

الرقم:
التاريخ: / / ١٤هـ
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
جمعية حافظوا على النعمة وأعيدوا التدوير
بمحافظة عفيف

الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
الإشراف على إدارة الجمعية، ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية، بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد، ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١ - تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية.</p> <p>٢- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية حسب متطلبات مجلس الإدارة وبالتنسيق مع مدراء الإدارات والأقسام المعنية ومن ثم رفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها.</p> <p>٣-رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات وأقسام الجمعية المعنية.</p> <p>٤-تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.</p> <p>٥-العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع.</p> <p>٦-تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرارها وتنمية مواردها.</p> <p>٧-الإشراف على جميع الإدارات والأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذها لسياسات مجلس الإدارة.</p> <p>٨-السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر المواكبة للتطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة.</p> <p>٩-المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين.</p> <p>١٠-التعامل مع الامور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية.</p> <p>١١-المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات والأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.</p> <p>١٢-رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن خطط العمل بما في ذلك سياسات تنمية الموارد المالية، وبيع وشراء الموجودات، وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.</p> <p>١٣-التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية، وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية.</p> <p>١٤-مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما ينفق والخطط المقررة.</p> <p>١٥-رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول الأداء المالي للجمعية.</p> <p>١٦-التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً.</p> <p>١٧-رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع المجلس التنفيذي.</p> <p>١٨-ممارسة جميع الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.</p> <p>١٩-رئاسة اللجان المنبثقة من داخل الجمعية.</p> <p>٢٠-تقييم الأداء الوظيفي لمدراء الإدارات ورؤساء الأقسام.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس . ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ صياغة و تحديد الأهداف ▪ القدرة على تحمل ضغط العمل. ▪ مهارات التنسيق و توزيع الأعباء . 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها . تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي . الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> دبلوم أو بكالوريوس إدارة أعمال خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> المهارة في الطباعة السريعة. مهارات عالية في المتابعة. إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. المهارة في استخدام الحاسب الآلي. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	الإدارة التنفيذية
طبيعة العمل	
تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات المكتب	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١- مسئول أمام إدارة الجمعية عن تنفيذ النظم واللوائح المالية ، والقرارات الصادرة منها بهذا الشأن .</p> <p>٢ - الإشراف والمتابعة لجميع مهام موظفي قسم الشؤون المالية .</p> <p>٣- التأكد من سلامة العمليات المالية ، وعدم تجاوز الاعتمادات .</p> <p>٤- التحقق من سلامة النظام المحاسبي المعتمد ، والالتزام بأسس وقواعد الرقابة المالية ، وصحة توجيه واثبات القيود الدفترية .</p> <p>٥- الرقابة الداخلية على كافة العمليات المالية بشتى صورها ، والتحقق من استمرار كفاية أوضاعها ، وأنظمتها ، والعمل على تطويرها .</p> <p>٦ - مراجعة جميع المعاملات المالية للتحقق من سلامة الإجراءات ، وصحة استيفاء المستندات المؤيدة لطلبات الصرف .</p> <p>٧- متابعة الصرف من بنود الميزانية المعتمدة للجمعية ، والتحقق من استكمال مسوغات الصرف النظامية اللازمة .</p> <p>٨ - إعداد الحسابات الختامية ، والقوائم المالية ، والميزانية العمومية ، والتقارير والبيانات المالية .</p> <p>٩ - المراجعة المستندية والمحاسبية للموارد ، والاستخدامات بالنسبة لجميع أنشطة الجمعية .</p> <p>١٠ - مراجعة الحسابات والقوائم الختامية ، والتحقق من مطابقتها للسجلات والدفاتر المحاسبية .</p> <p>١١- تنفيذ برامج الجرد السنوي والتأكد من أعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها ، ومن شمولها لجميع</p> <p>١٢- مراعاة الحد الأقصى للسلف المستديمة والمؤقتة وإتباع قواعد الصرف منها ، واستعاذتها بما يتفق مع أحكام اللائحة والقرارات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .</p> <p>١٣- إعداد التقرير السنوي المالي عن نشاطات الجمعية ، وكذلك التقارير الدورية التحليلية عن نتائج الأنشطة مقارنة بالمستهدف بالخطط والبرامج .</p> <p>١٤- الإشراف والرقابة على أعمال وحسابات الجمعية بالبنوك ، وأعمال الإيداع والصرف منها ، وإجراء التسويات الشهرية لها وإعداد التقارير الخاصة بذلك .</p> <p>١٥- الإشراف والرقابة على إجراءات القبض والصرف ، وإعداد المطالبات اللازمة لتحصيل ما قد يكون للجمعية لدى الغير ، بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .</p> <p>١٦- متابعة جميع الجهات التي تتعامل معها الجمعية من مؤسسات وشركات ومكتبات ومحطات وصيدليات ، وكتابة العقود اللازمة معها ، وتوضيح آلية التعامل معها ، وطرح المناقصات الخاصة بذلك قبل بداية كل عام مالي جديد بوقت كافي .</p> <p>١٧- تقديم الرؤية التطويرية لجوانب العمل والانتماء الجماعي في أوقات المناسبات التي تحتاج تكاتف الجميع .</p> <p>١٩ = البحث عن مصادر إضافية لتمويل اوجه الاستثمار</p> <p>١٨- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل مدير الجمعية .</p>	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس .	
المهارات والجدارات	
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل/معالجة الأمور بحكمة/القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين	

لوصف الوظيفة	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> دبلوم أو بكالوريوس محاسبة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. مهارات الدقة والمتابعة. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات ٢. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة. ٣. إعداد تقارير المصروفات على أساس منتظم. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها. ١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
● دبلوم أو بكالوريوس محاسبة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ■ مهارات الدقة والمتابعة. ■ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي 	

الرقم:
التاريخ: / / ١٤
المشروعات:



الجمهورية العربية السعودية
جمعية الحفاظ على النعمة وأعيدوا التدوير
بمحافظة عفيف

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	الشؤون الإدارية والمالية
التبعية الإدارية	مدير الشؤون الإدارية والمالية
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراءاستلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلامإخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرفبيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلبحفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفينالتأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلفمراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسهقيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">دبلوم أو بكالوريوس / دورة في إدارة المستودعاتخبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.مهارة استخدام الحاسب الالىالقدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الرقم:
التاريخ: / / ١٤
المشروعات:



الجمهورية العربية السعودية
جمعية حافظوا على النعمة وأعيدوا التدوير
بمحافظة عفيف

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير تنمية الموارد المالية
الإدارة / القسم	تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	الإدارة التنفيذية
طبيعة العمل	
تتولى مسؤولية تنمية الموارد المالية للجمعية بمختلف الوسائل والتقنيات والأساليب الحديثة، وفق الضوابط الشرعية والنظامية	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">المساهمة في إعداد الخطة السنوية للاستثمار وتنمية الموارد وتنفيذها بعد اعتمادها .الإسهام في البحث عن مجالات الاستثمار المختلفة لتنمية موارد الجمعية .توثيق الصلة بالمحسنين من خلال الرسائل البريدية والإلكترونية وبطاقات المعايدة والزيارات الميدانية .تنظيم برامج الاستقطاع الشهري ومتابعة تحصيلها .إعداد قاعدة بيانات بالمحسنين وتحديثها باستمرار .إعداد ملفات بالمشروعات الخيرية وعرضها على المحسنين لتمويلها .الإشراف والمتابعة على جمع التبرعات بالوسائل المختلفة التي تحددها الجمعية وفق الضوابط والسياسات المعتمدة .التواصل مع المانحين أصحاب المصلحة ورفع البرامج على حساباتهم وفق الأنظمة واللوائح .تنظيم المعارض والأسواق الخيرية للتعريف بالجمعية بالتنسيق مع إدارة البرامج والمشاريع .تسويق مشروعات الجمعية لدى المانحين .الإشراف على إنتاج وتسويق المطبوعات والمواد السمعية والمرئية لتنمية موارد الجمعية .تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها مع جهة الاختصاصرفع التقارير الدورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها . تصميم المتجر الإلكتروني ومتابعة تفعيله القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">دبلوم أو بكالوريوسخبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.مهارة استخدام الحاسب الالىالقدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الرقم:
التاريخ: / / ١٤ هـ
المشروعات:



الجمهورية العربية السعودية
جمعية حافظوا على النعمة وأعيدوا التدوير
بمحافظة عفيف

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير قسم العلاقات العامة والإعلامية
الإدارة / القسم	قسم العلاقات العامة والإعلامية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي)
٩.	تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٠.	اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه ونغيطته الإعلامية وميزانتيه .
١١.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اعلام ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
■ فن التواصل مع الغير ■ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج ■ القدرة على صياغة التقارير ■ المهارة في المتابعة ■ القدرة على التخطيط	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروءوسين	الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . 2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . 3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . 4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . 5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين و تقييم العمل ورفع التوصيات . 6. العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. 7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . 8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . 9. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية . 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . 13. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير . ■ مهارة استخدام الحاسب الالي ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير إدارة التطوع
الإدارة / القسم	وحدة التطوع
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على استقطاب المتطوعين و استثمار خبراتهم وإمكاناتهم و ذلك بتطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافه اورؤيتهاورسالتهاوالمعمل على تطبيقها.</p> <p>٢- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعدادا الموازنة التقديرية لعموم الجمعية .</p> <p>٣- الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتمشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة .</p> <p>٤- الإشراف على ستقطاب المتطوعين والإستفادة من خبراتهم وإمكاناتهم في تنفيذ المبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية.</p> <p>٥- الإشراف على تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام</p> <p>٦- الإشراف على تطوير شبكة من المتطوعين لتعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها</p> <p>٧- الإشراف على ترشيح واختيار وتأهيل المتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية.</p> <p>٨- إعداد التوصيات اللازمة لعدم توقف استمرار عمل المتطوعين في الجمعية.</p> <p>٩- الإشراف على تقييم نتائج وأثر أعمال المتطوعين.</p> <p>١٠- الإشراف على إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالمتطوعين</p> <p>١١- الإشراف على التواصل الدائم مع المتطوعين و الإشراف على إعداد قاعدة بيانات خاصة بهم .</p> <p>١٢-متابعة تنفيذ أعمال المرؤسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم وتشجيعهم على تقديم الإقتراحات والأراء الجديدة البناءة</p> <p>١٣- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم .</p> <p>١٤-عمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعيين .</p> <p>١٥- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات .</p> <p>١٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس إدارة أعمال أو تسويق أو ما يعادلها ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ إتقان مهارات التواصل الفعال . ■ إتقان مهارات الكتابة الفنية . ■ إتقان مهارات التقييم والتحليل . ■ إتقان مهارات الإبتكار والإبداع . 	

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع هذه السياسة