



— — — —
جمعية
غرس القيم التعليمية

الوصف الوظيفي

لجمعية غرس القيم التعليمية

 garsalqyam

 info@garsalqyam.org.sa

 +966543671233

أسس هامة ومبادئ التوصيف الوظيفي

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل قسم تحتاجه جمعية كنف الخيرية وفق الهيكل التنظيمي الخاص بها والتي يتماشى مع طبيعة عملها، وبالتالي فإن هذا الهيكل يحقق الاحتياج والمستهدفات التي أنشئت الجمعية من أجلها، مع ملاحظة:
- يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعمال أكثر من وظيفة .
- يمكن أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- شاغل الوظيفة يقوم بأعمال الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن درجته العلمية أو خبرته التي وصل إليها.
- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة ولا يعني الاقتصار عليها فمن الممكن أن يكلف بأعمال أخرى متى دعت الحاجة لذلك. وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرا كاملا للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة.

غرس القيم التعليمية

متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بيانا بمتطلبات كل وظيفة بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمهارات المطلوبة. وروعي فيها عدم المبالغة وجعلها متاحة وميسورة، مع مراعاة أنها تكون فوق الحد الأدنى مراعاة لتطلعات الجمعية وأهدافها، كما أنها لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

من أهداف التوصيف الوظيفي

الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أيا 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 الموضوعه للجمعية.

مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

- هوية الوظيفة (مسماهها / الإدارة أو القسم التابعة لها)
- الهدف من الوظيفة (بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها)
- مهام وأنشطة الوظيفة (الأعمال التي يجب على الموظف القيام بها وإنجازها)
- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات.

مجالات الاستفادة من استخدام التوصيف الوظيفي

للموظف

- يساعده على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- أداة فعالة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

للمرئس المباشر

- يساعد على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته في أقصر وقت ممكن.
- يساعد على توزيع العمل على فريق العمل لديه أو إعادة توزيعه عليهم.
- يقدم معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- يعتبر أداة متابعة ورقابة لمدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

للموارد البشرية

- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات .
- أداة مناسبة للاختيار السليم وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها .
- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل.

للتدريب

- يساعد على دراسة وتحديد احتياجات التدريب، بتوضيحه الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائمين بها.
- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورة التدريبية.

تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة دون تحديد أي مدة زمنية لهذا التحديث، والحالات التي بموجبها يتم تحديث التوصيف الوظيفي.

تحديث بيانات الوظيفة

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

تحديث هدف الوظيفة

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

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.

تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفية

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلا.

من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائدا عشر سنوات خبرة بدلا من الشهادة الجامعية زائدا خمس سنوات خبرة وهكذا.

تحديث المهام والواجبات

عند منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية أو التقليل منها.



— جامعة —
غرس القيم التعليمية



الهيكل التنظيمي

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

لجنة المراجعة الداخلية

المدير التنفيذي

مدير المراجعة الداخلية

تنمية الموارد
البشرية

إدارة تنمية
الموارد المالية

العلاقات العامة
والإعلام

إدارة الشؤون
المالية

وحدة التطوع
وتقنية المعلومات

إدارة المشاريع
والبرامج

مدير الموارد
البشرية

مدير موارد مالية
مصممة محتوى
وسوق رقمية

مسؤولة العلاقات
العامة والتصميم

مدير المالي
محاسبة

مسؤولة تطوع
مدير النظام التقني

مسؤولة برامج

بطاقة المهام والأنشطة

جمعية

ملاحظة هامة:

غرس القيم التعليمية

هناك مهام موحدة وعامة لجميع الموظفين تتمثل في:

- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف.
- العلاقات والتعاون مع الزملاء.
- المحافظة على المظهر العام اللائق.
- تقبل التوجيهات وتفعيلها .

المدير التنفيذي	الوظيفة
التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق مستهدفاتها وتنمية استدامتها المالية ونشر برامجها ونشاطها للمجتمع وعقد الشراكات الفعالة وتمكين التطوع.	طبيعة العمل بشكل مختصر
مجلس إدارة الجمعية	الارتباط الإداري
بكالوريوس أو ماجستير يفضل في الإدارة + خبرة لا تقل عن سنتين.	التخصص والخبرة:
تحمل ضغوط العمل / التواصل الفعال / التخطيط الاستراتيجي / قيادة فرق العمل.	المهارات المطلوبة
<p>١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية بحيث لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية.</p> <p>٣- اعداد اللوائح الإجرائية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة أعمالها تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.</p> <p>٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.</p> <p>٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.</p> <p>٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.</p> <p>٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.</p> <p>٩- تزويد المركز ببيانات ومعلومات الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز، وتحديثها بما يطرأ من تغييرات، والرد على ما يطلبه المركز خلال عشرة أيام من تاريخ الطلب.</p> <p>١٠- الرفع بترشيح أسماء الموظفين القياديين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.</p> <p>١١- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.</p>	المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

١٢ - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

١٣ - المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة لتمهيدا لاعتمادها.

١٤ - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.

١٥ - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٦ - تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

١٧ - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.

١٨ - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

١٩ - أي مهام أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٢٠ - يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

جمعية
غرس القيم التعليمية

مدير الموارد البشرية	الوظيفة
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وتنظيم شؤون العاملين والخدمات الإدارية. والتحقق من حسن اختيار العناصر المؤهلة في الوظائف.	طبيعة العمل بشكل مختصر
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري
بكالوريوس أو دبلوم + خبرة ٣ سنوات	التخصص والخبرة:
تحمل ضغوط العمل /مهارات قيادية/ وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار/ الإقناع / التواصل الفعال / إجادة الحاسب الآلي	المهارات المطلوبة
<p>١. وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة.</p> <p>٢. التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية.</p> <p>٣. تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها.</p> <p>٤. الإشراف على أرشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل.</p> <p>٥. دراسة رضا العاملين دورياً والعمل على زيادة رضا موظفي الجمعية بالوسائل المناسبة.</p> <p>٦. متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث الصيانة والترخيص والتأمين والتشغيل.</p> <p>٧. تنظيم عملية المكافئات والترقيات والعلاوات السنوية بما يحقق زيادة نسبة رضا العاملين.</p> <p>٨. المشاركة في وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية من القوى العاملة والمشاركة في اجتذاب الكفاءات الملائمة للعمل فيها.</p> <p>٩. المساهمة في تطوير نظم وبرامج التدريب بالتنسيق مع كافة أقسام الجمعية وحصص احتياجاتها وتنظيم برامج التدريب اللازمة والتحقق من تقييم برامج التدريب.</p> <p>١٠. اعداد عقود العمل للموظفين ومتابعة تحديثها باستمرار.</p> <p>١١. أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.</p>	المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

المدير المالي	الوظيفة
الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاتها المالية والمحاسبية بأعلى مستويات الجودة.	طبيعة العمل بشكل مختصر
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري
بكالوريوس + خبرة ٣ سنوات	التخصص والخبرة:
انجاز الميزانيات الربع سنوية والسنوية في موعدها المحدد /حسن التعامل مع الآخرين القدرة على التحليل واتخاذ القرار/التعامل مع الحاسب الآلي /ومهارات التفاوض /والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين .	المهارات المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية. ٢. مراقبة التدفقات النقدية للجمعية. ٣. مراقبة الصرف والإنفاق والتقيد بنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات. ٤. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقا لما هو معتمد من مجلس الإدارة. ٥. تقديم التقارير المحاسبية شهريا / فصليا عن حالة الجمعية المالية وتقديمها للمدير التنفيذي واعتمادها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة. ٦. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام. ٧. الإشراف على إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك. ٨. الإشراف على تحصيل إيرادات الجمعية ومتابعة إجراءاتها المحاسبية اللازمة. ٩. الإشراف ومتابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية بالجمعية. ١٠. الإشراف على تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية. ١١. التوقيع على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية. ١٢. أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

الوظيفة	مدير قسم تنمية الموارد المالية
طبيعة العمل بشكل مختصر	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاتها المالية والمحاسبية بأعلى مستويات الجودة.
الارتباط الإداري	المدير التنفيذي
التخصص والخبرة:	بكالوريوس + خبرة ٣ سنوات
المهارات المطلوبة	القدرة على التعامل مع الآخرين\ القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم التعامل مع الحاسب الآلي\ ومهارات التفاوض\ والمقدرة على الحث وتحفيز الآخرين القدرة على التحليل واتخاذ القرار
المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)	<ol style="list-style-type: none"> ١. اعداد وبناء الخطط التسويقية لزيادة الموارد المالية للجمعية. ٢. بناء قاعدة معلومات شاملة بالمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين. ٣. التواصل الفعال مع المتبرعين وتزويدهم بالتقارير والإهداءات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدولة لذلك وتحديثها. ٤. عقد لقاءات مع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية لمتابعة الخطط التسويقية ودراسة الاقتراحات. ٥. تسويق البرامج المميزة وابتكار برامج جديدة لجذب المتبرعين والداعمين وتنمية الموارد المالية مع توظيف التقنية الحديثة. ٦. الإشراف على تحسين الصورة الذهنية والعالمية للجمعية لدى شرائح المجتمع بالتعاون مع العلاقات والاعلام. ٧. العمل على زيادة الموارد المالية وتحقيق الاستقرار المالي للجمعية. ٨. التنسيق مع التسويق الميداني لتنفيذ زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين. ٩. متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة الممولة من المؤسسات المانحة وفق اشتراطات الجهات ورفع التقارير النهائية عن ذلك. ١٠. رفع التقارير الشهرية والدورية عن الإيرادات النقدية والبنكية والعينية. ١١. القيام باي مهام تسند إليه من رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.

المراجع الداخلي / موظف التزام	الوظيفة
يقوم المراجع الداخلي بمراجعة وتقييم نظام الضوابط الداخلية والإجراءات المالية والإدارية لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية واستغلال الموارد بشكل فعال وتحديث اللوائح والسياسات.	طبيعة العمل بشكل مختصر
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري
بكالوريوس + خبرة ٣ سنوات	التخصص والخبرة:
استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة \مهارات الدقة والمتابعة القدرة على إعداد وكتابة التقارير الإدارية والمالية\ إعداد وصياغة السياسات واللوائح والأنظمة	المهارات المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١. تنفيذ خطة الحوكمة للجمعية وتطبيق معايير الحوكمة الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ٢. مراجعة وتقييم نظام الرقابة الداخلي. ٣. تحديد مدى التزام العاملين بسياسات الجمعية واجراءاتها. ٤. اعداد نماذج تقارير مراجعة دورية ومتابعة قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ٥. القيام بمراجعات منتظمة ودورية للأنشطة المختلفة ورفع تقارير بالنتائج والتوصيات إلى مجلس الإدارة. ٦. المحافظة على سلامة السجلات والمستندات والملفات الورقية والإلكترونية المعتمدة في الجمعية. 	المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

المحاسب	الوظيفة
تنفيذ الاعمال المحاسبية في الجمعية، والمساهمة في تعزيز الاستدامة المالية وتجويد الإنفاق.	طبيعة العمل بشكل مختصر
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري
بكالوريوس محاسبة + خبرة ٣ سنوات	التخصص والخبرة:
تحمل ضغوط العمل / إتقان برنامج الأكل / التعامل الجيد مع الحاسب الآلي	المهارات المطلوبة
<p>١- إعداد الخطة السنوية للعمل المحاسبي.</p> <p>٢- إقفال القيود اليومية للجمعية ورفعها للمدير التنفيذي.</p> <p>٣- إقفال القيود الشهرية ورفعها للمدير التنفيذي.</p> <p>٤- إعداد الميزانية الربع سنوية ورفعها للمدي التنفيذي.</p> <p>٥- إعداد الميزانية النصف سنوية ورفعها للمدير التنفيذي.</p> <p>٦- رفع تقرير أسبوعي بالتبرعات الواردة للجمعية، وتصنيفها.</p> <p>٧- متابعة تبرعات أعضاء الجمعية العمومية (رسم الاشتراك) وإعداد تقرير ربع سنوي بذلك.</p> <p>٨- رفع تقرير ربع سنوي بالموقف المالي مع شركة التأمين وبيانات السداد المدفوعة والمستحقة.</p> <p>٩- رفع تقرير (شهري / ربع سنوي) بالمصروفات الإدارية والعمومية.</p> <p>١٠- تنفيذ الجرد السنوي للأصول وإعداد البيان اللازم ورفعها للمدير التنفيذي.</p> <p>١١- الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات المتجر الإلكتروني وإعداد البيان الإحصائي الشهري لها.</p> <p>١٢- تنفيذ لقاء نصف سنوي توعوي للموظفين للتعرف على سبل ترشيد الإنفاق.</p> <p>١٣- وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للجمعية وتقديمها للمدير المالي والإداري.</p> <p>١٤- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.</p> <p>١٥- أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.</p>	المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

الوظيفة	مسؤول البرامج
طبيعة العمل بشكل مختصر	متابعة ومراقبة سير عمل البرامج من جميع نواحيها والإشراف عليها للتأكد من تحقيق أهدافها.
الارتباط الإداري	المدير التنفيذي
التخصص والخبرة:	بكالوريوس + خبرة ٣ سنوات
المهارات المطلوبة	- مهارة التواصل مع الغير. - مهارة استخدام الحاسب الآلي القدرة على صياغة وإعداد التقارير باحترافية.
المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)	<ol style="list-style-type: none"> ١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. ٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع. ٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة. ٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي. ٥. العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. ٦. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية. ٧. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج. ٨. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية. ٩. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. ١٠. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج. ١١. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي. ١٢. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

مسؤول التسويق والعلاقات العامة	الوظيفة
تعريف المجتمع بنشاطات وخدمات الجمعية، وتسويق برامجها القيمية في وسائل التواصل لدى طالبات المارس وأسرههم والمحلات التجارية ورجال الأعمال والأفراد وحثهم على التفاعل مع برامج الجمعية.	طبيعة العمل بشكل مختصر
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري
بكالوريوس تسويق + خبرة ٣ سنوات	التخصص والخبرة:
تحمل ضغوط العمل / إجادة التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي / التواصل الفعال ومهارات الإقناع.	المهارات المطلوبة
<p>١- إعداد ورفع خطة التسويق السنوية لتسويق وموازنتها التقديرية قبل بداية العام.</p> <p>٢- تهيئة وترتيب اللقاءات والزيارات داخل وخارج الجمعية وتوثيقها.</p> <p>٣- المساهمة في اللقاءات والملاقات والزيارات الميدانية التي تتوافق مع أهداف الجمعية.</p> <p>٤- رفع التقرير ربع سنوي بجميع أعمال الجمعية الإعلامية.</p> <p>٥- المشاركة في وضع خطة إعلامية عن مشاريع الجمعية وأهدافها وأنشطته.</p> <p>٦- تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتجهيزها حسب الحاجة.</p> <p>٧- تغذية محتوى الموقع الإلكتروني للجمعية ورفع الأخبار ومتابعتها.</p> <p>٨- تسويق برامج الجمعية عبر وسائل التواصل الاجتماعي وإدخال محلات وشركات جديدة في برامج الدعم المتنوعة.</p> <p>٩- القيام بالعلاقات الجيدة مع أعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الدائمين للجمعية وكسب متبرعين جدد.</p> <p>١٠- إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتعازي وما في حكمها.</p> <p>١١- إعداد استقبال الزوار ومصاحبهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشريرات.</p> <p>١٢- الرد على الشكاوى وتقديم الحلول.</p> <p>١٣- التأكد من تحديث جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.</p> <p>١٤- معالجة طلبات واستفسارات الجمهور.</p> <p>١٥- المتابعة والتفاعل المستمر.</p> <p>١٦- عمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية.</p> <p>١٧- إعداد التقارير السنوية للجمعية كتيب وفيديو ونشرات.</p> <p>١٨- أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.</p>	المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

المسؤول التقني	الوظيفة
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية.	طبيعة العمل بشكل مختصر
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري
بكالوريوس حاسب + خبرة ٣ سنوات	التخصص والخبرة:
تحمل ضغوط العمل / العمل بروح الفريق / الإقناع / التواصل الفعال / إجادة الحاسب الآلي.	المهارات المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> ١. يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب. ٢. يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات. ٣. يحدد مواصفات الحلول البديلة والإضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا. ٤. يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، يقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها. ٥. يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين. ٦. يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على إقلالها الى الحد الأدنى. ٧. يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل. ٨. يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة. ٩. يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها. ١٠. يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه. ١١. أي أعمال أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

مسؤول التطوع	الوظيفة
الإعداد والإشراف والمتابعة لأعمال التطوع وتهيئة السبل لنجاحه، وتنسيق شراكات فاعلة بهذا الشأن.	طبيعة العمل بشكل مختصر
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري
بكالوريوس أو دبلوم + خبرة ٣ سنوات	التخصص والخبرة:
تحمل ضغوط العمل / العمل بروح الفريق / الإقناع / التواصل الفعال / إجادة الحاسب الآلي.	المهارات المطلوبة
<p>١- إعداد خطة عمل المتطوعين وبرامج عمل المتطوعين.</p> <p>٢- تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم.</p> <p>٣- تقييم المتطوعين.</p> <p>٤- العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة.</p> <p>٥- المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.</p> <p>٦- نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع.</p> <p>٧- بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.</p> <p>٨- توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً.</p> <p>٩- السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة.</p> <p>١٠- تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين.</p> <p>١١- خفض كلفة إعداد المتطوعين.</p> <p>١٢- عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته.</p> <p>١٣- تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثمّ الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتوقعات.</p>	المهام الوظيفية (الوصف الوظيفي)

اعتمد مجلس إدارة الجمعية الوصف الوظيفي في الاجتماع (٤٠) في ٨/٧/١٤٤٧ هـ

الموافق ٢٨ / ١٢ / ٢٠٢٥ م