



جمعية البر الخيرية بالخفجي

سياسة

الوصف الوظيفي

الغرض من السياسة:

- مساعدة الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
- المساهمة في انسياب العمل وسرعة الإنجاز.
- منع الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام.
- يساعد الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
- المساهمة في تقييم أداء الموظفين بصورة فعالة.

مجال التطبيق:

- جميع موظفي الجمعية.

التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية.

سياسات عامة:

١. مبدأ الوظيفة

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:
 - أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.
 - ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
 - ت- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
 - ث- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف مسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى

أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة

أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).

ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

٣. متطلبات الوظيفة

• تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت ألا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

• من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط

الموضوعة للجمعية.

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

• تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

أ- هوية الوظيفة: مسميها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... إلخ.

ب- الهدف من الوظيفة.

ت- مهام وأنشطة الوظيفة.

ث- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات.

١ / ٥ هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

• مسمى الوظيفة.

• الإدارة أو القسم الذي تتبعه.

• الرئيس المباشر.

• المرؤوسون.

٢ / ٥ مهام وأنشطة الوظيفة:

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها

٣/٥ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة:

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤ / ٥ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعّالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

١٦/ الموظف

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٦ / ٢ الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف

٦ الإعلان الموارد البشرية

- أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- ت- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٦ / ٤ التدريب

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ث- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- ج- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل

العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:

٧ / تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

٧ / تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٧ / تحديث العلاقات الوظيفية:

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

٧ / ٤ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

٧/٥ تحديث المهام والواجبات:

- عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:
- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.

- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

إجراء التوظيف بالجمعية يقوم بالأساس على توفر الإمكانيات المادية التي لا تثقل على الميزانية العمومية للجمعية وبناءً عليها يتم تحديد قبول المتقدمين للوظائف بالجمعية على جميع المؤهلات (جامعي – دبلوم – ثانوي) وما تحدده لجنة القبول المعتمدة من المجلس حسب اللوائح والأنظمة.

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذ الخطط والأنشطة وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والفني بالجمعية		
المشرف المباشر	مجلس الإدارة	مسؤوليات إشرافه على الموظف	جميع موظفي الإدارة التنفيذية
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية	
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لجميع إدارات الجمعية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.		تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد نسبة ما تم تنفيذه من الخطط المعتمدة. نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة	
التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.		عدد الاجتماعات السنوية لمجلس الإدارة نسبة ما تم تنفيذه من القرارات	
متابعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والفنية بالجمعية والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة وتنفيذها على الواقع. نسبة السياسات والإجراءات التي تم مراجعتها سنوياً.	
تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية التي يفوضه بها مجلس الإدارة.		نسبة اللقاءات التي حضرها بناء على تفويض مجلس الإدارة.	
المحافظة على أصول الجمعية المالية والعينية والاستثمار الأمثل لها.		نسبة تخفيض الهدر بالجمعية عن السنة السابقة.	
الإشراف على تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.		نسبة رضا الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.	
رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن أداء الجمعية والمشكلات التي تواجه سير العمل ومقترحات لتحسين الأداء.		عدد التقارير المرفوعة سنوياً	
توفير بيئة عمل محفزة للموظفين والتطوير المستمر لها.		نسبة رضا الموظفين العام عن العمل نسبة استبقاء الموظفين بالجمعية	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية		المهارات العامة
شهادة جامعية (إدارة)	مهارات القيادة		إدارة الوقت
أو دبلوم أو شهادة ثانوية	صناعة القرارات وحل المشكلات		مهارات الاتصال
خبرة إدارية ٥ سنوات	مهارة التخطيط والتنظيم		الإبداع والابتكار
نزكية إدارية من جهات معروفة	بناء وإدارة فرق العمل		

مسمى الوظيفة	مدير تنمية الموارد	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	تنمية مصادر دخل الجمعية وتحقيق استدامة مالية للجمعية وضبط كافة القضايا المالية		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	الإشراف على الإدارة المالية وكافة الأقسام الإدارية التابعة
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية	
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للإدارة المالية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.		تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس أو	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة المالية والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الجمعية.		عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	
الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية لإدارته بشكل خاص وللجمعية بشكل عام		نسبة الانتهاء من إعداد الموازنات التقديرية	
وضع استراتيجية خاصة بالإدارة المالية تحقق الاستراتيجية العامة للجمعية		عدد الاستراتيجيات المنفذة عدد المشاريع المنفذة	
ضبط الموارد والمصاريف، والتنسيق مع كافة الإدارات لتسجل وضبط البيانات المالية		عدد التقارير المنفذة	
العمل على تطوير الأنظمة الالكترونية المحاسبية في الجمعية		عدد التحسينات المنفذة	
إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي لتسجل وضبط واقتراح التوصيات المناسبة		عدد التقارير المنفذة. عدد التوصيات المقترحة	
إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها		عدد الحسابات المدققة.	
الإشراف على موظفي تسويق الأفراد وتسويق رجال الأعمال		عدد التقارير المنفذة.	
الإشراف على تأمين وتطوير موارد مالية ثابتة للجمعية		عدد الموارد المالية المستحدثة	
الإشراف على العناية بكبار الداعمين والتكيز عليهم وقياس رضا الداعمين التجاوب معهم والتواصل الفعال معهم.		عدد التقارير المرسلة لكبار الداعمين	
الإشراف على إدارة أوقاف وأصول الجمعية		عدد التقارير المالية بخصوص الأوقاف والأصول	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة	
شهادة جامعية في المالية أو المحاسبة	التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي	مهارة التواصل	
دبلوم أو ثانوية عامة	إدارة الموارد المالية	الإبداع والابتكار	
وجود خبرات	مهارات التسويق	إدارة الوقت	
	التفكير التحليلي		
	إعداد التقارير المالية		

مسمى الوظيفة	مدير الموارد البشرية	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين الادارية والمالية وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمشاركة في اختيار العناصر المؤهلة للتوظيف.		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات على	على الموظف
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية	
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الموارد البشرية.		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الموارد البشرية والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.		عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	
دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والرفع بها للمساعد المالي والإداري.		نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين.	
متابعة المعاملات الادارية الخاصة بالموظفين (التأمينات، الموارد البشرية، ...).		مدى انجاز المعاملات في الوقت الفعلي.	
اعداد مسير الرواتب والبدلات واستحقاقات الموظفين وفقاً لسياسات الجمعية ومراجعتها.		نسبة دقة مسير رواتب ومستحقات الموظفين.	
التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية.		نسبة التزام الموظفين بالدوام.	
حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم والتحديث المستمر للملفات.		مدى اكتمال ملفات الموظفين.	
تنمية العلاقات الإيجابية بين العاملين بالجمعية وتهيئة بيئة العمل المحفزة.		نسبة رضا العاملين عن بيئة العمل.	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية		المهارات العامة
شهادة جامعية في (الإدارة)	إعداد التقارير		استخدام الحاسب الآلي
دبلوم	التخطيط التشغيلي		مهارات الاتصال
ثانوية عام	الموارد البشرية		الابتكار والإبداع
	تحديد الاحتياجات التدريبية		
	الأرشفة وإدارة الملفات		

مسمى الوظيفة	أخصائي الخدمات المساندة	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	متابعة أعمال الصيانة والنظافة العامة لمرافق الجمعية والسيارات التابعة لها وممتلكاتها والإشراف على الأمن والسلامة وتوفير الضيافة للجمعية.		
المشرف المباشر	مدير إدارة المستفيدين	مسؤوليات إشرافه على الموظف	عمال النظافة، السائقين، المستأجرين
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية	
تطبيق سياسات وإجراءات الخدمات المساندة بالجمعية وتطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات والواقع.	
الأشراف على صيانة المبنى والمرافق العامة والأثاث ومتابعة تنفيذها.		إصلاح الأعطال وعمل الصيانة اللازمة في الوقت المحدد لها.	
متابعة النظافة العامة للمبنى والسيارات والإشراف على العمال.		نسبة رضى الموظفين والزوار عن نظافة المبنى.	
إعداد وتنفيذ الخطة تشغيلية للخدمات المساندة.		ما تم إنجازه من الخطة.	
تنظيم حركة السائقين ووسائل النقل والرقابة عليها.		نسبة تقييد الموظفين بنظام الجمعية للسير.	
متابعة إيجارات الوقف وأملاك الجمعية.		نسبة ما تم تحصيله من إجمالي المبالغ السنوية.	
متابعة تطبيق الأمن والسلامة لمبنى الجمعية ومرفقاته		مدى صلاحية وسائل الأمن والسلامة.	
المتابعة الدورية لصيانة وإصلاح السيارات حسب الخطة		نسبة ما تم إنجازه من الخطة	
متابعة تسديد فواتير الماء والكهرباء والهاتف والخدمات الأخرى.		وقت تسديد الفواتير بعد صدورها.	
متابعة تجديد وثائق السيارات ورخص السائقين.		نسبة استمرار صلاحية الوثائق.	
توفير مستلزمات الضيافة المطلوبة.		مدى رضى الحضور عن الضيافة.	
بناء وتحديث قاعدة بيانات عن الموردين والمؤسسات ذات العلاقة		مدى اكتمال قاعدة البيانات	
استلام العهد ومتابعة صرفها وفواتيرها		نسبة الالتزام بإجراءات الصرف واستلام العهد	
الحصول على عروض الأسعار واختيار أفضلها		عدد العروض المطلوبة	
شراء متطلبات الجمعية		نسبة توفير متطلبات الجمعية	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة	
شهادة جامعية.	الأشراف الفعال	التعامل الجيد مع الحاسب الآلي	
دبلوم	حل المشاكل	مهارات الاتصال.	
ثانوية عامة	مهارة التخطيط	الإبداع والابتكار.	
فني صيانة	إدارة الأزمات		
	مهارة التفاوض		

الهدف من		السكرتارية	مسمى الوظيفة
تصدير وتوريد الخطابات المستندات وأرشفتها إلكترونيا ومتابعة التوجيه عليها.			الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف		مدير الموارد البشرية	المشرف المباشر
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية	
نسبة التطابق بين السياسات والواقع.		تطبيق سياسات واجراءات الجمعية الخاصة بالاتصالات الإدارية.	
نسبة ما تم أرشفته من الخطابات. نسبة ما تم تنفيذه من التوجيهات على الخطابات.		استقبال الخطابات الواردة وتقييدها وتنفيذ التوجيه وحفظها إلكترونيا.	
مدى التأكد من استلام الجهات المعنية للخطابات. عدد المعاملات التي تم ارشفتها		تقبيد المعاملات الصادرة وارشفتها الكترونيا ومتابعة استلامها من قبل الجهات المعنية.	
المهارات العامة		المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
مهارة الاتصال.		الأرشفة الإلكترونية.	دبلوم سكرتارية/دبلوم إدارة مكتبية.
استخدام الحاسب الالى.		مهارات المتابعة.	ثانوية عامة
		إدارة الملفات.	

الهدف من الوظيفة		مدير إدارة المستفيدين	الهدف من
الإشراف على تخطيط ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع الخيرية المعتمدة		المدير التنفيذي	إشرافه على الموظف
مشرف مشاريع، باحث اجتماعي،		المدير التنفيذي	إشرافه على الموظف
معايير الأداء الرئيسية		تسليم	
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.		الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.	
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.		الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والعمل على تطويرها.	
نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.		متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بإدارته.	
عدد المشاريع المنفذة نسبة رضا المستفيدين من المشاريع عدد المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية		الإشراف على تنفيذ المشاريع الدورية والتنموية وتقديم الخدمات للمستفيدين	
عدد تقارير الأداء المرفوعة للإدارة		الإشراف على المستودع الخيري وتنظيم كافة أعمال المستودع	
عدد مرات التقويم السنوية.		متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.	
نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.		تحقيق الاتصالات المتكاملة بين وحدات الإدارة وإدارات الجمعية الأخرى.	
عدد التقارير المرفوعة سنوياً.		مراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الوحدات التابعة له ورفعها إلى مركز تقنية المعلومات.	
نسبة اكتمال المتطلبات اللازمة للمشروع.		الإشراف على توفير متطلبات ومستلزمات البرامج والمشاريع.	
عدد البرامج أو المشاريع الجديدة.		ابتكار وبناء مشاريع وبرامج جديدة.	
نسبة رضا المستفيدين من مشاريع الجمعية عدد مرات قياس رضا المستفيدين		الإشراف على تحقيق رضا المستفيدين من الجمعية وقياس رأيهم ورضاهم عن مشاريع الجمعية	
عدد تقارير الأداء الخاصة بالباحثين الاجتماعيين		الإشراف على أداء الباحثين الاجتماعيين في الجمعية	
المهارات العامة		المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.		مهارات القيادة والإشراف الفعال.	بكالوريوس (يفضل إدارة)
الإبداع والابتكار.		بناء وإدارة فرق العمل.	دبلوم أو ثانوية
		صناعة القرار وحل المشاكل	تزكية من جهة معتبره
		إدارة المشاريع	
		التخطيط التشغيلي	
		التخطيط والتنظيم والمراقبة.	

أخصائي المشاريع التنموي		الهدف من
إدارة المشاريع التنموية ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع الخيرية المعتمدة		الوظيفة
إشرافه على	مدير إدارة التخطيط والتطوير	إشرافه على
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع التنموية		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المشاريع التنموية والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.		عدد المشاريع المنفذة
تصميم وإبتكار مشاريع تنموية وإدارة المشاريع التنموية		عدد المشاريع المنفذة عدد المشاريع المبتكرة عدد المستفيدين من المشاريع التنموية عدد التقارير الدورية عن أداء المشاريع عدد المشاريع التنموية المنفذة في السنة
التنسيق مع شركاء الجمعية في تنفيذ المشاريع التنموية		عدد تقارير أداء المشاريع عدد الاجتماعات مع الشركاء
تحقيق رضا المستفيدين من المشاريع		نسبة رضا المستفيدين
القياس الدوري لرضا المستفيدين والشركاء وكافة أصحاب المصلحة من مشاريع الجمعية		
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس (يفضل إدارة)	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	الاتصال.
دبلوم أو ثانوية	بناء وإدارة فرق العمل.	الإبداع والابتكار.
	صناعة القرار وحل المشاكل	
	إدارة المشاريع التنموية	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	إجراء البحث الاجتماعي للمستفيدين من خدمات الجمعية.		
المرجع على أداء الوظيفة	مدير إدارة المخططة التنفيذية للإدارة العامة	إشرافيه على الموظف	
تسليم		معايير الأداء الرئيسية	
عمل البحث الاجتماعي للمستفيدين وتسليمه لمنسق المشروع المختص.		مدة إنجاز البحث الاجتماعي منذ استلامه.	
تطوير سياسات وإجراءات البحث الاجتماعي.		نسبة رضى المستفيدين عن إجراءات البحث الاجتماعي.	
توثيق حالات المستفيدين التي تحتاج الى ذلك.		عدد الحالات الموثقة شهريا.	
قياس مستوى رضى المستفيدين عن الخدمة		نسبة المشمولين بالاستبانة من إجمالي المستفيدين. عدد مرات قياس رضا المستفيدين	
رفع التقارير دورية لمدير الإدارة.		عدد التقارير الدورية المرفوعة.	
المؤهلات والخبرات			المهارات العامة
جامعي/ دبلوم في العلوم الاجتماعية.			إجادة العمل على الحاسب الآلي.
دبلوم أو ثانوية			مهارات البحث الاجتماعي.

مسمى الوظيفة	مدير إدارة التخطيط والتطوير	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تطبيق الجودة الشاملة بالجمعية ووضع البرامج والخطط للتطوير وأتمته المعلومات.	
إدارة على أساس خطة التشغيل الإدارية العليا	المدير التنفيذي	الإشراف الفني على منسق الجودة والتخطيط وأخصائي تقنية المعلومات.
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
الإشراف على إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والإدارات الأخرى والعمل على تنفيذها.		نسبة ما تم مراجعته من السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.
متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بإدارته.		نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.
متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.		عدد مرات التقويم السنوية.
تحقيق الاتصالات المتكاملة بين وحدات الإدارة وإدارات الجمعية الأخرى.		نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.
مراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الوحدات التابعة له ورفعها إلى مركز تقنية المعلومات.		عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
متابعة مؤشرات أداء الجمعية من خلال التقارير الدورية ورفعها لإدارة الجمعية.		عدد التقارير المرفوعة لإدارة الجمعية.
الأشراف على التحول الرقمي وتطوير النظام التقني والمعلوماتي بالجمعية.		نسبة التحول الرقمي لأعمال الجمعية.
رفع التقارير للإدارة العليا عن أداء نظام إدارة الجودة.		عدد تقارير التحسين
الإشراف على عمليات قياس رأي المستفيدين وتحليل نتائج القياس وعمل التقارير اللازمة.		عدد تقارير تحليل استبانات قياس الرأي
الإشراف على إدارة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعة مؤشرات الأداء في الجمعية		عدد تقارير أداء الخطة الاستراتيجية عدد تقارير أداء الخطط التشغيلية

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
بكالوريوس / دبلوم جودة	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	إدارة الجودة الشاملة
خبرة ٢ سنة	بناء وإدارة فرق العمل.	مهارة الاتصال
تزكية من جهة معروفة.	صناعة القرار وحل المشاكل	الإبداع والابتكار.
دبلوم أو ثانوية	إدارة المشاريع	التفاوض
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	

أخصائي تدريب		اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتدريب وإقامة البرامج والدورات التطويرية لرفع أداء العاملين والمتطوعين بالجمعية.	
الإدارة العامة والخطط التشغيلية والإدارة العامة	الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	
تسليم		معايير الأداء الرئيسية	
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة التدريب.		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة التدريب والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.		عدد المشاريع المنفذة	
حفظ الملفات والمستندات الخاصة بالدورات والبرامج التطويرية		مدى اكتمال ملفات الدورات والبرامج.	
فرز الاحتياجات التدريبية للموظفين والمتطوعين وإكمال إجراءاتها		نسبة تغطية البرامج والدورات للاحتياجات التدريبية	
بناء قاعدة بيانات محدثة لمراكز التدريب والمدربين والبرامج التدريبية.		نسبة اكتمال قاعدة البيانات	
إقامة البرامج والدورات التطويرية للعاملين والمتطوعين.		عدد الموظفين المدربين. نسبة رضا الموظفين عن برامج التدريب	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة	
بكالوريوس إدارة	إعداد التقارير.	مهارة الاتصال.	
خبرة سنة	التخطيط التشغيلي.	الإبداع والابتكار.	
دبلوم أو ثانوية	تحديد الاحتياجات التدريبية.	الحاسب الآلي.	
	التنظيم		

مسمى الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات	اسم الموظف
--------------	------------------------	------------

الهدف من الوظيفة	تقديم الدعم الفني والمعلوماتي في النظام الإلكتروني وبناء وتطوير النظام الإحصائي بالجمعية.	
إدارة التخطيط والتطوير	مسؤوليات إشرافه على الموظف	
عدد البرامج البكر والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية	
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة تقنية المعلومات.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة تقنية المعلومات والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد المشاريع المنفذة	
تدريب العاملين على استخدام النظام الإلكتروني.	نسبة العاملين المدربين.	
مواكبة النظام والبرامج المصاحبة للتقنية الحديثة.	نسبة رضا الموظفين عن النظام والبرامج المصاحبة.	
جمع التقارير الدورية من إدارات الجمعية وتحليلها ورفعها إلى إدارة العلاقات العامة والتسويق	عدد التقارير المرفوعة سنوياً	
تنفيذ التحويل الرقمي لكافة أعمال الجمعية	نسبة ما تم تنفيذه من التحويل الرقمي	
مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة والإحصائيات بشكل دوري.	مدى دقة الإحصائيات والمعلومات المدخلة.	
المحافظة على استقرار النظام الإلكتروني وسرية المعلومات.	وقت عمل النسخ الاحتياطي بالأيام	
الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج والشبكات	نسبة الأعطال التي تم إصلاحها في الوقت المحدد عدد مرات الصيانة الدورية سنوياً	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (الحاسب - الشبكات)	إعداد التقارير.	مهارة الاتصال.
خبرة ٢ سنة.	التخطيط التشغيلي.	الإبداع والابتكار.
دبلوم أو ثانوية	مهارة التحليل الإحصائي.	مهارة الاتصال.
	مهارة صيانة حاسب	

مسمى الوظيفة	أخصائي تسويق رجال الأعمال والمؤسسات	اسم الموظف
والعمل على	تسويق مشاريع الجمعية على الشركات والمؤسسات المانحة وكبار المانحين للحصول على التمويل والوصول إلى الاستدامة المالية	

إدارة الموارد	تنمية الموارد	إدارة على أداء وتنفيذ الخطط التشغيلية والإدارية
إدارة الموظف	تسليم	
معايير الأداء الرئيسية		
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.	
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	
عدد المشاريع المنفذة	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	بناء وتحديث قاعدة بيانات لرجال الأعمال والمؤسسات المانحة والجهات الحكومية.	
نسبة رضا الشركاء عن عملية التواصل.	بناء علاقات جيدة وصورة ذهنية إيجابية مع (رجال الأعمال الشركات المؤسسات المانحة الجهات الحكومية).	
عدد المشاريع التي تم تسويقها عدد رجال الأعمال الذين تم زيارتهم قيمة المبالغ التي تم تحصيلها لتغطية مشاريع الجمعية. نسبة استبقاء الداعمين من الشركات والمؤسسات.	تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على المستهدفين وبما يناسب توجهاتهم.	
عدد التقارير المرفوعة للمعنيين.	إعداد التقارير اللازمة للشركات والمؤسسات والتغذية الراجعة للعمليات التسويقية.	
نسبة رضا الشركاء عن محتوى الحقيبة التسويقية	تصميم الحقائق التسويقية الاحترافية وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.	
عدد تقارير التواصل مع المعنيين	التواصل الفعال مع رجال الأعمال والمؤسسات والشركات	
عدد المشاريع التي تم تسويقها للمؤسسات المانحة	تسويق المشاريع على المؤسسات المانحة	
المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجادة استخدام الحاسب	إعداد التقارير.	شهادة جامعية (الإدارة التسويق)
الإبداع والابتكار.	التخطيط التشغيلي.	
العمل بروح الفريق الواحد.	الاتصال الفعال	خبرة سنتين.
	التسويق والتفاوض.	دبلوم أو ثانوية
	الإقناع والتأثير.	

مسمى الوظيفة	أخصائي إعلامي	اسم الموظف	
الهدف من المشرف	تنفيذ كافة الأنشطة الإعلامية للجمعية لبناء صورة ذهنية متميزة عن الجمعية ومشاريعها وأنشطتها المختلفة		
إشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية والإدارية للجمعية	علم الموظف إدارة العلاقات العامة	إشرافيه إشرافيه على الموظف	المصمم المصور
تسليم		معايير الأداء الرئيسية	
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الاعلام.		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.		عدد المشاريع المنفذة	
تغذية منصات الإعلام التابعة للجمعية بشكل مستمر بأحداث وأخبار الجمعية.		نسبة ما تم نشره من أنشطة وفعاليات الجمعية. نسبة رضا المتابعين عن المحتوى.	
بناء وتحديث قاعدة بيانات وتغذيتها بالإعلاميين والجهات المنفذة لأعمال الطباعة والميديا		نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	
قياس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية عبر استخدام وسائل التواصل وتسهيل عملية الاتصال بالجمعية للمجتمع عموماً		عدد مرات القياس سنوياً.	
التفاعل مع المجتمع في المناسبات العامة أو الخاصة بهم بمشاركةهم حسب موقف تلك المناسبة.		نسبة التفاعل مع المناسبات العامة.	
استقبال الوفود أو الزوار المهمين للجمعية.		نسبة رضا الوفود عن الزيارة.	
التوثيق الاعلامي لجميع أنشطة الجمعية وأرشفتها.		نسبة ما تم توثيقه من أنشطة الجمعية.	
متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية.		متابعة المصادر الإعلامية دورياً	
التنسيق مع شركات الطباعة والإعلانات والميديا لتجهيز المواد الإعلامية للجمعية.		نسبة الإنجاز في الوقت المحدد	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة	
شهادة جامعية/دبلوم في التخصصات التالية (التسويق اخصائي تواصل اجتماعي اخصائي مسئولية اجتماعية-إعلام تسويق الكتروني).	تعديد الاحتياجات التدريبية	إجادة استخدام الحاسب.	
	أخصائي	الإبداع والابتكار.	
خبرة سنتين	مهارات التحرير الصحفي		
دبلوم أو ثانوية	مهارة الاتصال		
	مهارة الإعلام الاجتماعي		

أخصائي تسويق الأفراد		الهدف من	
تسويق مشاريع الجمعية على أفراد المجتمع بالطرق المتاحة نظامياً وبناء صورة ذهنية إيجابية لديهم والإشراف على القائمين بأعمال التسويق على أفراد المجتمع.		الهدف من المشرف	
إشراف على أداء وتنفيذ الخطط التشغيلية لإدارة المالية والمحاسبة	مدير إدارة العلاقات العامة	إدارة الموارد الموظف	
المهام والمسؤوليات الرئيسية		معايير الأداء الرئيسية	
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.		عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	
بناء وتحديث قاعدة بيانات بالأفراد حسب الفئات المستهدفة.		نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	
الإشراف على تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على الأفراد وبما يناسب توجهاتهم للحصول على الدعم المباشر أو الاستقطاع.		نسبة نمو الاستقطاعات الشهرية عن العام السابق. نسبة نمو التبرعات عبر الشبكة عن العام الماضي. عدد رجال الأعمال المتبرعين خلال العام.	
تزويد الأفراد بالتقارير اللازمة.		مدى تغطية التقرير لتفاصيل المشروع.	
تصميم الحقائب التسويقية بشكل محترف وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.		نسبة رضا الأفراد عن محتوى الحقيبة التسويقية.	
الإشراف على موظفي التسويق في المعارض والحرص على اتباعهم للأنظمة وتطبيقهم التسويق المحترف في عملهم.		نسبة رضا العملاء (المعارض - المستقطعين).	
متابعة الاستقطاعات مع الجهات ذات العلاقة.		نسبة ما تم تنفيذه من الاستقطاعات. نسبة استيفاء المستقطعين.	
زيارة المجمعات الحكومية والشركات الكبيرة لتسويق الاستقطاعات		عدد المجمعات التي تم زيارتها عدد الاستقطاعات المنفذة	

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (التسويق الإدارة)	إعداد التقارير.	إجادة استخدام الحاسب
	أخصائي	الإبداع والابتكار.
خبرة سنتين.	الاتصال	
دبلوم أو ثانوية	مهارة التسويق	
	التفاوض	
	الإقناع والتأثير.	

مسمى المشرف	أمين مستودع وعهدة	اسم الموظف	
الهدف من المشرف	تأمين متطلبات الجمعية ومطابقتها للمواصفات وحصر وتصنيف كل ما في المستودع من المواد وتنظيم عملية دخولها وخروجها منه وحفظها من التلف.		
المشرف	مدير إدارة المستفيدين	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	عامل نظافة
تسليم		الخطوة المبرمجة ونسبتها في الوقت المطلوب الخط الزمني لإتمام العمل	
تطبيق سياسات وإجراءات المستودعات والمشتريات الخاصة بالجمعية وتطويرها		نسبة التطابق بين السياسات والواقع	
متابعة طلب المواد عند وصول أرصدها إلى نقطة إعادة الطلب		نسبة الأصناف الرئيسية المتوفرة بالمستودع.	
تنظيم وتصنيف المواد في المستودع وتسجيلها بما يسهل الوصول إليها		سرعة صرف مواد المستودع	
تسجيل وإعادة استلام المواد والعهد المعارة للموظفين حسب السياسات		نسبة التطابق بين السجلات والواقع	
متابعة تطبيق الوسائل الآمنة والصحية لحفظ المواد داخل المستودع		مدى صلاحية الوسائل الآمنة والصحية المتوفرة في المستودع	
متابعة المواد التالفة داخل المستودع للتخلص منها حسب السياسات والإجراءات.		نسبة المواد التالفة من إجمالي الأصناف	
استلام المواد ومطابقتها مع المواصفات وإدخالها للمستودع		نسبة التطابق بين المواد المستلمة والمواصفات	
الجرد الدوري للمستودع والمخزون.		عدد مرات الجرد في السنة	
الإشراف على حركة النقل والتحميل من وإلى داخل المستودع.		نسبة سلامة المواد المنقولة	
ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تصنيفها.		نسبة ما تم تسجيله من الأصول الثابتة.	
مؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية		المهارات العامة
دبلوم إداري	القدرة على تحمل ضغوط العمل		المعرفة الجيدة بجهاز الحاسوب وأنظمتها.
خبرة سنة	دورات في إدارة المستودعات ومهارات التخزين		الابداع والابتكار
دبلوم أو ثانوية	مهارة الاتصال		
	القدرة على حفظ الوثائق والفواتير واستدعائها		

الهدف من	أخصائي تطوع	الهدف من
----------	-------------	----------

والعمل على		تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بشؤون المتطوعين واستقطابهم وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.	
الإدارة العامة	مدير إدارة الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	
تسليم		معايير الأداء الرئيسية	
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في المصاحبة.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.		عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	
بناء وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين.		نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	
تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ورفعها لمدير الإدارة.		نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع المتطوعين.	
تنفيذ البرامج التعريفية والاجتماعية للمتطوعين.		نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
استقطاب المتطوعين للعمل في الجمعية		عدد المتطوعين المستقطبين	
التواصل مع المتطوعين باحترافية عالية.		نسبة رضى المتطوعين عن التواصل.	
استلام تقييم أداء المتطوعين وتسجيلهم في البرنامج المخصص		نسبة تغطية الأداء الوظيفي للمتطوعين	
المؤهلات والخبرات		المهارات التخصصية	
دبلوم.		إجادة استخدام الحاسب	
خبرة سنة في التطوع أو السكرتارية		الإبداع والابتكار.	
دبلوم أو ثانوية		مهارات الاتصال.	
		مهارات الإدارة العامة	
		الأرشفة وإدارة الملفات.	
		إدارة شؤون المتطوعين.	

تأهيل أعضاء هيئة التدريس في مجال التصميم الجرافيكي	مصمم جرافيك	الهدف من	
المالي والإداري والفني بالجمعية المشرف	القيام بأعمال التصميم المختلفة (الورقية والإلكترونية والفيديو)		
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للأقسام الإدارية والفنية	أخصائي الاعلام	إدارة الموارد الموظف	
تسليم		وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.	
عمل جميع التصميم المطلوبة (صور + فيديو) من إدارات لجمعية المختلفة مع الالتزام بهوية الجمعية.		نسبة تنفيذ طلبات التصميم في الوقت المحدد نسبة رضى لجنة التحكيم على التصميم	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.		نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.		عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	
حفظ وارشفة التصميم حسب المواسم والإدارات.		نسبة ما تم حفظه من التصميم.	
المؤهلات والخبرات			المهارات العامة
شهادة جامعية/دبلوم (التصميم)			إعداد التقارير.
			إجادة استخدام الحاسب
خبرة سنتين.			التصميم
			الإبداع والابتكار.
دبلوم أو ثانوية			الاتصال الفعال
			إتقان التعامل مع برامج شركة أدوبي (الفوتوشوب، الإيلستراد، البرايمر، الافترايكت)

مسمى الوظيفة	أخصائي شراكات	اسم الموظف	
والعمل على	عقد وتنفيذ شراكات تساهم في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وتعزيز صورتها الذهنية الايجابية		
إعداد خطة العمل الاستراتيجية	العلاقات العامة	مسؤوليات إشرافه على الموظف	

تسليم		وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	
إعداد قاعدة بيانات عن الشركات الخاصة وكبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.	عدد قواعد البيانات المنفذة.	
تنفيذ وعقد الشراكات التي تساهم في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية	عدد الشراكات الاستراتيجية المنفذة.	
دعوة المسؤولين لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.	عدد الزوار للجمعية من الشركاء	
التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.	عدد الشراكات الخيرية	
تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسات الحكومية والخاصة وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم معهم من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية.	نسبة اكتمال قاعدة البيانات عدد السجلات المحدثه في قاعدة البيانات	
التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على خصومات وخدمات لصالح مستفيدي الجمعية وموظفيها.	قيمة الخصومات الخاصة بالجمعية	
إعداد هدايا للزيارات التعريفية والتحفيزية.	عدد الهدايا الموزعة	
بناء علاقات قوية مع الشركاء واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها	عدد الأنشطة الخاصة بالشركاء	
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
جامعي (إدارة)	التخطيط.	الاتصال.
خبرة سنة على الأقل.	التعامل مع الحاسب الآلي.	الإبداع والابتكار.
دبلوم أو ثانوية	التحليل واتخاذ القرارات.	
	كتابة التقارير	

مسمى الوظيفة	المحاسب	اسم الموظف
والعمل على	إعداد المستندات المالية والمحاسبية وتقييمها والضبط المالي للمصروفات والإيرادات والحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها.	
الإشراف على أعمال وحدة الخط التدفقي الإداري والمالي	مدير تنمية الموارد	مسؤوليات إشرافه على الموظف

معايير الأداء الرئيسية		تسليم
وقت التسجيل		تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقاً للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
صرف المستحقات في موعدها.		تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.
مدى اكتمال المستندات ذات العلاقة		تسجيل جميع المصروفات والإيرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.
نسبة وجود الفروقات.		إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) ومعالجتها
مدى دقة وحفظ المستندات وسهولة الرجوع إليها.		حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.
نسبة من تم تسديد رسومه من الأعضاء.		متابعة تسديد أعضاء الجمعية لرسوم عضويتهم.
عدد مرات الجرد سنوياً.		الإشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة أرصده حساباتها.
وقت تسليم التقارير		إعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها. والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.
وقت تسليم الحسابات الختامية		
وقت تسليم الموازنات التقديرية		إعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.
وقت إقفال العهد المالية للوحدات.		إقفال العهد المالية لإدارات ووحدات الجمعية.
نسبة رضى العملاء والموظفين عن سرعة صرف مستحقاتهم.		متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها أو صرفها.
المهارات العامة		المؤهلات والخبرات
الاتصال.	المهارات التخصصية	محاسبة (جامعي).
الإبداع والابتكار.	التعامل مع الحاسب الآلي.	خبرة سنة على الأقل.
	التحليل واتخاذ القرارات.	دبلوم أو ثانوية