



جمعية رعاية الأيتام بشبراخيت



دليل الوصف الوظيفي

بطاقة الوصف الوظيفي : (المدير التنفيذي)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئ الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
001	ED	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة	24	الإدارة

الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها

مهام الوظيفة

- ١ خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢ رسم أسسٍ ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها.
- ٣ إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤ توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.
- ٥ رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٦ رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٧ تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التعبوية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ٨ إعداد التقارير المالية ومشروع الميزانية التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهدأ لاعتمادها.
- ٩ إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- ١٠ إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١١ متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٢ إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٣ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	اسم الموظف: مشعل كرامه بن رمدان
التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	رئيس المجلس: عبدالله بن عايس الكري

بطاقة الوصف الوظيفي : (السكرتير)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
الادارة	-	المدير التنفيذي	سكرتير	DS	002

الهدف العام من الوظيفة

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية

مهام الوظيفة

١	تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
٢	تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعها.
٣	الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٤	الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
٥	إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي.
٦	متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير.
٧	استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي وقيده في سجل الوارد والرد عليه إذا احتاج لذلك.
٨	استقبال زوار المدير التنفيذي باحترافية وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
٩	مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها
١٠	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خيرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ٢٤/١٠/١٤٤٣	التوقيع: عبد الرحمن بن محمد باجابر	اسم الموظف:
التاريخ: ٢٤/١٠/١٤٤٣	التوقيع: مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مدير التخطيط والجودة)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
الادارة	-	المدير التنفيذي	مدير التخطيط والجودة	PQ	003

الهدف العام من الوظيفة

تخطيط وتنظيم كل الأمور المتعلقة بكيفية تطوير أداء المؤسسة وخططها طبقاً لمواصفة الأيزو ٩٠٠١

مهام الوظيفة

١	المشاركة في صياغة الأهداف والخطط الرئيسية للمؤسسة.
٢	التخطيط والتنفيذ للبرامج الخاصة بإدارة الجودة.
٣	متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بإدارة الجودة.
٤	المشاركة في وضع الخطط وتقديم النصائح والمشورة.
٥	المشاركة في صياغة وإعداد الإجراءات مع جميع مديري الإدارات.
٦	تدريب الأفراد العاملين بإدارة الجودة على أعمالهم.
٧	اتخاذ القرار بشأن الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته.
٨	إصدار القرارات المناسبة في حدود سلطاته والتي قد تكون سبباً في تحسين أداء نظام الجودة بشكل عام.
٩	حفظ جميع سجلات نماذج الجودة ..
١٠	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤ هـ	التوقيع:	عبد الرحمن بن عمر بالعيبي	اسم الموظف:
	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤ هـ	التوقيع:	مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (المراجع الداخلي)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
004	IA	المراجع الداخلي	رئيس مجلس الإدارة	-	الادارة

الهدف العام من الوظيفة

يتولى شاغل هذه الوظيفة التحقق من صحة تطبيق سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات الجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية والإدارية، وإطلاع رئيس المجل على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة

مهام الوظيفة

١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها
٢	إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية موجوداتها
٣	القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات.
٤	متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الأمين العام للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية
٥	التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير.
٦	التأكد من سلامة تنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية لكافة أقسام المؤسسة.
٧	رفع تقرير للمدير العام للمؤسسة وللإدارة العليا بكافة الملاحظات التي ظهرت أثناء عملية المراجعة
٨	التأكد بعد المراجعة من عدم وجود أخطاء في العمليات التي تم إدخالها وترحيلها
٩	رفع التقارير الدورية للمدير العام والتي توضح المخالفات التي قد تحدث ونقطات الضعف الموجودة في إجراءات الرقابة الداخلية
١٠	أخذ نسخ من تقارير الإدارات الدورية لمتابعتها وتصحيح الانحرافات إن وجدت.
١١	التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات الحماية العنصر البشري في الجمعية.

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة

الإقرار بالاطلاع

التوقيع:	التاريخ:	التوقيع:	التاريخ:	اسم الموظف:
	١٤٤٣/١٠/٢٤		١٤٤٣/١٠/٢٤	حامد بن محمد الصباعري

بطاقة الوصف الوظيفي: (مدير الشؤون المالية والإدارية)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
الادارة	٤	المدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية	FA	005

الهدف العام من الوظيفة

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الشؤون المالية والإدارية بالجمعية وأداء مهامها بالشكل الأمثل

مهام الوظيفة

١	إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية
٢	الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية ومالية اللازمة ل Dimitومة عمل الجمعية والعاملين فيها.
٣	الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى
٤	الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية ومالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.
٥	الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيرها واعتمادها.
٦	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية وكافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية
٧	الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور وتنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والاستقالات وغيرها.
٨	الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.
٩	الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين
١٠	الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها.
١١	الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات وغيرها.
١٢	الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدتها
١٣	الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: عبد الرحمن بن محمد باجابر	اسم الموظف:
التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي: (المحاسب)

الرقم الوظيفية	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
006	DA	المحاسب	مدير الشؤون المالية والإدارية	-	الشؤون المالية

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة بتنفيذ عمليات التحليل المالي ومقارنتها بآليات العمل والأنظمة المعتمدة بها، وتحطيم وتنفيذ الدراسات المرتبطة بالعمليات المالية وقياس نتائجها وسبل تطويرها.

مهام الوظيفة

١	مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة
٢	مراجعة الرد على تقرير المحاسب القانوني وفق الإجراءات المعتمدة، ومقارنتها مع معايير المحاسبة
٣	مراجعة وتحليل تقرير عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجمعية.
٤	مراجعة التقارير الفنية حول إجراءات المناقلات المالية بين بنود الموازنة، وحصر نتائج الأعمال المالية لكافة الوحدات التنظيمية وفق الإجراءات، والصلاحيات المعتمدة مراجعة الإجراءات المرتبطة باستحقاقات الدائنين، وعمليات الصرف، والاعتمادات المالية، والعقود، وعمليات التوريد، وسياسات وإجراءات الغرامات.
٥	مراجعة والتذيق على المعلومات المتعلقة بأسس ومعايير فاعلية سياسات وخطط الإنفاق والتعاقدات، وأساليب التحليل المالي المعتمد في الجمعية ورفعها للمعنى في القسم مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة تنفيذ أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.
٦	مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة
٧	مراجعة الرد على تقرير المحاسب القانوني وفق الإجراءات المعتمدة، ومقارنتها مع معايير المحاسبة
٨	مراجعة وتحليل اعداد تقرير عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجمعية.
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١. ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١. ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	عبدالرحمن بن محمد باجابر	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:
المدير التنفيذي:	مشعل كرامه بن رميدان	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول العهد والمشتريات)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
007	CP	مسؤول العهد والمشتريات	مدير الشؤون المالية والإدارية	-	الشؤون المالية

الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ عمليات المشتريات ومتابعة إجراءاتها والتحقق من جودتها ومطابقتها للمواصفات المعتمدة ومتابعة جميع الأعمال التنفيذية المكلف لها في الخطة التشغيلية ذات الصلة .

مهام الوظيفة

١	التواصل مع الموردين لتنفيذ العقود بحسب الشروط الواردة في طلبات الشراء وارسالها للمالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
٢	استلام طلبات الشراء من كافة الوحدات التنظيمية في الجمعية.
٣	التأكد من صحة إجراءات طلبات الشراء، وتحديث بياناتها بشكل دوري حسب الأصول المعتمدة
٤	متابعة عمليات تنفيذ طلبات الشراء، واستلام المشتريات وتوريدها إلى المخازن بالتنسيق مع المعينين في الجمعية
٥	التواصل مع الموردين لتقديمهم واعتمادهم وتسجيلهم وفق الأنظمة المتبعة
٦	متابعة عمليات اجراء المناقصات، وتقديم العروض، وتنفيذ عمليات الشراء وفق الاجراءات المعتمدة
٧	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
اسم الموظف:	المدير التنفيذي:	الموارد البشرية:	الخبرات العملية:	المؤهلات العلمية:
عبد الرحمن بن محمد باجابر	مشعل كرامه بن رميدان	مشعل كرامه بن رميدان	مشعل كرامه بن رميدان	مشعل كرامه بن رميدان
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:
١٤٤٣/١٠/٢٤	١٤٤٣/١٠/٢٤	١٤٤٣/١٠/٢٤	١٤٤٣/١٠/٢٤	١٤٤٣/١٠/٢٤
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

الإقرار بالاطلاع



التوقيع:	التاريخ:	التوقيع:	التوقيع:	اسم الموظف:
				عبد الرحمن بن محمد باجابر



التوقيع:	التاريخ:	التوقيع:	التوقيع:	المدير التنفيذي:
				مشعل كرامه بن رميدان



بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول شؤون الموظفين)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
008	Pe	مسؤول شؤون الموظفين	مدير الشؤون المالية والإدارية	-	الشؤون الإدارية

الهدف العام من الوظيفة

تنفيذ كافة سياسات وإجراءات نظام تخطيط الموارد البشرية، وحصر أعداد الشواغر الحالية في الوحدات التنظيمية، ومراجعة لنماذج تحليل الوظائف المتعددة واللحالية، واعداد التقارير الخاصة بذلك

مهام الوظيفة

١	العمل على استيعاب إجراءات الجمعية بشكل تام.
٢	العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان أمن وتحديدها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
٣	متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعایة والإعلان وغيرها واستقبال المتقدمين للوظائف.
٤	إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
٥	المشاركة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
٦	المشاركة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
٧	القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.
٨	متابعة معاملات الموظفيين والتتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية.
٩	الاتصال او الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
١٠	القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات القيادية	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات القيادية	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
الخبرات العملية	المهارات القيادية	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية	الخبرات العملية
ال المهارات والقدرات	الدورات التدريبية	ال المهارات والقدرات	المؤهلات العلمية	ال الخبرات العملية

الإقرار بالاطلاع

التوقيع:	التاريخ:	محمد بن سالم الهندي	اسم الموظف:
التوقيع:	التاريخ:	مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول تكنولوجيا المعلومات)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
009	IT	مسؤول تكنولوجيا المعلومات	مدير الشؤون المالية والإدارية	-	الشؤون الإدارية

الهدف العام من الوظيفة

توفير الدعم التقني اللازم لتطوير الأداء المؤسسي، وتطبيق أفضل الحلول التقنية والفنية في كافة مجالات وأنشطة الجمعية بالتعاون مع المعنيين داخلياً وخارجياً لتعظيم الكفاءة التشغيلية الجمعية واستخدام أحدث التطبيقات في مجال سياسات أمن وحماية المعلومات.

مهام الوظيفة

١	الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية.
٢	الإشراف على تأمين أعمال الصيانة الازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية.
٣	الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمات تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي الازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه.
٤	الإشراف فنياً وإدارياً على قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.
٥	التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، والتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك.
٦	العمل على توفير حساب خاص وبريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة.
٧	وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف.
٨	تلقي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق الموقع واعتماده من رئيسه المباشر قبل المباشرة بأعمال الصيانة.
٩	تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي.
١٠	وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والإنترنت للموظفين.
١١	التتأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة.
١٢	آية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	عبدالرحمن بن عمر بالعيدي	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:
المدير التنفيذي:	مشعل كرامه بن رميدان	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مدير تنمية الموارد المالية)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
010	FR	مدير تنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي	٣	تنمية الموارد المالية

الهدف العام من الوظيفة

إعداد السياسات والخطط الاستراتيجية وخطط العمليات للمشاريع الرئيسية الخاصة بتنمية الموارد المالية للجمعية لمساعدة في تطوير أداء وترشيد الإنفاق المالي في الجمعية .

مهام الوظيفة

- إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
- الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء.
- الإشراف على التنسيق مع اللجان المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية.
- العمل على برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- إدارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أدائها وإعداد التقارير لمنع ازدواجية الأهداف والمهام بينها
- تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية وتطوير وتحفيز الشركاء الداخليين.
- قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الأداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترنات الازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها
- وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقدير الأداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعه للإدارة العليا.
- أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ٢٤/١٠/١٤٤٣	التوقيع: عبد الرحمن بن عمر بالعيدي	اسم الموظف:
التاريخ: ٢٤/١٠/١٤٤٣	التوقيع: مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول الأموال والاستثمارات)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
تنمية الموارد المالية	-	مدير تنمية الموارد المالية	مسؤول الأموال والاستثمارات	PI	011

الهدف العام من الوظيفة

وضع وتطوير استراتيجية الأوقاف وفقاً للاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية

مهام الوظيفة

١	المشاركة في رسم سياسات الوقف ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها.
٢	تنمية واستثمار أموال الوقف واقتراح المشروعات والبرامج الوقفية بما يتوافق مع مقاصد الشريعة الإسلامية .
٣	تنفيذ الحملات الوقفية بما يحقق أعلى عائد يساهم في تنفيذ المشاريع الوقفية .
٤	المساهمة في تطوير أساليب ومنهجيات التسويق والحملات الوقفية وإدارة التبرعات الوقفية.
٥	تحقيق أعلى معايير الحوكمة مع الشركاء الاستراتيجيين في المجال الوقفية.
٦	تطبيق قوانين ونظم ولوائح واجراءات فيما يخص الاستثمار في الوقف والواقفين
٧	رفع مصروففة دراسة العائد والمخاطر للفرص الاستثمارية
٨	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: عبد الرحمن بن عمر بالعيدي	اسم الموظف:
التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (منسق الجهات المانحة)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
تنمية الموارد المالية	-	مدير تنمية الموارد المالية	منسق الجهات المانحة	DO	012

الهدف العام من الوظيفة

تقديم جدية المشروعات وتوفير شبكات الاتصال اللازمة لتوفير التمويل اللازم

مهام الوظيفة

١	تقديم عروض للجهات المانحة عن الجمعية وإنجازاتها وطموحاتها وبحث طرق دعمها لتحقيق أهدافها
٢	تحديد الممولين والداعمين والتواصل معهم من وقت تقديم العرض إلى مرحلة التعاون الكامل وحصول الدعم.
٣	التعرف على برامج الدعم والتمويل لدى المؤسسات المانحة والأوقاف الكبيرة وحصر هذه الجهات الراغبة في دعم مشاريع الجمعية.
٤	تمكين المؤسسات المانحة الصغيرة من المساهمة ودعم برامج الجمعية بالإمكانيات المتوفرة.
٥	المساهمة في طرح الأفكار للبحث عن طرق بديلة لزيادة دخل الجمعية.
٦	إمداد الداعمين بتقارير عن البرامج التي تم دعمها من قبلهم وعن برامج الجمعية بشكل عام.
٧	حضور الفعاليات والمؤتمرات ذات الصلة بالتمويل والدعم الخيري والمسؤولية الاجتماعية في القطاع الخاص.
٨	إدارة المعرفة والخبرات المكتسبة وحفظ بيانات الداعمين والشركاء وتاريخهم مع الجمعية.
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل..

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالأ الآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التوقيع:	عبدالرحمن بن عمر بالعيدي	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤ هـ	اسم الموظف:	عبدالرحمن بن عمر بالعيدي
التوقيع:	مشعل كرامه بن رميدان	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤ هـ	المدير التنفيذي:	مشعل كرامه بن رميدان

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول التسويق الإلكتروني)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
تنمية الموارد المالية	-	مدير تنمية الموارد المالية	مسؤول التسويق الإلكتروني	EM	013

الهدف العام من الوظيفة

تسويق مشاريع وبرامج الجمعية بأفكار إبداعية لتحقيق زيادة الموارد المالية

مهام الوظيفة

١	إعداد خطة عمل لترجمة الأهداف التسويقية.
٢	الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجاته وعرضها على الموسرين أو الراغبين في دعم موارد الجمعية.
٣	تسويق فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها.
٤	تطوير منتجات وقفية تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات الداعمين.
٥	إعداد برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية
٦	إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية ورفعها إلى رئيسه المباشر
٧	الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة.
٨	رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل.
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خيرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التوقيع:	التاريخ:	عبدالرحمن بن عمر بالعبيد
التوقيع:	التاريخ:	مشعل كرامه بن رميدان المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مدير خدمة العملاء)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
014	CS	مدير خدمة العملاء	المدير التنفيذي	٣	خدمة العملاء

الهدف العام من الوظيفة

تلبية احتياجات العملاء بشكل يتوافق مع توقعاتهم عبر تقديم خدمات ذات جودة عالية ينتفع عنها رضا العملاء مما يولد القدرة على جذب واستقطاب المزيد من العملاء الجدد والعملاء المحتملين والعملاء الدائمين

مهام الوظيفة

١	التعرف على مستوى معرفة العملاء بالخدمات والمنتجات التي تقدمها الشركة
٢	تقديم تقارير استبيانات رضا العملاء
٣	إجراء مقابلات المباشرة وجهًا لوجه أو المقابلات عبر الهاتف أو من خلال الاستبيانات الإلكترونية مع العملاء
٤	مساعدة العملاء في تخطي المشاكل التي تواجههم وتقديم الإجابات الواافية والكافية حول جميع استفساراتهم
٥	التعامل مع مشكلات العملاء عبر قنوات التواصل المختلفة وإبداء الاهتمام برضاء العملاء
٦	الحفاظ على الأسلوب الإيجابي في التعامل مع العملاء وإبداء مدى الاحترافية في التعامل مع مشكلاتهم وحلها
٧	الرد بشكل فوري على استفسارات العملاء
٨	الاحتفاظ بسجلات التواصل مع العملاء ومعاملاتهم وتعليقاتهم وشكاوهم
٩	تقديم التغذية الراجعة حول عملية خدمة العملاء
١٠	تحقيق وضمان رضا العملاء
١١	تحديد أولوية المسائل والشكواوى والمشاكل المراد التعامل معها
١٢	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الدورة التدريبية	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	الخبرات العملية	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية	ال المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.
الإلتزام بالمواعيد	الإلتزام بالمواعيد	الإلتزام بالمواعيد	الإلتزام بالمواعيد	الإلتزام بالمواعيد

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	حامد بن محمد الصيعري	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:
المدير التنفيذي:	مشعل كرامه بن رميدان						

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول شؤون المستفيدين)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
015	BA	مسؤول شؤون المستفيدين	مدير خدمة العملاء	-	خدمة العملاء

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تقصي احتياجات المكفولين وأسرهم، والتواصل مع إدارات الجمعية المعنية نحو الإشراف على توفيرها ومن ثم تقييم مستوى الاستقرار النفسي والمعيشي فيها بما يضمن تحقيق رؤية ورسالة الجمعية في تنمية قدرات تلك الأسر

مهام الوظيفة

1	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها
2	المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية
3	الإشراف على عملية تلمس وتقصي أداء الجمعية فيما يخص مستوى الخدمات المقدمة.
4	الإشراف على إعداد الدراسات والمسوحات الميدانية، ومن ثم تحديد الاحتياجات الازمة للأيتام وأسرهم
5	المساهمة في اقتراح البرامج والخدمات التي ستقدم لهم.
6	الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات عن جميع الأيتام وأسرهم المسجلين بالجمعية وعن جميع احتياجاتهم
7	الإشراف على تقديم الخدمات للأيتام وأسرهم وتقييمها ومدى قلبيتها لاحتياجاتهم
8	مساندة إدارة اللجان و البرامج من خلال اقتراح خطة برامج الخدمات المقدمة للأيتام وأسرهم بشكل دوري
9	الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرهم بالطرق الإلكترونية والتعامل معها
10	الإشراف على إعداد تقارير شهرية وربع سنوية بمدى تنفيذ الخطط
11	استقصاء أسباب الانحرافات السلبية وتدارسها ووضع مقترنات لتجاوز هذه الانحرافات وتقويمها والعمل على عدم تكرارها
12	الإشراف على تلقي الاقتراحات من كافة المعنيين من داخل الجمعية او من خارجها

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
1 . ساعات تدريبية في مجال الوظيفة		المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين		
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل		المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين		

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	حامد بن محمد الصباعري	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:	PQ-03
المدير التنفيذي:	مشعل كرامه بن رميدان	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:	

بطاقة الوصف الوظيفي : (منسق الكفالات والاستقطاعات)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
خدمة العملاء	-	مدير خدمة العملاء	منسق الكفالات والاستقطاعات	SD	016

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة على استقبال والتواصل مع المحسنين بعرض برامج الكفالات، ومن ثم تسجيل وتعبئة واستلام مبالغ الكفالة وتوريدتها إلى الإدارة المالية، وإعداد وإرسال بطاقات الكفالة لهم، يضاف إلى ذلك الوقوف على اهتماماتهم لتلبية رغباتهم

مهام الوظيفة

١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢	استقبال الكفالة والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم.
٣	عرض برامج خدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلث لجذب أكبر عدد من المحسنين.
٤	تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها.
٥	التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتعددة.
٦	الوقوف على مختلف اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم
٧	استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن
٨	توريء مبالغ الكفالات للإدارة المالية، وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية
٩	رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل
١٠	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترناته ورفعها لرئيسه المباشر
١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالأ الآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التوقيع:	حامد بن محمد الصيعري	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤ هـ	اسم الموظف:	حامد بن محمد الصيعري
التوقيع:	مشعل كرامه بن رميدان	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤ هـ	المدير التنفيذي:	مشعل كرامه بن رميدان

بطاقة الوصف الوظيفي : (الباحث الاجتماعي)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئ الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
خدمة العملاء	-	مدير خدمة العملاء	الباحث الاجتماعي	SR	017

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات الفئة المستهدفة للاستفادة من خدمات الجمعية

مهام الوظيفة

- ١ المتابعة الدورية لمراحل علاج الحالات الاجتماعية وإعداد التقارير بشأن التقدم أو الإجراءات التي تم اتخاذها
- ٢ تحويل الملف الاجتماعي الكترونيا إلى جهة الاختصاص لاتخاذ الإجراءات الالزمة بشأن ربط وصرف المساعدة الاجتماعية
- ٣ تعبئة النماذج والاستمارات المستخدمة في عملية البحث والتحليل في البحث الاجتماعي.
- ٤ إجراء البحث الميداني وإعداد التقرير الفني بناء على الحالات الاجتماعية التي تم استلامها
- ٥ دراسة طلبات المساعدات الاجتماعية واستكمال الأوراق المطلوبة في النظام الإلكتروني وفق جدول زمني محدد
- ٦ ابلاغ مقدم الطلب بحالة الطلب المقدم حسب توجيه المعينين
- ٧ التحقيق والبحث في الحالات المحالة من الجهات ذات العلاقة ودراستها وإعداد المحاضر بشأنها
- ٨ أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

	التوقيع:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التاريخ:	صالحه علي الصيعري	اسم الموظف:
	التوقيع:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التاريخ:	مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مدير العلاقات العامة والإعلام)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
العلاقات العامة والإعلام	٣	المدير التنفيذي	مدير العلاقات العامة والإعلام	PM	018

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها، من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات واستقبال كبار الزوار، والإشراف على التواصل الإعلامي بما يخدم الجمعية وأهدافها

مهام الوظيفة

١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢	المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص.
٣	إعداد خطة عمل إدارة العلاقات العامة والإعلام، بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.
٤	توزيع العمل على العاملين لديه، لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها.
٥	يقوم في مجال العلاقات مع كبار زوار الجمعية، بإعداد برنامج لتدعمه الاتصال المباشر بينهم وبين الجمعية.
٦	الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر.
٧	يقوم في مجال العلاقات مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، بالعمل على خلق علاقات بناء وتعاون مستمر ومشترك فيما بينها، والعمل على تبادل الخبرات في المجالات المختلفة.
٨	تمثيل الجمعية في مختلف الفعاليات وذلك بناء على تكليف يصدر له من المدير التنفيذي.
٩	تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لائحة الصالحيات المعتمدة.
١٠	الإشراف على إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف إلى خطط عملية.
١١	التعاون والتتنسيق مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتبادل المعلومات وإعداد وتنفيذ سياسة إعلام وعلاقات عامة جيدة للجمعية.
١٢	الإشراف على إصدارات الجمعية وإعداد النشرات الإعلامية والتقرير السنوي.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: محمد بن عوض بالعيدي	اسم الموظف:
التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول العلاقات العامة)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
العلاقات العامة والإعلام	-	مدير العلاقات العامة والإعلام	مسؤول العلاقات العامة	PR	019

الهدف العام من الوظيفة

إعداد وتنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية للاتصال والشراكات بالجمعية

مهام الوظيفة

١	الإشراف والمتابعة للعلاقات العامة وتطبيق السياسات والخطط الاستراتيجية و متابعة تنفيذ العمليات و المشاريع الرئيسية ضمن هذا القسم.
٢	الإشراف على تنفيذ الخطط والمبادرات الخاصة بالشراكات واللجان المشتركة في مجال التنمية الاجتماعية
٣	الإشراف والمتابعة على تفعيل مذكرات التفاهم مع الشركاء وضمان تفعيلها
٤	تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي.
٥	استقبال الضيوف واستضافتهم وجدولة زيارتهم وتوديعهم.
٦	تنظيم وتنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد وإعداد جداول خاصة بذلك.
٧	الرد على الانتقادات والملحوظات التي تواجه الجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية
٨	إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها.
٩	تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة.
١٠	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: محمد بن عوض بالعيبي	اسم الموظف:
التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول الإعلام)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
العلاقات العامة والإعلام	-	مدير العلاقات العامة والإعلام	مسؤول الإعلام	ME	020

الهدف العام من الوظيفة

التخطيط والإدارة والتنظيم لعمليات التغطية الإعلامية لكافة الفعاليات بالجمعية بما يحقق أهدافها

مهام الوظيفة

١	الإشراف على المواد الإخبارية المنتجة لتغطية الفعاليات والتقارير الصحفية والمسوحات بما يضمن جودتها وتحقيق أهداف وسياسات الجمعية.
٢	التعاون الوثيق والتنسيق مع مصادر المعلومات داخل وخارج الجمعية.
٣	إعداد التقارير الصحفية التي تعكس مدى التطور الذي تشهده الجمعية.
٤	تغطية الأحداث التي تشارك بها الجمعية.
٥	دراسة مضامين المواد التي تنتجهها أقسام الجمعية قبل بها أو نشرها أو توزيعها وتحديد قيمتها والتوجيه بالإضافة أو الحذف، ومراقبة ما يبث وينشر ويوزع منها ومعالجة الأخطاء واقتراح الحلول المناسبة لها بما يضمن لعدم تكرارها.
٦	الإشراف على إعداد كافة المواد التسويقية والإعلانية المرئية والمسموعة والمقرؤة.
٧	تنفيذ الاستراتيجية الإعلامية الرقمية للجمعية.
٨	رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجمعية ونشر في كافة وسائل الإعلام.
٩	نشر واعداد المطبوعات الدورية الخاصة بالجمعية.
١٠	توثيق كافة فعاليات وأنشطة الجمعية.
١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: محمد بن عوض بالعيديد	اسم الموظف:
التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول الركن التعريفي)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
021	IC	مسؤول الركن التعريفي	مدير العلاقات العامة والإعلام	-	العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام من الوظيفة

التخطيط والإدارة والتنظيم لعمليات الركن التعريفي واستقبال الزوار وتعريفهم ببرامج الجمعية ومناسطها

مهام الوظيفة

١	إعداد وتخطيط برامج الركن السنوية وخططه التنفيذية.
٢	إعداد خطة شهرية للإجراءات التي ستنفذ خلال الشهر لتحسين الإيرادات.
٣	استقبال زوار الركن والترحيب بهم.
٤	تعرف الزوار ببرامج الجمعية وخدماتها للمستفيدين
٥	استقبال التبرعات وتحرير سند قبض للمتبرع
٦	استقبال طلبات الإهداءات وتحريرها وطباعتها.
٧	رفع التقارير الشهرية بخصوص الركن مشتملة على عدد الزوار وعدد المتبرعين وإجمالي التبرعات والإجراءات المنفذة لتحسين الإيرادات خلال الشهر.
٨	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومناقشتها مع رئيسه المباشر
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	محمد بن سالم النهدي	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:	_____
المدير التنفيذي:	مشعل كرامه بن رميدان	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:	_____

بطاقة الوصف الوظيفي : (مدير البرامج والمشاريع)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئ الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
022	PA	مدير البرامج والمشاريع	المدير التنفيذي	٣	البرامج والمشاريع

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على لجان البرامج والمشاريع ومتابعهم والتواصل معهم والإشراف على كافة الفعاليات ومتابعهم فيها

مهام الوظيفة

١	تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.
٢	المساهمة في إعداد الميزانية التقديرية لإدارته، عن طريق تعبيئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص.
٣	الإشراف على تشكيل اللجان المنبثقة عن إدارته والمسؤول عن الخدمات والبرامج التي ستقدم للأيتام وأسرهم.
٤	الإشراف على خطة الفعاليات المنبثقة عن اللجان ومتابعها.
٥	العمل على إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول نشاطات الجمعية وفعالياتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه
٦	الإشراف على التواصل الدائم مع الأيتام وأسرهم عن طريق البرامج والأنشطة المقدمة لهم
٧	الإشراف على التواصل مع الأيتام وأسرهم بالطرق الإلكترونية والتعامل معها
٨	الإشراف على تلقي كافة الاقتراحات من الأيتام وأسرهم والعمل على الاستفادة منها ودراسة مشكلات العمل بغية تحسينه.
٩	الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والأراء الجديدة والبناء
١٠	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها إلى رئيسه المباشر
١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التوقيع:	التاريخ:	حامد بن محمد الصبعري	اسم الموظف:
التوقيع:	التاريخ:	مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول البرامج والأنشطة)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
البرامج والمشاريع	-	مدير البرامج والمشاريع	مسؤول البرامج والأنشطة	PA	023

الهدف العام من الوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البرامج والأنشطة والفعاليات ومتابعة تنفيذها بشكل سليم حسب الخطة التشغيلية

مهام الوظيفة

١	المساهمة في تطوير الرؤية ووضع مبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية الشاملة للجمعية.
٢	المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية فيما يتعلق بالبرامج والأنشطة.
٣	المشاركة في تنظيم وتوزيع العمل وتوجيه المرؤوسين والقيام بتنسيق ومتابعة تنفيذ كافة الأعمال اليومية لبرامج الجمعية
٤	المشاركة في إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام
٥	الممساعدة في مراجعة نسب الانجاز وتقييم أداء المهام والموظفين بالإدارة
٦	إعداد خطة البرامج السنوية واعتمادها من رئيسه المباشر
٧	إعداد التقارير الخاصة بالبرامج التي تم تنفيذها.
٨	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

	التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:	حامد بن محمد الصيعرى	اسم الموظف:
	التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:	مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول المشاريع)

الموقع	عدد التابعين	الرئيس المباشر	المسئي الوظيفي	رمز الوظيفة	رقم الوظيفة
البرامج والمشاريع	-	مدير البرامج والمشاريع	مسؤول المشاريع	PJ	024

الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل المشاريع في الجمعية، والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات

مهام الوظيفة

١	الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بسوق العمل ووضع نتائجها في خدمة المستفيدين والمستثمرين لتنمية الكفاءات الاستثمارية للمستفيدين وتوفير قاعدة معلومات تسهل الرجوع إليها من قبل متخذ القرار
٢	ضمان توفير الخدمات والمعلومات الفنية للمستفيدين بالتنسيق مع الإدارات المعنية، بما فيها تقديم الاستشارات الفنية المتخصصة والدعم الفني واللوجستي لهم لزيادة قدرتهم على المنافسة المحلية
٣	دراسة قضايا المستثمرين في المشاريع وتقديم الاقتراحات الخاصة بتحسين ظروف الإنتاج والتسويق من خلال رفع التنافسية وجودة لسوق المحلي
٤	التنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع الخاص والجهات الأخرى لتنمية المنتجات والتسويق والترويج لإقامة الشراكات والتحالفات التجارية البينية
٥	تنمية المشاريع الصغيرة والمتوسطة وتوفير كافة الآليات التي تساهم في تطويرها والارتقاء بها.
٦	تحديد وتحليل التحديات والصعوبات التي تواجه المستفيدين والعمل على مواجهة هذه التحديات بالتعاون مع الدوائر والمؤسسات المحلية المعنية بشؤون الأسر المنتجة
٧	تحديد الاحتياج المادي لدعم بعض المشاريع المقدمة من المستفيدين بهدف تحقيق الاكتفاء الذاتي
٨	آية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة	المؤهلات العلمية
٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	الخبرات العملية
المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	المهارات والقدرات
١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	الدورات التدريبية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	الصفات الشخصية

الإقرار بالاطلاع

التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: حامد بن محمد الصبعري	اسم الموظف:
التاريخ: ١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع: مشعل كرامه بن رميدان	المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي : (مسؤول التطوع)

رقم الوظيفة	رمز الوظيفة	المسئي الوظيفي	الرئيس المباشر	عدد التابعين	الموقع
025	VO	مسؤول التطوع	مدير البرامج والمشاريع	-	البرامج والمشاريع

الهدف العام من الوظيفة

تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها

مهام الوظيفة

١	الخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الميزانيات وتقييم المخاطر.
٢	المساهمة في عقد الشراكات الحكومية والخاصة وغير الربحية فيما يتعلق بالتطوع
٣	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقهَا بالتعاون مع الإدارات المعنية التنسيق لحصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.
٤	التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمية بالجمعية توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعرفيّة وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.
٥	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريبات.
٦	إدارة وتوريد مصروفات إدارة التطوع وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع.
٧	التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة.
٨	تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع.
٩	الإشراف على تزويد المتطوعين بالغذاء الراجحة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.
١٠	تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكرير والسعى لتحفيز المتطوعين بشكل دائم.
١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

الصفات الشخصية	الدورات التدريبية	المهارات والقدرات	الخبرات العملية	المؤهلات العلمية
العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل	١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة	المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين	٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة.	شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة
الـ				

الإقرار بالاطلاع

اسم الموظف:	حامد بن محمد الصيعري	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:
المدير التنفيذي:	مشعل كرامه بن رميدان	التاريخ:	١٤٤٣/١٠/٢٤	التوقيع:

إدارات الجمعية ووظائفها

الرقم	الادارة	الوظيفة	المكلف
١	الادارة التنفيذية	المدير التنفيذي	مشعل كرامه بن رميدان
٢		سكرتير المدير	عبدالرحمن بن محمد باجابر
٣		مدير التخطيط والجودة	عبدالرحمن بن عمر بالعيبي
٤		المراجع الداخلي	حامد بن محمد الصيعري
٥	الشؤون المالية والإدارية	مدير الشؤون المالية والإدارية	عبدالرحمن بن محمد باجابر
٦		المحاسب	عبدالرحمن بن محمد باجابر
٧		مسؤول العهد والمشتريات	عبدالرحمن بن محمد باجابر
٨		مسؤول شؤون الموظفين	محمد بن سالم الهندي
٩		مسؤول تقنية المعلومات	عبدالرحمن بن عمر بالعيبي
١٠		مدير تنمية الموارد المالية	عبدالرحمن بن عمر بالعيبي
١١		مسؤول الأموال والاستثمارات	عبدالرحمن بن عمر بالعيبي
١٢		منسق الجهات المانحة	عبدالرحمن بن عمر بالعيبي
١٣	تنمية الموارد المالية	مسؤول التسويق الإلكتروني	عبدالرحمن بن عمر بالعيبي
١٤		مدير خدمة العملاء	حامد بن محمد الصيعري
١٥		مسؤول شؤون المستفيدين	حامد بن محمد الصيعري
١٦		منسق الكفالات والاستقطاعات	حامد بن محمد الصيعري
١٧	خدمة العملاء	الباحث الاجتماعي	صالحة علي الصيعري
١٨		مدير العلاقات العامة والإعلام	محمد بن عوض بالعيبي
١٩		مسؤول العلاقات العامة	محمد بن عوض بالعيبي
٢٠		مسؤول الإعلام	محمد بن عوض بالعيبي
٢١	العلاقات العامة والإعلام	مسؤول الركن التعرفي	محمد بن سالم الهندي
٢٢		مدير البرامج والمشاريع	حامد بن محمد الصيعري
٢٣		مسؤول البرامج والأنشطة	حامد بن محمد الصيعري
٢٤		مسؤول المشاريع	حامد بن محمد الصيعري
٢٥	البرامج والمشاريع	مسؤول التطوع	حامد بن محمد الصيعري

المدير التنفيذي

مشعل كرامه بن رميدان

مدير الجودة

عبدالرحمن عمر بالعيبي