



دليل الوصف الوظيفي





# الفهرس

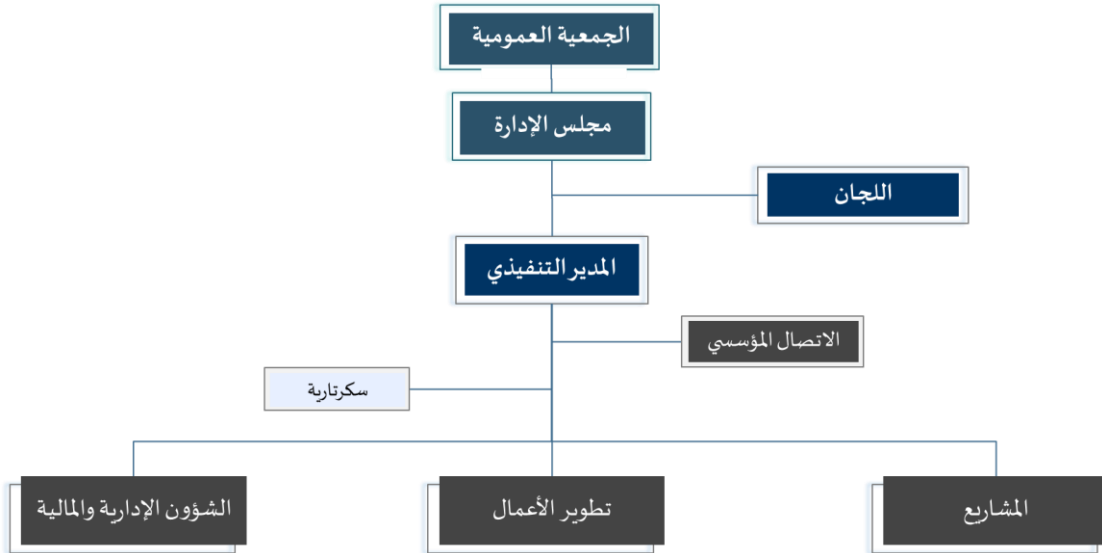
٢	المقدمة
٢	الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية
٣	الإدارة العليا
٣	المدير التنفيذي
٥	مشرف الاتصال المؤسسي
٦	سكرتير
٧	المشاريع
٧	مدير إدارة المشاريع
٩	مدير مشاريع
١٠	تطوير الأعمال
١٠	مشرف تطوير الأعمال
١١	الشؤون الإدارية والمالية
١١	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
١٣	محاسب
١٤	أخصائي الشؤون الإدارية
١٥	أخصائي الموارد البشرية

## المقدمة

تم إعداد نموذج للهيكل التنظيمي لجمعية مديم الرقمية، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده.

وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف الخاصة بالإدارة التنفيذية في الجمعية.

## الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية



## الإدارة العليا

### بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		المدير التنفيذي	
الوحدة الإدارية		الإدارة العليا	
المسؤول المباشر		مجلس الإدارة	
المرؤوسون		<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير إدارة المشاريع</li> <li>- مدير إدارة تطوير الأعمال</li> <li>- مدير الشؤون الإدارية والمالية</li> </ul>	
الاختصاص العام للوظيفة		<ul style="list-style-type: none"> <li>- مشرف الاتصال المؤسسي</li> <li>- سكرتير</li> </ul>	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وصياغتها وتطبيقها والإشراف على تطبيق السياسات المعتمدة والإشراف على متابعة أداء الوحدات الإدارية في الجمعية، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.</li> <li>- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط تشغيلية والإشراف على متابعتها.</li> <li>- الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والإشراف على متابعتها.</li> <li>- متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعتمدة.</li> <li>- تقييم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنظم والتطوير عليها.</li> <li>- توضيح المسؤوليات والسلطات لكل المستويات، وتوزيع المهام والمسؤوليات وتفويض الصلاحيات داخل الجمعية.</li> <li>- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية ومراجعة واعتماد البيانات المالية الخاصة بالجمعية.</li> <li>- اعتماد مصاريف الجمعية من مشتريات ونفقات وفواتير وعقود ودفعات مستحقة للموردين وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.</li> <li>- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود في حدود الصلاحيات المخولة له.</li> <li>- تمثيل الجمعية في المحافل والملتقيات والمقابلات، والعمل على إبراز الصورة الإيجابية ومجالات العمل الخاصة بالجمعية.</li> <li>- تقييم الوحدات الإدارية في الجمعية ومناقشة أدائها السنوي وفقاً لمؤشرات الخطة ووفقاً لمخرجاتها.</li> <li>- تقييم أداء الموظفين بالجمعية واقتراح الترقيات والزيادات الخاصة بذلك.</li> <li>- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وأعمالها.</li> <li>- تكوين لجان وفرق العمل حسب الحاجة وفي حدود الصلاحيات المخولة له.</li> <li>- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها.</li> <li>- الإشراف على تنمية قدرات ومهارات ومعارف موظفي الجمعية وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.</li> <li>- الإشراف على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين موظفي الجمعية.</li> <li>- الإشراف على موظفي الجمعية وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.</li> <li>- رفع تقارير عن سير العمل وأداء الجمعية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات اللازمة.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال أو تخصص مناسب	المؤهل العلمي	بكالوريوس



الخبرات العملية المطلوبة
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.
المهارات والجدارات
- اتقان مهارات التوجيه والإشراف. - اتقان مهارات التخطيط. - اتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير. - اتقان مهارات المتابعة.

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف الاتصال المؤسسي
الوحدة الإدارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>- إعداد الموازنة التقديرية للاتصال المؤسسي، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>- التواصل مع الغير داخلياً وخارجياً والعمل على تدعيم الصلات معهم واستخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك.</li> <li>- تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها.</li> <li>- إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها.</li> <li>- إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية.</li> <li>- معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها.</li> <li>- متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والتواصل واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك.</li> <li>- متابعة أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام.</li> <li>- إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها.</li> <li>- إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي.</li> <li>- تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها.</li> <li>- إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب.</li> <li>- طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلي احتياجات الجهة المعنية.</li> <li>- إدارة الأرشيف الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له.</li> <li>- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	علاقات عامة
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان مهارات العلاقات العامة.</li> <li>- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.</li> <li>- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.</li> <li>- إتقان مهارات الحاسب الآلي.</li> </ul>	

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
الوحدة الإدارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية ومتابعتها وإنجازها، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية والمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات مكتب المدير التنفيذي ومتابعتها وتأمينها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة البريد الصادر والوارد واستلامه وفرزه وعرض البريد اليومي على المدير التنفيذي.</li> <li>- تصوير الأوراق المهمة التي تحتاج لأكثر من نسخة لحفظها بشكل مرتب وفي الملفات الخاصة لسهولة الرجوع إليها عند الضرورة.</li> <li>- إجراء المكالمات التي يحتاجها المدير التنفيذي واستقبالها وتدوين الملاحظات اللازمة وأرقام الهواتف من المتصل للرجوع إليه عند الحاجة.</li> <li>- إعداد وكتابة الخطابات والتقارير والكتابات الرسمية وطباعتها وكتابة المذكرات الإدارية.</li> <li>- تنسيق الاجتماعات الداخلية في الجمعية وحضور الاجتماع لكتابة الملاحظات ومحضر الاجتماع.</li> <li>- ترتيب مواعيد المدير التنفيذي وتسجيل معلومات الزوار وعرضها عليه ومناقشتها معه.</li> <li>- ترتيب الأوراق التي يحتاجها المدير التنفيذي لزياراته واجتماعاته.</li> <li>- تنسيق وترتيب رحلات عمل المدير التنفيذي.</li> <li>- متابعة وتنسيق جميع الأعمال الإدارية وتحديد الأمور التي يجب متابعتها إلى جانب الاطلاع على ملفات المتابعة اليومية.</li> <li>- تصميم التقارير الخاصة بأعمال المدير التنفيذي وإنشاء الجداول الإدارية.</li> <li>- تأمين كافة احتياجات مكتب المدير التنفيذي ومتابعتها.</li> <li>- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	سكرتارية/ إدارة أعمال
المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة	
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتقان مهارات الطباعة السريعة.</li> <li>- اتقان مهارات الحاسب الآلي.</li> <li>- اتقان مهارات المتابعة.</li> <li>- الإلمام بمهارات العلاقات العامة.</li> <li>- الإلمام باللغة الإنجليزية.</li> </ul>	

## المشاريع

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة المشاريع
الوحدة الإدارية	إدارة المشاريع
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	- مدير مشاريع
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج ومتابعة أعمالها وكافة العمليات والإجراءات المتعلقة بها والعمل على تنفيذ الخطة المعدة بخصوصها والإشراف على تلبية احتياجات المبادرات والبرامج من كافة المشتريات والمستلزمات، والتأكد من جودة منتجات المبادرات والبرامج ومخرجاتها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>- الإشراف على وضع الخطط التشغيلية للمبادرات والبرامج وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.</li> <li>- الإشراف على مبادرات وبرامج الجمعية والإشراف على متابعة أعمالها.</li> <li>- الإشراف على رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والبرامج ورفعها إلى المدير التنفيذي.</li> <li>- الإشراف على متابعة أعمال إدارة المبادرات والبرامج ورفع التقارير بشأنها.</li> <li>- رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المبادرات والبرامج.</li> <li>- متابعة كافة العمليات والإجراءات الفنية المتعلقة بالمبادرات والبرامج وتحديد متطلبات احتياجاتها والإشراف على تلبيةها.</li> <li>- الإشراف على سير العمليات الفنية والتأكد من جودة أعمال المبادرات والبرامج وفق ما هو متفق عليه.</li> <li>- الإشراف على اقتراح المبادرات والبرامج الجديدة والإشراف على تطوير المبادرات والبرامج القائمة.</li> <li>- الإشراف على عمليات التنسيق والتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة - في حدود صلاحياته- والتأكد من تلبية كافة متطلبات عمل المبادرات والبرامج.</li> <li>- التأكد من تنفيذ كافة خطوات سير العمليات الفنية وفق الخطة المعدة لذلك.</li> <li>- المشاركة في الاجتماعات الدورية للجمعية وإعداد جدول الأعمال الخاص بالإدارة للمناقشة وتنفيذ توصيات الاجتماعات.</li> <li>- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.</li> <li>- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.</li> <li>- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.</li> <li>- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	إدارة مشاريع/ تقنية
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	





- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة
المهارات والجدارات
- اتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- اتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير.
- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.
- اتقان مهارات المتابعة المستمرة.
- اتقان مهارات ترتيب الأولويات.
- القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- اتقان اللغة الإنجليزية.

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مشاريع
الوحدة الإدارية	إدارة المبادرات والبرامج
المسؤول المباشر	مدير إدارة المبادرات والبرامج
المرؤوسون	- لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المشاريع الموكلة إليه ومتابعة عملياتها وجودتها والعمل على تلبية احتياجاتها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ المشاريع ومتابعة كافة أعمالها.</li> <li>- رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المشاريع ورفعها إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.</li> <li>- دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي، واتخاذ الإجراءات التطويرية لأداء عمل المشاريع، وإعداد تقارير دورية بذلك.</li> <li>- متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد من ظروف تستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطط أو أرقامها وتقديم الاقتراحات لتعديلها.</li> <li>- التواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم من المشاريع.</li> <li>- تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار.</li> <li>- البحث الدائم عن وسائل جديدة ومبتكرة في التواصل والتعامل مع المستفيد.</li> <li>- المحافظة على البقاء ضمن التكلفة والوقت والنطاق الذي وضع في البداية.</li> <li>- متابعة المخاطر التي قد تحدث في خلال تنفيذ المشاريع والعمل على تفاديها.</li> <li>- ضبط طلبات التغيير والاتصال الخاصة بالمشاريع.</li> <li>- رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المشاريع.</li> <li>- المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل المشاريع.</li> <li>- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	إدارة مشاريع/ تقنية
الخبرات العملية المطلوبة	بكالوريوس
المؤهلات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتقان مهارات المتابعة المستمرة.</li> <li>- اتقان مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.</li> <li>- المهارة في التعامل مع المخاطر.</li> <li>- المهارة على إدارة الإمكانيات المتاحة بكفاءة وفعالية.</li> <li>- اتقان اللغة الإنجليزية.</li> </ul>	

## تطوير الأعمال

### بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف تطوير الأعمال	
الوحدة الإدارية		تطوير الأعمال	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بدراسة احتياجات المستفيدين من مشاريع الجمعية والعمل على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الدراسات الفنية اللازمة لتطوير أعمال المشاريع ورفعها لمديره المباشر.</li> <li>- دراسة احتياجات المستفيد والعمل على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.</li> <li>- حصر المشاريع التي تلي احتياجات المستفيدين وتحديدها والعمل على دراستها.</li> <li>- تطوير حلول الأعمال التي تلي احتياجات المستفيدين من مشاريع الجمعية.</li> <li>- تقييم مدى ملائمة هذه المشاريع لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيةها لاحتياجاتهم.</li> <li>- تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير المشاريع المطروحة.</li> <li>- المساعدة في فتح منافذ تسويقية جديدة.</li> <li>- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	تقنية	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الابتكار والتجديد.</li> <li>- القدرة على المتابعة المستمرة.</li> <li>- اتقان مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>- اتقان اللغة الإنجليزية.</li> </ul>			

## الشؤون الإدارية والمالية

### بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
الوحدة الإدارية		إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المرؤوسون		- محاسب	- أخصائي الشؤون الإدارية
		- أخصائي الموارد البشرية	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</li> <li>- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها.</li> <li>- الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى.</li> <li>- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.</li> <li>- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.</li> <li>- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</li> <li>- الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها.</li> <li>- الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها.</li> <li>- الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور.</li> <li>- الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.</li> <li>- الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين.</li> <li>- الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها.</li> <li>- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.</li> <li>- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات، والجزاءات، والاستقالات وغيرها.</li> <li>- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.</li> <li>- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها.</li> <li>- الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها.</li> <li>- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.</li> <li>- متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم.</li> <li>- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.</li> <li>- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</li> <li>- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.</li> <li>- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	محاسبة/ إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس



الخبرات العملية المطلوبة
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة
المهارات والجدارات
- اتقان مهارات التوجيه والإشراف. - اتقان مهارات إعداد التقارير المالية. - اتقان مهارات المتابعة. - اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - اتقان مهارات الحاسب الآلي.

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوف اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.</li> <li>- قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية.</li> <li>- رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك.</li> <li>- جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة.</li> <li>- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li> <li>- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين.</li> <li>- متابعة عملية صرف الرواتب، والأجور، والحوافز والمكافآت.</li> <li>- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</li> <li>- تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها.</li> <li>- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق.</li> <li>- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية.</li> <li>- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.</li> <li>- المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</li> <li>- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية.</li> <li>- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.</li> </ul>	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	محاسبة
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية.</li> <li>- اتقان مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>- اتقان مهارات المتابعة.</li> <li>- الإلمام باللغة الإنجليزية.</li> </ul>	

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الشؤون الإدارية	
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها ومتابعة تأمين احتياجاتها وخدماتها لضمان عملها على الشكل المطلوب ومتابعة ذلك.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة.</li> <li>- تأمين احتياجات الإدارات من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها.</li> <li>- متابعة صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال.</li> <li>- توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية.</li> <li>- تلبية طلبات جميع الإدارات من وسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك.</li> <li>- متابعة وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع.</li> <li>- متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات.</li> <li>- تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات.</li> <li>- المشاركة مع الإدارات الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والخدمات التي يراد تأمينها أو تنفيذها.</li> <li>- متابعة أعمال الضيافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها.</li> <li>- متابعة أعمال النظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها.</li> <li>- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>		
المؤهل العلمي المطلوب		
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتقان مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>- اتقان مهارات المتابعة.</li> <li>- الإلمام بمهارات استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>		

## بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الموارد البشرية
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام.</li> <li>- القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</li> <li>- متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع الموظفين ذوي العلاقة.</li> <li>- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك.</li> <li>- إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية ومتابعة تنفيذها ومتابعة نتائجها.</li> <li>- القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.</li> <li>- اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.</li> <li>- القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات.</li> <li>- العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</li> <li>- متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية، وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</li> <li>- استقبال طلبات التوظيف وجميع المستندات الثبوتية المرفقة معها.</li> <li>- إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</li> <li>- الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.</li> <li>- تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</li> <li>- إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</li> <li>- اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</li> <li>- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب.</li> <li>- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</li> <li>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ul>	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	إدارة أعمال
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتقان استخدام برامج شؤون الموظفين.</li> <li>- اتقان مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>- اتقان مهارات المتابعة.</li> <li>- الإلمام باللغة الإنجليزية.</li> </ul>	