



جمعية رعاية مبتوري الأطراف الأوصاف الوظيفية



م	مسميات الوظائف
1	المدير التنفيذي
2	سكرتير المدير التنفيذي
3	مدير إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية
4	الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية
5	الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم تنمية الموارد المالية
6	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي التسويق
7	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي المتجر الإلكتروني
8	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي العضويات
9	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الشراكات
10	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي المشاريع والمنح
11	الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
12	الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس وحدة التطوع
13	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي التوظيف
14	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي شؤون الموظفين
15	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي التدريب
16	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الرواتب والأجور
17	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الموارد البشرية
18	الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة الاتصال المؤسسي
19	الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم الاعلام والتواصل
20	الوصف الوظيفي لوظيفة مصمم
21	الوصف الوظيفي لوظيفة صانع محتوى
22	الوصف الوظيفي لوظيفة مسئول العلاقات العامة
23	الوصف الوظيفي لوظيفة الاعلام والنشر الرقمي
24	الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
25	الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التميز المؤسسي
26	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الجودة والحوكمة
27	الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي التخطيط التطوير
28	الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة خدمات المستفيدين



الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	29
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي اجتماعي	30
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي البرامج والأنشطة للمستفيدين	31
الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي علاقات المستفيدين	31
الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم الارشاد الاسري	32
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي تثقيف وتوعية	33
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي تأهيل نفسي	33
الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التمكين	34
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي التدريب والتوظيف	35
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي أطراف صناعية	36
الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي تأهيل العلاج الطبيعي والوظيفي	36
الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التمكين	37
الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة الخدمات المساندة	38
الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التقنية	39
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي التقنية	40
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي تحليل البيانات	41
الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم الشؤون الادارية	42
الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي المشتريات	43
اخصائي الشؤون الإدارية والاتصالات	44
الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم المالية	45
الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب	46
الوصف الوظيفي لوظيفة المدير المالي	47
الوصف الوظيفي لوظيفة المراجع الداخلي	48



الإدارة التنفيذية

1. الوصف الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي
2. الوصف الوظيفي لوظيفة لسكرتير المدير التنفيذي



وصف وظيفي	
المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي
الإدارات الاشرافية العليا	التصنيف
الإدارة التنفيذية	الوحدة الإدارية
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
يُعد المدير التنفيذي المسؤول التنفيذي الأول في الجمعية، وهو مسؤول عن الإشراف على جميع أنشطة الجمعية وتوجيهها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على وضع وتنفيذ خطط وبرامج الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية. إدارة الموارد البشرية والمالية والإدارية للجمعية. تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والأهلية. بناء الشراكات والاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة. تنمية موارد الجمعية المالية. إعداد التقارير الدورية عن أداء الجمعية. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. مهارات التخطيط والتنظيم. مهارات التواصل والعلاقات العامة. مهارات التحليل والتقييم. مهارات الكتابة والتقارير. إجادة اللغة العربية والإنجليزية. 	المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة. خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل الخيري أو الإدارة. 	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> أن يكون سعودي الجنسية. أن يكون لائقاً صحياً للعمل. 	الشروط
<ul style="list-style-type: none"> أن يكون حسن السيرة والسلوك. 	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات. 	المهارات والقدرات الاضافية



وصف وظيفي	
سكرتير (سكرتير تنفيذي - مستشار إداري - أخصائي استشارات إدارية)	المسمى الوظيفي
غير إشرافية	التصنيف
الإدارة التنفيذية	الوحدة الإدارية
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
يُعد سكرتير المدير التنفيذي مسؤولاً عن تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للمدير التنفيذي وضمان سير العمليات اليومية بشكل سلس وفعال.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none">• إدارة المكتب:<ul style="list-style-type: none">○ تنظيم وإدارة جدول أعمال المدير التنفيذي وترتيب الاجتماعات والمواعيد.○ إدارة الاتصالات الهاتفية والبريد الإلكتروني وتحويلها بفعالية.• التنسيق والتواصل:<ul style="list-style-type: none">○ التنسيق بين المدير التنفيذي والأقسام الداخلية والجهات الخارجية.○ التعامل مع استفسارات المتصلين وتقديم الدعم الأولي.• إعداد الوثائق والتقارير:<ul style="list-style-type: none">○ إعداد الوثائق والتقارير المطلوبة من قبل المدير التنفيذي.○ تنظيم وتحضير المواد والمعلومات للاجتماعات والفعاليات.• التنظيم الإداري:<ul style="list-style-type: none">○ إدارة السجلات والملفات بشكل منظم وفعال.○ الحفاظ على السرية والأمان للمعلومات الحساسة.• الترتيبات السفر والإقامة:<ul style="list-style-type: none">○ تنظيم جدول السفر وترتيب الحجوزات والإقامة إذا كانت مطلوبة.○ متابعة الأمور المتعلقة بالرحلات وضمان تسهيل الرحلات بشكل سلس.• التواصل الداخلي:<ul style="list-style-type: none">○ تسهيل التواصل الفعال بين الموظفين والمدير التنفيذي.○ نقل التوجيهات والتعليمات بشكل صحيح وفعال.• التحضير للاجتماعات:<ul style="list-style-type: none">○ تنظيم الاجتماعات وتحضير الجداول والوثائق اللازمة.○ توجيه دعوات الاجتماع وترتيب مكان الاجتماع والضيافة إذا لزم الأمر.	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none">• مهارات التخطيط والتنظيم.• مهارات التواصل والعلاقات العامة.• مهارات التحليل والتقييم.	المهارات والقدرات



<ul style="list-style-type: none">• مهارات الكتابة والتقارير.• إجادة اللغة العربية والإنجليزية.• مهارات تواصل ممتازة ولباقة في التحدث والكتابة.• القدرة على العمل بفعالية في بيئة متعددة المهام.• السرية والاحترافية في التعامل مع المعلومات الحساسة.• القدرة على التفاعل بشكل إيجابي والتكامل مع فريق العمل.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل الخيري أو الإدارة.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الاضافية



إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية

1. الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية
2. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم تنمية الموارد المالية
3. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي التسويق
4. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي المتجر الإلكتروني
5. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي العضويات
6. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الشراكات
7. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي المشاريع والمنح
8. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
9. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس وحدة التطوع
10. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي التوظيف
11. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي شؤون الموظفين
12. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي التدريب
13. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الرواتب والأجور
14. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الموارد البشرية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير تنمية الموارد المالية والبشرية
التصنيف	الإدارات الاشرافية الوسطى
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الوصف العام	<p>يُعد مدير إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية مسؤولاً عن الإشراف على جميع أنشطة إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية في الجمعية، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنمية الموارد المالية للجمعية، مثل جمع التبرعات ومنح الجهات المانحة. • إدارة الموارد البشرية للجمعية، مثل التوظيف والتدريب وتطوير الموظفين. <p>كما يُعد مدير إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية دوراً مهماً في الجمعية، وهو مسؤول عن ضمان حصول الجمعية على الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.</p>
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج تنمية الموارد المالية للمنظمة. • إدارة العلاقات مع الجهات المانحة والمؤسسات الداعمة. • تنسيق أنشطة جمع التبرعات وحملات المنح. • إعداد التقارير المالية عن أداء إدارة تنمية الموارد المالية. • وضع وتنفيذ خطط وبرامج إدارة الموارد البشرية للمنظمة. • إدارة عملية التوظيف والاختيار للموظفين. • إدارة برامج التدريب والتطوير المهني للموظفين. • إدارة نظام الحوافز والمكافآت للموظفين. • إعداد التقارير الإدارية عن أداء إدارة الموارد البشرية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. • مهارات الكتابة والتقارير. • إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسعى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
المهارات والقدرات الاضافية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. • القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. • القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
التصنيف	الإدارات الاشرافية الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية
الوصف العام	<p>يُعد رئيس قسم تنمية الموارد المالية مسؤولاً عن الإشراف على جميع أنشطة تنمية الموارد المالية في الجمعية، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • جمع التبرعات من الأفراد والشركات والجهات المانحة الأخرى. • إدارة العلاقات مع الجهات المانحة والمؤسسات الداعمة. • تنسيق أنشطة جمع التبرعات وحملات المنح. <p>كما يُعد رئيس تنمية الموارد المالية مسؤول عن ضمان حصول الجمعية على الموارد المالية اللازمة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.</p>
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج جمع التبرعات للجمعية. • تحديد مصادر التبرعات المحتملة وتطوير استراتيجيات لجذبها. • إنشاء وتنفيذ حملات جمع التبرعات والفعاليات. • إدارة العلاقات مع الجهات المانحة والمؤسسات الداعمة. • إعداد التقارير المالية عن أداء جمع التبرعات • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • القدرة على القيادة وتحفيز وتوجيه فريق العمل • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. • مهارات الكتابة والتقارير. • إجادة اللغة العربية والإنجليزية. • القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. • القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. • القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي التسويق (الإعلام)
التصنيف	وظيفة غير إشرافية
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
الوصف العام	يُعد أخصائي التسويق مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ استراتيجية التسويق للجمعية الخيرية، بما في ذلك أنشطة الاتصال والعلاقات العامة والحملات الترويجية.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> تطوير وتنفيذ استراتيجية التسويق للجمعية، بما في ذلك أهداف التسويق وجمهور المستهدف وقنوات التسويق. إنشاء وتنفيذ خطط الاتصال والعلاقات العامة للجمعية، بما في ذلك إدارة وسائل التواصل الاجتماعي وكتابة المحتوى وتنظيم الأحداث. تطوير وتنفيذ حملات ترويجية للجمعية، بما في ذلك الإعلانات والتسويق الرقمي والتسويق المباشر. قياس وتقييم نتائج أنشطة التسويق وتقديم التقارير عنها. أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهام والمسؤوليات المحددة	<ul style="list-style-type: none"> تطوير وتنفيذ استراتيجية التسويق: <ul style="list-style-type: none"> إجراء البحوث والتحليلات لتحديد جمهور المستهدف وأهداف التسويق. وضع خطة تسويق شاملة تحدد أهداف التسويق وقنوات التسويق والأنشطة والميزانية. تنسيق جهود التسويق بين مختلف الإدارات والموظفين. إنشاء وتنفيذ خطط الاتصال والعلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> إدارة وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية الخيرية، بما في ذلك إنشاء ونشر المحتوى وتفاعل مع الجمهور. كتابة المحتوى الإبداعي، مثل المقالات والأخبار والإعلانات. تنظيم الأحداث والفعاليات للجمعية. تطوير وتنفيذ حملات ترويجية: <ul style="list-style-type: none"> تحديد أهداف الحملات الترويجية وجمهور المستهدف. تطوير الأفكار وتنفيذ الحملات الترويجية، بما في ذلك الإعلانات والتسويق الرقمي والتسويق المباشر. قياس وتقييم نتائج الحملات الترويجية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التخطيط والتنظيم. مهارات التواصل والعلاقات العامة. مهارات التحليل والتقييم. مهارات الكتابة والتقارير. القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام.• القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج التسويق.• القدرة على إدارة الموارد والميزانيات.• القدرة على التواصل الفعال مع الجمهور الداخلي والخارجي.• القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع الجمهور الداخلي والخارجي.• القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.• القدرة على تقييم أنشطة التسويق وتحسينها.• القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير.• القدرة على التواصل وكتابة المحتوى باللغة العربية والإنجليزية.		
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس أو الدبلوم في التسويق أو العلاقات العامة أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل	المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي المتجر الإلكتروني
التصنيف	وظيفة غير إشرافية
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
الوصف العام	يُعد أخصائي المتجر الإلكتروني مسؤولاً عن إدارة وتشغيل المتجر الإلكتروني للجمعية، بما في ذلك إدارة المنتجات وطلبات العملاء وعمليات الدفع
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة المشاريع في المتجر الإلكتروني، بما في ذلك إضافة وحذف المشاريع وتعديل المعلومات وقيمة التبرعات. • معالجة طلبات العملاء، بما في ذلك الرد على الاستفسارات ومعالجة الطلبات ومتابعة التبرع. • إدارة عمليات التبرع، بما في ذلك إعداد طرق الدفع وإدارة الطلبات. • تحليل بيانات الإيرادات عبر المتجر الإلكتروني وتقديم التقارير عنها. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهام والمسئوليات المحددة	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة المنتجات: <ul style="list-style-type: none"> ○ إضافة المشاريع والخدمات الجديدة إلى المتجر الإلكتروني. ○ إزالة المشاريع القديمة أو غير الفعالة من المتجر الإلكتروني. ○ تعديل المعلومات وقيمة الإيرادات الخاصة بالمشاريع. ○ إدارة المشاريع والتأكد نشاط المتجر. • معالجة طلبات العملاء: <ul style="list-style-type: none"> ○ الرد على استفسارات المتبرعين ○ معالجة طلبات التبرع من المتبرعين، بما في ذلك تدوين بيانات المتبرع وتأكيد استلام التبرع. ○ متابعة عمليات التبرع مع المتبرعين وضمان سهولة التبرع. • إدارة عمليات التبرع: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد طرق التبرع المتاحة للمتبرعين، مثل منصات الدفع المعتمدة والحديثة. ○ إدارة طلبات التبرع، بما في ذلك التأكد من شكر المتبرع وتزويده بإيصال الاستلام. ○ معالجة التبرعات المعلقة أو الملغاة. • تحليل بيانات التبرعات بالمتجر: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحليل بيانات التبرعات لفهم سلوك المتبرعين وتحسين أداء المتجر الإلكتروني. ○ تقديم التقارير الدورية عن أداء المتجر الإلكتروني.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات. • القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام. • القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج إدارة المتجر الإلكتروني. • القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • القدرة على التواصل الفعال مع المتبرعين والموظفين.



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع المتبرعين والموظفين.• القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.• القدرة على تقييم أداء المتجر الإلكتروني وتحسينه.• القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير.• القدرة على التواصل وكتابة المحتوى باللغة العربية والإنجليزية.		
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في التجارة الإلكترونية أو إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل	المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي العضويات
التصنيف	وظيفة غير إشرافية
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
الوصف العام	يُعد أخصائي العضويات مسؤولاً عن إدارة وتطوير برامج العضوية في الجمعية، بما في ذلك استقطاب الأعضاء الجدد والاحتفاظ بالأعضاء الحاليين وإدارة علاقات الأعضاء.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج العضوية للجمعية، بما في ذلك أهداف العضوية وأنواع العضوية ورسوم العضوية. • استقطاب الأعضاء الجدد، بما في ذلك تطوير وتنفيذ حملات التسويق والترويج للعضوية. • الاحتفاظ بالأعضاء الحاليين، بما في ذلك تقديم برامج وخدمات للأعضاء تلي احتياجاتهم. • إدارة علاقات الأعضاء، بما في ذلك التواصل مع الأعضاء وحل المشكلات. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهام والمسؤوليات المحددة	<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج العضوية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء البحوث والتحليلات لتحديد أهداف العضوية واحتياجات الأعضاء. ○ وضع خطة عضوية شاملة تحدد أهداف العضوية وأنواع العضوية ورسوم العضوية. • استقطاب الأعضاء الجدد: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ حملات التسويق والترويج للعضوية، بما في ذلك الإعلانات والمناسبات والفعاليات. ○ إدارة العلاقات مع الجهات المانحة والمؤسسات الداعمة. • الاحتفاظ بالأعضاء الحاليين: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم برامج وخدمات للأعضاء تلي احتياجاتهم، مثل برامج التدريب والتطوير والأنشطة الاجتماعية. ○ التواصل مع الأعضاء بشكل منتظم لفهم احتياجاتهم واهتماماتهم. • إدارة علاقات الأعضاء: <ul style="list-style-type: none"> ○ حل المشكلات التي يواجهها الأعضاء. ○ جمع التعليقات والاقتراحات من الأعضاء. • القيادة والإدارة: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على القيادة وتحفيز وتوجيه فريق العمل. ○ القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات. ○ القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام. • مهارات التخطيط والتنظيم: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج العضوية. ○ القدرة على إدارة الموارد والميزانيات.



<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التواصل والعلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل الفعال مع الأعضاء والجهات المانحة والمؤسسات الداعمة. ○ القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع الأعضاء والجهات المانحة والمؤسسات الداعمة. • مهارات التحليل والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج. ○ القدرة على تقييم أداء برامج العضوية وتحسينها. • مهارات الكتابة والتحرير: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير. 		
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. • مهارات الكتابة والتقارير. • القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات. • القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام. • القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج العضوية. • القدرة على تقييم أداء برامج العضوية وتحسينها. • القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • القدرة على التواصل الفعال مع الجمهور الداخلي والخارجي. • القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع الجمهور الداخلي والخارجي. • القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج. • القدرة على تقييم أنشطة التسويق وتحسينها. • القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير. 	المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس أو الدبلوم في التسويق أو العلاقات العامة أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل 	المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. 	الشروط
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك. 	



وصف وظيفي	
أخصائي الشراكات	المسمى الوظيفي
وظيفة غير إشرافية	التصنيف
الإدارة الدنيا	الوحدة الإدارية
رئيس قسم تنمية الموارد المالية	الرئيس المباشر
يُعد أخصائي الشراكات مسؤولاً عن تطوير وإدارة الشراكات الاستراتيجية بين الجمعية والمؤسسات والجهات الأخرى، بما في ذلك الجهات المانحة والشركات والجهات الحكومية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد أهداف الشراكات الاستراتيجية للجمعية الخيرية. • البحث عن وتطوير فرص الشراكات مع المؤسسات والجهات الأخرى. • التفاوض وصياغة الاتفاقيات والشراكات مع المؤسسات والجهات الأخرى. • إدارة العلاقات مع المؤسسات والجهات الأخرى الشريكة. • قياس وتقييم نتائج الشراكات الاستراتيجية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد أهداف الشراكات الاستراتيجية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء البحوث والتحليلات لتحديد أهداف الشراكات الاستراتيجية للجمعية. ○ التنسيق مع مجلس الإدارة وإدارة الجمعية لتحديد أهداف الشراكات الاستراتيجية. • البحث عن وتطوير فرص الشراكات: <ul style="list-style-type: none"> ○ بناء علاقات مع المؤسسات والجهات الأخرى المحتملة للشراكة. ○ التواصل مع المؤسسات والجهات الأخرى المحتملة للشراكة لمناقشة فرص الشراكة. ○ إجراء البحوث والتحليلات لتقييم فرص الشراكة. • التفاوض وصياغة الاتفاقيات والشراكات: <ul style="list-style-type: none"> ○ التفاوض مع المؤسسات والجهات الأخرى الشريكة لصياغة الاتفاقيات والشراكات. ○ مراجعة الاتفاقيات والشراكات من قبل مجلس الإدارة وإدارة الجمعية. • إدارة العلاقات مع المؤسسات والجهات الأخرى الشريكة: <ul style="list-style-type: none"> ○ التواصل مع المؤسسات والجهات الأخرى الشريكة بشكل منتظم لضمان سير الشراكات بسلاسة. ○ حل المشكلات التي قد تواجه الشراكات. • قياس وتقييم نتائج الشراكات الاستراتيجية: <ul style="list-style-type: none"> ○ قياس نتائج الشراكات الاستراتيجية من خلال تحليل البيانات والتقارير. ○ تقديم التقارير الدورية عن نتائج الشراكات الاستراتيجية إلى مجلس الإدارة وإدارة الجمعية. 	المهام والمسؤوليات المحددة
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم. 	المهارات والقدرات



<ul style="list-style-type: none">• مهارات التواصل والعلاقات العامة.• مهارات التحليل والتقييم.• مهارات الكتابة والتحرير.• القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.• القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام.• القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج الشراكات.• القدرة على إدارة الموارد والميزانيات.• القدرة على التواصل الفعال مع المؤسسات والجهات الأخرى الشريكة.• القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع المؤسسات والجهات الأخرى الشريكة• القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.• القدرة على تقييم أداء الشراكات الاستراتيجية وتحسينها.• القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الأعمال أو العلاقات العامة تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي المشاريع والمنح
التصنيف	وظيفة غير إشرافية
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
الوصف العام	يُعد أخصائي المشاريع المنح مسؤولاً عن إدارة وتنفيذ المشاريع الممولة من المنح في الجمعية الخيرية، بما في ذلك التخطيط والتنفيذ والتقييم.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط وإعداد طلبات المنح للمشاريع التي تتوافق مع أهداف الجمعية الخيرية. إدارة العلاقة مع الجهات المانحة، بما في ذلك التواصل والتنسيق وإعداد التقارير. إدارة تنفيذ المشاريع الممولة من المنح، بما في ذلك ضمان الالتزام بمعايير المنح وتقديم النتائج المرجوة. تقييم نتائج المشاريع الممولة من المنح وتقديم التقارير إلى الجهات المانحة. أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهام والمسؤوليات المحددة	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط وإعداد طلبات المنح: <ul style="list-style-type: none"> إجراء البحوث والتحليلات لتحديد الفرص المتاحة للحصول على المنح. إعداد طلبات المنح وفقاً للمعايير المحددة من قبل الجهات المانحة. التواصل مع الجهات المانحة لمناقشة طلبات المنح. إدارة العلاقة مع الجهات المانحة: <ul style="list-style-type: none"> التواصل مع الجهات المانحة بشكل منتظم لضمان سير المشاريع بسلاسة. التنسيق مع الجهات المانحة لإعداد التقارير والتقارير المالية. إدارة تنفيذ المشاريع الممولة من المنح: <ul style="list-style-type: none"> ضمان الالتزام بمعايير المنح وتقديم النتائج المرجوة. إدارة الموارد والميزانيات الخاصة بالمشاريع. التواصل مع الجهات المعنية بالمشاريع، مثل الجهات الشريكة والمجتمع المستهدف. تقييم نتائج المشاريع الممولة من المنح: <ul style="list-style-type: none"> قياس نتائج المشاريع من خلال تحليل البيانات والتقارير. تقديم التقارير الدورية عن نتائج المشاريع إلى الجهات المانحة.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التخطيط والتنظيم. مهارات التواصل والعلاقات العامة. مهارات التحليل والتقييم. مهارات الكتابة والتحرير. القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام. القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج المشاريع. القدرة على إدارة الموارد والميزانيات.



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التواصل الفعال مع الجهات المانحة وفريق العمل والمجتمع المستهدف.• القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع الجهات المانحة وفريق العمل والمجتمع المستهدف• القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.• القدرة على تقييم أداء المشاريع وتحسينها.• القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير.		
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الأعمال أو العلاقات العامة تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل	المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
التصنيف	الإدارات الاشرافية الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد المالية والبشرية
الوصف العام	<p>يُعد رئيس تنمية الموارد البشرية مسؤولاً عن الإشراف على جميع أنشطة تنمية الموارد البشرية في الجمعية، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوظيف والاختيار والتدريب والتطوير المهني للموظفين. • إدارة نظام الحوافز والمكافآت للموظفين. • تحسين بيئة العمل ورضا الموظفين. <p>كما يُعد رئيس قسم تنمية الموارد البشرية دوراً مهماً في الجمعية، وهو مسؤول عن ضمان حصول الجمعية على الموارد البشرية اللازمة لتحقيق أهدافها الاستراتيجية</p>
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج الموارد البشرية للجمعية. • إدارة عملية التوظيف والاختيار للموظفين. • إدارة برامج التدريب والتطوير المهني للموظفين. • إدارة نظام الحوافز والمكافآت للموظفين. • تحسين بيئة العمل ورضا الموظفين. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. • مهارات الكتابة والتقارير.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الموارد البشرية أو الإدارة في الجمعيات.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
المهارات والقدرات الاضافية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. • القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. • القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.



وصف وظيفي	
رئيس وحدة التطوع	المسمى الوظيفي
وظيفة غير إشرافية	التصنيف
الإدارة الدنيا	الوحدة الإدارية
رئيس قسم تنمية الموارد البشرية	الرئيس المباشر
يُعد رئيس وحدة التطوع مسؤولاً عن إدارة وتطوير برامج وأنشطة التطوع في الجمعية، بما في ذلك استقطاب المتطوعين والاحتفاظ بهم وإدارة علاقات المتطوعين.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج التطوع في الجمعية. • استقطاب المتطوعين من خلال الإعلان والتسويق ووسائل التواصل الاجتماعي. • الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال توفير فرص التطوع المناسبة لهم وتطوير مهاراتهم. • إدارة علاقات المتطوعين من خلال التواصل معهم وحل المشكلات التي قد يواجهونها. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج التطوع: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء البحوث والتحليلات لتحديد احتياجات التطوع في الجمعية الخيرية. ○ وضع خطط وبرامج التطوع وفقاً لاحتياجات الجمعية الخيرية. ○ التنسيق مع الإدارات المختلفة في الجمعية الخيرية لتحديد احتياجات التطوع. ○ تطبيق معايير إدامة • استقطاب المتطوعين: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإعلان عن الفرص التطوعية في الجمعية الخيرية. ○ استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لاستقطاب المتطوعين. ○ إقامة علاقات مع المؤسسات التعليمية والمجتمعية لاستقطاب المتطوعين. • الاحتفاظ بالمتطوعين: <ul style="list-style-type: none"> ○ توفير فرص التطوع المناسبة للمتطوعين. ○ تطوير مهارات المتطوعين من خلال التدريب والتطوير. ○ التواصل مع المتطوعين بشكل منتظم. • إدارة علاقات المتطوعين: <ul style="list-style-type: none"> ○ حل المشكلات التي قد يواجهها المتطوعون. ○ تحفيز المتطوعين وتقديرهم. ○ مخاطبة المعنيين من الجهات والافراد للتأسيس للتطوع وتحقيق أهداف الجمعية 	المهام والمسؤوليات المحددة
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم. • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. • مهارات الكتابة والتحرير. • القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات. 	المهارات والقدرات



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام.• القدرة على القيادة وتحفيز وتوجيه فريق العمل.• القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.• القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام• القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج التطوع.• القدرة على إدارة الموارد والميزانيات.• القدرة على التواصل الفعال مع المتطوعين.• القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع المتطوعين.• القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.• القدرة على تقييم أداء برامج التطوع وتحسينها.		
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الموارد البشرية تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل	المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي التوظيف
التصنيف	وظيفة غير إشرافية
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
الوصف العام	يُعد أخصائي التوظيف مسؤولاً عن إدارة أنشطة التوظيف في الجمعية، بما في ذلك جذب المواهب واختيار المرشحين المناسبين وإدارة عملية التوظيف.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج التوظيف في الجمعية. • جذب المواهب من خلال الإعلان والتسويق ووسائل التواصل الاجتماعي. • تقييم المرشحين واختيارهم وفقاً لمعايير الجمعية واحتياجاتها. • إجراء المقابلات الشخصية وتقييم المرشحين. • إدارة عملية التوظيف من البداية إلى النهاية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهام والمسؤوليات المحددة	<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ خطط وبرامج التوظيف: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء البحوث والتحليلات لتحديد احتياجات التوظيف في الجمعية. ○ وضع خطط وبرامج التوظيف وفقاً لاحتياجات الجمعية. ○ التنسيق مع الإدارات المختلفة في الجمعية لتحديد احتياجات التوظيف. • جذب المواهب: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الجمعية. ○ استخدام الوسائل المناسبة لجذب المواهب. ○ إقامة علاقات مع الكليات والجامعات ومؤسسات التدريب المهني. • تقييم المرشحين واختيارهم: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير معايير اختيار المرشحين. ○ إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين. ○ تقييم المرشحين من خلال اختبارات المهارات والمقابلات الجماعية. • إدارة عملية التوظيف من البداية إلى النهاية: <ul style="list-style-type: none"> ○ متابعة المرشحين طوال عملية التوظيف. ○ تقديم العروض الوظيفية للمرشحين المقبولين. ○ تسهيل عملية الاندماج للمرشحين الجدد.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. • مهارات الكتابة والتحرير. • القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات. • القدرة على إدارة الوقت وتنظيم المهام.



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج المشاريع.• القدرة على إدارة الموارد والميزانيات.• القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج التوظيف• القدرة على التواصل الفعال مع المرشحين وأصحاب العمل المحتملين.• القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع المرشحين وأصحاب العمل المحتملين.• القدرة على تقييم أداء عملية التوظيف وتحسينها.• القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الموارد البشرية أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي شؤون الموظفين
التصنيف	وظيفة غير إشرافية
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
الوصف العام	يُعد أخصائي شؤون الموظفين مسؤولاً عن تنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية في الجمعية ، بما في ذلك التوظيف والتدريب والتطوير وإدارة الأداء وعلاقات الموظفين.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • التوظيف: <ul style="list-style-type: none"> ○ كتابة إعلانات الوظائف ونشرها. ○ اختيار المرشحين المؤهلين من خلال الفرز الأولي والتقييمات الوظيفية. ○ إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين. ○ تقديم العروض الوظيفية للمرشحين المقبولين. • التدريب والتطوير: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير برامج التدريب والتطوير للموظفين وفقاً لاحتياجاتهم المهنية والتطويرية. ○ تنسيق وتنفيذ برامج التدريب والتطوير. ○ تقييم برامج التدريب والتطوير. • إدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد معايير أداء للموظفين. ○ إجراء تقييمات الأداء للموظفين. ○ مناقشة نتائج تقييمات الأداء مع الموظفين. ○ تطوير خطط التطوير المهني للموظفين بناءً على نتائج تقييمات الأداء. • علاقات الموظفين: <ul style="list-style-type: none"> ○ حل مشكلات الموظفين المتعلقة بالموارد البشرية. ○ تقديم المشورة للموظفين حول القضايا المتعلقة بالموارد البشرية. ○ تمثيل الجمعية الخيرية في علاقاتها مع الموظفين. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج الموارد البشرية. • القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • القدرة على التواصل الفعال مع الموظفين والمدبرين. • القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع الموظفين والمدبرين. • القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الاعمال او إدارة الموارد البشرية تخصص ذي صلة • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لا يقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل. • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي التدريب
التصنيف	وظيفة غير إشرافية
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
الوصف العام	يُعد أخصائي التدريب مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ برامج التدريب والتطوير للموظفين في الجمعية، بما في ذلك التدريب المهني والتطوير الإداري والتطوير المهني
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير البرامج التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء البحوث والتحليلات لتحديد احتياجات التدريب للموظفين. ○ تطوير برامج التدريب والتطوير وفقاً لاحتياجات الموظفين. ○ تنسيق برامج التدريب والتطوير مع الإدارات المختلفة في الجمعية. • تنفيذ البرامج التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تنسيق وتنفيذ برامج التدريب والتطوير. ○ تقديم التدريب للموظفين. ○ تقييم برامج التدريب والتطوير. • قياس الأثر: <ul style="list-style-type: none"> ○ قياس أثر برامج التدريب والتطوير على أداء الموظفين. ○ تقديم التقارير حول أثر برامج التدريب والتطوير إلى الإدارة. • تطوير وتنفيذ برامج التدريب الإلكتروني: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير برامج التدريب الإلكتروني وتقديمها للموظفين. • إدارة علاقات الشركاء التدريبيين: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة علاقات الجمعية مع شركاء التدريب، مثل شركات التدريب والمؤسسات التعليمية. • المشاركة في المؤتمرات والندوات التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في المؤتمرات والندوات التدريبية لتعزيز المهارات المهنية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج التدريب. • القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • القدرة على التواصل الفعال مع الموظفين والمدربين. • القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع الموظفين والمدربين. • القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الأعمال أو إدارة الموارد البشرية تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لا يقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل • أن يكون لا يقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي الرواتب والأجور
التصنيف	وظيفة غير إشرافية
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا
الرئيس المباشر	رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
الوصف العام	يُعد أخصائي حماية الرواتب والأجور مسؤولاً عن حماية الرواتب والأجور للموظفين في الجمعية ، بما في ذلك ضمان دقة وانتظام الرواتب والأجور وحماية الخصوصية المالية للموظفين.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الرواتب والأجور: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد كشوف الرواتب والأجور للموظفين. ○ دفع الرواتب والأجور للموظفين. ○ تسجيل المدفوعات في السجلات المالية. • حماية الخصوصية المالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ الحفاظ على سرية المعلومات المالية للموظفين. ○ حماية المعلومات المالية للموظفين من الوصول غير المصرح به. ○ التحقيق في أي انتهاكات محتملة للخصوصية المالية. • الامتثال للوائح: <ul style="list-style-type: none"> ○ التأكد من امتثال الجمعية للوائح المتعلقة بالرواتب والأجور. ○ تقديم المشورة للإدارة حول لوائح الرواتب والأجور. • إدارة علاقات الشركاء الماليين: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة علاقات الجمعية مع الشركاء الماليين، مثل البنوك والمحاسبين. • إعداد التقارير المالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد التقارير المالية المتعلقة بالرواتب والأجور، مثل ميزانيات الرواتب والأجور وتقارير الرواتب والأجور. • المشاركة في المؤتمرات والندوات: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في المؤتمرات والندوات لتعزيز المهارات المهنية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على وضع وتنفيذ خطط وإجراءات إدارة الرواتب والأجور. • القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • القدرة على التواصل الفعال مع الموظفين والمدبرين. • القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع الموظفين والمدبرين. • القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الأعمال أو إدارة الموارد البشرية تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسعى مماثل
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
أخصائي الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
وظيفة غير إشرافية	التصنيف
الإدارة الدنيا	الوحدة الإدارية
رئيس قسم تنمية الموارد البشرية	الرئيس المباشر
يُعد أخصائي الموارد البشرية مسؤولاً عن دعم أنشطة الموارد البشرية في الجمعية ، بما في ذلك التوظيف والتدريب والتطوير وإدارة الأداء وعلاقات الموظفين	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • التوظيف: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة عملية التوظيف، بما في ذلك كتابة إعلانات الوظائف واختيار المرشحين وإجراء المقابلات وتقديم العروض الوظيفية. ○ إدارة علاقات المرشحين. • التدريب والتطوير: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ برامج التدريب والتطوير للموظفين. ○ تقييم برامج التدريب والتطوير. • إدارة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد تقييمات الأداء للموظفين. ○ مناقشة نتائج تقييمات الأداء مع الموظفين. • علاقات الموظفين: <ul style="list-style-type: none"> ○ حل مشكلات الموظفين. ○ تقديم المشورة للموظفين حول القضايا المتعلقة بالموارد البشرية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في الموارد البشرية في جمعية • القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج الموارد البشرية. • القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • القدرة على التواصل الفعال مع الموظفين والمدبرين. • القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع الموظفين والمدبرين. • القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج. 	المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الاعمال او إدارة الموارد البشرية تخصص ذي صلة. 	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. 	الشروط
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل. 	
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك. 	



إدارة الاتصال المؤسسي

1. الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة الاتصال المؤسسي
2. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم الاعلام والتواصل
3. الوصف الوظيفي لوظيفة مصمم
4. الوصف الوظيفي لوظيفة صانع محتوى
5. الوصف الوظيفي لوظيفة مسئول العلاقات العامة
6. الوصف الوظيفي لوظيفة الاعلام والنشر الرقمي
7. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
8. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التميز المؤسسي
9. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي الجودة والحوكمة
10. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي التخطيط التطوير



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الاتصال المؤسسي
التصنيف	الإدارات الاشرافية الوسطى
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الوصف العام	يُعد مدير الاتصال المؤسسي مسؤولاً عن إدارة الاتصالات المؤسسية للجمعية، بما في ذلك التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي وبناء العلاقات مع أصحاب المصلحة.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير الاستراتيجية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير استراتيجية الاتصال المؤسسي للجمعية، بما في ذلك الأهداف والجمهور المستهدف. ○ تنسيق الاستراتيجية مع الإدارات الأخرى في الجمعية. • تنفيذ الاستراتيجية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تنفيذ الاستراتيجية من خلال أنشطة الاتصال المختلفة، مثل العلاقات العامة والتسويق والمحتوى. ○ تقييم فعالية الاستراتيجية وإجراء التعديلات اللازمة. • إدارة العلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ بناء وإدارة العلاقات مع وسائل الإعلام والجمهور العام. ○ تخطيط وتنفيذ الحملات الإعلامية. • إدارة التسويق: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ خطط التسويق للجمعية. ○ إدارة وتفعيل الصورة الذهنية للجمعية. • إدارة المحتوى: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ استراتيجية المحتوى للجمعية. ○ إنشاء وتوزيع المحتوى عبر مختلف القنوات. • إدارة علاقات الشركاء الإعلاميين: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة وتفعيل علاقات الجمعية مع الشركاء الإعلاميين، مثل الصحف والمجلات ووسائل التواصل الاجتماعي. • إعداد التقارير: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد التقارير حول أنشطة الاتصال المؤسسي للجمعية. • المشاركة في المؤتمرات والندوات: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في المؤتمرات والندوات لتعزيز المهارات المهنية. • إدارة فريق العمل: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحفيز وقيادة فريق العمل ○ المساهمة في تحسين بيئة العمل بالجمعية • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.



<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج الاتصال. ○ القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • مهارات التواصل والعلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين. ○ القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة. ○ القدرة على بناء الصورة الذهنية والتأثير العام للجمعية. • مهارات التحليل والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج. • مهارات الكتابة والتحرير: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير. • إجادة اللغة العربية والإنجليزية: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل وكتابة المحتوى باللغة العربية والإنجليزية. • الإدارة: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على إدارة فريق العمل بفعالية عالية 	<p>المهارات والقدرات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في العلاقات العامة أو الإعلام تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال مماثل. 	<p>المؤهلات والخبرات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية.
<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. • القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. • القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات. 	<p>المهارات والقدرات الإضافية</p>



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاعلام والتواصل
التصنيف	الإدارات الاشرافية الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الاتصال المؤسسي
الوصف العام	يُعد رئيس قسم الإعلام والتواصل مسؤولاً عن الإشراف على جميع أنشطة الإعلام والتواصل في الجمعية ، بما في ذلك العلاقات العامة والتسويق والمحتوى.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على أنشطة الإعلام والتواصل: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإشراف على تطوير وتنفيذ استراتيجية الإعلام والتواصل للجمعية. ○ الإشراف على مخرجات الجمعية الإعلامية والعاملين في مجال العلاقات العامة والتسويق. • بناء وإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة: <ul style="list-style-type: none"> ○ بناء وإدارة العلاقات مع وسائل الإعلام والجمهور العام والشركاء والجهات الخارجية. • تطوير وتنفيذ الحملات الإعلامية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ الحملات الإعلامية لتعزيز أهداف الجمعية. • إنتاج المحتوى: <ul style="list-style-type: none"> ○ إنتاج المحتوى الإعلامي، مثل المقالات والأخبار والإعلانات. • قياس الأثر: <ul style="list-style-type: none"> ○ قياس أثر أنشطة الإعلام والتواصل. • إدارة علاقات الشركاء الإعلاميين: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة علاقات الجمعية مع الشركاء الإعلاميين، مثل الصحف والمجلات ووسائل التواصل الاجتماعي. • إعداد التقارير: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد التقارير حول أنشطة قسم الإعلام والتواصل. • المشاركة في المؤتمرات والندوات: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في المؤتمرات والندوات لتعزيز قضايا الإعلام والتواصل • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية..
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج الإعلام والتواصل. ○ القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • مهارات التواصل والعلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين. ○ القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة. • مهارات التحليل والتقييم:



<ul style="list-style-type: none">○ القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.• مهارات الكتابة والتحرير:○ القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير.• إجادة اللغة العربية والإنجليزية:○ القدرة على التواصل وكتابة المحتوى باللغة العربية والإنجليزية.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في الإعلام أو العلاقات العامة أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
مصمم	المسمى الوظيفي
الإدارات الاشرافية الدنيا	التصنيف
الإدارة التنفيذية	الوحدة الإدارية
رئيس قسم الاعلام والتواصل	الرئيس المباشر
يُعد المصمم مسؤولاً عن تصميم وإنشاء المحتوى المرئي للجمعية ، بما في ذلك الرسومات والصور والمطبوعات والمواد الرقمية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • تصميم وإنشاء المحتوى المرئي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تصميم وإنشاء الرسومات والصور والمطبوعات والمواد الرقمية للجمعية، مثل اللوحات الاعلانية والملصقات والكتيبات والإعلانات الرقمية. • التواصل مع أصحاب المصلحة: <ul style="list-style-type: none"> ○ التواصل مع أصحاب المصلحة، مثل الموظفين والجمهور المستهدف، لفهم احتياجاتهم وأهدافهم. • اتباع المعايير والتوجيهات: <ul style="list-style-type: none"> ○ اتباع المعايير والتوجيهات الخاصة بالجمعية. • الالتزام بالميزانية والجدول الزمني: <ul style="list-style-type: none"> ○ الالتزام بالميزانية والجدول الزمني المحدد للمشاريع. • تطوير وتنفيذ استراتيجية التصميم: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ استراتيجية التصميم للجمعية الخيرية، بما في ذلك المعايير والتوجيهات وأهداف التصميم. • المشاركة في الأحداث والمعارض: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في الأحداث والمعارض المتعلقة بالتصميم، لتعزيز المهارات وتحسين العمل. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التصميم: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على تصميم المحتوى المرئي الجذاب والفعال. ○ القدرة على استخدام برامج التصميم، مثل Adobe Photoshop و Illustrator. • مهارات التواصل: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة. • مهارات العمل الجماعي: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على العمل بشكل تعاوني مع الآخرين. • مهارات إدارة الوقت: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على إدارة الوقت بفعالية. 	المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في الإعلام أو العلاقات العامة أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن سنتين في مسمى مماثل 	المؤهلات والخبرات



• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
•	• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
	• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. • القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. • القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الاضافية



وصف وظيفي	
صانع محتوى	المسمى الوظيفي
الإدارات الاشرافية الدنيا	التصنيف
الإدارة التنفيذية	الوحدة الإدارية
رئيس قسم الاعلام والتواصل	الرئيس المباشر
يُعد صانع المحتوى مسؤولاً عن إنشاء وإدارة المحتوى الرقمي للجمعية ، بما في ذلك المقالات والأخبار والإعلانات ومقاطع الفيديو والوسائط الاجتماعية	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء وإدارة المحتوى الرقمي: <ul style="list-style-type: none"> ○ إنشاء وكتابة وتحرير المقالات والأخبار والإعلانات ومقاطع الفيديو والوسائط الاجتماعية للجمعية. ○ إدارة قنوات التواصل الاجتماعي للجمعية ، مثل فيسبوك وتويتر وإنستغرام، والتفاعل مع الجمهور • التواصل مع أصحاب المصلحة: <ul style="list-style-type: none"> ○ التواصل مع أصحاب المصلحة، مثل الموظفين والجمهور المستهدف، لفهم احتياجاتهم وأهدافهم. • اتباع المعايير والتوجيهات: <ul style="list-style-type: none"> ○ اتباع المعايير والتوجيهات الخاصة بالجمعية. • الالتزام بالميزانية والجدول الزمني: <ul style="list-style-type: none"> ○ الالتزام بالميزانية والجدول الزمني المحدد للمشاريع. • تطوير وتنفيذ استراتيجية المحتوى: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ استراتيجية المحتوى للجمعية ، بما في ذلك المعايير والتوجيهات وأهداف المحتوى. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات الكتابة والتحرير: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على الكتابة والتحرير بأسلوب واضح ومباشر وجذاب. • مهارات البحث والتحليل: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على البحث وتحليل المعلومات لإنشاء محتوى دقيق ومفيد. • مهارات التواصل: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة. • مهارات العمل الجماعي: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على العمل بشكل تعاوني مع الآخرين. • مهارات إدارة الوقت: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على إدارة الوقت بفعالية. 	المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في الإعلام أو العلاقات العامة أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن سنتين في مسمى مماثل 	المؤهلات والخبرات



• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
•	• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
	• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. • القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. • القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الاضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	مسئول العلاقات العامة
التصنيف	الإدارات الاشرافية الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاعلام والتواصل
الوصف العام	يُعد صانع المحتوى مسؤولاً عن إنشاء وإدارة المحتوى الرقمي للجمعية الخيرية، بما في ذلك المقالات والأخبار والإعلانات ومقاطع الفيديو والوسائط الاجتماعية
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة علاقات الجمعية مع الجمهور الخارجي: <ul style="list-style-type: none"> ○ بناء وتعزيز العلاقات مع وسائل الإعلام والجهات الحكومية والشركات والجمهور المستهدف. ○ التواصل مع وسائل الإعلام لنشر أخبار الجمعية ورسالتها. ○ إدارة الأزمات الإعلامية. • تخطيط وتنفيذ الأنشطة والفعاليات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تخطيط وتنفيذ الأنشطة والفعاليات التي تعزز أهداف الجمعية ورسالتها. ○ التواصل مع الشركاء لتنظيم الأنشطة والفعاليات. • الإعداد والنشر: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد ونشر التقارير والمواد الإعلامية التي تسلط الضوء على أهداف الجمعية ورسالتها. • البحث والتحليل: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء البحوث والتحليلات لفهم احتياجات الجمهور المستهدف واتجاهات الرأي العام. • تطوير وتنفيذ استراتيجية العلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ استراتيجية العلاقات العامة للجمعية، بما في ذلك الأهداف والأهداف والأنشطة والميزانية. • المشاركة في الأحداث والمعارض: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في الأحداث والمعارض المتعلقة بالعلاقات العامة. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التواصل: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل الفعال مع الجمهور الخارجي، بما في ذلك وسائل الإعلام والجهات الحكومية والشركات والجمهور المستهدف. • مهارات الكتابة والتحرير: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على الكتابة والتحرير بأسلوب واضح ومباشر وجذاب. • مهارات البحث والتحليل: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على البحث وتحليل المعلومات لإنشاء محتوى دقيق ومفيد. • مهارات إدارة الوقت:



○ القدرة على إدارة الوقت بفعالية. • مهارات العمل الجماعي: ○ القدرة على العمل بشكل تعاوني مع الآخرين.	
• درجة البكالوريوس في العلاقات العامة أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن سنتين في مسمى مماثل	المؤهلات والخبرات
• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
• أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. • القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. • القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	مسئول الاعلام والنشر الرقمي
التصنيف	الإدارات الاشرافية الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاعلام والتواصل
الوصف العام	يُعد صانع المحتوى مسؤولاً عن إنشاء وإدارة المحتوى الرقمي للجمعية الخيرية، بما في ذلك المقالات والأخبار والإعلانات ومقاطع الفيديو والوسائط الاجتماعية
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة أنشطة الإعلام والنشر الرقمي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحسين الحسابات الرقمية للجمعية لتسهيل عملية النشر باستخدام الذكاء الاصطناعي. ○ إدارة الموقع الإلكتروني والتطبيقات للجمعية. ○ إنتاج ونشر المحتوى الرقمي للجمعية، بالتقنيات الحديثة. • تحليل أداء المحتوى الرقمي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحليل أداء المحتوى الرقمي لقياس تأثيره وتحسينه. • التواصل مع أصحاب المصلحة: <ul style="list-style-type: none"> ○ التواصل مع أصحاب المصلحة، مثل الموظفين والجمهور المستهدف، لفهم احتياجاتهم وأهدافهم. • اتباع المعايير والتوجيهات: <ul style="list-style-type: none"> ○ اتباع المعايير والتوجيهات الخاصة بالجمعية. • الالتزام بالميزانية والجدول الزمني: <ul style="list-style-type: none"> ○ الالتزام بالميزانية والجدول الزمني المحدد للمشاريع. • تطوير وتنفيذ استراتيجية الإعلام والنشر الرقمي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ استراتيجية الإعلام والنشر الرقمي للجمعية، بما في ذلك المعايير والتوجيهات وأهداف الإعلام والنشر الرقمي. • المشاركة في الأحداث والمعارض: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في الأحداث والمعارض المتعلقة بالإعلام والنشر الرقمي. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات استخدام تقنيات الإعلام الرقمي: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على استخدام تقنيات الإعلام الرقمي، وأدوات التحرير الرقمي. • مهارات التقنية: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على استخدام تقنيات النشر الرقمي، مثل أنظمة إدارة المحتوى (CMS) وأدوات تحليل الويب. • مهارات الكتابة والتحرير: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على الكتابة والتحرير بأسلوب واضح ومباشر وجذاب. • مهارات البحث والتحليل:



<ul style="list-style-type: none">○ القدرة على البحث وتحليل المعلومات لإنشاء محتوى دقيق ومفيد.• مهارات إدارة الوقت:○ القدرة على إدارة الوقت بفعالية.• مهارات العمل الجماعي:○ القدرة على العمل بشكل تعاوني مع الآخرين.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في العلاقات العامة أو الاعلام أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن سنتين في مسعى مماثل	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي
التصنيف	الإدارات الاشرافية الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا الاشرافية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الاتصال المؤسسي
الوصف العام	يُعد رئيس قسم التميز والجودة المؤسسية مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ استراتيجية التميز والجودة المؤسسية للجمعية، بما في ذلك جميع العمليات والإجراءات والأنظمة والمعايير.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير وتنفيذ استراتيجية التميز والجودة المؤسسية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ استراتيجية التميز والجودة المؤسسية للجمعية، بما في ذلك الأهداف والأنشطة والميزانية، بالتعاون مع أصحاب المصلحة. ○ تنسيق جهود جميع الإدارات والوحدات في الجمعية لتنفيذ استراتيجية التميز والجودة المؤسسية. • قياس الأداء المؤسسي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس الأداء المؤسسي. ○ جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالأداء المؤسسي. ○ إعداد التقارير الدورية عن الأداء المؤسسي. • تطوير وتنفيذ برامج التحسين المستمر: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحديد المجالات التي يمكن تحسينها في العمليات والإجراءات والأنظمة والمعايير. ○ تطوير وتنفيذ برامج التحسين المستمر. ○ تقييم فعالية برامج التحسين المستمر. • نشر ثقافة التميز والجودة المؤسسية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تصميم وتنفيذ برامج تدريبية حول مبادئ التميز والجودة المؤسسية. ○ تحفيز الموظفين على المشاركة في برامج التحسين المستمر. • تطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي: <ul style="list-style-type: none"> ○ التأكد من تطبيق معايير الجودة والحوكمة والتميز المؤسسي بالجمعية ○ المشاركة في جوائز التميز المؤسسي ○ تطبيق معايير التميز المؤسسي بالجمعية وإعداد التقارير بشأنها ورفعها بشكل دوري. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. • مهارات الكتابة والتقارير. • القدرة على قيادة وتحفيز فريق التميز والجودة المؤسسية.



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على بناء علاقات قوية مع أصحاب المصلحة.• القدرة على تحليل البيانات وتقييم الأداء المؤسسي.• القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية.• القدرة على التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين.• القدرة على العمل بشكل تعاوني مع أصحاب المصلحة.• القدرة على مواكبة أحدث التطورات في مجال التميز والجودة المؤسسية.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي الجودة والحوكمة
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي
الوصف العام	يُعد أخصائي الجودة والحوكمة دورًا مهمًا في أي جمعية خيرية. فهو مسؤول عن ضمان أن تعمل الجمعية بكفاءة وفعالية وتتوافق مع معايير الجودة والحوكمة.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • التخطيط والتنظيم: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ خطط الجودة والحوكمة بما يتماشى مع أهداف الجمعية. ○ وضع اللوائح والسياسات والإجراءات والقوانين المتعلقة بالجودة والحوكمة. ○ التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان تكامل أنشطة الجودة والحوكمة مع أهدافها. • التقييم: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقييم أداء الجمعية وفقًا لمعايير الجودة والحوكمة. ○ إجراء مراجعات داخلية لضمان التزام الجمعية بمعايير الجودة والحوكمة. ○ تقديم التوصيات بشأن تحسين أداء الجمعية. • التحسين المستمر: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ برامج التحسين المستمر في الجمعية. ○ مراقبة وتقييم نتائج برامج التحسين المستمر. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بأنظمة وقوانين الجودة والحوكمة للقطاع غير الربحي بالمملكة. • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • مهارات الكتابة والتقارير • القدرة على بناء علاقات قوية مع أصحاب المصلحة • القدرة على تحليل البيانات وتقييم الأداء وفقًا لمعايير الجودة والحوكمة. • القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية. • القدرة على التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين. • القدرة على العمل بشكل مستقل • القدرة على مواكبة أحدث التطورات في مجال الجودة والحوكمة المؤسسية.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لائقًا صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي التخطيط والتطوير
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي
الوصف العام	يُعد أخصائي الجودة والحوكمة دورًا مهمًا في أي جمعية خيرية. فهو مسؤول عن ضمان أن تعمل الجمعية بكفاءة وفعالية وتتوافق مع معايير الجودة والحوكمة.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • التخطيط الاستراتيجي: <ul style="list-style-type: none"> ○ المساهمة في تطوير الخطة الاستراتيجية للجمعية. ○ تحليل البيئة الداخلية والخارجية للجمعية. ○ تحديد الأهداف والأولويات الاستراتيجية للجمعية. • التخطيط التشغيلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير خطط العمل السنوية للجمعية. ○ تنسيق أنشطة الجمعية مع أهدافها الاستراتيجية. ○ تقييم أداء الجمعية وفقًا لأهدافها الاستراتيجية. • التطوير المؤسسي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير قدرات وكفاءات الموظفين. ○ تحسين العمليات الإدارية والمالية للجمعية. ○ تعزيز الابتكار والتعلم المستمر في الجمعية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بأنظمة وقوانين الجودة والحوكمة للقطاع غير الربحي بالمملكة. • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • مهارات الكتابة والتقارير • مهارات إدارة وتنظيمية عالية • القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية. • القدرة على التواصل الفعال مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين. • القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة • القدرة على مواكبة أحدث التطورات في مجال الجودة والحوكمة المؤسسية.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



إدارة خدمات المستفيدين

1. الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة خدمات المستفيدين
2. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم الخدمة الاجتماعية
3. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي اجتماعي
1. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي البرامج والأنشطة للمستفيدين
4. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي علاقات المستفيدين
5. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم الارشاد الاسري
6. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي تثقيف وتوعية
7. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي تأهيل نفسي
8. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التمكين
9. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي التدريب والتوظيف
10. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي أطراف صناعية
11. الوصف الوظيفي لوظيفة أخصائي تأهيل العلاج الطبيعي والوظيفي
12. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التمكين



وصف وظيفي	
مدير إدارة خدمات المستفيدين	المسمى الوظيفي
الإدارات الاشرافية الوسطى	التصنيف
الإدارة التنفيذية	الوحدة الإدارية
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
يُعد مدير إدارة خدمات المستفيدين من مبتورين الاطراف مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ البرامج والخدمات التي تلبي احتياجات المستفيدين من مبتوري الأطراف في الجمعية ، بما في ذلك الخدمات الطبية والنفسية والاجتماعية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير البرامج والخدمات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير البرامج والخدمات التي تلبي احتياجات المستفيدين من مبتوري الأطراف، بما في ذلك الخدمات الطبية والنفسية والاجتماعية. ○ التنسيق مع الإدارات الأخرى في الجمعية لضمان تكامل البرامج والخدمات. • تنفيذ البرامج والخدمات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تنفيذ البرامج والخدمات من خلال فريق من الموظفين والخبراء. ○ تقييم فعالية البرامج والخدمات وإجراء التعديلات اللازمة. ○ تنسيق العمل مع مقدمي الخدمات الآخرين، مثل المستشفيات والمراكز الطبية. • التواصل مع المستفيدين: <ul style="list-style-type: none"> ○ التواصل مع المستفيدين من مبتوري الأطراف لفهم احتياجاتهم وتلقي ملاحظاتهم. ○ تقديم الدعم والتوجيه للمستفيدين. • إدارة علاقات الشركاء: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة علاقات الجمعية مع الشركاء، مثل الشركات المصنعة للأطراف الصناعية والأجهزة المساعدة. • إعداد التقارير: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد التقارير حول أنشطة إدارة خدمات المستفيدين من مبتوري الأطراف. • المشاركة في الأبحاث: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في الأبحاث حول احتياجات مبتوري الأطراف وأفضل الممارسات في مجال إعادة التأهيل. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج الخدمات. ○ القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • مهارات التواصل والعلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل الفعال مع المستفيدين والموظفين والجهات الحكومية والمجتمعية. 	المهارات والقدرات



<ul style="list-style-type: none">○ القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع المستفيدين والموظفين والجهات الحكومية والمجتمعية.• مهارات التحليل والتقييم:○ القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج.• مهارات الكتابة والتحرير:○ القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مشابه	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
رئيس قسم الخدمة الاجتماعية	المسمى الوظيفي
الإدارات الاشرافية الدنيا	التصنيف
الإدارة الدنيا الإشرافية	الوحدة الإدارية
مدير إدارة خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
يُعد رئيس قسم الخدمة الاجتماعية مسئولاً عن توفير الخدمات الاجتماعية اللازمة لمبتوري الأطراف وضمان حصولهم على حقوقهم واحتياجاتهم الأساسية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة عمل قسم الخدمة الاجتماعية في الجمعية الخيرية. تنسيق الجهود بين مختلف الإدارات والوحدات في الجمعية الخيرية لتوفير الخدمات الاجتماعية لمبتوري الأطراف. المساهمة في تطوير البرامج والمشاريع الاجتماعية التي تلي احتياجات مبتوري الأطراف. الإشراف على تقديم الخدمات الاجتماعية لمبتوري الأطراف، بما في ذلك: <ul style="list-style-type: none"> تقديم الاستشارات الاجتماعية والنفسية. تقديم الدعم المادي والمعنوي. مساعدة مبتوري الأطراف في إعادة التأهيل الاجتماعي. مساعدة مبتوري الأطراف في الحصول على فرص العمل. أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. مهارات التخطيط والتنظيم. مهارات التواصل والعلاقات العامة. مهارات التحليل والتقييم. مهارات الكتابة والتقارير. القدرة على قيادة وتحفيز فريق العمل. القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية. القدرة على التواصل الفعال مع المستفيدين وأسرهم. القدرة على العمل بشكل تعاوني مع أصحاب المصلحة. 	المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو تخصص ذي صلة. خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل. 	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> أن يكون سعودي الجنسية. أن يكون لائقاً صحياً للعمل. 	الشروط
<ul style="list-style-type: none"> أن يكون حسن السيرة والسلوك. 	المهارات والقدرات الإضافية
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات. 	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي اجتماعي
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية
الوصف العام	يُعد أخصائي مسؤولاً عن تقديم خدمات الدعم النفسي والاجتماعي والمهني لمبتوري الأطراف ومساعدتهم على التكيف مع إعاقاتهم وتعزيز صحتهم العقلية والرفاهية، والسعي في اكسابهم المهارات الشخصية و المهارات اللازمة لتمكينهم من الاندماج في المجتمع
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الاستشارات الاجتماعية والنفسية لمبتوري الأطراف • تقديم المشورة والدعم النفسي والاجتماعي لمبتوري الأطراف وأسرههم للتعامل مع التحديات التي يواجهونها. • تقديم الدعم المادي والمعنوي لمبتوري الأطراف. • إجراء المقابلات مع مبتوري الأطراف وأسرههم لتقييم احتياجاتهم وتحديد المشكلات التي يواجهونها. • مساعدة مبتوري الأطراف في إعادة التأهيل الاجتماعي. • مساعدة مبتوري الأطراف في الحصول على فرص العمل. • إجراء البحوث والدراسات حول احتياجات مبتوري الأطراف. • المشاركة في البرامج التوعوية والتثقيفية حول احتياجات مبتوري الأطراف. • المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة برعاية مبتوري الأطراف. • المساهمة في تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج الاجتماعية والتربوية والنفسية لمبتوري الأطراف، مثل برامج التأهيل المهني وبرامج التوعية المجتمعية. • التعاون مع الجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة لتوفير الدعم والإعانة لمبتوري الأطراف. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • مهارات الكتابة والتقارير • القدرة على العمل في بيئة جماعية. • مهارات التواصل والاتصال الفعالة. • القدرة على التعامل مع مختلف الشخصيات. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي البرامج والأنشطة للمستفيدين
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمة الاجتماعية
الوصف العام	يُعد أخصائي برامج وأنشطة المستفيدين مسئولاً عن التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية والتنسيق مع مختلف إدارات الجمعية لتوفير الموارد اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة وترشيح المستفيدين، كما يقوم بمتابعة المستفيدين للتأكد من استفادتهم من البرامج والأنشطة.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء تقييمات شاملة لاحتياجات المستفيدين، بما في ذلك التقييم البدني والنفسي والاجتماعي. • تطوير برامج وأنشطة تلي احتياجات المستفيدين، مثل البرامج الاجتماعية والثقافية والترفيهية والرياضية. • تنفيذ البرامج والأنشطة، مثل تنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والترفيهية والرياضية للمستفيدين؛ أمثلة على البرامج والأنشطة التي يمكن أن يضعها أخصائي برامج وأنشطة المستفيدين في الجمعية: <ul style="list-style-type: none"> • برامج اجتماعية، مثل برامج الدعم النفسي والاجتماعي وبرامج تأهيل الأسرة. • برامج ثقافية، مثل برامج التعليم والتدريب وبرامج الفنون والثقافة. • برامج ترفيهية، مثل برامج الرحلات والحفلات والألعاب. • برامج رياضية، مثل برامج كرة القدم وكرة السلة وكرة الطائرة. • تقييم فعالية البرامج والأنشطة، مثل قياس مدى رضا المستفيدين عن البرامج والأنشطة. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • مهارات الكتابة والتقارير • القدرة على العمل في بيئة جماعية. • مهارات التواصل والاتصال الفعالة. • القدرة على التعامل مع مختلف الشخصيات. • القدرة على إقامة تنظيم الفعاليات والبرامج. • القدرة على إعداد قياسات الرضا وخطط التحسين. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
رئيس قسم الإرشاد الأسري	المسمى الوظيفي
الإدارات الإشرافية الدنيا	التصنيف
الإدارة الدنيا الإشرافية	الوحدة الإدارية
مدير إدارة خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
يُعد رئيس قسم الإرشاد الأسري دورًا مهمًا في جمعية رعاية مبتوري الأطراف. فهو مسؤول عن تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للأسر التي لديها أفراد مبتوري الأطراف، ومساعدة هذه الأسر على التكيف مع الإعاقة وتحقيق أهدافها.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير وتنفيذ استراتيجية التميز والجودة المؤسسية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتنفيذ استراتيجية التميز والجودة المؤسسية للجمعية، بما في ذلك الأهداف والأنشطة والميزانية، بالتعاون مع أصحاب المصلحة. ○ تنسيق جهود جميع الإدارات والوحدات في الجمعية لتنفيذ استراتيجية التميز والجودة المؤسسية. • الإشراف على قسم الإرشاد الأسري: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإشراف على جميع أنشطة وبرامج قسم الإرشاد الأسري. ○ ضمان جودة خدمات الإرشاد الأسري المقدمة. ○ تطوير وتنفيذ خطط عمل قسم الإرشاد الأسري. • تقديم الإرشاد الأسري: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم الإرشاد الأسري الفردي والجماعي للأسر التي لديها أفراد مبتوري الأطراف. ○ تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للأسر التي لديها أفراد مبتوري الأطراف. ○ تقديم المشورة للعائلات حول كيفية التعامل مع التحديات التي يواجهها مبتوري الأطراف. • التدريب والتوعية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تصميم وتنفيذ برامج التدريب والتوعية للأسر التي لديها أفراد مبتوري الأطراف. ○ تقديم المحاضرات وورش العمل حول مواضيع تتعلق بمبتوري الأطراف والأسر. • البحث والتطوير: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء البحوث والدراسات حول الإرشاد الأسري لمبتوري الأطراف. ○ تطوير وتنفيذ برامج الإرشاد الأسري الجديدة. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. 	المهارات والقدرات



	<ul style="list-style-type: none">• مهارات الكتابة والتقارير.• القدرة على قيادة وتحفيز فريق العمل.• القدرة على تحليل أنماط الشخصية• القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية.• القدرة على التواصل الفعال مع المستفيدين وأسرهم.• القدرة على العمل بشكل تعاوني مع أصحاب المصلحة.	
	<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في علم النفس او الارشاد الاسري أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الاضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي التوعية والتثقيف
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الارشاد الأسري
الوصف العام	يُعد أخصائي التوعية والتثقيف مسؤول عن ضمان تقديم برامج توعية وتثقيف عالية الجودة لمبتوري الأطراف، بما في ذلك برامج تساعد على التعايش مع الإعاقة وممارسة حياتهم بشكل طبيعي
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • الإعداد والتنفيذ: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد وتنفيذ برامج التوعية والتثقيف لمبتوري الأطراف. ○ إعداد وتنفيذ الحملات الإعلامية والتوعوية حول حقوق واحتياجات مبتوري الأطراف. ○ إعداد وتنفيذ برامج تدريبية لمبتوري الأطراف حول كيفية التعايش مع الإعاقة. • البحث والتطوير: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في البحوث والدراسات المتعلقة بالتوعية والتثقيف لمبتوري الأطراف. ○ تطوير برامج وأنشطة جديدة للتوعية والتثقيف لمبتوري الأطراف. • المتابعة والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> ○ متابعة وتقييم نتائج برامج التوعية والتثقيف لمبتوري الأطراف. ○ تقديم التقارير الدورية عن أداء قسم التوعية والتثقيف. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بأنظمة وقوانين الجودة والحوكمة للقطاع غير الربحي بالمملكة. • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • القدرة على بناء علاقات قوية مع المستفيدين • القدرة على اعداد برامج التوعية والتثقيف • القدرة على اعداد الخطط التدريبية • القدرة على اعداد القياسات القبلية والبعديّة للمستفيدين قبل وبعد التوعية والتثقيف. • القدرة على العمل ضمن فريق العمل • القدرة على العمل مع مبتوري الأطراف وذويهم.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في علم الاجتماع أو الخدمة الاجتماعية أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
أخصائي التأهيل النفسي	المسمى الوظيفي
الوظائف الدنيا	التصنيف
الإدارة الدنيا غير الإشرافية	الوحدة الإدارية
رئيس قسم الارشاد الأسري	الرئيس المباشر
يُعد أخصائي التأهيل النفسي لمبتوري الأطراف دورًا مهمًا في جمعية خيرية. فهو مسؤول عن ضمان تقديم خدمات تأهيل نفسي عالية الجودة لمبتوري الأطراف، بما في ذلك خدمات تساعد على التغلب على التحديات النفسية المرتبطة بفقدان الأطراف وممارسة حياتهم بشكل طبيعي.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> العمل مع مبتوري الأطراف لمساعدة في التغلب على التحديات النفسية المرتبطة بفقدان الأطراف. تقديم الدعم النفسي والاجتماعي لمبتوري الأطراف وعائلاتهم. مساعدة مبتوري الأطراف على تطوير مهارات التكيف والتعامل مع الإعاقة. تقديم المشورة والتوجيه لمبتوري الأطراف حول كيفية التعايش مع الإعاقة وممارسة حياتهم بشكل طبيعي. المشاركة في البحوث والدراسات المتعلقة بالتأهيل النفسي لمبتوري الأطراف. تطوير برامج وأنشطة جديدة للتأهيل النفسي لمبتوري الأطراف. تقديم التقارير الدورية عن أداء التأهيل النفسي. أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> مهارات التخطيط والتنظيم مهارات التحليل والتقييم مهارات الكتابة والتقارير مهارات تحليلية وحل المشكلات قوية القدرة على العمل في بيئة جماعية. القدرة على التعامل مع مختلف الشخصيات. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. القدرة على العمل بشكل مستقل. القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة 	المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة. خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل. 	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> أن يكون لائقاً صحياً للعمل. 	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون سعودي الجنسية. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
<ul style="list-style-type: none"> 	



وصف وظيفي	
رئيس قسم التمكين	المسمى الوظيفي
الإدارات الاشرافية الدنيا	التصنيف
الإدارة الدنيا الإشرافية	الوحدة الإدارية
مدير إدارة خدمات المستفيدين	الرئيس المباشر
يُعد رئيس قسم التمكين مسئولاً عن تطوير وتنفيذ البرامج والأنشطة التي تهدف إلى تعزيز استقلالية مبتوري الأطراف واندماجهم في المجتمع.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير وتنفيذ البرامج والأنشطة التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ برامج التأهيل المهني لمبتوري الأطراف، والتي تهدف إلى مساعدة مبتوري الأطراف على اكتساب المهارات اللازمة للحصول على وظيفة. ○ برامج التدريب على مهارات الحياة لمبتوري الأطراف، والتي تهدف إلى مساعدة مبتوري الأطراف على اكتساب المهارات اللازمة للعيش بشكل مستقل في المجتمع. ○ برامج الدعم النفسي والاجتماعي لمبتوري الأطراف، والتي تهدف إلى مساعدة مبتوري الأطراف على التكيف مع إعاقاتهم. • ضمان حصول مبتوري الأطراف على الخدمات والدعم من خلال: <ul style="list-style-type: none"> ○ التنسيق مع الجهات الحكومية المسؤولة عن تقديم الخدمات لمبتوري الأطراف. ○ بناء شراكات مع الجهات الخاصة التي تقدم خدمات لمبتوري الأطراف. • الإشراف على قسم التمكين: <ul style="list-style-type: none"> ○ الإشراف على جميع أنشطة وبرامج قسم التمكين. ○ ضمان جودة خدمات التمكين المقدمة. ○ تطوير وتنفيذ خطط عمل قسم التمكين. • البحث والتطوير: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء البحوث والدراسات حول التمكين لمبتوري الأطراف. ○ تطوير وتنفيذ برامج التمكين الجديدة. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التواصل والعلاقات العامة. • مهارات التحليل والتقييم. • مهارات الكتابة والتقارير. • القدرة على قيادة وتحفيز فريق العمل. • القدرة على استخدام قياسات تحليل الميول المهنية والشخصية • القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية. 	المهارات والقدرات



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التواصل الفعال مع المستفيدين وأسرهم.• القدرة على العمل بشكل تعاوني مع أصحاب المصلحة.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي التدريب والتوظيف
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم التمكين
الوصف العام	يُعد أخصائي التدريب والتوظيف مسئولاً عن مساعدة مبتوري الأطراف على اكتساب المهارات اللازمة للحصول على وظيفة، والتنسيق مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص عمل لمبتوري الأطراف.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء تقييمات مهارات مبتوري الأطراف لتحديد احتياجاتهم التدريبية. • تطوير وتنفيذ برامج التدريب التي تركز على المهارات العملية والمهنية. • تقديم الدعم والتوجيه لمبتوري الأطراف خلال عملية التدريب. • مساعدة مبتوري الأطراف في البحث عن وظائف وتقديمهم للمشغلين المحتملين. • التنسيق مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص عمل لمبتوري الأطراف. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • مهارات الكتابة والتقارير • القدرة على العمل في بيئة جماعية. • القدرة قياس الميول المهنية للمستفيدين • القدرة على اعداد الخطط التدريبية • القدرة على عمل القياسات القبليّة والبعديّة للمتدربين • القدرة على التفاوض مع الجهات الأخرى لتوفير فرص وظيفية للمستفيدين • القدرة على التعامل مع مختلف الشخصيات. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على العمل بشكل مستقل. • القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو الموارد البشرية أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
أخصائي الأطراف الصناعية	المسمى الوظيفي
الوظائف الدنيا	التصنيف
الإدارة الدنيا غير الإشرافية	الوحدة الإدارية
رئيس قسم التمكين	الرئيس المباشر
يُعد أخصائي التدريب والتوظيف مسئولاً عن مساعدة مبتوري الأطراف على اكتساب المهارات اللازمة للحصول على وظيفة، والتنسيق مع الشركات والمؤسسات لتوفير فرص عمل لمبتوري الأطراف.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • إجراء تقييمات شاملة لحالة مبتوري الأطراف، بما في ذلك التقييم البدني والنفسي والاجتماعي. • التنسيق مع الجهة المنفذة لتصميم الأطراف الصناعية وفقاً لاحتياجات مبتوري الأطراف الفردية، مع مراعاة احتياجاتهم الوظيفية والشخصية. • التنسيق مع الجهة المنفذة لتصنيع الأطراف الصناعية باستخدام أحدث التقنيات والمواد، بما في ذلك تكنولوجيا النانو والطباعة ثلاثية الأبعاد. • تركيب وضبط الأطراف الصناعية لضمان ملاءمتها وفعاليتها، مع مراعاة احتياجات مبتوري الأطراف الفردية. • تقديم الدعم والتدريب لمبتوري الأطراف على استخدام الأطراف الصناعية، بما في ذلك كيفية العناية بالأطراف الصناعية وكيفية صيانتها. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • مهارات الكتابة والتقارير • القدرة على العمل في بيئة جماعية. • القدرة على اعداد الخطط التدريبية • القدرة على عمل القياسات القبلية والبعديّة للمتدربين • القدرة على التعامل مع مختلف الشخصيات. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على العمل بشكل مستقل. • القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة 	المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في الأطراف الصناعية أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل. 	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية. 	الشروط
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل. • أن يكون حسن السيرة والسلوك. 	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي (التأهيل) العلاج الطبيعي والوظيفي
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم التمكين
الوصف العام	يُعد أخصائي التأهيل للعلاج الطبيعي والوظيفي مسؤولاً عن تقديم الخدمات وفق تقييم احتياجات مبتوري الأطراف ووضع برامج علاجية مناسبة، ومساعدة مبتوري الأطراف على اكتساب المهارات اللازمة للعيش بشكل مستقل في المجتمع.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء تقييمات شاملة لحالة مبتوري الأطراف، بما في ذلك التقييم البدني والنفسي والاجتماعي. • وضع برامج علاجية فردية تهدف إلى تحسين قدرة مبتوري الأطراف على الحركة والأداء الوظيفي. • تقديم العلاج الطبيعي والوظيفي، بما في ذلك العلاجات اليدوية والعلاج بالمياه والعلاج الكهربائي والعلاج بالأجهزة. • مساعدة مبتوري الأطراف على استخدام الأطراف الصناعية والأجهزة المساعدة الأخرى. • التنسيق مع الأطباء والمهنيين الآخرين، مثل أخصائيي تقويم العظام وأطباء العلاج الطبيعي والمعالجين المهنيين. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • القدرة على بناء علاقات قوية مع المستفيدين. • القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق. • القدرة على العمل تحت الضغط. • القدرة على التفاوض مع الجهات الخارجية لخدمة مستفيدي الجمعية • القدرة على العمل مع مبتوري الأطراف وذويهم.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في العلاج الطبيعي أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	أن يكون حسن السيرة والسلوك.



إدارة الخدمات المساندة

1. الوصف الوظيفي لوظيفة مدير إدارة الخدمات المساندة

2. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم التقنية

3. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي التقنية

4. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي تحليل البيانات

5. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم الشؤون الادارية

6. الوصف الوظيفي لوظيفة اخصائي المشتريات

7. اخصائي الشؤون الإدارية والاتصالات

8. الوصف الوظيفي لوظيفة رئيس قسم المالية

9. الوصف الوظيفي لوظيفة المحاسب

2. الوصف الوظيفي لوظيفة المدير المالي

10. الوصف الوظيفي لوظيفة المراجع الداخلي



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة خدمات المساندة
التصنيف	الإدارات الاشرافية الوسطى
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الوصف العام	يُعد مدير إدارة الخدمات المساندة مسؤولاً عن تطوير وتنفيذ البرامج والخدمات التي تدعم عمل الجمعية ، بما في ذلك الخدمات الإدارية والتقنية والمالية.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير البرامج والخدمات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير البرامج والخدمات التي تدعم عمل الجمعية ، بما في ذلك الخدمات الإدارية والتقنية والمالية. ○ التنسيق مع الإدارات الأخرى في الجمعية لضمان تكامل البرامج والخدمات. • تنفيذ البرامج والخدمات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تنفيذ البرامج والخدمات من خلال فريق من الموظفين والخبراء. ○ تقييم فعالية البرامج والخدمات وإجراء التعديلات اللازمة. • التواصل مع الإدارات الأخرى: <ul style="list-style-type: none"> ○ التواصل مع الإدارات الأخرى في الجمعية لضمان التنسيق والتعاون. ○ تقديم الدعم والإرشاد للإدارات الأخرى. • التمثيل أمام الجهات الحكومية والمجتمعية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والمجتمعية لتعزيز قضايا الجمعية. • إدارة علاقات الشركاء: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة علاقات الجمعية مع الشركاء، مثل الموردين والمنفذين • إعداد التقارير: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد التقارير حول أنشطة إدارة الخدمات المساندة. • المشاركة في الأبحاث: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في الأبحاث حول أفضل الممارسات في مجال الإدارة والتقنية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التخطيط والتنظيم: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على وضع وتنفيذ خطط وبرامج الخدمات. ○ القدرة على إدارة الموارد والميزانيات. • مهارات التواصل والعلاقات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ القدرة على التواصل الفعال مع المستفيدين والموظفين والجهات الحكومية والمجتمعية. ○ القدرة على بناء وإدارة العلاقات مع المستفيدين والموظفين والجهات الحكومية والمجتمعية. • مهارات التحليل والتقييم:



○ القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج. • مهارات الكتابة والتحرير: ○ القدرة على الكتابة الإبداعية والتحرير.	
• درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مشابه	المؤهلات والخبرات
• أن يكون سعودي الجنسية. • أن يكون لا يقل عن 5 سنوات في مسمى مشابه	الشروط
• أن يكون لا يقل عن 5 سنوات في مسمى مشابه	
• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات. • القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل. • القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم التقنية
التصنيف	الإدارات الاشرافية الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا الإشرافية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة
الوصف العام	يُعد رئيس قسم التقنية مسئولاً عن ضمان توفير التكنولوجيا والأنظمة اللازمة لتشغيل الجمعية، وتطوير وتنفيذ مشاريع الجمعية عبر امتتها بالشكل التقني المتميز.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على العاملين بالجمعية تقنياً وثقفيهم على وسائل الاستخدام الأمثل للتقنية لإنجاز الاعمال بالطريقة المثلى العمل على تطبيق الذكاء الاصطناعي في مواقع الجمعية وحسابات الالكترونية التخطيط وإدارة ميزانية قسم التقنية، بما في ذلك تحديد الاحتياجات المالية للقسم، وإعداد التقارير المالية، والتحكم في النفقات. شراء وصيانة المعدات والأنظمة التقنية، بما في ذلك البحث عن الموردين المناسبين، وإدارة عملية الشراء، وضمان صيانة المعدات والأنظمة بشكل صحيح. تطوير وتنفيذ أنظمة المعلومات والاتصالات في الجمعية، بما في ذلك تحديد الاحتياجات وتصميم الأنظمة، وتنفيذ الأنظمة، وضمان كفاءة الأنظمة. ضمان أمن المعلومات في الجمعية، بما في ذلك وضع السياسات وإجراءات الأمن، وتدريب الموظفين على أمن المعلومات، ومراقبة الأنظمة الأمنية إدارة وتطوير أنظمة وشبكات المعلومات. إدارة المشاريع التقنية. أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. مهارات التخطيط والتنظيم. مهارات التحليل والتقييم. مهارات اصدار التقارير عبر برامج ذكاء الاعمال المعرفة بأنظمة وشبكات المعلومات المختلفة. المعرفة بتقنيات تطوير البرمجيات. المعرفة بتقنيات أمن المعلومات. القدرة على قيادة وتحفيز فريق العمل. القدرة على التكيف مع التغيير. القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية. القدرة على التواصل الفعال مع المستفيدين وأسرهم. القدرة على العمل بشكل تعاوني مع أصحاب المصلحة.



<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في تقنية المعلومات أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل.• خبرة في إدارة المشاريع التقنية.		المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.		
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.		المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي التقنية
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم التقنية
الوصف العام	يُعد أخصائي التقنية مسئولاً عن صيانة أنظمة وشبكات المعلومات في الجمعية، وتطوير وتنفيذ مشاريع التكنولوجيا في الجمعية، وتقديم الدعم الفني للمستخدمين والموظفين.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • دعم وصيانة أنظمة وشبكات المعلومات في الجمعية، بما في ذلك: <ul style="list-style-type: none"> ○ حل المشكلات الفنية. ○ إجراء الصيانة الوقائية. ○ تحديث البرامج والأنظمة. • تطوير وتنفيذ مشاريع التكنولوجيا في الجمعية، بما في ذلك: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقييم الاحتياجات التقنية للجمعية. ○ تصميم وتطوير الأنظمة والتطبيقات. ○ تنفيذ المشاريع التقنية. • تقديم الدعم الفني للمستخدمين والموظفين، بما في ذلك: <ul style="list-style-type: none"> ○ تدريب المستخدمين والموظفين على استخدام التكنولوجيا. ○ تقديم المساعدة في حل المشكلات الفنية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • فهم قوي لاحتياجات مبتوري الأطراف. • المعرفة بأنظمة وشبكات المعلومات المختلفة. • المعرفة بتقنيات تطوير البرمجيات. • المعرفة بتقنيات أمن المعلومات. • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التواصل الفعال شفهاً وكتابياً. • القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق. • مهارات التحليل والتقييم • مهارات التواصل والاتصال الفعالة. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في تقنية المعلومات أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي تحليل البيانات
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم التقنية
الوصف العام	يُعد أخصائي تحليل البيانات مسئولاً عن جمع وتحليل البيانات من مصادر مختلفة، ويطور ويقوم بتنفيذ تقارير ومؤشرات ذكاء الأعمال، ويدعم قرارات الإدارة العليا باستخدام تحليلات البيانات.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • جمع البيانات من مصادر مختلفة، بما في ذلك أنظمة المعلومات، والسجلات المالية، وتقارير الأداء. • حفظ البيانات الخاصة بالتقارير وحمايتها من الاختراقات التقنية. • تطوير مؤشرات ذكاء الأعمال التي توفر رؤى حول أداء الجمعية واحتياجات المستفيدين. • يدعم قرارات إدارة الجمعية باستخدام تحليلات البيانات، مثل تحديد الفرص والتحديات، وقياس الأثر، وتحسين الكفاءة. • اعداد تقارير الجمعية لجميع أصحاب المصلحة عبر برامج ذكاء الأعمال. • توفير التقارير الفورية والشهرية والربعية والسنوية لأعمال الجمعية الإدارية والمالية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • فهم قوي لاحتياجات مبتوري الأطراف. • مهارات تحليلية قوية. • مهارات التخطيط والتنظيم • مهارات التحليل والتقييم • مهارات التواصل والاتصال الفعالة. • المعرفة بأنظمة وشبكات المعلومات المختلفة. • المعرفة بأدوات وتقنيات ذكاء الأعمال. • المعرفة بقواعد البيانات. • المعرفة بلغات البرمجة. • القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو تخصص ذي صلة. • خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون سعودي الجنسية.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حسن السيرة والسلوك.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الادارية
التصنيف	الإدارات الاشرافية الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا الإشرافية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة
الوصف العام	يُعد رئيس قسم الشؤون الادارية مسؤولاً عن تنظيم وإدارة جميع الجوانب الإدارية لضمان تحقيق أهداف الجمعية بشكل فعال.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة العمليات الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تخطيط وتنظيم جميع النشاطات الإدارية ذات الصلة بالقسم ○ تطوير وتحسين سياسات وإجراءات العمل الإداري لتعزيز الكفاءة وتحسين الأداء ○ توجيه وتحفيز الفريق الإداري لضمان تحقيق الأهداف والتزام بالمعايير الأخلاقية • تنسيق الاتصالات الداخلية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تسهيل التواصل الفعال بين الأقسام المختلفة داخل الجمعية ○ توفير تقارير دورية للإدارة التنفيذية حول أداء الشؤون الإدارية • إدارة المشتريات واللوجستيات: <ul style="list-style-type: none"> ○ ضمان توفير جميع الاحتياجات المكتبية واللوجستية بفعالية وبتكلفة معقولة ○ التفاوض مع الموردين وإدارة العقود والاتفاقيات ذات الصلة • الامتثال والتقارير: <ul style="list-style-type: none"> ○ ضمان الامتثال للسياسات الداخلية واللوائح الحكومية ذات الصلة ○ إعداد وتقديم التقارير اللازمة • تطوير البرامج الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في تطوير وتنفيذ برامج ومبادرات لتحسين الأداء الإداري ورفع كفاءة العمل الإداري ○ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التحليل والتقييم. • القدرة على التكيف مع التغيير. • القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية. • القدرة على التواصل الفعال مع الموظفين والجهات الخارجية • القدرة على التفاوض الفعال • القدرة على العمل بشكل تعاوني مع أصحاب المصلحة.



المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في إدارة الاعمال أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل.
الشروط	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.• أن يكون حسن السيرة والسلوك.
المهارات والقدرات الاضافية	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	اخصائي المشتريات
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية
الوصف العام	يُعد أخصائي المشتريات مسئولاً عن تنظيم عمليات الشراء والتفاوض مع الموردين لضمان توفير المواد والخدمات اللازمة لدعم الجمعية في تحقيق أهدافها الإنسانية.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل احتياجات المشتريات: <ul style="list-style-type: none"> ○ فحص وتقييم احتياجات الجمعية من المواد والخدمات الضرورية لدعم الأنشطة وبرامج الرعاية. ○ التعاون مع الأقسام المختلفة لفهم احتياجاتها وضمان تلبية متطلباتها. • تطوير العلاقات مع الموردين: <ul style="list-style-type: none"> ○ التعامل مع موردين محتملين وتقييم جودة وتكلفة المنتجات والخدمات. ○ المفاوضة بشأن الأسعار وشروط العقود والتأكد من تحقيق أفضل قيمة ممكنة. • إعداد العطاءات وتقييم العروض: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد وإصدار طلبات العروض ومتابعة استلام العروض. ○ تحليل وتقييم العروض المقدمة من قبل الموردين واختيار العروض الأفضل. • إدارة العقود والمشتريات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحضير العقود الرسمية والاتفاقيات مع الموردين وضمان التزام الطرفين. ○ متابعة المستندات والفواتير وضمان استلام المشتريات وفقاً للشروط المتفق عليها. • مراقبة المخزون وإدارة التكاليف: <ul style="list-style-type: none"> ○ - مراقبة مستويات المخزون وضمان توفر المواد في الأوقات المناسبة. ○ - تقديم تقارير دورية حول حالة المخزون والتكاليف الربعية. • الامتثال والمتابعة: <ul style="list-style-type: none"> ○ - التأكد من الامتثال لسياسات وإجراءات المشتريات واللوائح ذات الصلة. ○ - متابعة أداء الموردين وتقديم تقارير دورية حول الأداء والجودة. • تحسين العمليات: <ul style="list-style-type: none"> ○ - المشاركة في تطوير وتحسين عمليات الشراء لتحقيق كفاءة أكبر. ○ - تقديم اقتراحات لتحسين الأداء وتقليل التكاليف. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • فهم قوي لاحتياجات مبتوري الأطراف. • مهارات تحليل قوية وقدرة على اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات. • مهارات التفاوض والتواصل الجيدة. • القدرة على العمل بشكل فعال ضمن فريق. • مهارات التخطيط والتنظيم



	<ul style="list-style-type: none">• مهارات التحليل والتقييم• مهارات التواصل والاتصال الفعالة.• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.• القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة	
	<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في تقنية المعلومات أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.	الشروط
	<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي الشؤون الإدارية والاتصالات
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية
الوصف العام	يُعد أخصائي تحليل البيانات مسئولاً عن بتوفير الدعم الإداري والتنسيق بين الأقسام المختلفة، بالإضافة إلى تعزيز الاتصالات الداخلية والخارجية لتعزيز هدف الجمعية في رعاية مبتوري الأطراف
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الشؤون الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تنظيم وتنسيق الأنشطة الإدارية اليومية لضمان فعالية العمل الإداري ○ إدارة الجداول الزمنية وضمان تنظيم الاجتماعات والفعاليات الداخلية • التواصل الإداري: <ul style="list-style-type: none"> ○ التعامل مع المكالمات الواردة والبريد الإلكتروني وتحويلها بشكل فعال. ○ تسجيل المعاملات والمراسلات والتأكد من توثيقها بشكل صحيح. • إعداد التقارير والوثائق: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد وتنسيق التقارير الإدارية والوثائق الرسمية للاستخدام الداخلي والخارجي. ○ تنظيم المعلومات والبيانات بشكل منظم لسهولة الوصول. • التنسيق بين الأقسام: <ul style="list-style-type: none"> ○ تسهيل التواصل بين الأقسام المختلفة داخل الجمعية. ○ توجيه الاحتياجات الإدارية لضمان توفر الموارد اللازمة. • إدارة العلاقات مع الجهات الخارجية: <ul style="list-style-type: none"> ○ التعامل مع العلاقات مع الجهات الحكومية والشركاء والجمعيات الأخرى. ○ تنسيق الفعاليات الخارجية وضمان مشاركة الجمعية في الفعاليات الاجتماعية. • التسويق والاتصالات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير استراتيجيات التسويق لزيادة الوعي بأهداف الجمعية. ○ كتابة وتحرير المحتوى التسويقي والرسائل الإدارية. • توجيه الاجتماعات وورش العمل: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحضير جداول الأعمال والوثائق اللازمة للاجتماعات وورش العمل. ○ توجيه الاجتماعات وتوثيق القرارات والإجراءات المتفق عليها. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التواصل والاتصال الفعالة. • الكفاءة في إدارة الوقت والتنظيم. • القدرة على العمل بشكل فعال في بيئة متعددة المهام. • الالتزام بالقيم الأخلاقية والسرية في التعامل مع المعلومات.



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التكيف مع التغييرات والمواقف الصعبة.• القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق.• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.• القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
رئيس قسم المالية	المسمى الوظيفي
الإدارات الاشرافية الدنيا	التصنيف
الإدارة الدنيا الاشرافية	الوحدة الإدارية
مدير إدارة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
يُعد رئيس قسم الشؤون الادارية مسؤولاً عن إدارة جوانب المالية والتقارير المالية لضمان استدامة الجمعية وتحقيق أهدافها الإنسانية.	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد ومراقبة الميزانيات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحليل احتياجات الجمعية وإعداد الميزانيات السنوية بالتعاون مع الإدارة التنفيذية. ○ متابعة ومراقبة النفقات وضمان التزام الأقسام بالميزانيات المعتمدة. • إدارة الحسابات والتقارير المالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحليل وترتيب الحسابات المالية وإعداد التقارير الشهرية والربعية والسنوية. ○ ضمان دقة البيانات المالية وامتثالها للمعايير المحاسبية. • المراقبة المالية والتحليل: <ul style="list-style-type: none"> ○ متابعة الأداء المالي وتحليل الاتجاهات والمتغيرات. ○ تقديم توصيات لتحسين الكفاءة المالية وتقليل التكاليف. • إدارة النقد والاستثمارات: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة السيولة النقدية وتحديد الاحتياجات وتوجيه الاستثمارات المالية. ○ تقديم تقارير حول أداء الاستثمارات وتحقيق العائد المالي • ضمان الامتثال والرقابة الداخلية: <ul style="list-style-type: none"> ○ ضمان الامتثال للقوانين المحاسبية واللوائح المالية. ○ تحديد وتنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية لضمان دقة البيانات والحماية من المخاطر المالية. • توجيه الفريق المالي: <ul style="list-style-type: none"> ○ قيادة وتوجيه فريق العمل في قسم المالية. ○ تقديم التوجيه والتدريب لتطوير مهارات الفريق وتعزيز الأداء. • التعامل مع الجهات الخارجية: <ul style="list-style-type: none"> ○ التفاعل مع الجهات الضريبية والمراجعين الداخليين والخارجيين. ○ تسهيل التعاون مع البنوك والمؤسسات المالية الأخرى. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والإدارة واتخاذ القرارات. • معرفة عميقة بالمعايير المحاسبية واللوائح المالية. • مهارات تحليل قوية وقدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية. • مهارات القيادة والتوجيه للفريق المالي. • قوة الملاحظة والانتباه للتفاصيل ومهارات تحليلية جيدة 	المهارات والقدرات



<ul style="list-style-type: none">• مهارات التخطيط والتنظيم.• مهارات التحليل والتقييم.• القدرة على التكيف مع التغيير.• القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية.• القدرة على التواصل الفعال مع الموظفين والجهات الخارجية• القدرة على العمل بشكل تعاوني مع أصحاب المصلحة.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في المحاسبة أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الإضافية



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	محاسب
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم المالية
الوصف العام	يُعد أخصائي المشتريات مسؤولاً على تنفيذ وإدارة العمليات المحاسبية بشكل دقيق وفعال، ضمن إطار القوانين المالية والأخلاقيات المهنية، لدعم الأنشطة الخيرية وضمان استدامة الجمعية
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد الحسابات: <ul style="list-style-type: none"> ○ قيام بإعداد وصياغة الحسابات الشهرية والربع سنوية والسنوية. ○ تسجيل العمليات المحاسبية بدقة في السجلات المحاسبية. • مراقبة الرصيد: <ul style="list-style-type: none"> ○ متابعة ومراقبة رصيد الحسابات وضمان التوافق مع المعايير المحاسبية. ○ تحليل الحسابات لتحديد أي اختلالات أو أخطاء محتملة • التقارير المالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إعداد التقارير المالية اللازمة للجمعية وتقديمها للإدارة. ○ تحليل البيانات المالية وتقديم تقارير مفصلة حول الأداء المالي. • الامتثال للضرائب: <ul style="list-style-type: none"> ○ ضمان الامتثال للضوابط الضريبية وتحضير الإقرارات الضريبية ورفعها على حساب الجمعية في هيئة الزكاة والدخل. ○ متابعة التطورات القانونية والتشريعات المتعلقة بالضرائب. • الرقابة الداخلية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تنفيذ إجراءات الرقابة الداخلية لضمان دقة البيانات وتجنب الاحتيال. ○ تحديد وتصحيح أي نقص في النظام المحاسبي • التعامل مع الموردين والعملاء: <ul style="list-style-type: none"> ○ متابعة الفواتير وتسوية الحسابات مع الموردين. ○ متابعة الدفعات من العملاء وضمان تحصيل الأموال بفعالية • التعاون مع الفريق المالي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم الدعم للفريق المالي والتنسيق مع الأقسام الأخرى. ○ توجيه وتدريب الفريق على الممارسات المحاسبية الفعالة. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> • مهارات التفاوض والتواصل الجيدة. • الدقة والانتباه للتفاصيل. • مهارات تحليل وتفسير البيانات المالية. • الالتزام بالأخلاقيات المهنية والسرية. • مهارات التواصل والعمل الجماعي.



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل بشكل فعال ضمن فريق.• مهارات التخطيط والتنظيم• مهارات التحليل والتقييم• مهارات التواصل والاتصال الفعالة.• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.• القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في تقنية المعلومات أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	المدير المالي
التصنيف	الوظائف الدنيا
الوحدة الإدارية	الإدارة الدنيا غير الإشرافية
الرئيس المباشر	رئيس قسم المالية
الوصف العام	يُعد المدير المالي مسئولاً عن الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والميزانيات العمومية وتحليل الحسابات الختامية وتنظيم السجلات والدفاتر المالية والمحاسبية والتأكد من سلامة القيود ومتابعة إقفالها وتوجيه الموظفين التابعين وضمان تقيدهم بكافة الأنظمة والقواعد المالية والمحاسبية المعمول بها.
المسؤوليات والمهام	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد وإدارة الميزانية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وإعداد الميزانية السنوية بالتعاون مع فريق الإدارة. ○ متابعة وتحليل النفقات والإيرادات وتقديم تقارير دورية للإدارة. • تحليل الأداء المالي: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم تحليل دوري للأداء المالي لتحديد الاتجاهات والفرص والتحسينات الممكنة. ○ اتخاذ إجراءات تصحيحية لضمان تحقيق الأهداف المالية. • إدارة الحسابات والتقارير: <ul style="list-style-type: none"> ○ ضمان دقة السجلات المحاسبية والامتثال للمعايير المحاسبية. ○ إعداد التقارير المالية وتقديمها للجهات الداخلية والخارجية • تنسيق الضرائب والامتثال: <ul style="list-style-type: none"> ○ التعاون مع المحاسبين الضريبيين لضمان الامتثال للضوابط الضريبية. ○ إعداد وتقديم الإقرارات الضريبية والتقارير ذات الصلة • إدارة السيولة النقدية: <ul style="list-style-type: none"> ○ مراقبة وتحسين السيولة النقدية وضمان توفير الأموال اللازمة للأنشطة الجارية. ○ تقديم توصيات حول استراتيجيات الإدارة النقدية • تحسين العمليات المالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم توجيهات لتحسين العمليات المالية وزيادة الكفاءة. ○ تنفيذ تقنيات وأساليب جديدة لتطوير إدارة الأموال. • التواصل مع الجهات الخارجية: <ul style="list-style-type: none"> ○ التعامل مع البنوك والمؤسسات المالية والمحاسبين القانونيين. ○ التفاعل مع الجهات المانحة وتقديم التقارير المالية المطلوبة • دارة الفريق المالي: <ul style="list-style-type: none"> ○ توجيه وتطوير فريق المحاسبة والمالية. ○ تحفيز الأداء وتقديم التوجيه والتدريب اللازم لتحقيق الأهداف. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية.
المهارات والقدرات	مهارات التواصل والاتصال الفعالة.



<ul style="list-style-type: none">• الكفاءة في إدارة الوقت والتنظيم.• القدرة على العمل بشكل فعال في بيئة متعددة المهام.• معرفة عميقة بالمعايير المحاسبية واللوائح المالية.• مهارات تحليل وتفسير البيانات المالية.• الالتزام بالأخلاقيات المهنية والسرية• مهارات قيادية قوية وقدرة على اتخاذ القرارات الاستراتيجية.• القدرة على التكيف مع التغييرات والمواقف الصعبة.• القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق.• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.• القدرة على العمل تحت ضغط وإدارة الوقت بكفاءة	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في المالية والمحاسبة أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	



وصف وظيفي	
المراجع الداخلي	المسمى الوظيفي
الإدارات الاشرافية الدنيا	التصنيف
الإدارة الدنيا الاشرافية	الوحدة الإدارية
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
يُعد المراجع الداخلي مسؤولاً عن تقييم وتحليل الأنشطة المالية والإدارية لضمان الامتثال وتحسين الكفاءة في العمليات وضمان استدامة الجمعية	الوصف العام
<ul style="list-style-type: none"> • تطوير خطط المراجعة: <ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير خطط مراجعة داخلية سنوية بناءً على تحليل الأخطاء وتقديم توصيات لتحسين العمليات. • تقييم المخاطر: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحليل وتقييم المخاطر المحتملة المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية. ○ تحديد نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية وتقديم حلول لتعزيزها. • المراجعة المالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ إجراء مراجعات دورية للسجلات المحاسبية والتأكد من دقتها وامتثالها للمعايير المحاسبية. ○ تحليل المعاملات المالية للتأكد من سلامتها واكتمالها. • الالتزام بالقوانين والتنظيمات: <ul style="list-style-type: none"> ○ ضمان الامتثال للقوانين واللوائح المالية والضريبية المعمول بها. ○ متابعة التطورات القانونية وتوفير التوجيه حول تأثيرها على العمليات. • تطوير السياسات والإجراءات: <ul style="list-style-type: none"> ○ المساهمة في تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المحاسبية والمالية. ○ تحديث دليل الإجراءات الداخلية لتحسين الكفاءة. • تقديم توصيات: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم توصيات فورية وتقارير مفصلة للإدارة حول النتائج والتحسينات الممكنة. ○ توفير التوجيه الفعال لتنفيذ التوصيات ومتابعة تقدم التنفيذ. • التعاون مع الأقسام الأخرى: <ul style="list-style-type: none"> ○ التعاون مع الأقسام الأخرى لفهم العمليات والمساعدة في تحسين الرقابة الداخلية. ○ توفير التوجيه والتدريب الضروري للموظفين في الجمعية. • أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة العمل في الجمعية. 	المسؤوليات والمهام
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة عميقة بالمعايير المحاسبية والقوانين المالية. • مهارات تحليل فعالة وقدرة على اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات. • مهارات تواصل ممتازة والقدرة على التفاعل بشكل فعال مع الأطراف المختلفة. • مهارات التخطيط والتنظيم. • مهارات التحليل والتقييم. 	المهارات والقدرات



<ul style="list-style-type: none">• القدرة على التكيف مع التغيير.• القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها بالجمعية.• القدرة على التواصل الفعال مع الموظفين والجهات الخارجية• القدرة على التفاوض الفعال• القدرة على العمل بشكل تعاوني مع أصحاب المصلحة.	
<ul style="list-style-type: none">• درجة البكالوريوس في المحاسبة أو تخصص ذي صلة.• خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مسمى مماثل.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون سعودي الجنسية.• أن يكون لائقاً صحياً للعمل.	الشروط
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون حسن السيرة والسلوك.	
<ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات.• القدرة على بناء الثقة والتعاون بين فريق العمل.• القدرة على الابتكار والإبداع في حلول المشكلات.	المهارات والقدرات الاضافية



جمعية رعاية
مبتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية
و التنمية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات
الجمعية SA6680000660608010777077
SA3605000068202843440000

الوصف الوظيفي لموظف الالتزام

بجمعية رعاية مبتوري الأطراف (بتور)

الإصدار الأول - 2024م



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مركز شهد - طريق الإمام سعود بن عبدالعزيز بن محمد الفرعي، المروج، الرياض،
المملكة العربية السعودية. +966 541012525 www.a-ca.sa info@a-ca.sa





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الهدف العام:

موظف الالتزام في الجمعيات الأهلية مسؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية. يعمل على تعزيز الالتزام بمعايير العمل الخيري والأخلاقيات العامة، ويعتبر حلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.

المسؤوليات والمهام الرئيسية:

- الامتثال بالأنظمة واللوائح:

- التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة.
- مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات.

- السياسات والإجراءات:

- تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة.
- التأكد من أن الموظفين في الجمعية على دراية بالسياسات والإجراءات وأنهم ملتزمون بتطبيقها.
- التنسيق مع المراجع الداخلي:
- التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع عمليات الالتزام، وتقديم تقارير دورية حول مدى الالتزام الداخلي بالإجراءات المتبعة.
- العمل مع المراجع الداخلي لتحليل أي ثغرات في الضوابط الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها.

- التدريب والتوعية:

- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقوانين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
- تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية.

- إدارة المخاطر:

- تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها.
- متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية.





الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

- التحقيق والإبلاغ:

- متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية.
- إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها.

- التواصل مع الجهات التنظيمية:

- المحافظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة.
- الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها.

- التوثيق وإدارة السجلات:

- حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.

- المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- المؤهلات التعليمية:

- شهادة جامعية في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة.

- الخبرة العملية:

- خبرة سابقة في مجال الامتثال، التدقيق، أو الحوكمة (ويفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).

- المهارات الفنية:

- معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.
- قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتثال وضمان استمرارية الالتزام بها.
- مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر.





جمعية رعاية بتوري الأطراف

مرخصة من وزارة الموارد البشرية
و التنمية الاجتماعية برقم: ١٨٧٣

حسابات الجمعية
SA6680000660608010777077
SA3605000068202843440000

- المهارات الشخصية:

- مهارات اتصال وتواصل ممتازة.
- قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
- اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة.

ملاحظة:

يعد موظف الالتزام جزءاً أساسياً من تعزيز النزاهة والشفافية داخل الجمعية الأهلية، ويعمل على حماية سمعة الجمعية وضمان استمرارية التزامها بالقوانين والممارسات الأخلاقية.

اعتماد مجلس الإدارة:

المراجع الاعتماد:	
اللائحة/ السياسة/ الوصف الوظيفي	الوصف الوظيفي لموظف الالتزام
رقم مجلس الإدارة:	السابع للعام 2024م
دورة مجلس الإدارة:	الأولى
التاريخ:	2024/10/20م

