

## بيانات الوظيفة

الإدارة التنفيذية	الجهة
المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي
الأمانة العامة	الارتباط التنظيمي
الأمين العام	المسؤول المباشر
إدارة الرعايات والبرامج ؛ إدارة خدمات المستفيدين ؛ برنامج وقف السراج ؛ القسم النسائي	المسؤولون تجاهه
التخطيط والتنظيم والقيادة والرقابة على كافة أنشطة المؤسسة بأمثل الطرق وأقل التكاليف بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف المؤسسة وتطلعاتها.	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

١	المتابعة والإشراف الإداري والفني على إدارات والأقسام التابعة للإدارة التنفيذية بما يضمن حسن أدائها
٢	متابعة التقارير الدورية عن إنجازات الإدارات وتقديم المقترحات التطويرية لرفع الكفاءة والرقى بالعمل.
٣	ممارسة الصلاحيات الإدارية المخولة له واقتراح تعيين مديري الإدارات والأقسام والموظفين .
٤	الاتصال بالجهات الخارجية فيما يخص عمل المؤسسة واستقبال المراجعين واتخاذ اللازم حيالهم .
٥	عرض الخطة السنوية للإدارات التابعة للإدارة التنفيذية على الأمين العام .
٦	متابعة تنفيذ الميزانية التقديرية بعد اعتمادها من الأمين العام .
٧	الإشراف على النواحي الإدارية المؤسسة والتأكد من تحقيق أهدافها .
٨	الإشراف على إعداد التقرير السنوي لإنجازات المؤسسة ورفعها للأمين العام .
٩	الإشراف المباشر على إدارة القسم النسوي .
١٠	تنفيذ قرارات وتوجيهات الأمين العام .

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد أدنى	المؤهل
خمسة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية	المعارف
صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة ؛ قوة الملاحظة اتخاذ القرارات بناء على الحقائق ؛ القيادة و الإدارة بشكل عالي ؛ الامام الواسع بمجال رعاية الأيتام ؛ إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية ؛ الاتصال و التواصل مع الآخرين ؛ التنسيق و توزيع المهام ؛ التفاوض في مجالات العمل	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ يفضل ألا يقل السن عند التعيين في وظيفة المدير التنفيذي عن ٣٠ عاماً و لا يزيد عن ٤٠ عاماً قوة الشخصية و الحزم ؛ حسن المظهر و الخلق .	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

الشؤون الادارية والمالية	الجهة
مدير الشؤون الادارية والمالية	المسمى الوظيفي
الأمانة العامة	الارتباط التنظيمي
الأمين العام	المسؤول المباشر
الشؤون المالية : شؤون الموظفين : الحركة والصيانة : مركز تقنية المعلومات : الاستقبال	المسؤولون تجاهه
التوجيه والإشراف على أنشطة التخطيط المالي والموازنات، وإعداد التقارير والقوائم المالية . وصيانة دليل الحسابات، والأصول الثابتة واحتساب إهلاكها، والذمم الدائنة ، والمدينة والنقدية . والبنوك، ومراجعة الرواتب وصرفها، وإقفالات نهاية الفترة/السنة وذلك وفقاً للأهداف والسياسات والإجراءات المحددة من قبل المؤسسة .	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

المساهمة في تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات الادارية والمالية	١
متابعة جميع موظفي المؤسسة من أجل التأكد من فعالية وكفاءة سير العمل ، والتأكد من أن جميع الموظفين على معرفة ودراية بدورهم الأساسي في المؤسسة .	٢
إدارة أنظمة المراقبة الداخلية في ما يخص الشؤون المالية وذلك لضمان دقة السجلات المحاسبية والمستندات، وتوفير الإجراءات	٣
المشاركة بتقديم المقترحات بما يتعلق بالتأثيرات المالية لقرارات الإدارة، وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك أو التخلص من الأصول والقرارات الأخرى .	٤
التنسيق مع الإدارات والاقسام لتسهيل إعداد واكمال الموازنات السنوية والتقارير والقوائم المالية للمؤسسة	٥
المشاركة في الاجتماعات الدورية لبرامج المؤسسة وإبداء الرأي في النتائج والقرارات	٦
تقديم توجيهات حول الجوانب المختلفة والنشاطات الخاصة بإدارة المالية لضمان القيام بالمهام بطريقة مهنية وفي الوقت المحددة	٧
الإشراف على إعداد واصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للمؤسسة	٨
الإشراف والمتابعة على جميع مهام شؤون الموظفين واعتماد اجراءاتها	٩
إجراء تقييم الأداء السنوي للموظفين ومراجعة أداء موظفي الإدارة والتأكد من تحقيقهم لأهداف المؤسسة ، واتخاذ الإجراءات التأديبية عند الحاجة ، واقتراح التعديلات على الرواتب والمكافآت والترقيات بناءً على أداء الموظف .	١٠
الإشراف على اعمال البوابات الالكترونية للمواقع الحكومية والتأمينات الاجتماعية	١١
تنفيذ البرامج واللقاءات مع الموظفين بفضيلة الأمين العام	١٢
إدارة الاجتماعات الدورية لأقسام الشؤون الإدارية والمالية وذلك لوضع القرارات المناسبة بناءً على الحقائق واهداف المؤسسة	١٣
تنفيذ البرامج والدورات لتطوير وتمكين الموظفين	١٤

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد أدنى	المؤهل
خمسة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التخطيط الاستراتيجي : التنظيم والتخطيط والإشراف على الحسابات والتقارير والموازنات والمالية	المعارف
القدرة على الإدارة ؛ القدرة على تحقيق أهداف ؛ مستوى عالي من الدقة والاهتمام بالتفاصيل ؛	المهارات
المهنية في العمل والتميز بشخصية قيادية وذات مصداقية.	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

الإدارة القانونية	الجهة
مدير الادارة القانونية	المسمى الوظيفي
الأمانة العامة	الارتباط التنظيمي
الأمين العام	المسؤول المباشر
موظف الادارة القانونية	المسؤولون تجاهه
المتابعة والإعداد والتوجيه والتخطيط والتنظيم لكافة الأمور المتعلقة بالشؤون القانونية في المؤسسة.	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة والمشاركة في صياغتها وفق الانظمة والقوانين .	١
تمثيل المؤسسة أمام الهيئات القضائية والمؤسسات والدوائر الحكومية ، والعمل على إدارة القضايا القانونية.	٢
مراقبة القوانين والتشريعات الحكومية والأنظمة ، وعرضها على الإدارة للمناقشة ، وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.	٣
مراجعة وتدقيق الصياغة القانونية للعقود والاتفاقيات بالإضافة الى التعاميم والقرارات الإدارية الصادرة عن الإدارات ذات العلاقة تلافياً لعدم الطعن فيها أمام الجهات المختصة.	٤
الرد على كافة الأسئلة والاستفسارات القانونية الواردة من المستفيدين ، وتقديم الاستشارات القانونية في كل ما يخص الحقوق القانونية والالتزامات والواجبات.	٥
العمل على إيجاد الحلول للحالات أو المشاكل التي لا يشملها القانون، أو لا يوجد تشريعات واضحة بخصوصها.	٦
العمل على تثقيف المستفيدين بالتشريعات الجديدة، من خلال اللقاءات المباشرة أو رسائل الجوال واستخلاص الصعوبات التي قد تواجههم في التطبيق العملي لتلك التشريعات والتعرف من خلال ذلك على مواطن الخلل والغموض والثغرات القانونية في نصوص تلك التشريعات.	٧
تطوير الاستراتيجيات القانونية وذلك لمساعدة المستفيدين فيما يخص الدعاوى القضائية ، والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.	٨
التحقق من أن جميع الانظمة القانونية المطبقة في المؤسسة نظامية ؛ والمبادرة إلى توضيح الثغرات في القرارات والتعليمات المعمول بها في المؤسسة ، من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة لها.	٩
العمل على دراسة كافة القضايا المتعلقة بالمستفيدين ومتابعة المنازعات والقضايا ، والإشراف على تحضير الوثائق والمستندات اللازمة والموثقة من أي دعوى قضائية ضدها وتقديم الردود الأصولية عليها ، مع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بها .	١٠
إعداد الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة القانونية بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة .	١١
تطبيق مؤشرات الأداء المعتمدة لقياس أداء الادارة القانونية ، وإجراء المراجعة السنوية لها.	١٢

## متطلبات الوظيفة

ماجستير أو ما يعادلها في الحقوق كحد أدنى.	المؤهل
خمسة سنوات في المحاماة أو العمل القضائي كحد ادنى	الخبرات
دورات متقدمة في الاستشارات القانونية ؛ القانون الإداري ؛ حل المشاكل ؛ صياغة العقود والمراسلات ؛ التخطيط الاستراتيجي ؛ الإشراف والمتابعة ؛ حاسب آلي فيما يخص العمل ؛ دورات تدريبية متخصصة في القضايا والشؤون القانونية.	المعارف
صياغة وتحديد الأهداف؛ الامام الواسع بالقوانين والأنظمة والتشريعات ؛ القدرة على تحمل ضغط العمل التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية ؛ القدرة على صياغة العقود والاتفاقيات بطريقة قانونية القدرة على الابداع والابتكار بخصوص الحالات التي لا يشملها القانون أو لا يوجد تشريعات فيها؛ مهارات التفاوض مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين. القدرة على الإبداع وتنمية المهارات	المهارات
الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير؛ هادئ الطباع و غير انفعالي؛ قوة الشخصية ؛ الدقة والأمانة اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ حسن المظهر والحديث ؛ الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ حسن الاستماع .	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

السكرتارية	الجهة
سكرتير/ة	المسمى الوظيفي
حسب الموقع التنظيمي في المؤسسة	الارتباط التنظيمي
الرئيس المباشر	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تنفيذ الأعمال التي تستند إليه في مجال السكرتارية : وإعداد البيانات والإحصائيات اللازمة في مجال عمله وعرضها علي رئيسه المباشر	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

تنسيق المواعيد وجدولتها	١
تنسيق وترتيب الأوراق ( معاملات داخلية وخارجية )	٢
الإعداد والترتيب للاجتماعات	٣
المعرفة بالقواعد والنظريات الأساسية لتنفيذ العمل الموكل إليه في مجال السكرتارية	٤
متابعة تنفيذ القرارات الصادرة استقبال الزوار والمراجعين وتوجيههم حسب المصلحة العامة .	٥
الرد على المكالمات والرسائل البريدية والتوجيه	٦
إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .	٧
رفع المقترحات والأفكار التي تخدم سير وتطوير العمل .	٨
اعداد التعاميم والخطابات الصادرة والواردة ( طباعة وحفظ وإرسال وتصوير وارشفة ..	٩
اي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في حدود اختصاصه .	١٠

## متطلبات الوظيفة

ثانوية عامة أو دبلوم في السكرتارية ، يفضل ايضا من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل السكرتارية واجادة الحاسب الآلي بالإضافة الى اللغة الانجليزية .	المؤهل
ممارسة العمل الاداري أو السكرتارية لمدة خمسة سنوات كحد أدنى	الخبرات
الامام التام ببرامج الاوفيس ؛ اعداد الخطابات والمراسلات ؛ صياغة وحفظ المحاضر ؛	المعارف
تنظيم مواعيد العمل .ترتيب الاعمال الخاصة الرد علي الفاكسات والخطابات الخارجية والداخلية. تنظيم المواعيد مع الجهات الخارجية وتحديد اماكن . الرد على الاتصالات والبريد	المهارات
قابلية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل ، شخصية متوازنة ، قدرة على التكيف مع تغير الظروف ، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير .	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

الاستقبال	الجهة
موظف/ة استقبال	المسمى الوظيفي
الشؤون الادارية والمالية	الارتباط التنظيمي
مدير الشؤون الادارية والمالية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
القيام باستقبال الزوار والترحيب بهم ومساعدتهم في الوصول لأقرب موظف يمكنه خدمتهم ، وكذلك تنظيم المكالمات الصادرة والواردة من وإلى المؤسسة	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

مساعدة الزوار في الوصول لأقرب موظف يمكنه خدمتهم	١
استقبال الزوار والترحيب بهم بما يليق بالمظهر العام للمؤسسة	٢
تنظيم المكالمات الصادرة والواردة من وإلى المؤسسة	٣
تنفيذ و أداء المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر	٤

## متطلبات الوظيفة

ثانوية عامة كحد ادنى، يفضل ايضا من له دورات تدريبية متعلقة فيما يخص مواجهة الجمهور وإجادة الحاسب الآلي بالإضافة الى اللغة الانجليزية .	المؤهل
ممارسة العمل الاداري أو مواجهة الجمهور لمدة سنتين كحد أدنى	الخبرات
الامام التام ببرامج الاوفيس ؛ استخدام الحاسب الآلي	المعارف
حفظ و ارشفة المستندات و الوثائق ؛ التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و مكائن التغليف ؛ الاتصال الفعال و توصيل المعلومات ؛ القدرة على إنجاز و أداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك .	المهارات
الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن المظهر حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه .	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

المكتب التعريفي	الجهة
موظف المكتب التعريفي	المسمى الوظيفي
خدمات المستفيدين	الارتباط التنظيمي
مدير خدمات المستفيدين	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
استقبال الزوار والكفاء وتلبية احتياجاتهم بشكل احترافي ومثالي	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

استقبال جميع الزوار والكفاء وسرعة الاستجابة عن الاستفسارات بطريقة مثالية .	١
التعامل الجيد مع الزائر أو الكافل بما يناسب و يليق بمكانة المؤسسة	٢
كتابة تقرير يومي فيما تم إنجازه من أعمال	٣
ممارسة الصلاحيات الممنوحة من الرئيس المباشر محصورة في كيفية أداء المهام بالشكل الصحيح والمناسب .	٤
حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بتعليمات خدمة العملاء و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية	٥
التسويق للبرامج والمشاريع حسب السياسات والتعليمات الخاصة بالمؤسسة	٦
تنفيذ و أداء المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر	٧

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد ادنى، يفضل ايضا من له دورات تدريبية متعلقة فيما يخص مواجهة الجمهور وإجادة الحاسب الآلي بالإضافة الى اللغة الانجليزية .	المؤهل
ممارسة العمل الاداري أو مواجهة الجمهور لمدة سنتين كحد أدنى	الخبرات
الامام التام ببرامج الاوفيس ؛ استخدام الحاسب الآلي	المعارف
حفظ و ارشفة المستندات و الوثائق ؛ التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و مكائن التغليف ؛ الاتصال الفعال و توصيل المعلومات ؛ القدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك .	المهارات
الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن المظهر حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه .	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

العلاقات العامة والاعلام	الجهة
موظف/ة إدارة العلاقات العامة والاعلام	المسمى الوظيفي
الأمانة العامة	الارتباط التنظيمي
الأمين العام	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
هي الإدارة المسئولة عن عقد شراكات خارجية مع القطاعين العام والخاص لدعم تنفيذ برامج المؤسسة وإصدار التصريحات والمقالات والأخبار وكذلك تصميم وإخراج اللوحات الدعائية والإحصائية والتعريفية المتعلقة بالمؤسسة .. وتعتبر حلقة الوصل بين الجهات الحكومية والأهلية والمجتمع وبين المؤسسة .	

## المهام والمسؤوليات

المشاركة في المناسبات الرئيسية كالمعارض والأسواق المحلية والعالمية .	١
التعامل مع الردود حول التساؤلات التي تثار في الصحف ووسائل الإعلام حول نشاط المؤسسة بالتنسيق مع الإدارة العليا .	٢
تزويد وسائل الإعلام بأخبار المؤسسة والمعلومات المتاحة للنشر .	٣
المشاركة في إعداد الخطة السنوية للمؤسسة .	٤
تنفيذ البرنامج الإعلامي المعد من قبل الإدارة العليا .	٥
تصميم المطبوعات الخاصة بالمؤسسة .	٦
استقبال وضيوف المؤسسة ، وإعداد برنامج الزيارات التعريفية لهم وتنظيم لقاءاتهم بالمسؤولين بالتنسيق مع الإدارة العليا .	٧
دعوة المسؤولين في الإدارات الحكومية والأهلية للمشاركة في فعاليات المؤسسة المتعلقة بالأيتام وأسرههم وكذلك الاحتفالات العامة .	٨
استقبال المستفيدين من خدمات المؤسسة والإجابة عن استفساراتهم وتحويلهم للإدارات والأقسام حسب احتياجاتهم .	٩
تحضير الكتيبات والمطبوعات التعريفية للمؤسسة لتوزيعها على الزائرين والمتبرعين للمؤسسة والكافلين للأيتام والمستفيدين من خدمات المؤسسة .	١٠
الاتصال بالجهات الخدمية والتجارية للحصول على تخفيض للأيتام والموظفين وإعداد دليل بذلك .	١١
إعداد سجل بأسماء وعناوين وأرقام هواتف والبريد الإلكتروني للمتبرعين والزائرين للمؤسسة ، لضمان استمرار التواصل معهم .	١٢
إعداد التقارير حول إنجازات الإدارة بشكل دوري .	١٣
التنسيق مع الإدارة العليا فيما يتعلق ببرنامج الزيارات بهدف توفير خدمات الضيافة المناسبة .	١٤
إعداد نشرة أسبوعية أو شهرية داخلية تشمل على أخبار المؤسسة ومشاركتها وبرامجها .	١٥
تنظيم المحاضرات واللقاءات والأمسيات التي تقيمها المؤسسة .	١٦
المشاركة في تنفيذ البرامج والأنشطة والمناسبات والاحتفالات التي تقيمها المؤسسة وفقاً لتوجهات الإدارة العليا .	١٧
أي مهام أخرى يسند إليها من قبل الأمانة العامة .	١٨

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد أدنى	المؤهل
خمسة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية	المعارف
صياغة وتحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة ؛ قوة الملاحظة اتخاذ القرارات بناء على الحقائق ؛ الامام الواسع بمجال العلاقات العامة والاعلام ؛ التفاوض في مجالات العمل ؛ إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية ؛ الاتصال والتواصل مع الآخرين ؛	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز والمنطقية في التفكير ؛ هادئ الطبع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر والخلق ؛	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

الموارد البشرية	الجهة
موظف/ة الموارد البشرية	المسمى الوظيفي
الشؤون الادارية والمالية	الارتباط التنظيمي
مدير الشؤون الادارية والمالية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تنظيم و حفظ سجلات و نماذج إدارة الموارد البشرية و إدخال البيانات على الحاسب الآلي و مساعدة مدير الشؤون الادارية والمالية في مهامه حسب الطلب .	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

المشاركة في التخطيط و إعداد البرامج التنفيذية لإدارة الموارد البشرية	١
تنفيذ التخطيط و البرامج التنفيذية الخاصة بالموارد البشرية	٢
تحرير جميع قرارات التعيين و الفصل و الاستقالات و الإجازات	٣
التأكد من تطبيق تنفيذ القواعد الإجرائية و القانونية الخاصة بالموظفين	٤
إعداد كشوف الترقيات و المرتبات و التسكين الوظيفية السنوي	٥
المساعدة و المشاركة في الإعلان عن الوظائف و استقبال المتقدمين و عمل المقابلات و ترشيح أفضل العناصر للعمل	٦
المشاركة في اعداد و تجديد و تعديل إصدارات بطاقات الوصف الوظيفي	٧
مسئول عن حفظ ملفات الموظفين بالشكل المقنن لها حسب التعليمات	٨
حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء الموارد البشرية و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية	٩
تحرير تقارير التقييم السنوية عن جميع الموظفين بالمؤسسة	١٠
متابعة الحضور و الانصراف و الغياب	١١
المساعدة و المشاركة في تحليل جميع المشاكل التي تخص الموظفين مثل التسرب من العمل و مدى رضا الموظفين سلم الرواتب و الفراغات الوظيفية	١٢
اعداد تقارير تقييم الأداء من رؤساء الأقسام و مدراء الإدارات بشكل شهري و مساعدتهم في صياغة هذه التقارير و تحليلها و ضمها لتقرير تقييم الأداء السنوي	١٣
اقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته	١٤
إعداد و تحرير كشف المسير الشهري	١٥
رفع تقرير أسبوعي إلى مدير الموارد البشرية لبيان ما تم إنجازه و ما تم تأجيله مع بيان السبب	١٦
إعداد و تحرير نماذج احتياجات الموظفين	١٧
المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لإدارة الموارد البشرية في حدود إمكانيات المؤسسة	١٨
جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراءات الرسمية المعتمد للموارد البشرية	١٩
تنفيذ جميع المهام التي يطلبها مدير الشؤون الادارية والمالية في حدود العمل بإدارة الموارد البشرية	٢٠

## متطلبات الوظيفة

ثانوية عامة أو دبلوم في الموارد البشرية ، يفضل ايضاً من له دورات تدريبية متعلقة بنظام عمل الموارد البشرية وإجادة الحاسب الآلي بالإضافة الى اللغة الانجليزية .	المؤهل
خبرة بالعمل الإداري لا تقل عن ثلاثة سنوات منها سنة على الأقل في وضع وظيفي مماثل ؛ خبرة ثلاث سنوات كسكرتير تنفيذي	الخبرات
الإلمام بنظام العمل ولوائحه واستخدام المواقع والبوابات الحكومية المختصة بالعمل والتأمينات الاجتماعية	المعارف
الإلمام بقوانين نظام العمل السعودي ؛ حفظ و ارفشة المستندات و الوثائق ؛ التعامل مع برامج الموارد البشرية ؛ التعامل مع أجهزة الطباعة و تصوير المستندات و الفاكسات و مفارم الورق و مكائن التغليف ؛ المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ؛ تنظيم الاجتماعات و إعداد الأجندة و كتابة المحاضر ؛ ارتباك	المهارات
الاتصال الفعال و توصيل المعلومات ؛ التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي المكتبية و المحمولة باحتراف هادئ الطبع و غير انفعالي ؛ حسن المظهر ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ الانضباط في المواعيد ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز	السمات الشخصية



## بيانات الوظيفة

مركز تقنية المعلومات والدعم الفني	الجهة
موظف/ة تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي
الشؤون الادارية والمالية	الارتباط التنظيمي
مدير الشؤون الادارية والمالية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام. باحتياجات الادارات والانشطة المختلفة .	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

تحديد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات المؤسسة	١
متابعة تشغيل النظم المطبقة ، وتقييم كفاءتها، والاشراف على تحليل احتياجات الادارات المستخدمة لهذه النظم ووضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.	٢
تحديد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ودراسة جدواها فنيا .	٣
دراسة وتحليل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ، ووضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، و عرضها على الادارة ، والاشراف على تنفيذها.	٤
متابعة كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات واجهزة الطباعة والتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.	٥
اصلاح الأعطال في أسرع وقت والعمل على تقنيها الى الحد الأدنى.	٦
العمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ومتابعة توفيرها والاشراف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.	٧
وضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها والاشراف على تنفيذها والتحقق من كفاءتها	٨
تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة تطبيقها.	٩
وضع الخطط اللازمة لتطوير النظم التقنية	١٠
تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام ، والتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.	١١

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس أو دبلوم أو إجازة في هندسة علوم الحاسب أو ما يعادلها.	المؤهل
خبرة عملية لمدة لا تقل عن خمسة سنوات في تصميم وانشاء وصيانة وادارة النظم وشبكات نقل المعلومات، على أن تتضمن ٣ سنوات على الأقل في نفس المنصب.	الخبرات
الامام التام بنظم المعلومات	المعارف
صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة؛ اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق ؛ مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي ؛ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين ؛ التنسيق و توزيع الأعباء ؛ قوة الملاحظة.	المهارات
هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن المظهر ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ الانضباط في المواعيد ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

الشؤون المالية	الجهة
محاسب / ة	المسمى الوظيفي
الشؤون الادارية والمالية	الارتباط التنظيمي
مدير الشؤون الادارية والمالية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تحديد الأهداف التنظيمية و التخطيط و التنظيم و متابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالإدارة المالية حسب اللوائح المنظمة و الإجراءات المعتمدة في المؤسسة	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

١	تطبيق النظام المالي والمحاسبي المعتمد في المؤسسة والتأكد من حسن تطبيقه.
٢	متابعة القيود المحاسبية ويتأكد من صحتها.
٣	دراسة سبل تمويل خطط المؤسسة العادية والاستثمارية وتقديم المقترحات حول ذلك.
٤	متابعة استخدام الاموال الموضوعة بتصرف المؤسسة بما يؤمن تنفيذ خططها المعتمدة والقدرة على تسديد التزاماتها
٥	تحليل البيانات المحاسبية والمالية وتقييم الاداء المالي لمؤسسة في ضوء مؤشرات وأدوات التقييم العلمية ورفع تقارير بذلك .
٦	المساهمة في اعداد الموازنات التقديرية المختلفة في ضوء توجهات الإدارة.
٧	الاشراف على مسك السجلات المحاسبية والقيود المالية ويتأكد من حسن تنفيذ المهام الموكلة .
٨	متابعة اعداد البيانات المالية والمحاسبية المطلوبة من الإدارة.
٩	الاشراف على الميزانية الختامية وحساب الإيرادات والمصروفات وتقديم تقرير للإدارة.
١٠	حفظ مختلف الاوراق والوثائق والمستندات المحاسبية والمالية.
١١	المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة و المشاركة في صياغتها
١٢	إعداد الخطط الفرعية و البرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة
١٣	متابعة و تنفيذ الخطط الخاصة بالإدارة المالية
١٤	تدريب الأفراد بالإدارة المالية على أعمالهم و نقل الخبرة إليهم بحيث يكونوا مؤهلين حالة فراغ المنصب
١٥	اقترح الميزانية السنوية المناسبة للمؤسسة في حدود الإمكانيات المتاحة بناء على الموازنة
١٦	مراجعة جميع مستندات الصرف
١٧	القيام بالجرد الدوري للخبزينة بالتعاون مع أمين الصندوق
١٨	إمسك و حفظ و صيانة جميع المستندات والدفاتر المالية و متابعة صلاحية و سريان هذه الوثائق
١٩	حفظ نسخ كاملة من جميع المستندات المالية سواء كانت لصالح المؤسسة أو كالتزام على المؤسسة
٢٠	رفع التقارير الأسبوعية و النصف شهرية و الشهرية و النصف سنوية و السنوية لمدير الشؤون الادارية والمالية و مناقشة التقارير .

## متطلبات الوظيفة

المؤهل	بكالوريوس تجارة – قسم محاسبة كحد ادنى - ترخيص مهني من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
الخبرات	خبرة بالعمل المحاسبي لا تقل خمسة سنوات منها سنتان على الأقل في وضع وظيفي مماثل
المعارف	استخدام جميع البرامج المحاسبية – استخدام الحاسب الآلي
المهارات	صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة؛ اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق ؛ مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي ؛ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين ؛ التنسيق و توزيع الأعباء ؛ قوة الملاحظة.
السمات الشخصية	هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن المظهر ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ الانضباط في المواعيد ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز

## بيانات الوظيفة

أمانة الصندوق	الجهة
أمين الصندوق	المسمى الوظيفي
الشؤون الادارية والمالية	الارتباط التنظيمي
مدير الشؤون الادارية والمالية	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تحديد الأهداف التنظيمية و التخطيط و التنظيم و متابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالإدارة المالية حسب اللوائح المنظمة و الإجراءات المعتمدة في المؤسسة	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

<p>المجموعة الدفترية :- (أ) اليومية المركزية . (ب) الدفاتر المساعدة وهي :- دفتر تحليلي للإيرادات ؛ دفتر تحليلي للمصروفات العمومية ؛ دفتر تحليل لمصروفات النشاط ؛ دفتر تحليلي للعهد الدائمة والمستديمة ؛ دفتر تحليلي ذمم العاملين ؛ دفتر تحليلي لحسابات البنوك ؛ دفتر تحليلي للصندوق ؛ دفتر تحليلي الأصول الثابتة ؛ دفتر تحليلي للحسابات الأخرى ؛</p>	١
<p>موازن المراجعة وتشمل :- ميزان المراجعة العام ؛ ميزان الإيرادات حسب نوعها ؛ ميزان المصروفات العمومية حسب نوعها ؛ ميزان تحليلي مصروفات النشاط حسب نوعها ؛ ميزان تحليلي العهد الدائمة والمستديمة بالاسم ؛ ميزان تحليلي ذمم العاملين بالاسم ؛ ميزان تحليلي حسابات ؛ البنوك لكل رقم حساب ؛ ميزان تحليل الصندوق ؛ ميزان تحليلي الأصول الثابتة حسب نوعها ؛ ميزان المراجعة لحساب المخزون ؛ ميزان تحليلي حسابات أخرى</p>	٢
<p>التسجيل في الدفاتر :- يتم عمل قيود يومية وتسجيل في اليومية المركزية يوميا ترحل القيود المحاسبية إلى الدفاتر التحليلية المساعدة يتم عمل ميزان مراجعة شهري للوقوف على الوضع شهريا يتم عمل قيود الاستحقاق اللازمة شهريا يتم عمل قيود الصرف من المخزن شهريا وتحميلها على المصرف</p>	٣
<p>إعداد الميزانية :- ويتم من خلالها إعداد الحسابات الختامية وقيود الاستحقاق اللازمة وكذلك عمل الإهلاكات والمخصصات النظامية وما تحتاجه من بيانات تحليلية أخرى .</p>	٤

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد ادنى - دورات متقدمة في المحاسبة وأمانة الصندوق .	المؤهل
خبرة بالعمل المحاسبي لا تقل ثلاثة سنوات على الأقل في وضع وظيفي مماثل	الخبرات
استخدام جميع البرامج المحاسبية - استخدام الحاسب الآلي	المعارف
صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة؛ اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق ؛ مهارات القيادة و الإدارة بشكل عالي ؛ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين ؛ التنسيق و توزيع الأعباء ؛ قوة الملاحظة.	المهارات
هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن المظهر ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ الانضباط في المواعيد ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

وحدة التطوع	الجهة
مدير وحدة التطوع	المسمى الوظيفي
الأمانة العامة	الارتباط التنظيمي
الأمين العام	المسؤول المباشر
موظفي وحدة التطوع	المسؤولون تجاهه
التخطيط لاستقبال المتطوعين بشكل جيد ، ورصد احتياجات المؤسسة للأعمال التي سيساهمون بها والعدد المطلوب من المتطوعين، وابتكار وسائل متعددة لجذبهم وتحفيزهم .	
الهدف العام للوظيفة	

## المهام والمسؤوليات

استقبال طلبات المتطوعين واجراء المقابلات معهم واختيار المرشحين	١
تحديد المهارات الشخصية والفنية الواجب توافرها في المتطوعين	٢
الاجتماع بالمتطوعين وتزويدهم بالمعلومات الاساسية عن المؤسسة و الاشراف على عمل المتطوعين ومتابعتهم	٣
تزويد المتطوعين بالمسؤوليات والمهام المطلوبة منهم ووضع وصف وظيفي لهم	٤
وضع خطة عمل موضوعية وزمنية بالتنسيق مع المتطوعين بما يتناسب مع أوقات فراغهم	٥
تحديد الاحتياجات التي يحتاجها المتطوعين في تنفيذ مهامهم والعمل على توفيرها	٦
إعداد ملفات خاصة بالمتطوعين تحتوي على معلومات عنهم وخطط عملهم وانجازاتهم	٧
تحفيز المتطوعين ومكافأتهم بمختلف الوسائل.	٨
تحديد احتياجات المؤسسة من الموظفين والمهارات التي يجب ان تتوفر فيهم	٩
تزويد الموظفين بالمعلومات الأساسية عن المؤسسة ، وتأكد من فهمهم لها	١٠
اجراء تقييماً دورياً لأداء الموظفين معتمداً على خطة عملهم ووصفهم الوظيفي كمؤشرات	١١
تحديد اجراءات العمل داخل المؤسسة بشكل واضح، وجعل هذه الاجراءات مرنة وتحقق الانتاجية والفاعلية	١٢
تحفيز الموظفين بمختلف الطرق وتشجيعهم على المشاركة في الأعمال الحيوية في المؤسسة بالتخطيط وإعداد المشاريع	١٣
تحديد احتياجات المؤسسة من المتطوعين	١٤
تحديد المعطيات التي تمتلكها المؤسسة والتي ستشجع على جذب متطوعين	١٥
تحديد المهارات التي تحتاج توافرها في المتطوعين	١٦
تحديد المسؤوليات والمهام التي سيباشرها المتطوعين وضعها في خطة عمل بالتنسيق معهم	١٧
إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين وتطويرها بشكل مستمر	١٨

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد أدنى	المؤهل
خمسة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية	المعارف
صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة ؛ قوة الملاحظة اتخاذ القرارات بناء على الحقائق ؛ الالمام الواسع بمجال العلاقات العامة والاعلام ؛ التفاوض في مجالات العمل ؛ إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية ؛ الاتصال و التواصل مع الآخرين ؛	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر والخلق ؛	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

خدمات المستفيدين	الجهة
مدير خدمات المستفيدين	المسمى الوظيفي
الإدارة التنفيذية	الارتباط التنظيمي
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
موظفي خدمات المستفيدين	المسؤولون تجاهه
تحديد الأهداف التنظيمية و التخطيط و التنظيم و متابعة التنفيذ للخطط الخاصة حسب اللوائح المنظمة و الإجراءات المعتمدة	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة و المشاركة في صياغتها	١
إعداد الخطط الفرعية و البرامج التنفيذية الخاصة بخدمات المستفيدين بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة	٢
المشاركة في اجتماعات الإدارة و إبداء الرأي في النتائج و القرارات	٣
اشعار جميع الموظفين بإدارته بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها	٤
مراجعة و اعتماد نماذج الصرف الخاصة بخدمات المستفيدين	٥
حضور اجتماعات الإدارة و المساهمة في صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع الخطط المناسبة	٦
إدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بخدمات المستفيدين و إصدار التوصيات المناسبة بناء على الحقائق الواردة	٧
تنفيذ و تخطيط و مراجعة الإجراءات و النماذج و السجلات و التعليمات الخاصة بنظام الجودة	٨
رفع التقارير الأسبوعية و النصف شهرية و الشهرية و النصف سنوية و السنوية للمدير التنفيذي و مناقشة هذه التقارير في اجتماعات الإدارة الدورية	٩
تدريب الأفراد الموظفين بخدمات المستفيدين على أعمالهم و نقل الخبرة إليهم بحيث يكونوا مؤهلين حال فراغ المنصب	١٠
تمثيل المؤسسة في المناسبات و الحفلات الرسمية بتفويض و اعتماد من الإدارة	١١
مسئول مسئولية كاملة عن سلامة العهد و المواد المسلمة و التبرعات العينية و اتخاذ ما يلزم من إجراءات و وقائية للحفاظ على هذه الأصول	١٢

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد أدنى	المؤهل
خمسة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية	المعارف
صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة ؛ قوة الملاحظة اتخاذ القرارات بناء على الحقائق ؛ الامام الواسع بمجال العلاقات العامة و الاعلام ؛ التفاوض في مجالات العمل ؛ إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية ؛ الاتصال و التواصل مع الآخرين ؛	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز تحمل المسئولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر و الخلق ؛	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

الرعايات والبرامج	الجهة
مدير الرعايات والبرامج	المسمى الوظيفي
الإدارة التنفيذية	الارتباط التنظيمي
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
موظفي الرعايات والبرامج	المسؤولون تجاهه
تحديد الأهداف التنظيمية و التخطيط و التنظيم و متابعة التنفيذ للخطط الخاصة حسب اللوائح المنظمة و الإجراءات المعتمدة	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة و المشاركة في صياغتها	١
إعداد الخطط الفرعية و البرامج التنفيذية الخاصة بخدمات المستفيدين بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة	٢
المشاركة في اجتماعات الإدارة و إبداء الرأي في النتائج و القرارات	٣
اشعار جميع الموظفين بإدارته بالقرارات الإدارية بعد اعتمادها	٤
مراجعة و اعتماد نماذج الصرف الخاصة بخدمات المستفيدين	٥
حضور اجتماعات الإدارة و المساهمة في صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع الخطط المناسبة	٦
إدارة الاجتماعات الدورية الخاصة بخدمات المستفيدين و إصدار التوصيات المناسبة بناء على الحقائق الواردة	٧
تنفيذ و تخطيط و مراجعة الإجراءات و النماذج و السجلات و التعليمات الخاصة بنظام الجودة	٨
رفع التقارير الأسبوعية و النصف شهرية و الشهرية و النصف سنوية و السنوية للمدير التنفيذي و مناقشة هذه التقارير في اجتماعات الإدارة الدورية	٩
تدريب الأفراد الموظفين بخدمات المستفيدين على أعمالهم و نقل الخبرة إليهم بحيث يكونوا مؤهلين حالة فراغ المنصب	١٠
تمثيل المؤسسة في المناسبات و الحفلات الرسمية بتفويض و اعتماد من الإدارة	١٢
مسئول مسؤولية كاملة عن سلامة العهد و المواد المسلمة و التبرعات العينية و اتخاذ ما يلزم من إجراءات و قائية للحفاظ على هذه الأصول	١٣

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد أدنى	المؤهل
خمسة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي : التعامل مع الأجهزة المكتبية	المعارف
صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة ؛ قوة الملاحظة اتخاذ القرارات بناء على الحقائق ؛ الالمام الواسع بمجال العلاقات العامة و الاعلام ؛ التفاوض في مجالات العمل ؛ إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية ؛ الاتصال و التواصل مع الآخرين ؛	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطبع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر و الخلق ؛	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

الحركة والصيانة	الجهة
مشرف الحركة والصيانة	المسمى الوظيفي
الشؤون الادارية والمالية	الارتباط التنظيمي
مدير الشؤون الادارية والمالية	المسؤول المباشر
الحارس ؛ الضيافة ؛ السائقين	المسؤولون تجاهه
تحديد الأهداف التنظيمية و التخطيط و التنظيم و متابعة التنفيذ للخطط الخاصة حسب اللوائح المنظمة و الإجراءات المعتمدة	الهدف العام للوظيفة

## المهام والمسؤوليات

متابعة إجراء الصيانة الدورية ومتابعة انتظامها للأجهزة ( المركبات - مصعد - التكييف - الاوقاف - إلخ .	١
متابعة تنفيذ العقود المبرمة مع الشركات المتخصصة في أعمال التشغيل والصيانة بكافة التخصصات وتقييم أدائها.	٢
استلام طلبات الصيانة ومتابعة تنفيذها حسب الأولويات بمجالات ( الكهرباء - السباكة - النجارة - أجهزة التكييف	٣
الإشراف على أعمال الخدمات المساعدة والإشراف المباشر على عمال الخدمات المساعدة (- بوفيات - أمن - نظافة ) وتوفير أدوات التشغيل.	٤
متابعة إجراءات التعامل مع المؤسسات الحكومية وخصوصا التراخيص والمخالفات وتصاريح السير الخاصة بسيارات المؤسسة متابعة الحوادث لا قدر الله مع جهات التحقيق.	٥
متابعة إجراءات التأمين على سيارات المؤسسة الجديدة ( سيارات بيع / مشتريات /	٦
متابعة اعمال الاوقاف المؤجرة للمؤسسة ومتابعة عقود الإيجار الخاصة بالمؤجرين	٧
إعداد و تجهيز كشوفات المصروفات النقدية الخاصة بأعمال الصيانة و الخاصة بالمنفذين و الفنيين المتعاقدين عبر الحركة والصيانة و في حدود الاختصاص و رفعها لمدير الشؤون الادارية والمالية .	٨
متابعة أعمال النظافة والحراسة والمناسبات وتنفيذ الأعمال والمهام التالية وتوفير بعض خامات ووسائل النظافة	٩
إعداد القاعات وتوفير وجبات الضيافة وتوفير الأدوات المكتبية .	١٠

## متطلبات الوظيفة

ثانوية عامة كحد أدنى	المؤهل
ثلاثة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية	المعارف
صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة ؛ قوة الملاحظة اتخاذ القرارات بناء على الحقائق ؛ الامام الواسع بمجال العلاقات العامة والاعلام ؛ التفاوض في مجالات العمل ؛ إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية ؛ الاتصال و التواصل مع الآخرين ؛	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر والخلق ؛	السمات الشخصية

## بيانات الوظيفة

إدارة الجودة	الجهة
مدير إدارة الجودة	المسمى الوظيفي
الأمانة العامة	الارتباط التنظيمي
الأمين العام	المسؤول المباشر
موظفي الجودة	المسؤولون تجاهه
تطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعمول بها في المؤسسة ، وهو مسئول أيضا عن تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها، وهو مسئول أيضاً عن تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة العالمية .	
الهدف العام للوظيفة	

## المهام والمسؤوليات

١	وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحتها للموظفين بالمؤسسة وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.
٢	القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الادارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.
٣	العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في المؤسسة بشكل لا يتعارض مع اهداف المؤسسة .
٤	إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
٥	المشاركة في تقييم الموردين وتأهيلهم
٦	المشاركة في تقديم المقترحات في تقييم أداء الموظفين في كافة الادارات و الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.
٧	الإشراف على تخزين الهبات العينية في المستودعات والتأكد من صلاحية التبريد في السيارات والمخازن بشكل مستمر.
٨	رفع التقارير الدورية بالإنجازات والمشاكل والاختلافات إلى الإدارة .
٩	متابعة عمليات تقديم الخدمات للمستهفيدين والتحقق من مطابقتها لمعايير الجودة.
١٠	الرد على الشكاوى والمقترحات الواردة وذلك لتحسين أداء العمل .

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد أدنى أو دورات متقدمة بإدارة الجودة الشاملة	المؤهل
ثلاثة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية ؛ الحصول على احدى شهادات الجودة مع الجهات التي عمل بها	المعارف
معرفة عالية بمتطلبات إدارة الجودة الشاملة ؛ معرفة عالية بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة المحلية والعالمية ؛ قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها ؛ إتقان اللغة الانجليزية قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة ؛ مهارات جيدة في استخدام الحاسب الآلي.	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر والخلق	السمات الشخصية



بيانات الوظيفة	
الجهة	خدمات المستفيدين
المسمى الوظيفي	موظف/ة خدمات المستفيدين
الارتباط التنظيمي	إدارة خدمات المستفيدين
المسؤول المباشر	مدير خدمات المستفيدين
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تنسيق الخدمات المقدمة لأسر الأيتام من سلال غذائية ومواد عينية ومالية ومباشرة توزيعها حسب الألية المتبعة تنظيم الكفالات بين الكافل والمكفول وإدارة المؤسسة ومتابعتها وتحديث بياناتها .
المهام والمسؤوليات	
١	استقبال طلبات الأسر الجديدة و إدخال بيانات الأسر تحديث البيانات
٢	استقبال الهبات العينية من مواد غذائية أو أجهزة كهربائية وغيرها من المواد العينية . وتوزيعها بحسب الألية المتبعة .
٣	إرسال التقارير لجميع الكفلاء بشكل دوري .
٤	التنسيق بين المتبرع والأسر . استقبال الكفلاء .
٥	متابعة الأيتام المسجلين في قائمة الكافل ( الأعمار _ انقطاع الأسرة .. ) .
٦	اعداد مسير لتحويل مبالغ الكفالات على حسابات الأسر .
٧	حفظ و أرشفة الملفات الخاصة بالأسر بسرية تامة .
٨	تقييم المعلومات التي تم جمعها عن الأسر والخاصة بخطة معالجة الطلبات والاحتياجات .
٩	إكمال النماذج الخاصة بتطور الحالة الاجتماعية للمستفيدين وحفظ هذا التقرير بالملفات الخاصة بالاسر .
١٠	المشاركة في لجان البرامج والمناسبات الخاصة بالمؤسسة .
١١	الاستفادة من الجهات الخارجية لتقديم الخدمات المستفيدين .
١٢	المساعدة في تدريب طلاب الجامعة والدراسات الاجتماعية.
١٣	حضور الاجتماعات التي تنظمها جهات الخدمات الاجتماعية ، والمشاركة باللجان حسب التوجهات .
١٤	المشاركة في إعداد التقارير والخطة السنوية
١٥	أداء أي مهام او واجبات أخرى تقع ضمن نطاق معرفته ومهاراته وقدرته حسب طلب مدير خدمات المستفيدين.

متطلبات الوظيفة	
المؤهل	بكالوريوس كحد أدنى أو دورات متقدمة في الخدمة الاجتماعية
الخبرات	ثلاثة سنوات كحد أدنى
المعارف	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية ؛ الحصول على شهادة تصنيف هيئة التخصصات الصحية
المهارات	معرفة عالية بمتطلبات الخدمة المجتمعية ؛ مهارات جيدة في استخدام الحاسب الآلي.
السمات الشخصية	اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر والخلق

## بيانات الوظيفة

إدارة الرعاية والبرامج	الجهة
موظف /ة الرعاية والبرامج	المسمى الوظيفي
إدارة الرعاية والبرامج	الارتباط التنظيمي
مدير إدارة الرعاية والبرامج	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تنسيق الخدمات المقدمة لأسر الأيتام من سلال غذائية ومواد عينية ومالية ومباشرة توزيعها حسب الآلية المتبعة تنظيم الكفالات بين الكافل والمكفول وإدارة المؤسسة ومتابعتها وتحديث بياناتها .	

## المهام والمسؤوليات

١	تنفيذ البرامج والأنشطة الاجتماعية والصحية والثقافية والدينية والتدريبية والترفيهية التي تقدم للأيتام
٢	الإشراف على تنظيم وتنفيذ المهرجانات والبرامج والأنشطة الاجتماعية بالتنسيق مع الإدارات والأقسام بالمؤسسة
٣	إعداد وتنفيذ مجموعة من البرامج التربوية الموسمية مثل : (برنامج الحقيبة المدرسية) ، (حفل تكريم المتفوقين) .
٤	توفير فرص التدريب والتوظيف للأيتام المنقطعين عن الدراسة والعاطلين عن العمل للاتحاق بالعمل في القطاعين الحكومي أو الأهلي (وظائف دائمة) .
٥	توفير التدريب والتأهيل ثم التوظيف للأيتام المعاقين وذلك بالتنسيق مع المؤسسات ومراكز التدريب الخاصة بالمعاقين .
٦	إعداد برامج رعاية ( مستمرة ) للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والطلاب كالمحتاجين لدروس تقوية مكثفة
٧	رعاية الطالب المستفيد رعاية شاملة من خلال مشرف رعاية داخل مدرسته ليقوم بمهمة (ولي الأمر) .
٨	المشاركة في المهرجانات العامة والخاصة للمؤسسة .
٩	الاستفادة من العلاقة الطبية بين إدارة الرعاية الصحية بالمؤسسة والجهات الصحية الحكومية والأهلية والراكن المعنية بخدمة المرضى في توفير المزيد من الخدمات الصحية للأيتام والأرامل .
١٠	حل المشاكل الطارئة التي يمكن أن يتعرض لها الطلاب المستفيدين (انقطاع عن الدراسة) .
١١	المساهمة في رفع مستوى الخدمات الصحية بما يحقق الرعاية الصحية المناسبة والمتطورة للأيتام والأرامل . والمساهمة في التوعية الصحية والتثقيف الصحي .
١٢	المشاركة في إعداد الأنشطة والبرامج والخدمات الاجتماعية التي تستهدف الأطفال من الأيتام والعناصر النسائية بأسرهم ، المستفيدين من خدمات المؤسسة .
١٣	القيام بزيارات ميدانية للأيتام المنومين في المستشفيات والتعرف على أحوالهم .
١٤	توفير فرص التدريب والتأهيل في العطل المدرسية الصيفية للطلاب الأيتام بجانب الوظائف للأيتام المؤهلين للاتحاق بالعمل في القطاع العام والخاص خلال فترات الإجازات والوظائف الموسمية ( رمضان ، الحج ) للطلاب ، والمنقطعين عن الدراسة
١٥	التنسيق مع المؤسسات والشركات التي تقيم الدورات لإقامة الدورات للأيتام حسب احتياج المجتمع وسوق العمل .

## متطلبات الوظيفة

بكالوريوس كحد أدنى أو دورات متقدمة في الخدمة الاجتماعية واقامة البرامج	المؤهل
ثلاثة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية ؛	المعارف
معرفة عالية بمتطلبات الخدمة المجتمعية ؛ مهارات جيدة في استخدام الحاسب الآلي .	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز والمنطقية في التفكير ؛ هادئ الطباع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز تحمل المسئولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر والخلق	السمات الشخصية

بيانات الوظيفة	
إدارة القسم النسائي	الجهة
مديرة القسم النسائي	المسمى الوظيفي
الإدارة التنفيذية	الارتباط التنظيمي
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
موظفات القسم النسائي	المسؤولون تجاهه
دراسة والإشراف على تنفيذ خطط وسياسات وإجراءات المؤسسة المعتمدة من قبل الإدارة وتطبيق الوسائل الضرورية لتقديم خدمة ذات جودة عالية .	الهدف العام للوظيفة

المهام والمسؤوليات	
١	تنفيذ وتطبيق سياسة وإجراءات المؤسسة .
٢	الإشراف المباشر على موظفات القسم . وقيادة فريق العمل والمحافظة على الروح الجماعية والمعنويات العالية.
٣	رفع التقارير الأسبوعية و النصف شهرية و الشهرية و النصف سنوية و السنوية للمدير التنفيذي ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات الإدارة الدورية
٤	عقد اجتماعات اسبوعية مع الموظفات ورفع التوصيات .
٥	التوصية بتعيين الموظفات عند الحاجة و بزيادة أو تعديل رواتبهم ونقلهم و الموافقة على إجازاتهم و التوصية بإتخاذ الإجراءات التأديبية بحقهم طبقا لللائحة الشؤون الادارية .
٦	الإشراف على تأمين مواد المكتب والتجهيزات والتأكد من حسن المظهر العام للقسم . والمحافظة على جودة الخدمة .
٧	المشاركة في التقييم الشهري والسنوي لأداء موظفات القسم
٨	تدريب الأفراد الموظفات بالقسم و نقل الخبرة إليهم بحيث يكونوا مؤهلات حال فراغ المنصب
٩	تمثيل المؤسسة في المناسبات و الحفلات الرسمية بتفويض واعتماد من الإدارة
١٠	تحفيز وتشجيع موظفات القسم لتقديم افضل الاداء.
١١	المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة و المشاركة في صياغتها
١٢	إعداد الخطط الفرعية و البرامج التنفيذية الخاصة بالقسم بما يحقق الأهداف الرئيسية للمؤسسة
١٤	القيام بكل ما يوكل من أعمال في حدود الإمكانيات والقدرات .

متطلبات الوظيفة	
بكالوريوس كحد أدنى	المؤهل
خمسة سنوات كحد أدنى	الخبرات
التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي ؛ التعامل مع الأجهزة المكتبية	المعارف
صياغة و تحديد الأهداف ؛ التخطيط الفعال ؛ إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة ؛ قوة الملاحظة اتخاذ القرارات بناء على الحقائق ؛ الامام الواسع بمجال العلاقات العامة والاعلام ؛ التفاوض في مجالات العمل ؛ إدارة الاجتماعات الإدارية و إجراء المقابلات الرسمية ؛ الاتصال و التواصل مع الآخرين	المهارات
اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه ؛ الانضباط في المواعيد ؛ التركيز و المنطقية في التفكير ؛ هادئة الطباع و غير انفعالي ؛ حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز ؛ قدوة للموظفات ؛ تحمل المسؤولية و مواجهة تبعات القرارات بثبات ؛ القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ؛ حسن المظهر والخلق ؛	السمات الشخصية



اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة بتاريخ: ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣