / الأشغال / الخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استدراج العروض وفقا للتعليمات المعمول بها في الجمعية. • إعداد وطباعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء ومتابعة الموردين المعنيين لضمان الحصول على المواد / الأشغال / الخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفاديا للتأخير. • متابعة عملية تسلم المواد / الأشغال / الخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة. • الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد وطباعة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول. • إعداد تقارير إحصائية شهرية ورفعها لرئيس القسم تبين خلاصة الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيس القسم الإداري	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			أخصائي موارد بشرية / مساعد إداري / أخصائي تقنية معلومات / أمين مستودع	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في حقول الإدارة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية عالية في التخطيط الاستراتيجي والإدارة العامة وتطوير الجمعيات	التدريب Training
			من ٧- ١٠ سنوات في منصب إداري مماثل	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة الشؤون الإدارية في جمعيات كبرى	مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات قيادية - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين	المهارات والخصائص Skills & Attributes

<ul style="list-style-type: none"> - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي 	
<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية 	<p>الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts</p>
<p>مكتبية وميدانية</p>	<p>ظروف العمل Working Conditions</p>
<p>الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالموارد البشرية والشؤون الإدارية بأعلى مستويات الجودة.</p>	<p>ملخص أهداف الوظيفة Job Summary</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين. • وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة، واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمتميزين. • إبداء المشورة للرئيس التنفيذي حول السياسات والتشريعات والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية والخدمات الإدارية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهدافها الجمعية. • وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم الإداري والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة. • الإشراف على تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب. • الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها. • الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام. • متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية. • الإشراف على مستودعات الجمعية والتحقق من عمليات الاستلام والصرف وأساليب الخزن. • الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها. • الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية، المنصوص عليها أو التي تشكل وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات. • تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم، ومنجزاتها واحتياجاتها، والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة 	<p>واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities</p>

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job Group	أخصائي تطوير موارد بشرية	المسمى الوظيفي Job Title
□□□				التبعية الإدارية Reporting Relationship
			رئيس القسم الإداري	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في حقول الإدارة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في إدارة الموارد البشرية	التدريب Training
			٢ - ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة الموارد البشرية لجمعيات كبرى	مجالات الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			- مهارات التفاوض - إتقان اللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي	
			• داخلية: مع كافة أقسام الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والجهات الأخرى التي لها علاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتطوير الموارد البشرية لتحقيق الاستثمار الأمثل لها.	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح برامج لتطوير القوى البشرية شاملا المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات بشكل يتلاءم مع احتياجات الجمعية وبنفس الوقت يحقق ذات العاملين ويلبي طموحاتهم الوظيفية والشخصية. • إبداء المشورة لرئيس القسم الإداري حول السياسات والأنظمة والتعليمات والقرارات بما يضمن رفع مستوى أداء الموارد البشرية في الجمعية، وذلك لتحقيق أهداف الجمعية بصورة عامة والموارد البشرية بصورة خاصة. • المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية، والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل فيها، ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل، وتدريبهم، وتنميتهم، وتقييم أدائهم بصورة مستمرة، وذلك طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة، وضمن الخطوط العريضة لسياسة الجمعية. • الإشراف على تطوير نظم وبرامج التدريب والتطوير بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية، وحصر احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة، والتحقق من تقييم نتائج التدريب. • تقديم التقارير الدورية إلى رئيس القسم الإداري عن سير العمل والمنجزات والمشكلات التي تواجهها والاقتراحات الكفيلة بحلها. • القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	مساعد إداري	المجموعة الوظيفية Job Group	القسم الإداري	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس القسم الإداري				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في حقول الإدارة				
التدريب Training	دورات تدريبية في تقييم الأداء وتبسيط الإجراءات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢- ٤ سنوات				
مجالات الخبرة Areas of Experience	تطبيق إجراءات التوظيف \ شؤون الموظفين والخدمات الإدارية وفقا لسياسات وإجراءات العمل				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام الحاسب الآلي 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	داخلية: مع رئيس القسم وطاقم العمل خارجية: مع الجهات الحكومية و الجهات المختصة ذات العلاقة				
ظروف العمل Working Conditions	٢- ٤ سنوات				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وكافة الخدمات الإدارية والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف الملائمة.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين • تطبيق سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين والتدريب وتقييم الأداء. • التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية. • متابعة معاملات التأمين الصحي من مطالبات مالية واستصدار بطاقات جديدة للموظفين الجدد. • حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم. • متابعة إجازات الموظفين لموظفي الجمعية وإدخالها على برنامج شؤون الموظفين. • متابعة صيانة المباني والمرافق العامة وإدامتها وعلى مشاريع التوسع أو التطوير وعلى النظافة والمظهر العام. • متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة عقود الجمعية. • متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها. • متابعة التخلص على الطرود التي ترد للجمعية من الخارج مع الجهات المعنية بذلك. • متابعة تحصيل المطالبات المالية للجمعية مع الجهات المعنية، وإيداعها بالمصارف المعتمدة من قبل الجمعية 				

وصف وظيفي
Job Description

المسمى الوظيفي Job Title	أخصائي تقنية المعلومات	المجموعة الوظيفية Job Group	القسم الإداري	رقم التصنيف	□□□
التبعية الإدارية Reporting Relationship	رئيس القسم الإداري				
يشرف على Jobs Supervised					
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements					
التحصيل العلمي Education	شهادة جامعية في الحاسب الآلي				
التدريب Training	دورات تدريبية في تقنية المعلومات				
الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience	من ٢ - ٤ سنوات				
مجال الخبرة Areas of Experience	إدارة وتشغيل الحاسب الآلي				
المهارات والخصائص Skills & Attributes	<ul style="list-style-type: none"> - قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - إتقان اللغة الإنجليزية 				
الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts	<ul style="list-style-type: none"> • داخلية: مع رئيس القسم وكافة أقسام الجمعية • خارجية: مع الجهات المعنية 				
ظروف العمل Working Conditions	مكتبية وميدانية				
ملخص أهداف الوظيفة Job Summary	تحديث أنظمة المعلومات والتحقق من التشغيل وأمن وسلامة المعلومات بشكل دوري والتحقق من جاهزيتها لخدمة متطلبات الجمعية الحالية والمستقبلية.				
واجبات ومسئوليات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد وتحليل متطلبات التشغيل لكافة الإدارات والأقسام في الجمعية من أنظمة المعلومات المتكاملة. 				
Duties & Responsibilities	<ul style="list-style-type: none"> • التوصية باختيار التطبيقات الملائمة والفاعلة لتطبيقها. • تزويد خدمة البرمجة والتحليل لأقسام الجمعية ومتابعة أعمالها المتعلقة بالحاسب الآلي. • القيام بمتابعة وصيانة الأجهزة والبرامج وشبكة الاتصال والتحقق الدائم من جاهزيتها. • تكوين قاعدة معلومات بأسماء وعناوين كبار المسؤولين في الأجهزة الحكومية والأهلية و تزويد الإدارات المعنية بها. • الإشراف على المكتبة في حالة إنشائها. • تغذية الصفحة الخاصة بالجمعية بما يستجد لديها من معلومات. (إن وجدت) • المشاركة في جمع المعلومات اللازمة لنشاطات الجمعية . • رفع التقارير الدورية إلى رئيس القسم الإداري . 				

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم الإداري	المجموعة الوظيفية Job Group	أمين مستودع	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيس القسم الإداري	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			دبلوم إدارة	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في إدارة المستودعات وأصول ومهارات التخزين	التدريب Training
			٢ - ٤ سنوات في مجال المستودعات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			المستودعات	مجال الخبرة Areas of Experience
			- مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع رئيس القسم وباقي الأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمستودعات	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة / التلزم أو أمر الشراء. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

- القيام بعمليات الإدخال للمواد الموردة على جهاز الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إدخال لكل عملية إدخال يقوم فيها .
- إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي ، وإصدار مستند إخراج لكل عملية إخراج يقوم فيها .
- بيان احتياجات الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودعات بشكل دائم، مثل مواد القرطاسية ، المطبوعات ، الأدوات المكتبية ، ورق التصوير ، وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها من خلال إعداد طلبات لوازم خاصة بها عند وصول رصيدها في المستودع حد نقطة إعادة الطلب .
- حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالعهد الثابتة المصروفة على الموظفين في ملفات العهد الشخصية الخاصة بهم والموجودة لدى المستودعات للرجوع إليها عند الحاجة .
- حفظ موجودات المستودعات من مواد على رفوف ، وتصنيفها بشكل منظم يكفل لها السلامة والوقاية وعدم التلف وسرعة الوصول إليها لصرفها عند الحاجة .
- مراقبة مخزون المستودعات بشكل دائم لمعرفة حركة دوران المواد فيه ، ومدة صلاحيتها ، واعتماد صرف المواد لما هو أقدم على الرف (FIFO) .
- إعداد تقرير شهري يبين الأعمال التي قام بها المستودع ورفع له لرئيس القسم .
- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها .

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	القسم النسائي	المجموعة الوظيفية Job Group	رئيسة القسم النسائي	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			المدير التنفيذي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
			باحثة اجتماعية	يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في إدارة أنشطة الجمعيات النسائية	التدريب Training
			من ٥ - ٧ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			إدارة أنشطة الجمعيات النسائية	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - المقدرة على حث وتحفيز الآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			• داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			إدارة النشاطات النسائية في الجمعية والإشراف عليها .	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			• الإشراف على القسم النسائي في الجمعية ووضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية • تنفيذ الخطط الإستراتيجية الخاصة الموضوعة للأنشطة في الجمعية والتي تؤدي لتحقيق رؤية ورسالة الجمعية. • التنسيق والتعاون التام مع اللجان النسائية التي تشكل من المتطوعات كاللجنة الثقافية والاجتماعية والصحية • القيام بتطبيق السياسات والأنظمة ذاتها المطبقة في الجمعية • العمل على استقطاب المتطوعات لإشراكهن في النشاطات المختلفة في الجمعية	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

وصف وظيفي
Job Description

رقم التصنيف	الخدمة الاجتماعية	المجموعة الوظيفية Job Group	باحثة اجتماعية	المسمى الوظيفي Job Title
□□□			رئيسة القسم النسائي	التبعية الإدارية Reporting Relationship
				يشرف على Jobs Supervised
متطلبات شغل الوظيفة Job Requirements				
			شهادة جامعية في العلوم الاجتماعية/ دبلوم	التحصيل العلمي Education
			دورات تدريبية في الخدمة الاجتماعية	التدريب Training
			من ٢- ٤ سنوات	الخبرة/ الحد الأدنى Minimum years of experience
			البحث الاجتماعي	مجال الخبرة Areas of Experience
			- قدرة على التحليل واتخاذ القرار - مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين - الإلمام الكافي باللغة الإنجليزية - التعامل مع الحاسب الآلي	المهارات والخصائص Skills & Attributes
			داخلية: مع رئيسة القسم وكافة الفئات المستهدفة خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية	الاتصالات المطلوبة للعمل Work Contacts
			مكتبية وميدانية	ظروف العمل Working Conditions
			المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	ملخص أهداف الوظيفة Job Summary
			<ul style="list-style-type: none"> إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث الميدانية ودراسات الحالة وجمع المعلومات. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. التحضير، إعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. استقبال المستفيدات ودراسة حالتهم الاجتماعية. العمل مع الجماعات النسوية و تحفيزهم ضمن مبادئ خدمة الجماعات. جمع معلومات الجمعية، وكتابة التقرير النهائي للمدير التنفيذي المشاركة في إعداد البحوث الميدانية الخاصة بنشاطات الجمعية. رفع التقارير الدورية إلى رئيسة القسم النسائي. 	واجبات ومسئوليات الوظيفة Duties & Responsibilities

