



الهيكل الوظيفي

أسس هامة ومبادئ التوصيف الوظيفي

• تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة بجمعية البر الأهلية بوادي يبه القوز وفق الهيكل التنظيمي الخاص بها والذي 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
- ممكن 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 فيمكن أن يكلف بأعمال أخرى متى دعت الحاجة لذلك. وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

من أهداف التوصيف الوظيفي

الحد 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 .

مجالات الاستفادة من استخدام التوصيف الوظيفي

للموظف:

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

للمدير المباشر :

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

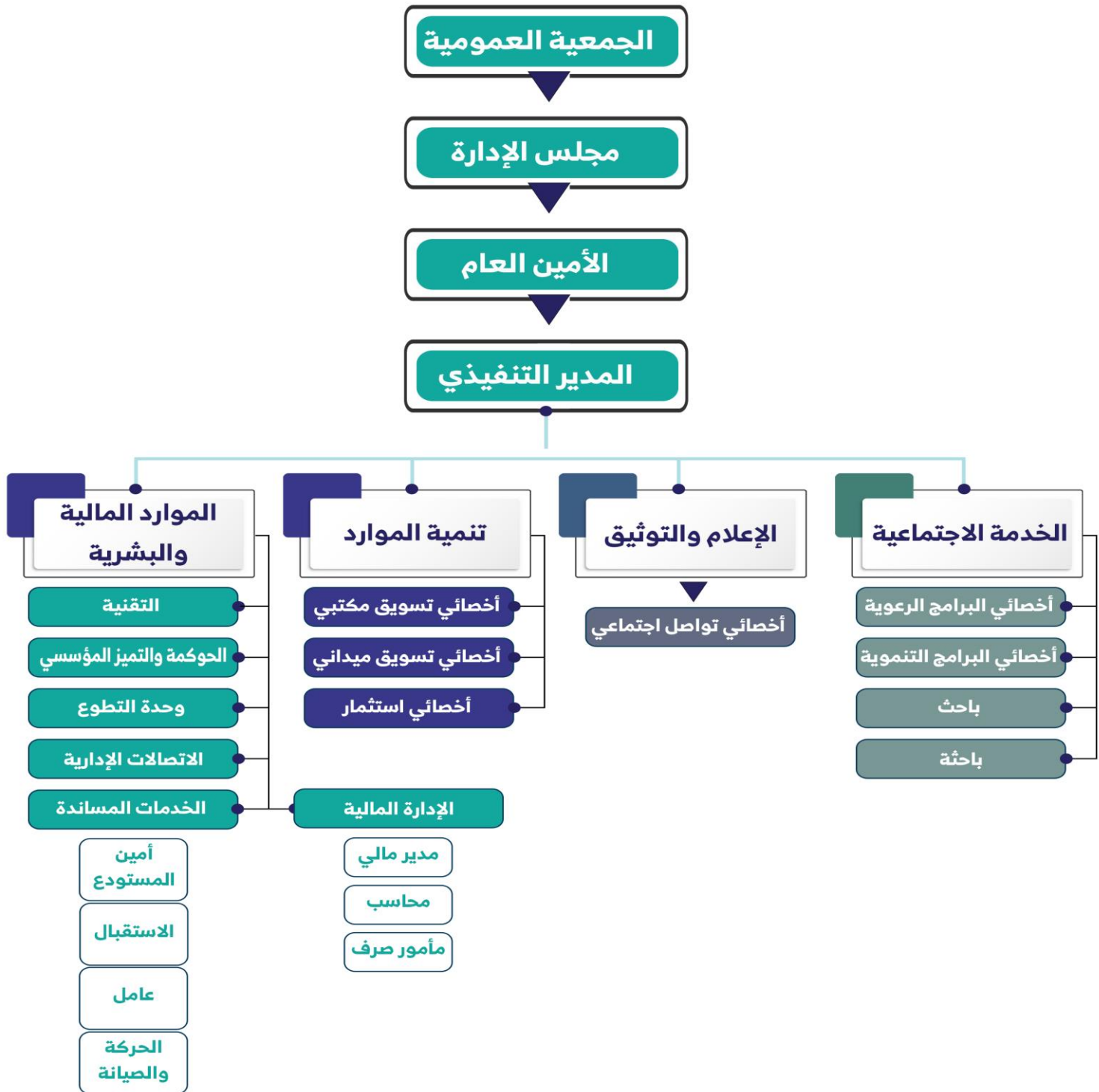
للموارد البشرية :

- ١- وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات
- ٢- أداة مناسبة للاختيار السليم وذلك بإختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها
- ٣- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والتدوير

تحديث بطاقات الوصف الوظيفي

يتم تحديث بطاقات الوصف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة دون تحديد أي مدة زمنية لهذا التحديث

الهيكل الوظيفي



المسمى الوظيفي	الأمين العام
الجهة الأعلى المباشرة	مجلس الإدارة
المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة في وضع الاستراتيجية العامة وأهدافها للجمعية بالتعاون مع مجلس الإدارة.
2.	متابعة تنفيذ الخطط والسياسات بما يتماشى مع رؤية الجمعية وأهدافها.
3.	التأكد من التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح المعمول بها في الدولة.
4.	الإشراف على التزام الجمعية بالشفافية والحوكمة الرشيدة في جميع عملياتها.
5.	الرقابة على موجودات الجمعية وأموال الجمعية وعائدات استثماراتها، والتخطيط لتوجيه الأموال والاستثمارات لتحقيق أقصى عائد للجمعية.
6.	تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول الأعمال بالتعاون مع رئيس مجلس الإدارة مع متابعة قرارات المجلس ومدى تنفيذها والإفئدة عنها
7.	تقديم التقارير الدورية والسنوية لمجلس الإدارة عن سير العمل والتحديات والإنجازات.
8.	مراجعة واعتماد التقارير والمقترحات والخطط المقدمة من المدير التنفيذي
9.	التأكد من تنفيذ المدير التنفيذي للسياسات والخطط المقررة.
10.	مراجعة خطط التمويل للجمعية والمصادقة عليها .
11.	الإشراف على إعداد الميزانيات والتقارير المالية وتقديمها لمجلس الإدارة.
12.	تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية وغير الحكومية.
13.	بناء وتعزيز العلاقات مع الشركاء والداعمين والمجتمع المحلي.
14.	اعداد خطة الاستثمار واقتراح مشاريع وبرامج جديدة تساهم في تحقيق أهداف الجمعية.
15.	وضع خطة لتنمية الموارد المالية خاصة بتجار المحافظة
16.	متابعة استمرارية العمل في حالات الأزمات والطوارئ .
17.	القيام بأية أعمال يكلف بها من الرئيس المباشر ومجلس الإدارة.

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الجهة الأعلى المباشرة	الأمين العام
المهام والمسؤوليات	
18.	المشاركة الفعالة في وضع الأهداف الاستراتيجية العامة للجمعية.
19.	إعداد المبادرات الخاصة بالجمعية والمرتبطة بالأهداف الاستراتيجية وخطوات تنفيذها.
20.	إعداد اللوائح والنظم الإدارية والمالية ونظم العمليات الخاصة بالجمعية ورفعها للإعتماد.
21.	الرفع باعتماد الموازنات التقديرية والحسابات الختامية والتقارير والدراسات التي تعدها الإدارات في الجمعية.
22.	مراجعة السياسات والخطط المقترحة من قبل مديري الإدارات للتأكد من اتفاقها مع الأهداف المحددة للجمعية.
23.	العمل على تحقيق أعلى كفاءة في استخدام الموارد المتاحة للجمعية سواء الموارد المالية أو البشرية والمحافظة عليها وتنميتها.
24.	العمل على زيادة الإيرادات وخفض المصاريف وتنمية أعمال الجمعية والعمل على انتشارها والحفاظ على سمعتها.
25.	التأكد من أن جميع أهداف وسياسات الجمعية مفهومة بصورة واضحة من قبل الإدارات وأنها تعمل وفق منظومة أداء مؤسسي والوقوف على ذلك .
26.	إصدار القرارات والتعليمات اللازمة لسير العمل إلى الإدارات ضمن إطار السياسة العامة للجمعية والتأكد من تنفيذ جميع القرارات والتعليمات.
27.	المراجعة والمصادقة على القرارات والتوصيات المرفوعة له من مديري الإدارات والرفع بها للأمين العام.
28.	مراقبة جميع عمليات ونشاطات الجمعية للتأكد من أنها مطابقة للسياسات الموضوعة.
29.	دراسة التقارير المرفوعة إليه من قبل مديري الوحدات والإدارات واتخاذ الخطوات اللازمة لعلاج أية مشاكل أو أمور تحتاج معالجة.
30.	رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
31.	إعداد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

32.	تزويد الجهات الإشرافية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية) بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسنوية بعد عرضها على الأمين العام واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
33.	إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
34.	إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها ورفعها للأمين العام
35.	إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
36.	الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
37.	القيام بأية أعمال يكلف بها من مجلس الإدارة.

المسمى الوظيفي	مدير الخدمة الاجتماعية
الجهة الأعلى المباشرة	المدير التنفيذي
المهام والمسؤوليات	
1.	الاطلاع على اللوائح التنظيمية ومراجعتها بشكل دوري وتحديد أي تغييرات أو تحديثات مطلوبة.
2.	متابعة تنفيذ خطط إدارة الخدمة الاجتماعية وتعديلها حسب الحاجة.
3.	المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
4.	تدريب موظفي الإدارة على اللوائح التنظيمية المعمول بها.
5.	رصد أي مخالفات للوائح التنظيمية والتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة.
6.	الإشراف والمشاركة في تطوير وتنفيذ خطط وبرامج إدارة الخدمة الاجتماعية بالجمعية.
7.	إعداد وتنفيذ نماذج تقييم الخدمة (قياس الرضا، قياس الأثر، وغيرها) وفق النماذج المعتمدة إلكترونياً أو ورقية بشكل دوري والرفع بتقاريرها للإدارة التنفيذية.
8.	متابعة التطورات في مجال خدمات المستفيدين واستحداث برامج جديدة تلبي احتياجات المستفيدين.
9.	إجراء تقييم شامل لحالات المستفيدين لتحديد ملاءمة البرامج المقدمة مع احتياجاتهم ومدى رضاهم وإدخال التحسينات اللازمة.
10.	الإشراف على خطط رعاية فردية لكل حالة.
11.	إجراء الدراسات بالتشارك مع فريق عمل إدارة الخدمة الاجتماعية لتصميم وتطوير برامج وخدمات تلبي احتياجات المستفيدين.
12.	توزيع المهام وتقييم أداء فريق العمل وتطوير قدراتهم بإدارة الخدمة الاجتماعية
13.	ضمان التزام موظفي الخدمة الاجتماعية بأنظمة وتعليمات الجمعية.
14.	الرفع بالاحتياج الوظيفي والتدريب لإدارة الموارد البشرية.
15.	متابعة وإنجاز طلبات المستفيدين وتقييم احتياجاتهم وعرضها على مجلس الإدارة واللجان المختصة وتقديم الدعم المستمر لهم.
16.	بناء قنوات تواصل فعالة مع المستفيدين.
17.	تمثيل الجمعية في الفعاليات المتعلقة بالخدمة الاجتماعية.
18.	الإشراف على توثيق جميع الحالات والخدمات المقدمة للمستفيدين وتقديم تقارير إحصائية دورية.
19.	تقديم الاقتراحات حول الملاحظات والمشكلات التي تخص إدارة الخدمة الاجتماعية والمساهمة في تطوير إجراءات العمل بالجمعية.

المسمى الوظيفي	أخصائي البرامج الرعوية
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الخدمة الاجتماعية
المهام والمسؤوليات	
1.	تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج الرعوية لمستفيدي الجمعية.
2.	متابعة التطورات في مجال خدمات البرامج الرعوية واستحداث برامج جديدة تلبي احتياجات المستفيدين.
3.	المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لإدارة الخدمة الاجتماعية.
4.	إجراء تقييم شامل لحالات المستفيدين لتحديد ملائمة البرامج المقدمة مع احتياجاتهم وإدخال التحسينات اللازمة.
5.	وضع خطط فردية حسب حالات المستفيدين.
6.	إجراء دراسات عميقة لتحديد احتياجات المستفيدين واقتراح البرامج المناسبة وفق النتائج.
7.	إعداد خطط عمل وميزانيات للبرامج الرعوية للمستفيدين.
8.	استقبال طلبات المستفيدين عبر القنوات المتاحة لهم.
9.	متابعة وإنجاز طلبات المساعدة من وتقييم احتياجاتهم وإبداء التوصية حولها.
10.	الرفع بطلبات الإعانة وفق النظام لمجلس الإدارة ولجنة المساعدات بعد اعتمادها من مدير الخدمة الاجتماعية.
11.	إبلاغ المستفيدين بنتائج طلبات المساعدة وتقديم الدعم والخدمات اللازمة لهم.
12.	إعداد تقارير دورية عن احتياجات المستفيدين ومدى رضاهم عن الخدمات المقدمة لهم.
13.	التوثيق وأرشفة (الورقية والإلكترونية) لجميع الحالات والخدمات المقدمة للمستفيدين.
14.	بناء وتفعيل الشراكات المتعلقة بخدمات المستفيدين.
15.	تقديم الاقتراحات حول الملاحظات والمشكلات التي تخص إدارة الخدمة الاجتماعية والمساهمة في تطوير إجراءات العمل بالجمعية.
16.	تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل المدير المباشر وفق اختصاصه

المسمى الوظيفي	أخصائي البرامج التنموية
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الخدمة الاجتماعية
المهام والمسؤوليات	
1.	تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج التنموية لمستفيدي الجمعية.
2.	متابعة التطورات في مجال خدمات البرامج التنموية واستحداث برامج جديدة تلبي احتياجات المستفيدين.
3.	المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لإدارة شؤون المستفيدين.
4.	إجراء تقييم شامل لحالات المستفيدين لتحديد ملائمة البرامج المقدمة مع احتياجاتهم وإدخال التحسينات اللازمة.
5.	وضع خطط فردية حسب حالات المستفيدين.
6.	إجراء دراسات عميقة لتحديد احتياجات المستفيدين واقتراح البرامج المناسبة وفق النتائج.
7.	إعداد خطط عمل وميزانيات للبرامج التنموية للمستفيدين والمجتمع المحلي.
8.	مساعدة المستفيدين طالبي دعم المشاريع في دراسات الجدوى.
9.	تدريب وتأهيل المستفيدين لسوق العمل.
10.	متابعة وإنجاز طلبات الدعم التنموي للمستفيدين وتقييم احتياجاتهم وإبداء التوصية حولها.
11.	إبلاغ المستفيدين بنتائج طلباتهم المقدمة وتقديم الدعم والخدمات اللازمة لهم.
12.	الإشراف على تنفيذ مشاريع البناء والترميم لمسكن المستفيدين.
13.	إعداد تقارير دورية حول سير العمل في المشاريع الإنشائية والتأكد من الالتزام بالجودة والمواصفات.
14.	تقديم التوصيات اللازمة حول تحسين البنية التحتية للمساكن بما يحقق الراحة والاستدامة.
15.	الإشراف على المشاريع العقارية للجمعية، بما في ذلك الصيانة والتطوير وإدارة العقارات التابعة للجمعية.
16.	التنسيق مع المقاولين والجهات المختصة لضمان تنفيذ الأعمال الإنشائية وفق الجدول الزمني والميزانية المحددة.
17.	إعداد تقارير دورية عن احتياجات المستفيدين ومدى رضاهم عن الخدمات المقدمة لهم.
18.	توثيق جميع الحالات والخدمات المقدمة للمستفيدين.
19.	بناء وتفعيل الشراكات المتعلقة بخدمات المستفيدين.
20.	تقديم الاقتراحات حول الملاحظات والمشكلات التي تخص إدارة شؤون المستفيدين والمساهمة في تطوير إجراءات العمل بالجمعية.
21.	تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر وفق اختصاصه

المسمى الوظيفي	الباحث /ة الاجتماعي
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الخدمة الاجتماعية
المهام والمسؤوليات	
1.	تقديم الرأي والتقييم المبني على المعلومات والخبرة للحالات المدروسة من طلبات الإعانة وحالات المستفيدين ورفعها لمدير الخدمة الاجتماعية.
2.	دراسة طلبات الإعانة وتوثيقها في ملف المتقدم وإبداء رأي الباحث بعد زيارة المستفيد وجمع المعلومات اللازمة لتحديد استحقاق الدعم أو الرفض.
3.	القيام بالزيارات الميدانية للمستفيدين المتقدمين على خدمات الجمعية لإتمام دراسة الحالات والتأكد من أهلية المتقدم في الحصول على الخدمة.
4.	دراسة وتقييم حالات المتقدمين الجدد وفق الشروط المحددة من إدارة الجمعية - لائحة المستفيدين - والتحديث الدوري للمستفيدين المستمرين بالجمعية.
5.	الاستعلام عن المستفيدين المستمرين من أجل تحديث البيانات الدوري أو طلب خدمة أو المتقدمين الجدد في الجهات الحكومية ذات العلاقة وتوفير البيانات والمستندات المطلوبة عبر الأنظمة الإلكترونية، التواصل الإلكتروني، المخاطبات الرسمية أو أي قناة أخرى متاحة وفق توجيهات الرئيس المباشر.
6.	إعداد تقارير اجتماعية شاملة عن كل أسرة مستفيدة، تتضمن معلومات عن وضعهم الاجتماعي والاقتصادي والصحي، واحتياجاتهم، والتوصيات اللازمة لمساعدتهم.
7.	التأكد من اكتمال بيانات المستفيدين وكذلك المستندات والوثائق المطلوبة على النظام الإلكتروني والملف الورقي.
8.	المشاركة في بناء وتنفيذ برامج وأنشطة الجمعية الموجهة للمستفيدين وإبداء الرأي من خلال الخبرة والاطلاع على أحوال المستفيدين.
9.	تقديم الاقتراحات حول الملاحظات والمشكلات التي تخص مجال العمل والمساهمة في تطوير إجراءات العمل بالجمعية.
10.	تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر وفق اختصاصه

المسمى الوظيفي	مدير الإعلام
الجهة الأعلى المباشرة	المدير التنفيذي
المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة الفعالة في صياغة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتحديد الأهداف الإعلامية قصيرة وطويلة الأجل.
2.	تطوير استراتيجيات التواصل مع مختلف شرائح الجمهور المستهدف وبناء هوية بصرية متميزة للجمعية.
3.	تنسيق وتنفيذ أعمال التوثيق لجميع الأنشطة والفعاليات التي تنظمها الجمعية، بما في ذلك التصوير الفوتوغرافي والفيديو.
4.	ترتيب وتنظيم ملفات توثيق الأنشطة وملفات الوسائط المتنوعة بالطريقة المناسبة التي يسهل الرجوع إليها في أي وقت.
5.	الإشراف على جميع جوانب الإنتاج الإعلامي وإعداد التقارير الصحفية، وتصميم المواد المطبوعة والإلكترونية وتنسيق العمل مع المؤسسات الإعلامية المتعاقد معها.
6.	الإشراف على إدارة المحتوى لجميع منصات التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية. ومتابعة الأعمال مع مشرف قنوات التواصل الاجتماعي وبناء خطة تواصل فعالة معه.
7.	بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام المختلفة، والصحفيين، والمؤثرين.
8.	إدارة الأزمات الإعلامية وحماية سمعة الجمعية.
9.	التعاون مع الإدارات الأخرى في الجمعية لتنظيم الفعاليات الإعلامية.
10.	وضع مؤشرات أداء لقياس فعالية الحملات الإعلامية.
11.	تحليل البيانات والنتائج لتقييم الأداء وتحسين الاستراتيجيات.
12.	إعداد التقارير الدورية عن الأنشطة الإعلامية والرفع بها للإدارة التنفيذية.
13.	إدارة الميزانية المخصصة لإدارة الإعلام والتوثيق.
14.	تقديم الاقتراحات حول الملاحظات والمشكلات التي تخص مجال العمل والمساهمة في تطوير إجراءات العمل بالجمعية.
15.	تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر وفق اختصاصه

المسمى الوظيفي	أخصائي تواصل اجتماعي
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الإعلام
المهام والمسؤوليات	
1.	تطوير وتنفيذ استراتيجية محتوى شاملة لجميع قنوات التواصل الاجتماعي للجمعية.
2.	إنشاء محتوى جذاب ومبتكر (نصوص، صور، فيديوهات) يتناسب مع قيم الجمعية وأهدافها.
3.	جدولة ونشر المحتوى بانتظام على مختلف المنصات.
4.	متابعة الأحداث الجارية والرد على الاستفسارات والتعليقات.
5.	بناء مجتمع متفاعل حول قنوات الجمعية.
6.	إدارة الحملات التفاعلية والمسابقات.
7.	استخدام أدوات التحليلات لقياس أداء المنصات وتحديد المؤشرات الرئيسية.
8.	تحليل سلوك الجمهور وتفضيلاته لتطوير الاستراتيجية.
9.	إعداد تقارير دورية عن أداء قنوات التواصل الاجتماعي.
10.	متابعة أحدث التطورات في مجال التسويق والنشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
11.	تجربة أدوات وأساليب جديدة لزيادة التفاعل.
12.	تقديم الاقتراحات حول الملاحظات والمشكلات التي تخص مجال العمل والمساهمة في تطوير إجراءات العمل بالجمعية.
13.	تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر وفق اختصاصه

المسمى الوظيفي	مدير تنمية الموارد المالية
الجهة الأعلى المباشرة	المدير التنفيذي
المهام والمسؤوليات	
1.	تنفيذ اللوائح الإدارية، والإجراءات النظامية، وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بعملية تنمية الموارد المالية.
2.	الإشراف والمتابعة على جميع مهام موظفي ومتعاوني إدارة تنمية الموارد المالية.
3.	استقطاب المتعاونين والمتعاونات مع الإدارة من داخل المحافظة وخارجها .
4.	البحث عن أفكار وخطط في التطوير الإداري والفني للقسم .
5.	اعداد الدراسات والبرامج والخطط الخاصة بهدف زيادة موارد الجمعية المالية.
6.	البحث عن كبار التجار والشركات والمؤسسات المانحة، واعداد قاعدة معلومات شاملة عنهم، والعمل على توثيق الصلة بهم.
7.	البحث عن رعاة لبرامج الجمعية ومناشطها، ومخاطبتهم بشكل مباشر، وإجراء المفاوضات مع هذه الجهات
8.	التواصل الفعال مع الداعمين في أفراحهم وأتراحهم وضمان استمرار دعمهم للجمعية .
9.	إعداد جدول زيارات للمتبرعين المحتملين بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.
10.	التسويق لبرامج الاستقطاعات والاشتراكات والتبرعات من خلال أفكار وبرامج جديدة بهدف زيادة موارد الجمعية.
11.	ترتيب زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين .
12.	إعداد الملفات التعريفية بالجمعية وأنشطتها بالتنسيق مع مديري الأقسام في الجمعية.
13.	السعي لتوفير الموارد المالية والمادية التي اعتمدت في الموازنة السنوية .
14.	السعي لإيجاد متبرعين جدد للجمعية وتحويلهم لداعمين في المستقبل .
15.	جمع تزكيات للجمعية من العلماء والدعاة ووجهاء المجتمع بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاحتفاظ بها في ملف خاص .
16.	البحث عن موارد مالية ثابتة للجمعية في مجال الاستقطاعات وتفعيل الموارد السابقة
17.	17-إدارة أملاك الجمعية ومتابعتها وتشمل: أ-حصر جميع الأملاك، وتنظيم كل ما يتعلق بها في ملفات خاصة. ب- إعداد تقارير دورية بناءً على جولات ميدانية عن حالة عقارات واستثمارات الجمعية وما تحتاجه من تطوير وصيانة ، وعرضه على الإدارة . ت-تحصيل المبالغ من المستأجرين والمستفيدين من ممتلكات وعقارات الجمعية
18.	التعامل مع الشركات التسويقية والاحتفاظ بالعقود ومتابعة كل ما يتم بشأنها
19.	المتابعة لدعومات الجمعية واعداد تقاريرها مع التحليل الشهري والربعي والسنوي للإيرادات المالية
20.	متابعة البريد الإلكتروني ووسائل التواصل لكل ما يهم تنمية الموارد المالية
21.	متابعة سير عمليات الاستقطاع وتزويد المستقطعين بالتقارير اللازمة مع اعداد تقرير شهري بالاستقطاعات

22.	بناء وتحديث قاعدة البيانات للمتبرعين وكبار الداعمين والجهات المانحة والمستقطعين وجميع الجهات ذات العلاقة
23.	الربط مع قسم المالية لإدارة كافة عمليات التبرعات والإيرادات
24.	الإشراف على تحصيل اشتراكات أعضاء الجمعية، ومتابعة سدادهم.
25.	إعداد ورسم الخطة التشغيلية السنوية للقسم.
26.	اعداد الموازنة السنوية للقسم.
27.	اعداد تقارير شهرية عن أداء إدارته ورفعها للإدارة التنفيذية.
28.	اغلاق المشاريع بعد الدعم للجهات الإشرافية والمانحين
29.	القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله.

المسمى الوظيفي	أخصائي تسويق مكتبي
الجهة الأعلى المباشرة	مدير تنمية الموارد المالية
المهام والمسؤوليات	
1	الرفع للجهات المانحة والمنصات الحكومية بمشاريع الجمعية
2	إقامة الحملات الدعائية عن أنشطة الجمعية وبرامجها بهدف الحصول على الموارد المالية اللازمة لها
3	تنفيذ عمليات التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وجميع الجهات ذات العلاقة
4	الإجابة على جميع تساؤلات الداعمين وضمان حصولهم على إجابات فورية وصريحة
5	ضمان أسبقية كبار الداعمين في الحصول على البرامج المستحدثة
6	متابعة سير المشاريع بالشكل الصحيح الذي تم عليها المنح
7	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها
8	الرفع للجهات المانحة والمنصات الحكومية بمشاريع الجمعية
9	إقامة الحملات الدعائية عن أنشطة الجمعية وبرامجها بهدف الحصول على الموارد المالية اللازمة لها
10	تنفيذ عمليات التواصل مع الداعمين والجهات المانحة وجميع الجهات ذات العلاقة
11	الإجابة على جميع تساؤلات الداعمين وضمان حصولهم على إجابات فورية وصريحة
12	ضمان أسبقية كبار الداعمين في الحصول على البرامج المستحدثة
13	متابعة سير المشاريع بالشكل الصحيح الذي تم عليها المنح
14	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها

المسمى الوظيفي	أخصائي تسويق ميداني
الجهة الأعلى المباشرة	مدير تنمية الموارد المالية
المهام والمسؤوليات	
1	زيارة الجهات المانحة الداعمة بالجمعية وتزويدهم بالتقارير اللازمة
2	العمل على زيادة إيرادات الجهات المانحة من خلال التسويق المباشر
3	زيارة أقسام المسؤولية المجتمعية بالجهات الحكومية والخاصة للتعريف بالجمعية وطرح الشراكات بما يعود للموارد المالية
4	زيارة التجار ورجال الأعمال داخل المحافظة وخارجها وتسويق المشاريع بما يتناسب
5	متابعة المشاريع المصنوعة مكتسبا
6	العمل على صناعة علاقات وثيقة مع المؤسسات المانحة والشركات ورجال الأعمال
7	زيارة الجهات المانحة الداعمة بالجمعية وتزويدهم بالتقارير اللازمة
8	العمل على زيادة إيرادات الجهات المانحة من خلال التسويق المباشر
9	زيارة أقسام المسؤولية المجتمعية بالجهات الحكومية والخاصة للتعريف بالجمعية وطرح الشراكات بما يعود للموارد المالية
10	زيارة التجار ورجال الأعمال داخل المحافظة وخارجها وتسويق المشاريع بما يتناسب
11	متابعة المشاريع المصنوعة مكتسبا
12	العمل على صناعة علاقات وثيقة مع المؤسسات المانحة والشركات ورجال الأعمال

المسمى الوظيفي	أخصائي الاستثمار
الجهة الأعلى المباشرة	مدير تنمية الموارد المالية
المهام والمسؤوليات	
1	بناء خارطة استثمارات للجمعية والإشراف على وضع الآليات والسياسات الخاصة بها، ووضع وتنفيذ استراتيجيات استثمارية تهدف إلى زيادة العوائد وتقليل المخاطر.
2	مساعدة الإدارة العليا في تطوير الأعمال من خلال تقديم المرئيات وإجراء ومراجعة دراسات الجدوى وذلك بغرض تقييم جدوى المشاريع الجديدة .
3	بناء وتفعيل خارطة الأوقاف ونظام إدارة وتأمين عائدات الأوقاف.
4	إدارة الموجودات الاستثمارية ووضع خطط تنميتها وتطويرها.
5	القيام بمتابعة ومراقبة كافة الاستثمارات ورفع التقارير عنها وكذلك القيام بنفس المهام فيما يتعلق بمجال العقارات.
6	تحليل الأداء في مجال الاستثمارات والتعامل مع المعطيات والبيانات عن الأسواق وغيرها من البيانات المالية الأخرى لتحقيق أعلى ربح استثماري.
7	إعداد الاحتمالات المستقبلية لإيرادات الاستثمارات إلى المدى القريب والبعيد.
8	إعدادات الحسابات التحليلية لقيم العقارات السوقية وإيراداتها.
9	إعداد التقارير الشهرية والسنوية حول الاداء الاستثماري ورفعها الى الإدارة.

10	تحديد وتقييم وتنفيذ الاستثمارات في الاسهم على المدى الطويل.
11	مراقبة السوق وما يحصل فيه من ارتفاع وانخفاض، وتوظيف ذلك لصالح استثمارات الجمعية ومتابعة الفرص الاستثمارية الناشئة.
12	إدارة أنشطة العقارات والتي تشمل الاشراف الشامل على إدارة الأملاك والتأجير والإخلاء والتحليل والمبيعات بهدف اثراء القيمة العقارية.
13	مسئولا عن تنظيم ومراجعة مختلف المستندات ذات الصلة بالعقارات بما في ذلك عمل التقديرات وتأمين بيئة المواقع والقيام بأعمال المسح اللازمة وتأمين الممتلكات.
14	تقديم المشورة والتباحث مع الادارة حول قيم العقارات والاتجاهات في السوق بما في ذلك الحيازة على الممتلكات والاحتجاز والإخلاء.
15	إعداد وتقديم ميزانيات الايجارات ومناقشة المستندات المتعلقة بالإيجارات.
16	اتخاذ القرارات المناسبة للاستثمار بناء على التحليلات المالية ودراسات الجدوى.
17	متابعة أداء الاستثمارات وتقديم تقارير دورية للإدارة العليا.
18	العمل على تنمية محفظة الاستثمارات وتوسيعها بما يتناسب مع أهداف الجمعية.
19	التعاون مع الفرق الأخرى داخل الجمعية لضمان تحقيق الأهداف المشتركة.
20	التأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات المالية والقانونية ، وتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقواعد المنظمة للعمل والمحافظة على الموارد واستثمارها
21	الاهتمام والعناية بالعملاء والمستأجرين، وحل المشاكل والخلافات التي تحدث أولاً بأول، والحيلولة دون تصعيدها إلى الجهات العدلية.
22	إعادة تدوير الاستثمارات التي انتهت عقودها وذلك بالإعلان عبر الوسائل المختلفة.
23	متابعة تفعيل قرارات مجلس الإدارة فيما يخص الاستثمار وقرارات اللجنة ، ومتابعة التنفيذ.
24	دراسة المحافظ الاستثمارية المتاحة في الأسواق المحلية واقتراح الأنسب منها للاستثمار.
25	أي مهام تتعلق باستثمارات الجمعية يكلف بها.

المسمى الوظيفي	مدير الموارد البشرية
الجهة الأعلى المباشرة	المدير التنفيذي
المهام والمسؤوليات	
1	التوجيه والإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بالموارد البشرية للجمعية كافة (الإدارة العامة ووحدات العمل) والتي تشتمل على الأنشطة التالية ؛ تخطيط الموارد البشرية والتوظيف والتعويضات وتطوير الأداء المهني وقياس الأداء والتدريب وإدارة الموظفين وأنشطة العلاقات الحكومية.
2	الاضطلاع بمهام التوجيه والإرشاد والإشراف على جميع خدمات المساندة الإدارية والتي تشتمل على صيانة المرافق والتجهيزات والأمن وخدمات الضيوف وخدمات المجتمع والنقل والاعاشة والهاتف وخدمات السكن.
3	التوجيه والإشراف على أنشطة ومهام خدمات الاتصالات العامة للجمعية والتي تشتمل على إدارة الاتصالات ونشر المعلومات عبر مختلف قطاعات الجمعية (الإدارة العامة ووحدات العمل).
4	التوجيه والإشراف على وضع وتطوير وتنفيذ الاجراءات السياسية والموارد البشرية للجمعية.
5	التوجيه والإشراف على الأنشطة المتعلقة بتعويضات موظفي الجمعية في الإدارة العامة ووحدات العمل، وتشتمل تلك الأنشطة على تحديد هيكل الرواتب والتعويضات للموظفين (الراتب الأساسي وبدل السكن وبدل تذاكر السفر ومخصص السفر للعمل وبدل التعليم وبدل مصاعب (طبيعة عمل) ومنافع العلاج ومخصص نهاية الخدمة وبدل العمل الإضافي).
6	التوجيه والإشراف على إدارة أداء الموظفين وتعديل الرواتب وعملية التطوير المهني في إدارة الجمعية ووحدات العمل.
7	التوجيه والإشراف على أنشطة الموارد البشرية للجمعية ووحدات العمل ذات الصلة بالمجالات التالية: ملفات الموظفين دوام العمل ومواعيده. إعداد مسيرات الرواتب الاجازات التقاعد التنقلات الاستقالة انهاء الخدمة العلاقات الحكومية الاتصالات معالجة التظلمات
8	المراجعة الدورية لسياسات التعويضات وهياكل المزايا والمكافآت والمساواة والنسبية الداخلية.
9	المشاركة في تخطيط الأعمال وتحديد الاستراتيجيات التي تضمن مقابلة خطط الموارد البشرية أهداف الجمعية.
10	إعداد وتقديم خطة موحدة للموارد البشرية وتقديمها للمدير التنفيذي للجمعية والتي تتضمن متطلبات الموارد البشرية من ادارات الجمعية وجميع وحدات العمل.
11	تنسيق وتطوير وتنفيذ آليات تحفيز وحث موظفي الجمعية على العمل.

12	التأكد من معرفة الإدارة على جميع مستوياتها بدورهم الرئيسي في إدارة الموارد البشرية.
13	تقديم المشورة والنصح والتوجيه والاعتماد لرؤساء الإدارات والموظفين لتنفيذ الخطط والاجراءات الرئيسية المتوافقة مع السياسات القائمة.
14	التأكد من معرفة جميع الموظفين بقواعد وإجراءات العمل الخاصة بهم ومناقشتهم فيها وذلك لضمان تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات الموظفين والتأكد من معرفتهم بها معرفة جيدة.
15	توفير الدعم والتوجيه لرؤساء الإدارات والموظفين وذلك بما يضمن التدفق المسلسل والفعال للعمل ولضمان معرفتهم بدورهم الرئيسي وذلك بما يحقق أهداف الجمعية بشكل عام وإدارتهم بشكل خاص.
16	إجراء تقييم سنوي للأداء وذلك بغرض مراجعة أداء الموظفين ورؤساء الأقسام.
17	إصدار التوصيات المتعلقة بتعديل الرواتب والمكافآت والحوافز والترقيات بناء على أداء الموظف وعقد اجتماعات تنظيمية متى استدعى الأمر.
18	مراقبة مدى تقيد والتزام موظفي الجمعية بالقواعد العامة والسياسات والاجراءات.
19	الإشراف على بناء خارطة التطوع والأدلة المنظمة واستقطاب واستثمار المتطوعين وتوظيف طاقاتهم.
20	رفع مسيرات الرواتب لمنصة مدد
21	نشر ثقافة التطوع من خلال الأنشطة التثقيفية والتوعوية في المجالات الأسرية و التعليمية والتربوية والاجتماعية والإعلامية .
22	إعداد برامج غرس قيم البذل والإيثار وروح العمل الجماعي في نفوس الناشئة منذ مراحل الطفولة المبكرة .
23	تفعيل المتطوعين من خلال برامج تأهيل المناديب لخدمة أهداف ومشاريع الجمعية.
24	التنسيق مع المؤسسات التعليمية لتخصيص ساعات من أوقات الطلبة في المراحل النهائية للتعليم العام ، والتعليم الجامعي للمشاركة في العمل التطوعي .
25	إخضاع المتطوعين لدورات تدريبية في المجالات التطوعية التي يكلفون بها ، مما يحقق : أ- جذب المتطوع إلى الجمعية. ب- استمراره متطوعاً لأطول فترة ممكنة. ت- استغلال طاقاته بشكل أفضل. ث- تعميق خبراته. ج- رفع إنتاجيته . ح- إكسابه مهارات جديدة.
26	تعريف المتطوع بأهداف ومهام وتطلعات الجمعية.
27	إبراز دور القدوات الاجتماعية المساهمة في الأعمال التطوعية .
28	رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل للمدير المباشر.
29	العمل على برنامج التأمينات الاجتماعية الخاص بالموظفين ، ومتابعة جميع ما يتطلبه نظام التأمينات من حذف وإضافة وتسديد رسوم وغير ذلك .
30	إدراج الفرص التطوعية بمنصة التطوع ورفع التقارير الشهرية
31	3 متابعة الحضور والانصراف بشكل يومي ، ومتابعة غياب الموظفين ، وساعات تأخرهم عن الدوام، وسحب البيانات اللازمة من جهاز تسجيل الحضور والانصراف الإلكتروني (جهاز البصمة) وتفريغها في كشوفات الخاصة بها، ورفعها لمدير القسم.

32	4 تطبيق دليل سياسات الموارد البشرية الخاص بالجمعية في كل ما يتعلق بالموظفين من حقوق، وواجبات، وتوظيفهم ، وفقا لنظم التوظيف المعمول بها في الجمعية ، ومنها: أ-تحديد الوظائف الشاغرة ، ونوعيتها ، وشروطها ، وذلك بالتعاون مع الأقسام واللجان والإعلان عنها . ب-استكمال مسوغات التعيين ومباشرة العمل . ت-التأكد من مباشرة العاملين المعيّنين حديثا والمنقولين لأعمالهم ، ورفع التقارير عنهم أثناء فترة التجربة . ث-اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات الموظفين من رواتب ، ومكافآت ، وغيرها . ج-اتخاذ الإجراءات اللازمة عند انتهاء خدمات الموظفين . ح-اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين ونقلهم وانتدابهم . خ-متابعة تقارير الأداء الوظيفي .
33	13-حفظ الوصف الوظيفي لجميع الوظائف، وتحديثه حسب متطلبات العمل ورؤية الجهة صاحبة الصلاحية، مع حفظ صورة للوصف قبل وبعد التعديل
34	القيام بأية أعمال يكلف بها من الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله

المسمى الوظيفي	أخصائي التقنية
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الموارد البشرية والمالية
المهام والمسؤوليات	
1	تجهيز برامج الحماية والتأكد من ملاحيتها على جميع الأجهزة المكتبية
2	المشاركة في تحديد وتقييم واختيار نظم ولوازم تجهيز الشبكة والسيرفر ومختلف أجهزة الحاسب في المكتب.
3	الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة.
4	الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية
5	المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات المختلفة في المكتب من الوسائل والأدوات المساعدة لتوظيف تطبيقات تقنية المعلومات.
6	توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل المكتبي ومستلزمات تشغيلها.
7	توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها من داخل المكتب وخارجها.
8	الإشراف الفني المباشر على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني
9	التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ.
10	القيام بالصيانة والمتابعة الدورية والمستمرة والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أدائها.
11	المشاركة في تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في المكتب على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة.
12	اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في توظيف تكنولوجيا المعلومات في المكتب.
13	وضع القواعد والأسس الخاصة بتصميم قواعد البيانات.
14	تحديد احتياجات تطوير قواعد البيانات بناء على متطلبات واحتياجات العمل.
15	إعداد دراسات تحليل نظم قواعد البيانات بالمكتب.
16	الإشراف على إصلاح الأخطاء والمشكلات التقنية التي قد تطرأ على قواعد البيانات أثناء العمل.
17	بناء وإدارة قاعدة بيانات متكاملة لكافة الوحدات الإدارية بالتنسيق مع القائمين عليها.
18	اختبار وتطبيق الأنظمة البرمجية وتدريب الموظفين المعنيين في مختلف الوحدات الإدارية.
19	توسيع وتحديث قاعدة البيانات المستخدمة في الجمعية بما يتلاءم ومستجدات العمل.
20	القيام بأية أعمال يكلف بها من الرئيس المباشر والتي تتعلق بطبيعة عمله

المسمى الوظيفي	أخصائي حوكمة وتميز مؤسسي
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الموارد البشرية والمالية
ملخص مهام الوظيفة	تمكين الجمعية من التطبيق الأمثل لمعايير الحوكمة من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة ، وإثبات فاعلية الجمعية للجهات ذات الصلة مما يعزز دعم برامج الجمعية وخدماتها، والاهتمام بمتابعة عمل الجمعية لتتوافق مع معايير التميز المؤسسي التي تؤهل الجمعية للحصول على جوائز وشهادات التميز في القطاع غير الربحي
المهام والمسؤوليات	
1	وضع استراتيجيات وإطار عمل واضحة وسياسة مكتوبة لوحدة الحوكمة والتميز المؤسسي.
2	اعداد خطة سنوية لوحدة الحوكمة والتميز المؤسسي .
3	تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة والتميز المؤسسي .
4	المشاركة في مسابقات التميز المخصصة للقطاع غير الربحي داخل المملكة و خارجها بعد أخذ موافقة الإدارة.
5	العمل على ضمان امتثال والتزام الجمعية بالقواعد واللوائح والإجراءات.
6	الامتثال لمتطلبات معايير الحوكمة ، وتقديم التقارير اللازمة.
7	رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعايير الحوكمة في المنصات الرسمية
8	توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات.
9	متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية ولتحقيق استراتيجية الحوكمة.
10	المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل
11	الممارسات التي تساهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.
12	مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقا للخطة والموازنة المعتمدة ومتابعة تحقيق الأهداف بالتعاون مع الإدارة.
13	الحرص على عدم تدني مستوى الأداء بالتعاون مع الإدارة بهذا الشأن.
14	تقييم المخاطر وفق منهجيات علمية، والاستفادة من أفضل الممارسات ، وتقديم التوصيات المناسبة.
15	توعية الموظفين والأقسام بالمخاطر المحتملة ورفع التوصيات للإدارة.
16	تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها
17	تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالحوكمة لأعضاء المجلس والعاملين
18	أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر .

المسمى الوظيفي	الاتصالات الإدارية
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الموارد البشرية والمالية
ملخص مهام الوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ مهام الاتصالات الإدارية وأتمتها بالشكل الصحيح
المهام والمسؤوليات	
1	تطبيق سياسات واجراءات الجمعية الخاصة بالاتصالات الإدارية
2	استقبال الخطابات الواردة وتقييمها وتنفيذ التوجيه وحفظها إلكترونيا.
3	تقيد المعاملات الصادرة وارشفتها الكترونيا ومتابعة استلامها من قبل الجهات المعنية.
4	متابعة كافة المعاملات الواردة والتأكد من وجود الردود
5	إدارة المراسلات الداخلية والخارجية
6	تنسيق اجتماعات الأقسام
7	ترقيم طلبات التسجيل بالجمعية
8	تسهيل عمليات التواصل بين الأقسام وضمان تدفق كافة البيانات والمعلومات
9	الإشراف على عمليات التحسين المستمر للاتصال بين أصحاب المصلحة بالجمعية
10	تنفيذ التحول الالكتروني للمعاملات الورقية
11	وضع التنظيم اللازم للملفات والمحفوظات وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي
12	الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر
13	الرد على الإستفسارات بخصوص المعاملات ومسارها
14	إحالة القرارات الإدارية والتعاميم الصادرة من الإدارة
15	متابعة تنفيذ المعاملات داخل الجمعية وخارجها.
16	عمل تقارير دورية للمعاملات المتأخرة .
17	أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر .

المسمى الوظيفي	أخصائي الخدمات المساندة
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الموارد البشرية والمالية
المهام والمسؤوليات	
1	متابعة توفير جميع الخدمات من كهرباء وماء وغاز وهاتف لجميع أقسام وإدارات ولجان الجمعية ومتابعة جميع ما يرتبط بها من سداد وإشكاليات وخلافه .
2	متابعة كل ما يتعلق بأمور النظافة ، وضيافة الجمعية ، ومن ذلك : متابعة نظافة المطبخ ، واحتياجاته ، ونظافة دورات المياه ، والمبنى الإداري ، ومكاتب الموظفين ، بصورة يومية . متابعة عمل عمال المبنى الإداري بصورة يومية . متابعة متطلبات الضيافة ، وبرادات المياه ، وتوفير احتياجات المبنى الإداري من أدوات نظافة وغير ذلك .
3	الإشراف على جميع عمال الجمعية ومتابعة أدائهم، والمساهمة في حل مشاكلهم وتلبية احتياجاتهم .
4	استقبال ضيوف الجمعية وتجهيز خدماتهم ويشمل ذلك: -استقبالهم من المطار. - استقبالهم داخل مقر الجمعية. - تجهيز الضيافة المناسبة لهم (داخل الجمعية، أو خارجها). - توفير السكن المناسب لهم.
5	-تجهيز قاعات الجمعية ويشمل ذلك: - تجهيز القاعات للحفلات والمناسبات الداخلية والخارجية. -تجهيز القاعات للاجتماعات. -تجهيز القاعات للدورات.
6	الإشراف المباشر على كل ما يتعلق بسيارات الجمعية ، ومن ذلك : -متابعة احتياج الجمعية من السيارات ، والإشراف على عملية شرائها بالتنسيق مع قسم المشتريات، وإنهاء إجراءات ذلك. -فتح ملف لجميع سيارات الجمعية يتضمن صورة الاستمارة ، بطاقة بيانات السيارة ، بطاقة صيانة السيارة. -متابعة جميع ما تحتاجه سيارات الجمعية من صيانة وتجديد استثمارات وغير ذلك ، وتسجيل ذلك في البطاقات الخاصة بها . -متابعة احتياجات السيارات من وقود وغيره ، ومتابعة ما يرد من الأقسام بهذا الخصوص من فواتير خدمات وصيانة للسيارات. -متابعة حركة سيارات الإدارة وتنظيم استلامها وتسليمها للسائقين . -حفظ أصول جميع استثمارات السيارات لدى إدارة الجمعية واستلامها عن الحاجة بخطاب رسمي .
7	الإشراف على صيانة المباني ، والترميمات ، والإنشاءات الجديدة ، وصيانة الأجهزة الخاصة بالجمعية من حاسبات وفاكسات وطابعات وغيرها ، وإعداد المناقصات المتعلقة بعمليات الصيانة والإنشاءات الجديدة .
8	تلقي طلبات الصيانة والترميم الخاصة بالمباني والأجهزة وغيرها ، ودراسة إمكانية تنفيذ الطلب ونظاميته ، ووضع خطة تنفيذية للتعامل مع طلب الصيانة ، والتنسيق مع الجهات الداخلية و الخارجية الخاصة بالتنفيذ .
9	اعداد الموازنة السنوية للقسم.

10	إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم الخدمات المساندة والصيانة وانجازاتها ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية .
11	القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتدخل ضمن طبيعة عمله

المسمى الوظيفي	أمين المستودع
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الموارد البشرية والمالية
المهام والمسؤوليات	
1	عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع إدارات وأقسام ولجان وفروع الجمعية.
2	فتح ملف لجميع العهد الموجودة بالإدارات والفروع واللجان والأقسام وفق النماذج المخصصة ، ومتابعتها يوميا من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها عن الإدارة أو اللجنة أو الفرع أو القسم أو مناقلتها.
3	فتح ملف لكل موظف بالجمعية وتسجيل العهد التي في ذمته للجمعية وفق النماذج الخاصة بذلك ، ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهده للموظف أو مناقلتها.
4	استقبال ما يرد للمستودع من مساعدات وتجهيز نماذج الإضافة والصرف والتفيل
5	فهرسة المستودع وترتيبه وتقسيمه وفق آلية محددة تحفظ سلامة المواد المخزنة فيه.
6	اعداد التقارير الشهرية عما يحتويه المستودع.
7	تنظيم عملية الصرف من المستودع وفق النماذج محددة.
8	مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة في المستودع.
9	إعداد تقارير دورية عن نشاطات قسم المستودعات والعهد وانجازاته ومقترحات تطوير العمل به ورفعها للإدارة لرفعه لمدير الجمعية.
10	اعداد الموازنة السنوية للقسم.
11	عمل جرد سنوي لجميع العهد في جميع إدارات وأقسام ولجان وفروع الجمعية.
12	فتح ملف لجميع العهد الموجودة بالإدارات والفروع واللجان والأقسام وفق النماذج المخصصة ، ومتابعتها يوميا من حيث إضافة أي عهد جديدة يتم تأمينها أو إسقاطها عن الإدارة أو اللجنة أو الفرع أو القسم أو مناقلتها.
13	فتح ملف لكل موظف بالجمعية وتسجيل العهد التي في ذمته للجمعية وفق النماذج الخاصة بذلك ، ومتابعة السجل من حيث إضافة أو إسقاط أي عهده للموظف أو مناقلتها.
14	صرف المساعدات للمستفيدين وفق النماذج المعتمدة
15	القيام بأي أعمال يكلفه بها وتدخل ضمن طبيعة عمله.

المسمى الوظيفي	موظف الاستقبال
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الموارد البشرية والمالية
المهام والمسؤوليات	
1	استقبال الزوار أو العملاء والترحيب بهم وتوجيههم إلى المسؤول أو المكتب المناسب.
2	التأكد من أن منطقة الاستقبال مرتبة وتحتوي على كافة الأدوات المكتبية الضرورية مثل الأقلام والكتيبات والأوراق الخاصة بـمكان العمل.
3	الرد على المكالمات الهاتفية الواردة وتحويلها.
4	تقديم الدعم الإداري وتنسيق أنشطة العمل.
5	إرسال الفاكسات واستقبالها وحفظ الملفات الخاصة بالعمل.
6	التفاعل مع العملاء وتوطيد العلاقة معهم
7	التأكد من تسجيل الزوار عند وصولهم لمنطقة الاستقبال وحفظ بياناتهم على الحاسوب.
8	تلبية احتياجات العملاء أثناء زيارتهم لمكان العمل.

المسمى الوظيفي	العامل
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الموارد البشرية
المهام والمسؤوليات	
1	القيام بنظافة مبنى الجمعية ومرفقاته من الداخل الخارج.
2	القيام بنظافة وتطهير وتعقيم دورات المياه .
3	القيام بكتابة الاحتياجات اللازمة للنظافة ورفعها للمدير المباشر .
4	المساعدة في إرسال الخطابات والأوراق بين الإدارات والأقسام المختلفة .
5	إغلاق الأبواب والمياه والكهرباء بعد انتهاء الدوام .
6	تجهيز القهوة والشاي والضيافة.
7	القيام بأي أعمال يكلفه بها مسؤول الخدمات المساندة والصيانة وتدخّل ضمن طبيعة عمله .
8	القيام بنظافة مبنى الجمعية ومرفقاته من الداخل الخارج.
9	القيام بنظافة وتطهير وتعقيم دورات المياه .
10	القيام بكتابة الاحتياجات اللازمة للنظافة ورفعها للمدير المباشر .
11	المساعدة في إرسال الخطابات والأوراق بين الإدارات والأقسام المختلفة .
12	-إغلاق الأبواب والمياه والكهرباء بعد انتهاء الدوام .
13	تجهيز القهوة والشاي والضيافة.

المسمى الوظيفي	مدير الإدارة المالية
الجهة الأعلى المباشرة	المدير التنفيذي
المهام والمسؤوليات	
1	إعداد الميزانية التقديرية للجمعية، وتتبع الإنفاق والإيراد مقارنة بالميزانية.
2	إدارة الصندوق وفق الأنظمة والإجراءات النظامية.
3	إتمام صرف المستحقات المالية وفق قنوات الصرف بالجمعية (نقد - شيكات - تحويلات إلكترونية).
4	إدارة الحسابات البنكية للجمعية والعمليات المتعلقة بها، ومتابعة التحويلات والمبالغ المستحقة.
5	الإشراف على إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية)، وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
6	تحليل التقارير المالية وتقديم التوصيات اللازمة للإدارة الجمعية.
7	الإشراف على السجلات المالية، والالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها.
8	متابعة تحصيل الديون وسداد المستحقات.
9	متابعة مشاريع وأنشطة الجمعية من الناحية المالية وتقديم التقارير التي تسهل اتخاذ القرار لإدارة الجمعية.
10	تطبيق نظام الرقابة الداخلية على العمليات المالية والإدارية.
11	التأكد من الامتثال للأنظمة واللوائح المالية المعمول بها بالجمعية والدولة.
12	اكتشاف وتصحيح أي أخطاء أو اختلالات مالية.
13	رصد أي مخالفات للوائح التنظيمية والأنظمة والتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة.
14	متابعة ومراقبة الأداء المالي وتقييم المخاطر، وكتابة التقارير والتوصيات.
15	التنسيق مع المراجع الخارجي، وإعداد البيانات اللازمة لإجراء المراجعة السنوية.
16	التعامل مع الجهات الحكومية ذات الصلة (الزكاة والدخل، التأمينات الاجتماعية).
17	استخدام التقنيات الحديثة في إدارة العمليات المالية.
18	تبسيط الإجراءات المالية، وزيادة كفاءة العمل.
19	المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
20	تمثيل الجمعية في الاجتماعات المالية والاجتماعات الأخرى ذات الصلة.
21	تقديم الاقتراحات حول الملاحظات والمشكلات التي تخص مجال العمل والمساهمة في تطوير إجراءات العمل بالجمعية وتحسين كفاءة الإنفاق.
22	تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر وفق اختصاصه.

المسمى الوظيفي	المحاسب
الجهة الأعلى المباشرة	مدير الموارد البشرية والمالية
المهام والمسؤوليات	
1	المشاركة في إعداد الميزانية التقديرية للجمعية واللجان المتعلقة بها.
2	تسجيل جميع المعاملات المالية اليومية بدقة وشمول، بما في ذلك إيصالات الدفع، والفواتير، والشيكات، وغيرها.
3	التأكد من مطابقة المستندات المحاسبية مع المعاملات الفعلية وسلامة الدورة المستندية التابعة لها.
4	إعداد القيد المحاسبية الشهرية وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها
5	تحليل الحسابات بشكل دوري والتأكد من صحتها.
6	إعداد التقارير المالية الشهرية والربعية والسنوية وتقرير التدفقات النقدية.
7	تحليل التقارير المالية وتقديم التوصيات اللازمة لإدارة الجمعية.
8	إجراء المراجعات الداخلية الدورية على السجلات المالية للتأكد من دقتها وسلامتها.
9	الكشف عن أي أخطاء في الإجراءات المالية والمحاسبية واتخاذ الإجراءات اللازمة.
10	حفظ جميع السجلات والمستندات المحاسبية بشكل منظم وسهل الوصول إليه.
11	الاحتفاظ بالسجلات المالية وفقا للمدة القلائمة المطلوبة.
12	متابعة تحصيل المستحقات المالية للجمعية.
13	التأكد من سداد الفواتير والمستحقات في الوقت المحدد.
14	الالتزام بالأنظمة واللوائح المالية المحلية والدولية.
15	تطبيق أفضل الممارسات المحاسبية.
16	التعاون مع إدارة الجمعية والموظفين الآخرين في جميع الأمور المتعلقة بالشؤون المالية.
17	تقديم الدعم للجان المراجعة الخارجية.
18	تقديم الاقتراحات حول الملاحظات والمشكلات التي تخص مجال العمل والمساهمة في تطوير إجراءات العمل بالجمعية وتحسين كفاءة الإنفاق.
19	تنفيذ أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر وفق اختصاصه.