

جمعية كفاءة  
للتشغيل والصيانة



جمعية كفاءة  
للتشغيل والصيانة



# الوصف الوظيفي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المدير التنفيذي.		الوظيفة:
التنفيذية.	الإدارة:	المسؤول المباشر: مجلس الإدارة.
الغرض من الوظيفة:		
يقوم الرئيس التنفيذي للجمعية بتخطيط الأمور ذات الصلة بالإدارة الداخلية للشركة، إلى جانب تولي مهمة التنسيق والمراقبة أيضاً لهذه الأمور الخاصة بالإدارة الداخلية		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تحقيق أهداف الجمعية.</li> <li>٢. تنظيم عمل الإدارات.</li> <li>٣. تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس الإدارة.</li> <li>٤. اتخاذ القرارات.</li> <li>٥. تمثيل الواجهة الخارجية للجمعية.</li> <li>٦. إدارة جميع عمليات الجمعية، بالإضافة إلى مواردها ومصادرها.</li> <li>٧. حلقة وصل بين مجلس الإدارة وإدارات الجمعية.</li> </ol>		
جميع الإدارات.	مسؤول عن:	بيئة العمل: مكثي- ميداني.
شهادة جامعية، خبرة (٥) سنوات بالقطاع الخاص و (٣) سنوات بالقطاع الثالث.		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. اتخاذ القرارات الفعالة.</li> <li>٢. القيادة.</li> <li>٣. إدارة الوقت.</li> <li>٤. التركيز على الجودة.</li> </ol>		المهارات والجدارات:

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmy001@gmail.com

الوظيفة:		السكرتير.	
المسؤول المباشر:		المدير التنفيذي.	الإدارة:
الغرض من الوظيفة:		التنفيذية.	
تنظيم المواعيد الخاصة بالاجتماعات والمقابلات تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات الإدارية استقبال وإجراء المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني استقبال الضيوف وتنظيم جدول الاجتماعات تحضير قاعات الاجتماعات تحضير محضر الاجتماعات الإشراف العام على كافة الأقسام بالجمعية			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد جدول الأعمال للمدير التنفيذي.</li> <li>٢. تنظيم الاجتماعات.</li> <li>٣. تنظيم مواعيد المدير التنفيذي.</li> <li>٤. معرفة الأنظمة والمعلومات الإدارية.</li> <li>٥. القدرة على التحكم في تنظيم الوقت.</li> </ol>			
بيئة العمل:		مكتبي.	مسؤول عن:
المؤهلات والخبرات:		سنتين في القطاع الخاص.	
المهارات والجدارات:		<ol style="list-style-type: none"> <li>١. التمتع بالهدوء والالتزام.</li> <li>٢. حسن التصرف.</li> <li>٣. القدرة على العمل تحت ضغط.</li> <li>٤. القدرة على تحمل مسؤولية العمل.</li> <li>٥. الأمانة.</li> <li>٦. القدرة على التواصل السليم.</li> <li>٧. المرونة العالية.</li> </ol>	

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmary001@gmail.com

المراجع الداخلي		الوظيفة:
التنفيذية	الإدارة:	المدير التنفيذي.
الغرض من الوظيفة:		
<p>يقوم ب نشاط تقييمي مستقل يوجد في منظمة الأعمال لمراقبة العمليات المحاسبية والمالية, والعمليات الأخرى, من أجل تقديم خدمات وقائية وعلاجية للإدارة, وهو مراقب هدفه فحص وتقييم فعالية وسائل الرقابة الأخرى ويتعامل في الأصل مع الأمور المالية والمحاسبية, للتأكد من صحتها, ولا يتعامل بشكل رئيسي مع الأمور التشغيلية إلا عندما تطلب الإدارة العليا منه ذلك, وهدفه هو خدمة الإدارة العليا فقط.</p>		
الواجبات الوظيفية:		
<p>١. مسؤول عن تحديد مدى كفاءة وسلامة النظام المحاسبي للشركة بحيث ان دوره رقابي فقط ٢. وظيفة المراجع الداخلي الحديثة تقوم على أساس مستقل تشرف عليه لجنة مراجعة مكونة من أعضاء من داخل ومن خارج المنشأة ولكنه ادارياً يتبع القسم للرئيس التنفيذي ٣. وظيفة المراجع أو المدقق الداخلي لم تعد تقليدية بل تتخذ الوسائل الحديثة لطمأنة مجلس الادارة بحسن سير العمل ٤. دور المراجع الداخلي الحديث يقوم على التحقق من أنظمة المراقبة الداخلية والتحقق سلامتها ويقدم دوراً استشارياً لتحسين سير العمل.</p>		
مسؤول عن:	مكتبي	
شهادة جامعية خبرة لمدة عامين .		
المهارات والجدارات:		<p>١. مهارات التحليل ٢. إدارة المخاطر ٣. حل المشكلات ٤. الانتباه للتفاصيل</p>

الوظيفة:		مدير الموارد البشرية.	
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي.	الإدارة:	الموارد البشرية.
الغرض من الوظيفة:			
<p>- وضع وتطبيق وتطوير الإجراءات والسياسات والخطط المنظمة لعمليات تعيين العاملين وتنظيم الإجراءات الخاصة بإدارة شؤونهم أثناء العمل، بهدف ضمان الاستخدام الفعال للموارد البشرية في الجمعية، ومتابعة كل ما يتعلق بخدمة العاملين فيها وتنمية وتطوير مهاراتهم وقدراتهم لتحقيق الاستمرارية والتطور والنمو والريادة والتميز للجمعية.</p>			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد الهيكل التنظيمي ووصف الإدارات.</li> <li>٢. التوظيف.</li> <li>٣. إدارة وتحسين وتنظيم الأداء الوظيفي.</li> <li>٤. الإشراف على المقابلات الشخصية.</li> <li>٥. استقطاب الكفاءات.</li> <li>٦. تحسين البيئة الوظيفية.</li> <li>٧. شؤون الموظفين.</li> <li>٨. استحقاقات الموظفين.</li> <li>٩. الأجور والرواتب.</li> <li>١٠. دعم الموظفين وتحفيزهم.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:	مسؤول شؤون الموظفين - علاقات حكومية - مسؤول الرواتب - أخصائي عقود.
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية، خبرة (٣) سنوات في القطاع الخاص، سنة في القطاع الثالث.		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- التنظيم</li> <li>٢- القيادة</li> <li>التواصل الفعال</li> </ol>		

مسؤول شؤون الموظفين.		الوظيفة:
الموارد البشرية.	الإدارة:	مدير الموارد البشرية.
المسؤول المباشر:		
الغرض من الوظيفة:		
إدارة الشؤون المختلفة للقوى العاملة داخل المنظمة مثل التوظيف، التدريب، التطوير وإدارة الأداء وعلاقات الموظفين، والتعويضات والمزايا، ويشارك موظف مسؤول شؤون الموظفين في وضع سياسات وإجراءات موارد بشرية تتوافق مع سياسة وأهداف الجمعية، إضافة إلى الحفاظ على سجلات الموظفين مثل العقود والتأمينات وغيرها		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. متابعة شؤون التوظيف والمباشرات.</li> <li>٢. متابعة رواتب الموظفين.</li> <li>٣. إعداد شهادات الخبرة للموظفين.</li> <li>٤. حل المشاكل المتعلقة بالموظفين.</li> <li>٥. الغياب والحضور والإجازات.</li> <li>٦. التعامل مع التأمينات.</li> </ol>		
	مسؤول عن:	مكتبي.
شهادة جامعية، وخبرة سنتين في القطاع الخاص.		بيئة العمل:
		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مهارة التواصل.</li> <li>٢. القيادة.</li> <li>٣. إدارة الوقت.</li> <li>٤. المعرفة الكافية بأنظمة إدارة الموارد البشرية.</li> </ol>		المهارات والجدارات:



علاقات حكومية .		الوظيفة:
الموارد البشرية.	الإدارة:	مدير الموارد البشرية.
		المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:		
<p>دور موظف العلاقات الحكومية يتضمن استلام الخطابات الرسمية والتأكيد الخطي باستلام الطرف الذي ينوب عنه الموظف. كما أن الموظف يتأكد من استلام الجمعية والأقسام الداخلية جميع الأوراق والمستندات التي تساعد على التسهيل العمليات الإدارية قبل تأكيد الموظف للاستلام، يراجع العناصر المطلوب استلامها بدقة من ناحية العدد والمحتوى والكمية.</p>		
الواجبات الوظيفية:		
<p>٥. يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات. ٦. يقوم باستلام المعاملات. ٧. متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية ٨. تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية . ٩. متابعة البريد وإحضاره لمقر الشركة</p>		
	مسؤول عن:	بيئة العمل:
		المؤهلات والخبرات:
		المهارات والجدارات:
		<p>١. مهارة التواصل. ٢. القيادة. ٣. مهاره عاليه في القيادة والاشراف ٤. معرفه تامه في التشريعات والقوانين والانظمه</p>

الوظيفة:		مسؤول الرواتب.	
المسؤول المباشر:	مدير الموارد البشرية.	الإدارة:	الموارد البشرية.
الغرض من الوظيفة:			
مراجعة جداول تسجيل الحضور والانصراف الخاصة بالموظفين والتعامل معها لصرف رواتب مستحقة سليمة في نهاية كل شهر. كما يقع التفاعل مع الشكاوى الخاصة بالرواتب ضمن مهام مسؤول الرواتب فيقدم حلول وتساويات ترضي الأطراف المعنية. بناءً على عقد الموظف، يرسل المسؤول الراتب مع تطبيق الخصومات والإضافات المستحقة			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على معاملات كشوف المرتبات.</li> <li>إعداد وتقديم جميع الأوراق اللازمة للرواتب.</li> <li>إعداد تقرير للإدارة عن تحليلات الرواتب والضرائب والتأمينات.</li> <li>الاطلاع المستمر على اللوائح والقوانين المتعلقة بالرواتب.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:	
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية، وخبرة سنتين في القطاع الخاص.		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>مهارة التحليل والتنسيق.</li> <li>إجادة استخدام برامج قواعد البيانات.</li> <li>إجادة استخدام برامج (مايكروسوفت).</li> <li>القدرة على تنظيم الوقت.</li> </ol>		

الوظيفة:		إحصائي عقود .	
المسؤول المباشر:	مدير الموارد البشرية.	الإدارة:	الموارد البشرية.
الغرض من الوظيفة:			
إعداد معايير محددة ونظامية لتنفيذ العقود وإتمامها. - الاستجابة لجميع استفسارات التزامات العقود والمراجعات. - تحديد المخاطر والقضايا، واقتراح البدائل التي تؤدي إلى أفضل حل. - مراجعات وإدارة الالتزامات التعاقدية للأطراف وتوفير مراجعة مستمرة لضمان الوفاء بجميع الشروط والأحكام.			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تحليل العقود</li> <li>٢. اعداد التقارير التعاقدية</li> <li>٣. متابعة صلاحية العقود</li> <li>٤. التأكد بالتزام الموظفين بعقد الجمعية</li> <li>٥. الإشراف على تحضير العقود</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:	
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية، وخبرة ٣ سنوات في القطاع الخاص.		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مهارة التحليل والتدقيق.</li> <li>٢. المعرفة القانونية .</li> <li>٣. مهارات التفاوض .</li> <li>٤. اتخاذ القرارات الحاسمة</li> </ol>		

الوظيفة:		مدير البرامج والمشاريع.	
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي.	الإدارة:	البرامج والمشاريع.
الغرض من الوظيفة:			
<p>الوصف الوظيفي لمدير المشاريع يجب ان يشمل التخطيط والإشراف على المشاريع. لضمان اكتمالها في الوقت المناسب وفي حدود الميزانية. على سبيل المثال يقوم مدراء المشاريع بتخطيط موارد المشروع وتعيينها، وإعداد الميزانيات، ومراقبة التقدم، وإبقاء أصحاب المصلحة على اطلاع طوال مراحل المشروع. يتم كل ذلك ضمن حدود أهداف الشركة ورؤيتها. هناك حاجة لمدراء المشاريع في مجموعة متنوعة من المشاريع ، بما في ذلك المقاولات والبناء وتكنولوجيا المعلومات والموارد البشرية والتسويق</p>			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مسؤول عن عملية تنفيذ المشروع.</li> <li>٢. متابعة سير العمل منذ وضعه للنضوج.</li> <li>٣. تأمين احتياجات المشروع.</li> <li>٤. إنجاز المشاريع بالوقت المحدد.</li> <li>٥. إنجاز المشاريع حسب المواصفات.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي - ميداني	مسؤول عن:	مدير إدارة البرامج - مدير إدارة المشاريع - مساعد مدير البرامج - مسؤول برامج تنمية وإغاثية - منسق منتجات - كبير مهندسين - التخطيط
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية، وخبرة ٣ سنوات في القطاع الخاص.		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مهارة التحليل والتدقيق.</li> <li>٢. المعرفة القانونية .</li> <li>٣. مهارات التفاوض .</li> <li>٤. اتخاذ القرارات الحاسمة</li> </ol>		

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmary001@gmail.com

الوظيفة:		مدير إدارة البرامج.	
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي.	الإدارة:	البرامج والمشاريع.
الغرض من الوظيفة:			
<p>وهو المسؤول عن بدء تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الإستراتيجية للمؤسسة والتخطيط للبرامج من البداية إلى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية والعمليات وكذلك تطوير و الموافقة على الميزانيات الخاصة بالعمليات وتحتاج الوظيفة الي معرفة واسعة بمبادئ إدارة البرنامج وامتلاك العقلية الإستراتيجية وكذلك القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل بهدف ضمان تسليم كل برنامج بنجاح وإضافة أعلى قيمة ممكنة إلى المؤسسة.</p>			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.</li> <li>2. التخطيط للبرامج من البداية إلى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائي</li> <li>3. الإشراف على التطوير والموافقة على الميزانيات.</li> <li>4. تطبيق مبادئ الجودة والمخاطر وإدارة الموارد المتاحة.</li> <li>5. التواصل مع الإدارة العليا وتقديم التقارير المفصلة بشكل دوري.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي	مسؤول عن:	مساعد مدير البرامج - مسؤول برامج التنمية والاعاثة - منسق منتجات
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية، خبرة (٥) سنوات بالقطاع الخاص و (٣) سنوات بالقطاع الثالث.		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الفهم الشامل لتقنيات وأساليب إدارة المشروعات والبرامج.</li> <li>2. اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت اوفيس.</li> <li>3. القدرة على اعداد الخطط الاستراتيجية والفهم الجيد للعمال التجارية.</li> <li>4. القدرة على التفكير بشكل تحليلي وتقديم الحلول المناسبة للمشكلات.</li> </ol>		

مساعد مدير البرامج .		الوظيفة:
الإدارة العامة للمشاريع والبرامج .	الإدارة:	مدير إدارة البرامج المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:		
يشرف مساعد مدير البرامج على الموظفين العاملين في المشاريع التي تتضمن فرقاً وظيفية متعددة ، خططاً وترصد الجداول الزمنية وميزانيات المشاريع ، وينظم أنشطة المشروع وفقاً لمتطلبات الموعد النهائي. كما يعين العمل لموظفي تكنولوجيا المعلومات وينظم اجتماعات دورية للمشروع.		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحديد الأهداف للبرامج وفقاً للأهداف الاستراتيجية للجمعية</li> <li>2. التخطيط للبرامج من البداية الى النهاية مع مراعاة المواعيد النهائية</li> <li>3. الاشراف على تطوير البرامج والموافقة على الميزانيات المخصصة لها</li> <li>4. اقتراح استراتيجيات تقييم لمراقبة الأداء وتحديد طرق وأساليب التحسين</li> </ol>		
مكتبي وميداني.	مسؤول عن:	بيئة العمل:
شهادة جامعية (خبرة سنتين ونصف		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القدرة على إعداد التقارير الدورية الخاصة بالبرامج .</li> <li>2. اجادة مهارات الإدارة وتنظيم الوقت وترتيب المهام.</li> <li>3. متابعة ورصد احتياجات الأدوات واللوازم المكتبية.</li> <li>4. روح المبادرة</li> <li>5. الاهتمام بالتفاصيل</li> <li>6. القدرة مع على حل المشكلات</li> </ol>		المهارات والجدارات:

الوظيفة:		مسؤول برامج تنمية وإغاثية .
المسؤول المباشر:	مدير إدارة البرامج	الإدارة: الإدارة العامة للمشاريع والبرامج .
الغرض من الوظيفة:		
<p>دراسة احتياجات الجمعية وطرق جذب المتبرعين، ومن ثم وضع الخطط الترويجية التي توضح للمتبرعين الخدمة التي تقدمها الجمعية، ذلك من خلال إطلاق الحملات الترويجية بأشكالها المختلفة على المنصات المتنوعة ومتابعة نتائجها بشكل دوري بالمقارنة مع استراتيجيات الجمعية ورؤيتها للتأكد أن هذه الحملات تسير في الاتجاه السليم الذي يحقق في النهاية الأهداف المرجوة للجمعية ويحسن من كفاءتها وصورته الذهنية لدى المتبرعين</p>		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تحديد الاحتياج التنموي والبرامج المناسبة له.</li> <li>٢. تصميم وإعداد المشاريع التنموية.</li> <li>٣. تنفيذ المشروع والإشراف عليه.</li> <li>٤. تقييم النتائج ورضا المستفيدين.</li> <li>٥. البحث عن شركاء للبرامج التنموية.</li> </ol>		
بيئة العمل:	مكتبي- ميداني.	مسؤول عن:
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية وخبرة خمس سنوات.	
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القدرة على قيادة فريق عمل.</li> <li>٢. مهارة التواصل.</li> <li>٣. القدرة على العمل تحت الضغط.</li> </ol>	

الوظيفة:		مدير إدارة المشاريع.	
المسؤول المباشر:	مدير إدارة البرامج والمشاريع.	الإدارة:	البرامج والمشاريع.
الغرض من الوظيفة:			
<p>هو المسؤول عن إدارة كافة الجوانب المتعلقة بمشروع ما داخل الجمعية بأفضل الطرق والحلول الذكية وفي أسرع وقت ممكن، فهو يجمع في وصفه الوظيفي بين المعرفة الفنية والمهارات العملية والإدارية التي تمكنه من إدارة وتنظيم الأنشطة التشغيلية المختلفة للمشروع وذلك من خلال إدارة الموارد الإنتاجية والبشرية المستخدمة لإنجاز المشروع، فهو حلقة الوصل الأساسية بين أصحاب رأس المال والعملاء وفريق العمل، والشخص الأول الذي يتعامل مع التحديات والمخاطر المحتملة، ويدير بدوره الوظيفة التغييرات الطارئة على المتطلبات مما يحقق التوازن ويديم استمرارية التقدم والنجاح من خلال العمل في نسق متناغم ومتكامل.</p>			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. استلام طلبات المتقدمين على الخدمات الإسكانية.</li> <li>2. دراسة المخططات.</li> <li>3. فحص المباني والمعينة.</li> <li>4. تقدير التكاليف.</li> <li>5. تحديد الحلول الهندسية المناسبة.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي- ميداني.	مسؤول عن:	
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية وخبرة خمس سنوات.		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. دقة الملاحظة.</li> <li>2. القيادة.</li> <li>3. الالتزام بالمواعيد.</li> <li>4. مهارة جمع المعلومات.</li> <li>5. القدرة على التواصل الجيد.</li> </ol>		



الوظيفة:		مدير مالي .	
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي .	الإدارة:	المالية.
الغرض من الوظيفة:			
وظيفة المدير المالي هو المسؤول عن ضمان استخدام رأس المال والموارد الخاصة بالمؤسسة بشكل صحيح وكذلك الإشراف على إنشاء نماذج للتنبؤ وتقييم المخاطر في الاستثمارات و ضمان تحقيق اللوائح القانونية لقسم المحاسبة ولكي يتميز المدير المالي في وظيفته يجب ان يكون لديه الخبرة الكافية في صياغة الاستراتيجيات المالية وإدارة فريق المحاسبة داخل المؤسسة لتحقيق زيادة في الأرباح			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- الحرص على توفير المعلومات المالية وتفسيرها.</li> <li>٢- متابعة كافة التغيرات الخاصة بالتشريعات واللوائح المالية.</li> <li>٣- رصد كافة التدفقات النقدية والمساهمة بتوقع الاتجاهات المستقبلية وتحليل التغيرات وتقديم المشورة.</li> <li>٤- متابعة الفرص المناسبة لتقليل التكاليف المالية.</li> <li>٥- الاهتمام بإدارة النُظُم الخاصة بالمحاسبة المالية.</li> <li>٦- إعداد حُطط العملية الاستراتيجية ذات الأجل الطويل.</li> <li>٧- الإبلاغ عن المؤثرات المؤثرة في طبيعة أداء العمل.</li> <li>٨- الاهتمام بدراسة اتجاهات السوق وتحليل المنشآت المنافسة.</li> <li>٩- الحرص على تطوير وتحسين الآليات المُطبقة بالإدارة المالية؛ ممّا يساهم بتقليل المخاطر.</li> <li>١٠- التواصل مع كافة مدققي الحسابات؛ بهدف رصد الوضع المالي السنوي للمؤسسة.</li> <li>١١- تطوير وتحسين العلاقات الخارجية بالاعتماد على تفعيل دور الاتصالات، مع المصرفيين و المدققين الماليين.</li> <li>١٢- إدارة الميزانية المالية وتقديم تقارير مالية دورية.</li> <li>١٣- البحث عن مصادر جديدة للتمويل المالي بهدف تسهيل سداد الديون المترتبة على الشركة.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:	السكرتير المالي – رئيس حسابات – مسؤول المشتريات -المحاسب
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية في المحاسبة او المالية , خبرة ٥ سنوات بالقطاع الخاص .		

المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>١ . اتخاذ القرارات</li> <li>٢ . سرعة الادراك</li> <li>٣ . العمل الابتكاري</li> <li>٤ . التدقيق المالي</li> </ol>
---------------------	---

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmy001@gmail.com

المحاسب.		الوظيفة:
المالية.	الإدارة:	المسؤول المباشر: المدير المالي .
الغرض من الوظيفة:		
تنفيذ ومزاولة جميع أنشطة الحسابات التي تتعلق بمستحقات الموظفين والإدارة المالية وحسابات الشركة واعداد الاقرارات الزكوية والضريبية وضبط جميع عمليات الجمعية ومتابعتها وفقاً للأصول المحاسبية والأنظمة والتعليمات		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد القوائم المالية.</li> <li>٢. عمل موازنات تقديرية.</li> <li>٣. إعداد تقارير مالية.</li> <li>٤. الاحتفاظ بنسخ من السجلات المالية.</li> <li>٥. فرز جميع الفواتير.</li> </ol>		
	مسؤول عن:	بيئة العمل:
	مكتبي.	المؤهلات والخبرات:
	شهادة جامعية في المحاسبة.	المهارات والجدارات:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القدرة على القيام بالوظائف المالية.</li> <li>٢. القدرة على تحمل المسؤولية.</li> <li>٣. القدرة على العمل تحت الضغط.</li> <li>٤. إجادة استخدام برامج (مايكروسوفت).</li> </ol>	

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmy001@gmail.com

الوظيفة:		رئيس حسابات .
المسؤول المباشر:	المدير المالي .	الإدارة: المالية.
الغرض من الوظيفة:		
<p>الإشراف على الدفاتر المحاسبية والدفاتر الحسابية ومتابعة <u>الإشراف على الدفاتر المحاسبية والدفاتر الحسابية ومتابعة تحصيلات العملاء وحسابات بنك الموردين والحسابات العامة ويقوم بإصدار تقارير القوائم المالية</u> والحسابات الختامية</p>		
الواجبات الوظيفية:		
<p>١. الإشراف والاشتراك في مهام مراقبة المخزون ٢. عمل المرتبات ٣. الإشراف والمتابعة لنظام الحسابات على الحاسب ٤. أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى تتفق مع طبيعة الوظيفة</p>		
بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية في المحاسبة , خبرة ٥ سنوات بالقطاع الخاص .	
المهارات والجدارات:	<p>٥. اتخاذ القرارات ٦. سرعة الإدراك ٧. العمل الابتكاري ٨. التدقيق المالي</p>	

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmy001@gmail.com

مسؤول مشتريات		الوظيفة:
المالية.	الإدارة:	المسؤول المباشر: المدير المالي .
الغرض من الوظيفة:		
هو خبير أعمال يقوم بإجراء دراسة حول أفضل طريقة لشراء المنتجات والخدمات والتحليل والبحث للحصول على أكثر الاتفاقيات المربحة مع الموردين المناسبين بما يحقق فالنهاية مصلحة الجمعية		
الواجبات الوظيفية:		
<p>١. اجراء دراسات لاتخاذ القرارا السليم</p> <p>٢. الاحتفاظ بسجلات شراء الجمعية</p> <p>٣. وضع السياسات وجميع الشروط اللازمة لاتمام عمليات الشراء</p> <p>٤. دراسة جيدة للسوق</p>		
	مسؤول عن:	بيئة العمل:
	مكتبي.	المؤهلات والخبرات:
	شهادة جامعية في المشتريات , خبرة ٣ سنوات بالقطاع الخاص .	
	<p>١ . مهارات التفاوض</p> <p>٢ . التفكير النقدي</p> <p>٣ . المهارات التحليليه</p> <p>٤ . مهارات التخطيط</p> <p>٥ . المهارات الحسابية</p>	المهارات والجدارات:

الوظيفة:		سكرتير مالي .	
المسؤول المباشر:		المدير المالي.	الإدارة:
المالية.			
الغرض من الوظيفة:			
مسؤول عن إدارة الشؤون المالية للجمعية ، بما في ذلك تتبع الإيرادات والمصروفات ، وإعداد الميزانيات ، والتأكد من اكتمال جميع الإقرارات الضريبية في الوقت المحدد. قد يتم تكليفه بتقديم التقارير المالية في الاجتماعات أو الأحداث الأخرى لإبقاء جميع المشاركين في الجمعية على اطلاع بكيفية استخدام الأموال			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد التقارير المالية</li> <li>٢. تنسيق ميزانية الشركة</li> <li>٣. مراجعة الفواتير</li> <li>٤. استلام وتسجيل المدفوعات</li> <li>٥. مراجعة البيانات المالية</li> </ol>			
بيئة العمل:		مكتبي.	مسؤول عن:
المؤهلات والخبرات:		شهادة جامعية في المحاسبة، وخبرة خمس سنوات.	
المهارات والجدارات:		<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القدرة على القيام بالوظائف المالية.</li> <li>٢. القدرة على تحمل المسؤولية.</li> <li>٣. القدرة على العمل تحت الضغط.</li> <li>٤. إجادة استخدام برامج (مايكروسوفت).</li> </ol>	

مدير إدارة الاتصال المؤسسي.		الوظيفة:	
الاتصال المؤسسي.	الإدارة:	المدير التنفيذي.	المسؤول المباشر:
الغرض من الوظيفة:			
تصميم وتنفيذ وإدارة هوية الجمعية وعمليات التواصل المؤسسي وإدارة العلاقات العامة الداخلية والخارجية للجمعية والبناء والنشر والمشاركة في التقارير والفعاليات والنشاطات التي تعزز هوية ونجاحات الجمعية وتميزها محلياً وعالمياً			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. العلاقات العامة.</li> <li>٢. الإعلام.</li> <li>٣. إدارة التواصل الداخلي.</li> <li>٤. إدارة التواصل الخارجي.</li> <li>٥. بناء وتعزيز السمعة الإيجابية.</li> <li>٦. تنظيم الاتصال بالجمعية.</li> <li>٧. الاهتمام بالسياسات الإعلامية للجمعية.</li> </ol>			
أخصائي إعلام – أخصائي علاقات عامة – التصميم الجرافيكي – اخصائي تنمية موارد مالية .	مسؤول عن:	مكتبي- ميداني.	بيئة العمل:
شهادة جامعية وخبرة خمس سنوات.			المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. اتخاذ قرارات فعالة.</li> <li>٢. القيادة.</li> <li>٣. إدارة الوقت</li> <li>٤. القدرة على التواصل السليم.</li> </ol>			المهارات والجدارات:

الوظيفة:		اخصائي اعلام
المسؤول المباشر:	مدير إدارة الاتصال المؤسسي.	الإدارة: الاتصال المؤسسي.
الغرض من الوظيفة:		
<p>الشخص الذي يمتلك قدرات وظيفية خاصة بتنفيذ استراتيجيات الإعلام الرقمي والمطبوع والمرئي، وذلك لتعزيز هوية المؤسسة وعلامتها التجارية، ومن ثم زيادة التواصل الفعال مع الجمهور المستهدف وتحقيق الأهداف التسويقية والإعلامية للمنظمة، ويقوم اخصائي الإعلام بتكوين علاقات قوية مع وسائل الإعلام المختلفة والصحفيين لتنظيم وتنسيق المؤتمرات والفعاليات الهامة التي تطلقها المؤسسة التي يعمل بها أو تشارك فيها</p>		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تطوير الاستراتيجيات الإعلامية</li> <li>2. إدارة عمليات الاتصال الداخلية</li> <li>3. تنظيم المبادرات والتخطيط للمناسبات</li> <li>4. تحسين العلاقات مع الجمهور المستهدف</li> <li>5. تسهيل وحل المشكلات مع الجمهور</li> </ol>		
بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية وخبرة خمس سنوات.	
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اجادة التعامل مع برامج مايكروسوفت</li> <li>2. الخبرة في كتابة الإعلانات</li> <li>3. مهارات التفكير الإبداعي .</li> <li>4. مهارة أداء أكثر من مهمة إعلامية</li> </ol>	

أخصائي تنمية الموارد المالية.		الوظيفة:
الاتصال المؤسسي.	الإدارة:	مدير إدارة الاتصال المؤسسي.
الغرض من الوظيفة:		
زيارة الداعمين والتجار لتسويق مشاريع الجمعية وبناء علاقات إقامة الحملات الترويجية عن طريق وسائل التواصل المختلفة لتسويق مشاريع الجمعية وبرامجها اعداد ورفع مقترحات الموازنة التقديرية حسب الجدول الزمني والالتزام بالعمل بموجب الموازنات المعتمدة		
<p>١. عمل خطة لتنمية الموارد المالية.</p> <p>٢. اقتراح سبل ومشاريع جديدة لتنمية الموارد البشرية.</p> <p>٣. مقترحات للاستدامة المالية.</p>		
مسؤول عن:	مكتبي.	بيئة العمل:
شهادة جامعية وخبرة خمس سنوات.		المؤهلات والخبرات:
<p>١. القدرة على تكوين العلاقات والتواصل.</p> <p>٢. المعرفة الفنية في مجال العمل القدرة على التخطيط الاستراتيجي والإشراف.</p> <p>٣. القدرة على البحث عن مصادر جديدة للتبرع.</p> <p>٤. مهارات تقييم المخاطر.</p> <p>٥. مهارة التعاون الاستراتيجي مع الآخرين</p> <p>٦. امتلاك مهارة القدرة التحليلية.</p> <p>٧. مهارات القيادة</p>		المهارات والجدارات:



التصميم الجرافيكي		الوظيفة:
إدارة الاتصال المؤسسي	الإدارة:	مدير إدارة الاتصال المؤسسي
المسؤول المباشر:		
الغرض من الوظيفة:		
الهدف الوظيفي النهائي لمصمم الجرافيك هو إنشاء تصاميم وظيفية فعالة تساهم في تحقيق الأهداف البصرية المطلوبة، من خلال إجراء البحوث والتحليلات واستخدام مختلف أدوات البرامج لجعل هذه التصاميم حقيقة على أرض الواقع.		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تصميم متعلق بالجمعية</li> <li>٢. تحديد قواعد تصاميم الجمعية بألوان محددة</li> <li>٣. التواصل الدائم مع شركاء العمل</li> <li>٤. الفكر الإبداعي</li> </ol>		
مسؤول عن:	مكتبي	بيئة العمل:
شهادة جامعية وخبرة خمس سنوات		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. المرونة والتكيف</li> <li>٢. مهارات التواصل</li> <li>٣. المهارات البصرية التحليلية</li> <li>٤. مهارات التحرير والتصميم</li> <li>٥. مهارات إبداعية</li> </ol>		المهارات والجدارات:

الوظيفة:		مدير إدارة التطوع والشراكات	
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي.	الإدارة:	التنفيذية .
الغرض من الوظيفة:			
إعداد خطة الشراكات مع مختلف القطاعات وإدارة الفعاليات وتجربة الزوار وخدمة المتطوعين <u>والتنسيق مع</u> القطاعين لتعزيز التعاون ، <u>وتوفير فرص</u> تطوعية وتدريبية لتطوير الشباب وتمكينهم ، وضمان تنفيذ استراتيجية خدمات المتطوعين ، وتقييم الخطط التفصيلية للشراكات مع الجهات وتقييمها ورفع التقارير الدورية عنها			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع.</li> <li>2. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات وحدة التطوع.</li> <li>3. إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة.</li> <li>4. تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع.</li> <li>5. الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع.</li> <li>6. الإشراف على العاملين في إدارة التطوع.</li> <li>7. رفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي - ميداني.	مسؤول عن:	أخصائي التطوع- المتطوعين - منسق الفرص التطوعية - أخصائي شراكات .
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية، وخبرة خمس سنوات.		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. القدرة على تحفيز المتطوعين.</li> <li>2. القدرة على قيادة فريق العمل.</li> <li>3. القدرة على إدارة الفعاليات والمشاريع.</li> </ol>		

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmary001@gmail.com

الوظيفة:		مدير إدارة تقنية المعلومات
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي.	الإدارة: التنفيذية .
الغرض من الوظيفة:		
<p>الوصف الوظيفي لمدير تكنولوجيا المعلومات هو وضع الخطط والاستراتيجيات لتحديث الشركات رقمياً وتوفير أهم الأجهزة والأنظمة التي يحتاجها الموظفون لتخزين البيانات ونقلها وتبادلها فيما بينهم. كما أنه يضمن كفاءة عمل شبكة من الأجهزة والخوادم تساعد الموظفين في البقاء على اتصال دائم. كما يقدم اقتراحات وخيارات رقمية تساعد في الحفاظ على نظام آمن خالي من الفيروسات أو محاولات سرقة البيانات</p>		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على البنية التحتية للشبكة والانظمة المتاحة.</li> <li>إدارة فرق من الفنيين ومهندسي النظام وغيرهم من موظفي تكنولوجيا المعلومات.</li> <li>متابعة مشاكل اجهزة الكمبيوتر و تقديم النصيحة بخصوص الحلول المناسبة.</li> <li>متابعة بيانات الموظفين والعملاء والاحتفاظ بالسجلات بشكل منظم.</li> <li>تحليل سجلات المكالمات حتى تتمكن من رصد المشاكل المشتركة</li> </ol>		
بيئة العمل:	مكتبي.	مكتبي
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية، وخبرة خمس سنوات.	
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>القيادة</li> <li>مهارات التواصل</li> <li>التفكير الاستراتيجي</li> </ol>	

الوظيفة:		اخصائي تقنية المعلومات	
المسؤول المباشر:	مدير إدارة تقنية المعلومات .	الإدارة:	تقنية المعلومات .
الغرض من الوظيفة:			
هو التعامل مع مشكلات الموظفين التقنية الخاصة بأجهزتهم وأنظمتهم الحاسوبية المستخدمة. فيقع ضمن مسؤولياته معالجة أي نظام أو جهاز ليتفاعل مع متطلبات العمل. فينفذ الموظف عمليات تركيب وصيانة وتحديث للأنظمة الرقمية وأجهزة الحواسيب			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد انظمه العمل كالروتر والطابعات</li> <li>المتابعة والتحقق من أجهزة الكمبيوتر لضمان الأداء الوظيفي.</li> <li>تثبيت البرامج والوظائف المناسبة وفقاً للمواصفات والاحتياجات.</li> <li>تطوير وصيانة الشبكات الداخلية بطرق لتحسين الأداء.</li> <li>الحفاظ على سجلات الإصلاحات</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:	
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية، وخبرة سنتين.		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التخطيط والتنظيم</li> <li>الفهم العميق لأنظمة الكمبيوتر والشبكات</li> <li>المعرفة الجيدة بأنظمة الحماية وأمن المعلومات.</li> <li>القدرة على متابعة التفاصيل الدقيقة والتحليل.</li> <li>معرفة إجراءات الحماية والمراقبة الأمنية للمعلومات.</li> </ol>		

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmary001@gmail.com

أخصائي تطوع.		الوظيفة:
التطوع والشراكات .	الإدارة:	المسؤول المباشر: إدارة التطوع والشراكات .
الغرض من الوظيفة:		
إعداد خطة الشراكات مع مختلف القطاعات وإدارة الفعاليات وتجربة الزوار وخدمة المتطوعين <b>والتنسيق مع القطاعين الخاص والعام</b> لتعزيز التعاون ، <b>وتوفير فرص</b> تطوعية وتدريبية لتطوير الشباب وتمكينهم ، وضمان تنفيذ استراتيجية خدمات المتطوعين ، وتقييم الخطط التفصيلية للشراكات مع الجهات وتقييمها ورفع التقارير الدورية عنها		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>استقطاب المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم.</li> <li>ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد.</li> <li>تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين، وتحديثها بشكل دوري.</li> <li>إدارة الحسابات الإلكترونية والإعلانات الخاصة بإدارة التطوع.</li> <li>رفع التقارير اللازمة لمدير إدارة التطوع.</li> <li>تنفيذ المهام التي يطلبها مدير إدارة التطوع.</li> </ol>		
	مسؤول عن:	بيئة العمل: مكثبي- ميداني.
		المؤهلات والخبرات: مؤهل جامعي، وخبرة في التسويق أو الإعلام.
		المهارات والجدارات: <ol style="list-style-type: none"> <li>التواصل الاجتماعي.</li> <li>الفاعلية والإنجاز.</li> <li>مهارة تقديم العروض.</li> </ol>

الوظيفة:		منسق منتجات
المسؤول المباشر:	مدير إدارة البرامج.	الإدارة:
		الإدارة العامة للمشاريع والبرامج .
الغرض من الوظيفة:		
هو مسؤولاً عن تنسيق تطوير المنتجات وتنفيذها وصيانتها. ويشمل ذلك الاتصال بالفرق متعددة الوظائف والبائعين الخارجيين لضمان التسليم في الوقت المناسب للمنتجات عالية الجودة التي تلبى احتياجات العملاء.		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. العمل مع فرق متعددة الوظائف لتنسيق تطوير وإطلاق منتجات جديدة.</li> <li>٢. التعاون مع فرق التسويق لتطوير وضع المنتج واستراتيجيات الذهاب إلى السوق.</li> <li>٣. إجراء أبحاث السوق وتحليلها لتحديد احتياجات العملاء واتجاهات الصناعة.</li> <li>٤. إنشاء خطط المشروع والجدول الزمني لتطوير المنتج.</li> </ol>		
بيئة العمل:	مكتبي.	مسؤول عن:
المؤهلات والخبرات:	مؤهل جامعي، وخبرة سنتين .	
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القدرة على البحث وتحليل احتياجات العملاء</li> <li>٢. القدرة على تتبع تطوير المنتج</li> <li>٣. القدرة على اختبار المنتجات.</li> <li>٤. القدرة على إطلاق المنتجات</li> <li>٥. التفاصيل الموجهة</li> <li>٦. إدارة المشاريع الفنية</li> </ol>	

التخطيط والتصميم		الوظيفة:
الإدارة العامة للمشاريع والبرامج .	الإدارة:	مدير إدارة المشاريع.
المسؤول المباشر:		
الغرض من الوظيفة:		
تنظيم أعمال البناء والتشييد ومشاريع المقاولات لتناسب مع توقعات المالك في نهاية المشروع. فيحدد المراحل الاعتمادية وغير الاعتمادية والمواد والمعدات والأفراد والوقت الذي تحتاجها كل مرحلة، وبناءً عليه يقسّم الميزانية المتاحة على هيئة مستخلصات وتسليمات هامة في حياة المشروع. كما يعد التقارير والعروض التقديرية اللازمة لمساعدة المالك على الإلمام بكل ما تم تنفيذه وتسليمه إلى الاستشاري.		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على التقنيات الهندسية وتسلسل الأنشطة لكل مرحلة من مراحل المشروع.</li> <li>التخطيط و رسم المشروعات باستخدام برامج التصميم المتخصصة.</li> <li>ضمان التخطيط بما يلي مواصفات واحتياجات العملاء.</li> <li>عمل تقديرات للجداول الزمنية والتكاليف.</li> <li>الإشراف على المشروع في جميع المراحل وتقديم الحلول للمشاكل.</li> <li>التعاون مع مديري الموقع و مشرفين المساحة والمهندسين العاملين في الموقع.</li> <li>تنظيم نقل المواد وتنفيذ إجراءات الأمان.</li> </ol>		
مكتبتي.	مسؤول عن:	بيئة العمل:
مؤهل جامعي، وخبرة سنتين .		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>فهم التقنيات الهندسية</li> <li>القدرة على العمل في ظروف مختلفة</li> <li>مهارات التواصل</li> <li>القدرة على متابعة المشاريع وتسليمها بالموعد النهائي</li> </ol>		المهارات والجدارات:

كبير المهندسين		الوظيفة:
الإدارة العامة للمشاريع والبرامج .	الإدارة:	مدير إدارة المشاريع.
المسؤول المباشر:		
الغرض من الوظيفة:		
هو المسؤول عن بناء وتطوير المشاريع وتبدأ مسؤوليات المهندس المدني من فكرة إنشاء المباني وحتى الانتهاء منها ويجب عليه تقديم تصميمات مبتكرة تحافظ على الطبيعة والبيئة التي يتم انشاء المباني فيها وكذلك يجب ان يتخيل الشكل الجمالي للمباني ومراعاة الجوانب الصحية والتأثيرات المجتمعية وتحليل المخاطر المحتملة للمشاريع.		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>إدارة وتصميم وتطوير وإنشاء مشاريع البناء بطريقة آمنة وفي الوقت المناسب.</li> <li>إجراء التحقيقات على موقع العمل</li> <li>تحليل البيانات</li> <li>تقييم المخاطر</li> <li>اعداد التقارير بشكل دوري</li> </ol>		
مسؤول عن:	مكتبي.	بيئة العمل:
مؤهل جامعي، وخبرة ٥ سنوات .		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>المعرفة الجيدة بالبرامج الهندسية</li> <li>القدرة على التخطيط بكفاءة ودقة عالية</li> <li>القدرة على تصميم المرافق والتأكد من المواصفات المطلوبة.</li> <li>اجادة مهارات إدارة المشاريع والإشراف عليها.</li> </ol>		المهارات والجدارات:



أخصائي شركات .		الوظيفة:
التطوع والشركات.	الإدارة:	مدير إدارة التطوع والشركات .
الغرض من الوظيفة:		
إعداد خطة الشركات مع مختلف القطاعات (العام - الخاص - الغير ربحي)، التنسيق مع أصحاب المصلحة (الجهات) من القطاعين العام والخاص وغير الربحي لتعزيز التعاون، إعداد مسودة محاور التعاون، إعداد مسودة مذكرة التعاون أو الاتفاقيات، تقييم الخطة التفصيلية للشركات مع الجهات، تقييم أعمال الشركات الحالية ورفع التقارير الدورية عنها		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. بناء الشركات</li> <li>٢. التفاوض وتحليل البيانات</li> <li>٣. إدارة المشروعات والعمليات</li> <li>٤. تطوير الاعمال والمعرفة</li> <li>٥. اعداد معايير تقييم الشركات</li> </ol>		
مسؤول عن:	مكتبي- ميداني.	بيئة العمل:
مؤهل جامعي، وخبرة في التسويق أو الإعلام.		المؤهلات والخبرات:
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القدرة على تحديد الأولويات والاهداف</li> <li>٢. القدرة على تقديم خدمات ممتازة للعملاء والشركاء</li> <li>٣. القدرة على التفكير وتحليل المعلومات</li> <li>٤. القدرة على حل الازمات والمشاكل</li> <li>٥. القدرة على الابتكار</li> </ol>		المهارات والجدارات:

الوظيفة:		منسق الفرص التطوعية.
المسؤول المباشر:	مدير إدارة التطوع والشركات .	الإدارة: إدارة التطوع والشركات.
الغرض من الوظيفة:		
منسق الفرص التطوعية هو الشخص المسؤول عن تنظيم وإدارة الأنشطة التطوعية وتخطيط الاعمال وترتيبها بشكل يتناسب مع الحدث والاتفاق مع الموردين وتهيئة وتدريب المتطوعين .		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. وضع الأدوار والأهداف الخاصة بالفعاليات التطوعية.</li> <li>٢. الإشراف على كافة الفعاليات التطوعية.</li> <li>٣. توزيع المهام بين المتطوعين.</li> <li>٤. وضع جدول زمني لكافة الفعاليات التطوعية.</li> <li>٥. الإشراف على برامج التكريم والتحفيز الخاصة بالفعاليات التطوعية.</li> </ol>		
بيئة العمل:	مكتبي- ميداني.	مسؤول عن:
المؤهلات والخبرات:	مؤهل جامعي، وخبرة في إدارة الأنشطة المجتمعية والموارد البشرية .	
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>٥. القدرة على التخطيط والتنظيم.</li> <li>٦. القدرة على قيادة الفريق.</li> <li>٧. القدرة على العمل تحت الضغط.</li> </ol>	

المتطوعين .		الوظيفة:
إدارة التطوع والشركات.	الإدارة:	مدير إدارة التطوع والشركات .
الغرض من الوظيفة:		
والجهد اسعادهم وتقديم خدمتهم الإنسانية للمجتمع دون اكراه بل بالإرادة		
الواجبات الوظيفية:		
<p>١. الانضباط بالوقت المحدد للحضور والانصراف ٢. الالتزام بإتمام المدة الزمنية المتفق عليها للتطوع ٣. تقديم المعلومات الصحيحة ومعتمدة ٤. حسن التعامل مع المستفيدين والمسؤولين ٥. التكاتف والتعاون لخدمة المستفيدين وارضاءهم</p>		
	مسؤول عن:	مكتبي- ميداني.
مؤهل جامعي، وخبرة في إدارة الأنشطة المجتمعية والموارد البشرية		المؤهلات والخبرات:
<p>٨. القدرة على التخطيط والتنظيم. ٩. القدرة على قيادة الفريق. ١٠. القدرة على العمل تحت الضغط.</p>		المهارات والجدارات:

إعداد: أسماء عبدالله الصليح  
Asmaalshmy001@gmail.com

وحدة الإسكان		الوظيفة:
إدارة المستفيدين .	الإدارة:	مدير إدارة المستفيدين .
الغرض من الوظيفة:		
<p>العمل على إدارة ومراقبة مؤشر "رضا المستفيدين من خدمات الجمعية" وذلك من خلال تحليل وحساب كافة مؤشرات الرضا وعكسها على المؤشر الاستراتيجي لقياس رضا المستفيدين .بناءً، تحديث، تحليل ومراقبة كافة الاستبيانات التي تقدمها الجمعية سواء كانت للمستفيد الخارجي والداخلي وذلك حسب الاجراء الداخلي المعمول به في الجمعية</p>		
الواجبات الوظيفية:		
<p>١. استقبال طلبات المستفيدين ٢. التأكد من حالة المتقدم بأنه مطابق للشروط ٣. توجيه ملف المستفيد بعد التوقيع من الرئيس للباحث الاجتماعي ٤. عرض ملف المستفيد على مجلس الإدارة بعد البحث ٥. التواصل مع المتقدم بعد قبول الطلب و اكمال اجراءات الصرف</p>		
بيئة العمل:	ميداني.	مسؤول عن:
المؤهلات والخبرات:	مؤهل جامعي، خبرة ٣ سنوات في خدمة العملاء والتواصل مع الجمهور.	
المهارات والجدارات:	<p>١. القدرة على التعامل مع شكاوي المستفيدين ٢. التعامل بإيجابية وارضاء المستفيد ٣. الاجتهاد لمساعدة العميل ٤. الالتزام بالوقت المحدد والمواعيد المسلمة للمستفيد</p>	

الوظيفة:		باحث اجتماعي.	
المسؤول المباشر:	مدير إدارة المستفيدين .	الإدارة:	إدارة المستفيدين .
الغرض من الوظيفة:			
<p>وهو المكلف بالقيام بعملية البحث في جميع الحالات الاجتماعية المقدمة له وإعداد البيانات الخاصة بهم من الاستبيان والدراسات للتأكد من مدى صدقهم واحتياجهم لتقديم الدعم الاجتماعي، وذلك باستخدام أدوات البحث وجمع المعلومات، ومن الممكن عمل زيارات ميدانية لتوثيق تلك المعلومات. كما يقوم الباحث الميداني بتقديم مقترحات عن كيفية تقديم الدعم النفسي للفئة المستهدفة عن طريق مناهج وبرامج بعد التأكد من مدى ملائمتها و تليبيتها لحاجة الفئة المختصة بالبحث.</p>			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحديد جميع البيانات المطلوبة.</li> <li>2. تصميم أدوات جمع البيانات.</li> <li>3. تكوين الفريق ثم تأهيله.</li> <li>4. جمع البيانات.</li> <li>5. تحليل البيانات واستخراج النتائج.</li> <li>6. تحديد الاحتياج المجتمعي ومراعاة الأولويات.</li> <li>7. يساعد في تطوير الحلول.</li> <li>8. يساعد في تصميم المبادرات والمشاريع.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي وميداني.	مسؤول عن:	
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية (خدمة اجتماعية).		
المهارات والجدارات:	1. دقة الملاحظة. بالخلق العلمي للبحث.	2. تمتعه	

مسؤول حركة		الوظيفة:
الخدمات اللوجستية .	الإدارة:	المسؤول المباشر: إدارة الخدمات اللوجستية
الغرض من الوظيفة:		
يخطط ويشرف على عمل المستودعات والنقل وخدمات العملاء. يقوم مدير الخدمات اللوجستية بمتابعة الأقسام المعنية بالتخزين والشحن، وذلك من أجل ضمان أعلى مستوى لكفاءة سلسلة التوريد في المؤسسة، مما يساعد على تلبية طلب كافة العملاء، وتوفير المنتجات المطلوبة بأفضل جودة وضمن حدود الميزانية في الوقت المحدد		
الواجبات الوظيفية:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تحليل أنواع مختلفة من البيانات لمساعدة مديري الإنتاج والمبيعات</li> <li>٢. متابعة المواد التي تصل إلى ساحة اللوجستيات ومراقبتها</li> <li>٣. التخطيط الاستراتيجي وإدارة المستودعات</li> <li>٤. تنظيم المستودعات</li> <li>٥. وتصميم كتالوج المنتجات</li> </ol>		
	مسؤول عن:	بيئة العمل: مكتبي وميداني.
		المؤهلات والخبرات: شهادة جامعية خبرة سنة .
		المهارات والجدارات: <ol style="list-style-type: none"> <li>١. لمهارات التحليلية والتنظيمية</li> <li>٢. القدرة على ترتيب المهام</li> <li>٣. تنظيم الوقت</li> <li>٤. القدرة على قياس معدلات الأداء</li> </ol>

الوظيفة:		مدير الخدمات اللوجستية	
المسؤول المباشر:	المدير التنفيذي .	الإدارة:	إدارة الخدمات اللوجستية
الغرض من الوظيفة:			
<p>مسؤول عن تنظيم حركة سير المنقولات، وغالبًا ما تكون منتجات أو سلع يتطلب نقلها إلى العملاء. كما ينظم أحيانًا حركة النقل داخل المخازن، يتأكد مدير الحركة والتشغيل من تنفيذ قواعد الأمن والسلامة حفاظًا على قائدي مركبات الشركة وصلاحية المنتجات المنقولة لتجنب وقوع أية حوادث. كما أن المدير يتتبع الوقت، فينظم الحركة بخطة تجعل جميع المنتجات تصل إلى العملاء</p>			
الواجبات الوظيفية:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>التخطيط والإشراف</li> <li>جدولة خطوط السير اليومية والأسبوعية.</li> <li>تتبع الطلبات باستخدام الأنظمة الوظيفية وبرامج التتبع.</li> <li>التنسيق مع العمال لضمان التخزين السليم وتوزيع المنتجات.</li> <li>متابعة ورصد الميزانيات وتكاليف النقل.</li> <li>التأكد من رفع مستندات الشحن بشكل صحيح.</li> </ol>			
بيئة العمل:	مكتبي وميداني.	مسؤول عن:	مسؤول حركة
المؤهلات والخبرات:	شهادة جامعية خبرة ٣ سنوات .		
المهارات والجدارات:	<ol style="list-style-type: none"> <li>المعرفة القوية بإدارة سلسلة التوريدات والحركة والنقل.</li> <li>القدرة على إعداد وتتبع الطلبات.</li> <li>قوة الملاحظة</li> <li>تنظيم الوقت</li> <li>التواصل الفعال</li> </ol>		

# جمعية كفاءة للتشغيل والصيانة



Kaff\_org

