



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
مسجلة برقم (448)

الهيكل الإداري

والتوصيف الوظيفي

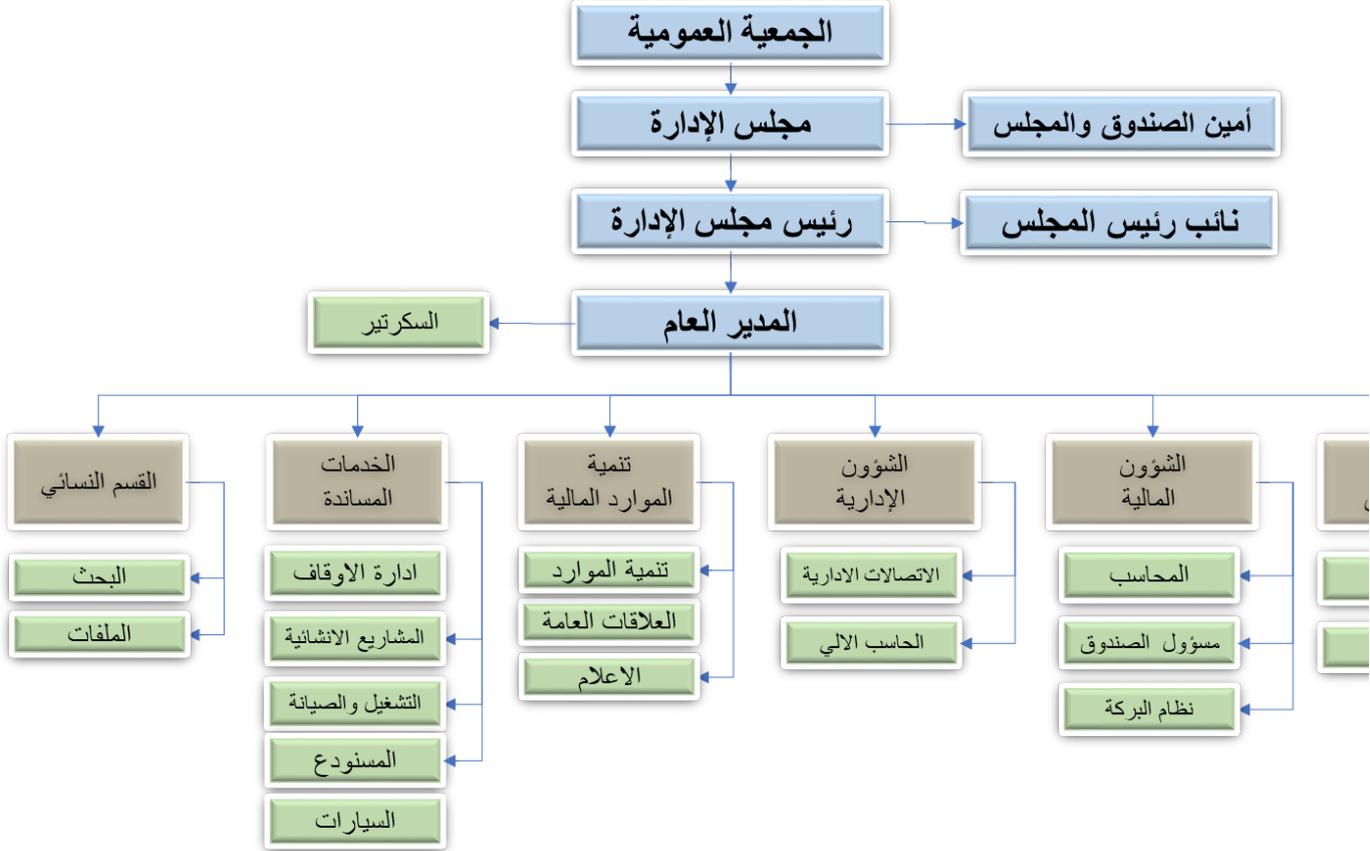
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

1	الهيكل الإداري للجمعية
3	الجمعية العمومية
5	مجلس إدارة الجمعية
7	بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية
8	بطاقة وصف وظيفة أمين الصندوق وأمين مجلس إدارة الجمعية
9	الإدارة العامة
10	بطاقة وصف وظيفة مدير عام الجمعية
11	بطاقة وصف وظيفة سكرتير المدير العام
12	إدارة خدمات المستفيدين
13	بطاقة وصف وظيفة مدير خدمات المستفيدين
14	بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي
15	بطاقة وصف وظيفة مسؤول الملفات
16	الشؤون المالية
17	بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون المالية
18	بطاقة وصف وظيفة محاسب
19	بطاقة وصف وظيفة مسؤول الصندوق
20	الشؤون الإدارية
21	بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون الإدارية
22	بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاتصالات الإدارية
23	بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحاسب الآلي

24	إدارة تنمية الموارد المالية
25	بطاقة وصف وظيفة مدير تنمية الموارد المالية
26	بطاقة وصف مسؤول تنمية الموارد المالية
27	بطاقة وصف وظيفة مسؤول العلاقات العامة والإعلام
29	بطاقة وصف وظيفة مدير الخدمات المساندة
31	بطاقة وصف وظيفة مديرة القسم النسائي
32	بطاقة وصف وظيفة باحثة اجتماعية
33	بطاقة وصف وظيفة مسؤولة الملفات

الهيكل الإداري للجمعية



الجمعية العمومية

مهام الجمعية العمومية

- 1 - حضور الاجتماعات السنوية التي تعقد في مقر الجمعية ويجوز أن تعقد في مكان آخر .
- 2 - الاطلاع على تقرير مجلس إدارة الجمعية عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته .
- 3 - مناقشة تقرير المحاسب القانوني المكلف من الجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية المالية الجديدة .
- 4 - بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس إدارة الجمعية للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
- 5 - انتخاب أعضاء مجلس إدارة الجمعية أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- 6 - اقتراح إنهاء مجلس إدارة الجمعية.
- 7 - التصويت على قرارات الجمعية العمومية .
- 8 - منح عضوية الشرف وإنهاؤها بناءً على اقتراح من مجلس إدارة الجمعية .
- 9 - حضور الاجتماعات الطارئة لمناقشة:
 - أعمال الجمعية المالية والإدارية .
 - تعديل نظامها الأساسي الداخلي .
 - التصرف في بعض ممتلكات الجمعية العقارية .
 - دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته .
 - أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ .

مجلس إدارة الجمعية

مهام مجلس إدارة الجمعية

دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي يتولى مجلس إدارة الجمعية ، إدارة أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها ، وله على وجه الخصوص :

- 1 - وضع الخطط العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها .
- 2 - تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية .
- 3 - وضع الخطط اللازمة لتنمية وتشغيل وصيانة ممتلكات وأوقاف الجمعية ومتابعة تنفيذها من قبل الإدارات ذات العلاقة.
- 4 - الإشراف على استثمار موارد الجمعية العينية والمالية وتوجيهها بما يحقق أهداف الجمعية .
- 5 - التصرف في ممتلكات الجمعية وفق النظم واللوائح المحاسبية لاستيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .
- 6 - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة.
- 7 - الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- 9 - قبول جميع التبرعات العينية والمالية والأوقاف التي تقدم للجمعية على ألا تتعارض مع الهدف الأساسي الذي أنشئت من أجله الجمعية .
- 10 - مراجعة الميزانية العمومية للعام الماضي والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها ومناقشتها أمام الجمعية العمومية .
- 11 - اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم .
- 12 - تعيين المدير العام .
- 13 - تعيين محاسب قانوني للجمعية.
- 14 - اعتماد اللوائح التنظيمية للجمعية.
- 15 - منح رئيس مجلس الإدارة كافة الصلاحيات التي تساعد على تسهيل أعمال الجمعية .

بطاقة وصف وظيفة رئيس مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	رئيس مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	---	الرئيس المباشر
المهام:			
<p>دون إخلال بما نص عليه النظام الأساسي ، تتمثل مهام رئيس الجمعية في الآتي :</p> <ol style="list-style-type: none">1 - الإشراف على كافة أعمال الجمعية .2 - تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا .3 - بعث تقارير سنوية إلى الجمعية العمومية. <p>يمارس رئيس الجمعية الصلاحيات التالية :</p> <ol style="list-style-type: none">1 - اعتماد كل ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك .2 - اعتماد صرف الشيكات والأوراق وسندات الصرف بما لا يتعارض مع الميزانية التقديرية .3 - اعتماد العقود بين الجمعية والجهات الخارجية.			

بطاقة وصف وظيفة أمين الصندوق وأمين مجلس إدارة الجمعية			
مجلس الإدارة	الإدارة	أمين الصندوق وأمين مجلس إدارة الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. دعوة كل من الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية للانعقاد بتوجيه من رئيس المجلس . 2. عرض تقرير عن نشاط الجمعية ومنجزاتها خلال العام المنتهي على الجمعية العمومية . 3. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الجمعية أو اللجان المنبثقة عنهما بالتنسيق مع المدير العام للجمعية. 4. إعداد جدول أعمال مجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية وعمل المحاضر المتعلقة بذلك، ومتابعة تنفيذ القرارات . 5. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية. 6. تقديم تقريراً شهرياً عن حالة الجمعية المالية الى مجلس الإدارة. 7. التأكد من حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الجمعية لتكون تحت الطلب للجهات الإدارية ذات العلاقة . 8. مراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظ فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه. 9. المشاركة في إعداد الموازنة السنوية. 10. المشاركة في إعداد مشروع الميزانية العمومية . 11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة أو رئيس المجلس. 			

الإدارة العامة

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الجمعية			
إدارة الجمعية	الإدارة	مدير عام الجمعية	مسمى الوظيفة
---	القسم	رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ممارسة وظائف إدارة الجمعية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة لضمان تحقيق أهداف الجمعية. 2. اقتراح الخطط العامة والتطويرية وفق مستوياتها الزمنية انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. 3. الإشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بالجمعية وتعميمها بعد إقرارها من مجلس الإدارة . 4. تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازم والعمل على تأمينها وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات المعنية الجمعية. 5. رئاسة اللجان المتعلقة بإطار عمله أو تكليف من ينوب عنه في ذلك . 6. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية وفقاً للمعايير التي يحددها مجلس الإدارة ، ولا يتم العمل بها إلا بعد إقرارها من المجلس . 7. إعداد تقارير دورية عن جميع أعمال الجمعية وبعثها لرئيس الجمعية . 8. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها. 			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس إدارة أو ما يعادله.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة العمل الاجتماعي			

بطاقة وصف وظيفة سكرتير المدير العام			
إدارة الجمعية	الإدارة	سكرتير المدير العام	مسمى الوظيفة
---	القسم	مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد التقارير والمواد الخاصة بالنشر والعروض التقديمية. 2. يعد التجهيزات اللازمة لرحلات المدير العام. 3. يعد التجهيزات واماكن الإقامة لزار الجمعية. 4. يحدد اجندة أعمال المدير العام. 5. تنظيم ملفات الموظفين واستكمالها وتسجيلها ضمن نظام الموارد البشرية الحاسوبي المعتمد بالجمعية. 6. تنظيم الإجازات الخاصة بالموظفين. 7. برمجة وتوقيت مواعيد صدور تقارير الرواتب والعلاوات والترقيات وانهاء الخدمة وغيرها من الاجراءات النظامية، والقيام بالاتصالات اللازمة مع المسؤولين عن بدء الإجراء أو الموافقة عليه . 8. إعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية، وإدخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها و كل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية أو طارئة. 9. تنفيذ الإجراءات الخاصة بإنهاء خدمات الموظفين ووقف الرواتب وعمل مذكرات لصرف النقدية وفق اللوائح المعتمدة. 10. المشاركة في إعداد وتحديث أدلة الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة وإعداد وتحديث الأدلة الخاصة بالسياسات والأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات الداخلية. 11. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ضمن الوسائل المعتمدة من قبل الإدارة لذلك بعد اعتماد المدير المباشر. 12. تدقيق طلبات التوظيف ومتابعتها وتحويلها للاعتماد حسب لائحة الصلاحيات. 13. متابعة الحضور والانصراف الاستئذان وإعداد الكشوف والتقارير بذلك ورفعها للمدير المباشر. 14. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو دبلوم			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في السكرتارية وإدارة المكتب			

إدارة خدمات المستفيدين

بطاقة وصف وظيفة مدير خدمات المستفيدين			
مسمى الوظيفة	مدير خدمات المستفيدين	الإدارة	خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	-----
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. بناء وتطوير إدارة خدمات المستفيدين والمشاركة في وضع الخطط ورسم السياسات والإجراءات اللازمة لتسيير العمل بما يحقق أهداف الجمعية. 2. المشاركة في التخطيط المالي وإعداد الموازنات والميزانيات للجمعية. 3. إدارة الموارد البشرية العاملة ضمن إدارته بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعة والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير العاملين في الإدارة لديه للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه. 4. دراسة الحالة الاجتماعية للأسر والأفراد المتقدمين لطلب المساعدة والنظر في مدى احتياجها للإعانات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية. 5. البحث والتحري عن الفقراء المحتاجين ودراسة أحوالهم ومدى حاجتهم للرعاية والمساعدة. 6. اقتراح نوع ومقدار المساعدة لكافة الحالات المذكورة وإعداد تقارير عنها ورفعها لمجلس الإدارة للموافقة على مساعدتها. 7. دراسة طلبات المساعدات الطارئة كالحوادث والحرائق وأضرار السيول والمساعدات في سداد الإيجار وتحسين المساكن وفواتير الخدمات العامة واقتراح مساعدتها. 8. العناية بشؤون الأسرة المستفيدة وأولادها من النواحي الاجتماعية والسلوكية وتقديم الحوافز المادية والمعنوية للأسر المستفيدة. 9. إيجاد البرامج التنموية للأسر لتحقيق الاكتفاء الذاتي لها. 10. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال عمله			

بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي			
خدمات المستفيدين	الإدارة	باحث اجتماعي	مسمى الوظيفة
البحث الاجتماعي	القسم	مدير خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بمهام البحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية . 2. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية. 3. زيارة الحالات في مواقع إقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها. 4. التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة تحديث ملفاتهم. 5. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها. 6. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال عمله			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول الملفات			
مسمى الوظيفة	مسؤول الملفات	الإدارة	خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	مدير خدمات المستفيدين	القسم	الملفات
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم ملفات المستفيدين وترتيبها وتصنيفها وحفظها في مكان مناسب. 2. تخزين بيانات المستفيدين على الحاسب الآلي في قواعد بيانات تسهياً للإستفادة منها في اتخاذ القرارات الإدارية . 3. تسهيل حصول الإدارات المختلفة على البيانات اللازمة لتسهيل عملهم. 4. -المحافظة على البيانات المخزنة في الحاسب الآلي بعمل النسخ الاحتياطي لها بشكل دوري يضمن عدم فقدانها. 5. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			

الشؤون المالية

بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون المالية			
الشؤون المالية	الإدارة	مدير الشؤون المالية	مسمى الوظيفة
---	القسم	مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. بناء وتطوير إدارة الشؤون المالية والإدارية والمشاركة في وضع الخطط المالية والإدارية ورسم السياسات والإجراءات اللازمة لتسيير العمل بما يحقق أهداف الجمعية. 2. المشاركة في التخطيط المالي وإعداد الموازنات والميزانيات للجمعية. 3. إدارة الموارد البشرية العاملة ضمن إدارته بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعية والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير العاملين في الإدارة لديه للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه. 4. الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة لتنفيذ برامج الجمعية. 5. الرقابة على أداء المحاسبين في الجمعية. 6. الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات. 7. تقديم المشورة اللازمة فيما يتعلق بالتأثيرات المالية للقرارات الإدارية وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك أو التخلص من الأصول والقرارات الاستثمارية. 8. إعداد الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية. 9. المشاركة في الاجتماعات التي تعقدها الإدارة التنفيذية. 10. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة بكالوريوس إدارة او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في الشؤون المالية			

بطاقة وصف وظيفة محاسب			
الشؤون المالية	الإدارة	محاسب	مسمى الوظيفة
المحاسبة	القسم	مدير الشؤون المالية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد وتدقيق رواتب الموظفين، وتقارير المشاريع المالية، والتقارير المالية للجمعية، والمكافآت و السلف. 2. إعداد سندات القيد و تسجيل كافة مستندات القيد ومستندات إدخال القيود المحاسبية بالحاسب الآلي وذلك وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المحاسبية المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 3. تسجيل العهد في سجل العهدة ومتابعة تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الحاسب الآلي. 4. إعداد التقارير المالية الدورية ومذكرات التسويات المالية. 5. إدخال و تحديث بيانات المستفيدين على نظام البركة. 6. التأكد من استلام جميع المستفيدين لبطاقات نظام البركة. 7. حل المشكلات المتعلقة بخدمة المستفيدين من النظام. 8. رفع التقارير الدورية عن نظام البركة للرئيس المباشر. 9. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة دبلوم محاسبة			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول الصندوق			
الشؤون المالية	الإدارة	مسؤول الصندوق	مسمى الوظيفة
الصندوق	القسم	مدير الشؤون المالية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية. 2. الإشراف على العهد النقدية لدى الأقسام الأخرى وتسويتها الدورية. 3. إقفال الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في البنك يومياً. 4. التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوفات الواردة من البنك ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والإعلام عن أية فروقات أو ملاحظات على تلك البيانات. 5. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			

الشؤون الإدارية

بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون الإدارية			
الشؤون الإدارية	الإدارة	مدير الشؤون الإدارية	مسمى الوظيفة
---	القسم	مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. بناء وتطوير إدارة الشؤون الإدارية والمشاركة في وضع الخطط والإدارية ورسم السياسات والإجراءات اللازمة لتسيير العمل بما يحقق أهداف الجمعية. 2. المشاركة في التخطيط في إعداد الموازنات والميزانيات للجمعية. 3. إدارة الموارد البشرية العاملة ضمن إدارته بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعية والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير العاملين في الإدارة لديه للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه. 4. الإشراف على تجهيز كشوفات صرف العلاوات والمكافئات والإجازات والتعويضات والحوافز. 5. المشاركة في الاجتماعات التي تعقدها الإدارة العامة. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة بكالوريوس إدارة او ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في الشؤون الإدارية			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاتصالات الإدارية			
مسمى الوظيفة	مسؤول الاتصالات الإدارية	الإدارة	الشؤون الإدارية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون الإدارية	القسم	الاتصالات الإدارية
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم أعمال استلام المعاملات وتسجيلها في الحاسب الآلي وتوجيهها إلى الجهات المعنية وما يتبع ذلك من خدمات التصوير والنسخ وتوزيع البريد. 2. استلام البريد الوارد وتسليمه إلى الجهة المعنية. 3. متابعة صدور التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة العليا. 4. تلقي واستقبال المعاملات الصادرة والواردة. 5. الإشراف على ترتيب وفهرسة الملفات الإدارية وحفظ صور مما يصدر من المعاملات الإدارية. 6. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول الحاسب الآلي			
الشؤون الإدارية	الإدارة	مسؤول الحاسب الآلي	مسمى الوظيفة
الحاسب الآلي	القسم	مدير الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على تقنيات المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أكمل وجه. 2. الإشراف فنياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي والتأكد من حسن كفاءتها والتدريب عليها. 3. الإشراف على الموقع الرسمي للجمعية والدعم الفني المباشر له. 4. تلقي طلبات الصيانة من الموظفين والعمل على إنجازها. 5. تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم. 6. القيام بما يوكل اليه من أعمال. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة دبلوم حاسب أو ما يعادله			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			

إدارة تنمية الموارد المالية

بطاقة وصف وظيفة مدير تنمية الموارد المالية			
تمتية الموارد المالية	الإدارة	مدير تنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. إقامة علاقات جيدة بين الجمعية والمجتمع والمستفيدين . 2. تصميم وتنفيذ البرامج التي توفر دعماً مالياً للجمعية . 3. التنسيق بين قسم تنمية الموارد و قسم الإعلام والعلاقات العامة للتسويق للجمعية وبرامجها. 4. متابعة وصول و دخول الاستثمارات في البنك وبدء الاستقطاع. 5. الاشراف على قاعدة بيانات للمتبرعين و تحديث البيانات . 6. إصدار تقرير شهري بكل الإيرادات النقدي و البنكي والعيني . 7. التواصل مع المتبرعين بالتقارير و الإهداءات والرسائل عمل جدول لذلك. 8. متابعة المعاملات العقارية والاستثمارية. 9. وضع الخطط للوقف والاستثمار لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية. 10. وضع الخطط التسويقية في زيادة الموارد المالية . 11. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال عمله			

بطاقة وصف مسؤول تنمية الموارد المالية			
مسمى الوظيفة	مسؤول تنمية الموارد المالية	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	تنمية الموارد المالية
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. التواصل مع الجهات المانحة وادارات المسؤولية الاجتماعية واعداد ملفات المشاريع والبرامج حسب شروط تلك الجهات والرفع لها بالمشاريع والبرامج لدمها. 2. العمل على زيادة الاستقطاعات الشهرية ومتابعة المستقطعين . 3. تنسيق الزيارات للمتبرعين والداعمين والمؤسسات المانحة . 4. تجهيز ملفات تسويقية لمشاريع الجمعية. 5. التنسيق مع قسم الإعلام والعلاقات العامة للتسويق للجمعية وبرامجها. 6. تنظيم ملفات البنوك والمتبرعين. 7. عمل قاعدة بيانات للمتبرعين و تحديث البيانات . 8. كتابة واعداد خطابات طلب التبرع والمنح . 9. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال عمله			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول العلاقات العامة والإعلام			
تمتية الموارد المالية	الإدارة	مسؤول العلاقات العامة و الإعلام	مسمى الوظيفة
-----	القسم	مدير تمتية الموارد المالية	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها. 2. إعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات. 3. الترتيب والتنظيم والإشراف على جميع المناسبات والحفلات. 4. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية. 5. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام الوسائل الإعلامية كافة، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها. 6. إعداد المطبوعات الإلكترونية والورقية والإشراف على تنفيذها وتوزيعها. 7. التواصل مع وسائل النشر وتزويدها بأخبار الجمعية ومتابعة نشرها. 8. تنظيم البرامج الاجتماعية والرحلات لجميع العاملين الجمعية وأسره. 9. تطوير وتفعيل موقع الجمعية على شبكة الإنترنت وحسابات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي. 10. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
دبلوم تسويق			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال عمله			

إدارة الخدمات المساندة

بطاقة وصف وظيفة مدير الخدمات المساندة			
الخدمات المساندة	الإدارة	مدير الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. بناء وتطوير إدارة الخدمات المساندة ورسم السياسات والإجراءات اللازمة لتسيير العمل بما يحقق أهداف الجمعية. 2. التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية بالجمعية ومرافقها صالحة للعمل ومتابعة ما يحتاج إلى صيانة منها. 3. الإشراف على أعمال الصيانة لمباني ومكاتب الجمعية . 4. الإشراف على أي أعمال إنشائية تتعلق بعمل الجمعية. 5. إعداد بيان بالموصفات والمتطلبات لأية أعمال إنشائية مطلوبة ومناقشة عروض التنفيذ. 6. الإشراف على أعمال الحراسات وموظفي قسم الأمن والسلامة بالجمعية. 7. إدارة جميع عمليات الصيانة الخاصة بالمركبات والآليات المختلفة التابعة للجمعية. 8. متابعة سير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة. 9. استلام وتخزين وترتيب المواد في المستودع والتأكد من سلامة المواد في المستودع. 10. اخراج وتسليم المواد من المستودع حسب النظام المتبع و الإحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصرفة . 11. إعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بالمستودع. 12. القيام بالجرد الدوري للمستودع. 13. القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو دبلوم			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله			

القسم النسائي

بطاقة وصف وظيفة مديرة القسم النسائي			
القسم النسائي	الإدارة	مديرة القسم النسائي	مسمى الوظيفة
	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في انجاح أهداف الجمعية. 2. الإشراف المباشر على أعمال البحث وتوزيع العمل ومتابعة إنجاز المهام. 3. استقطاب المتطوعات للمشاركة في أعمال الجمعية التطوعية والإشراف المباشر عليهن. 4. الرفع بالتقارير الدورية عن سير العمل للمدير المباشر. 5. القيام بأي أعمال تكلف بها. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال عملها			

بطاقة وصف وظيفة باحثة اجتماعية			
القسم النسائي	الإدارة	باحثة اجتماعية	مسمى الوظيفة
البحرر الاجتماعي	القسم	مديرة القسم النسائي	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بمهام البحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية . 2. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية. 3. زيارة الحالات في مواقع اقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها. 4. التقييم الدوري للاسر المستفيدة ومتابعة ملفاتها. 5. الرفع بالتقارير الدورية لمديرة القسم عن حالات الاسر المستفيدة وعددها والخدمات المقدمة لها. 6. القيام بأي أعمال أخرى توكل لها من قبل المديره المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال عملها			

بطاقة وصف وظيفة مسؤولة الملفات			
القسم النسائي	الإدارة	مسؤولة الملفات	مسمى الوظيفة
الملفات	القسم	مديرة القسم النسائي	الرئيس المباشر
المهام:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم ملفات الاسر المستفيدة وترتيبها وتصنيفها وحفظها في مكان مناسب. 2. تخزين بيانات المستفيدين على الحاسب الالى في قواعد بيانات تسهила للاستفادة منها في اتخاذ القرارات الإدارية . 3. تسهيل حصول الإدارات المختلفة على البيانات اللازمة لتسهيل عملهم. 4. -المحافظة على البيانات المخزنة في الحاسب الالى بعمل النسخ الاحتياطي لها بشكل دوري يضمن عدم فقدانها. 5. القيام بأي أعمال أخرى توكل لها من قبل المديرية المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عملها			

