

# وثيقة دليل الأوصاف الوظيفية

جمعية ترميم

الإصدار الثاني | رمضان 1443 هـ - أبريل 2021

## المحتويات

3.....	الملخص التنفيذي:
4.....	التعريف العام بمكونات بطاقة الوصف الوظيفي:
5.....	الهيكل التنظيمي .....
6.....	الوظائف في الهيكل التنظيمي للجمعية:
7.....	بطاقات الأوصاف الوظيفية .....
7 .....	المدير التنفيذي .....
8 .....	رئيس مكتب المدير التنفيذي .....
9 .....	مساعد إداري .....
10 .....	رئيس قسم الشؤون المالية .....
11 .....	محاسب عام .....
12 .....	محاسب مشاريع .....
13 .....	مراجع مالي .....
14 .....	رئيس مركز التطوع الإسكاني .....
15 .....	أخصائي التطوع .....
16 .....	أخصائي الإستراتيجية والتميز المؤسسي .....
17 .....	أخصائي إدارة المعرفة .....
18 .....	مدير إدارة الشراكات والاستدامة المالية .....
19 .....	أخصائي التسويق .....
20 .....	أخصائي الشراكات .....

- 21 ..... أخصائي الأوقاف والاستثمار
- 22 ..... مدير إدارة الاتصال المؤسسي
- 23 ..... أخصائي الإعلام
- 24 ..... أخصائي العلاقات العامة
- 25 ..... أخصائي الاتصال الرقمي
- 26 ..... أخصائي التواصل
- 27 ..... مصمم جرافيك
- 28 ..... أخصائي توثيق ومونتاج مرئي
- 29 ..... مدير إدارة المشاريع
- 30 ..... مهندس مشروع
- 31 ..... فني مشروع
- 32 ..... منسق مشاريع
- 33 ..... مدير إدارة البحث الاجتماعي
- 34 ..... باحث اجتماعي
- 35 ..... أخصائي برامج تنموية
- 36 ..... مدير إدارة الدعم المؤسسي
- 37 ..... أخصائي الموارد البشرية
- 38 ..... أخصائي الخدمات المساندة
- 39 ..... أخصائي تقنية المعلومات

## الملخص التنفيذي:

يهدف التوصيف الوظيفي إلى التحديد الواضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة في الهيكل التنظيمي، كما يعمل على الحد من الازدواجية والتداخل بين المهام، وتوجيه الموظفين إلى حدود واجباتهم ومسؤولياتهم، وبيان رئيسهم المباشر، وتحديد العناصر التي يشرفون عليها وتحت إدارتهم.

لقد تم بناء هذه الوثيقة استناداً إلى الهيكل التنظيمي لجمعية ترميم الأهلية، وقد اشتملت على الأوصاف الوظيفية للمسميات الوظيفية الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية ابتداءً من المدير التنفيذي، وانتهاءً بجميع المسميات الوظيفية التابعة للإدارات والأقسام الرئيسية والمساندة. وهي قابلة للتعديل والتحديث إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك، مع أهمية إبلاغ الموظفين بذلك.

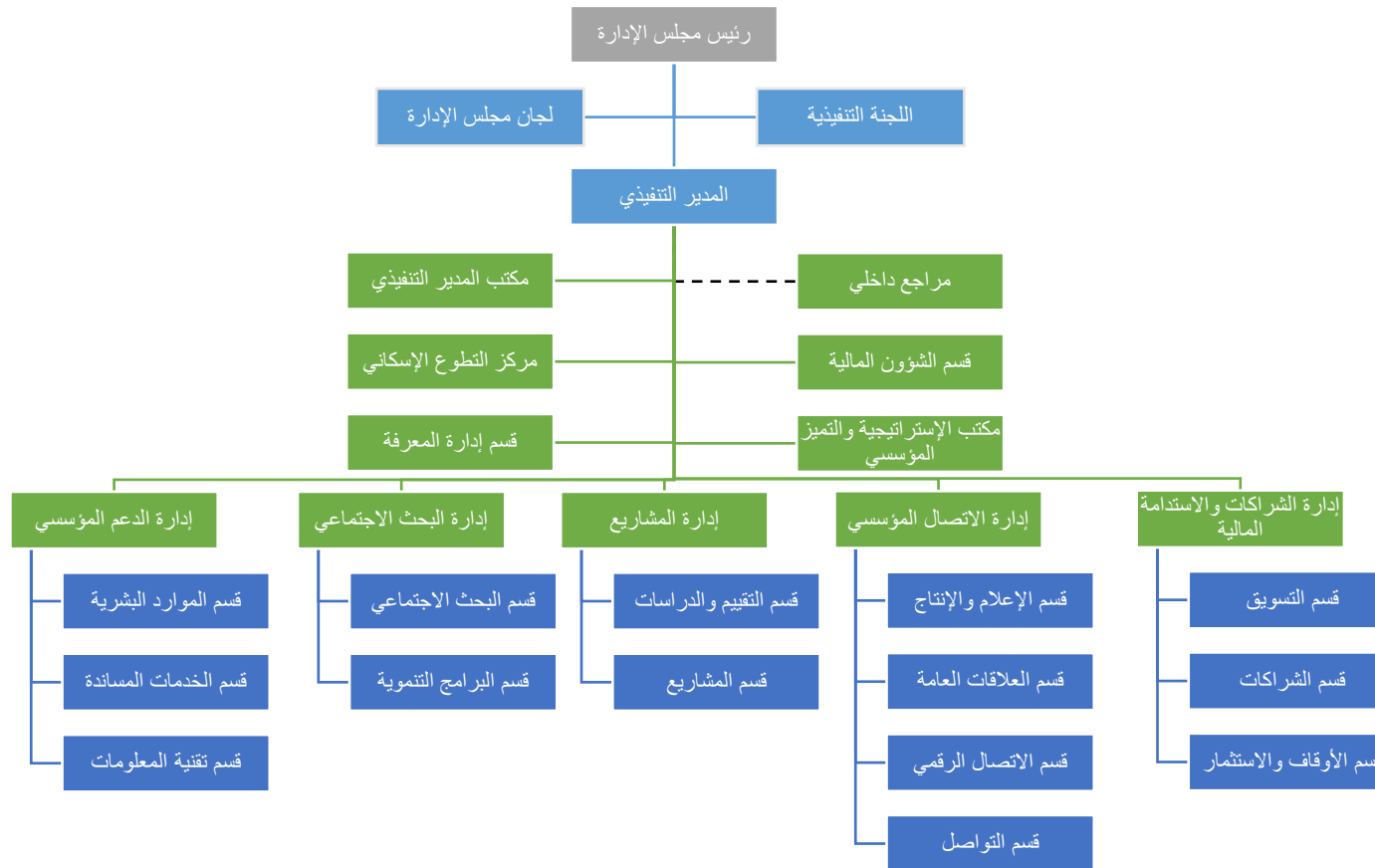
ويقتصر التوصيف الوظيفي على عرض الواجبات والمسؤوليات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف ليست حصراً كاملاً للمسؤوليات والأعمال التفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

أخيراً: فمن الضروري نشر هذه الوثيقة، ومراجعتها مع الموظفين، وذلك لأهمية مشاركة الموظفين في الأمور المتعلقة بهم، والاتفاق على المهام المدونة في أوصافهم الوظيفية ومن ثم أخذ إقرارهم عليها.

## التعريف العام بمكونات بطاقة الوصف الوظيفي:

المصطلحات	التعريفات
التعريف العام بالوظيفة	<p>يتضمن التعريف العام بالوظيفة بياناً للعناصر الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مسمى الوظيفة (وفق الهيكل الوظيفي المعتمد).</li> <li>• رقم الوظيفة: وهو رقم تسلسلي للوظيفة.</li> <li>• الإدارة / القسم / الوحدة التي تتبعها الوظيفة.</li> <li>• الرئيس المباشر – المرؤوسين للوظيفة.</li> </ul>
الهدف من الوظيفة	<p>يتضمن ملخصاً لأعمال الوظيفة في عبارات متناسقة ومركزة لا تزيد عن سطرين.</p>
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	<p>تشير الواجبات والمسؤوليات إلى الأعمال الرئيسية ذات العلاقة بالوظيفة، والتي تؤدي بشكل (يومي/شهري/ربع سنوي/سنوي).</p>
مواصفات شاغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المؤهلات: الشهادات التعليمية المطلوبة ل شاغل الوظيفة.</li> <li>• الخبرات: الحدود الدنيا لعدد سنوات الخبرة الوظيفية في نفس المهنة أو مهن مماثلة.</li> <li>• المهارات: الكفاءات السلوكية والفنية المطلوبة ل شاغل الوظيفة.</li> </ul>
الصلاحيات الرئيسية للوظيفة	<p>التفويض الإداري أو الفني أو المالي الممنوح للوظيفة، والتي تخول شاغلها اتخاذ القرارات والتعامل مع الواجبات والمسؤوليات الوظيفية وفقاً لهذه الصلاحيات.</p>

## الهيكل التنظيمي



## الوظائف في الهيكل التنظيمي للجمعية:

الوظائف	الوحدات التنظيمية	الوظائف	الوحدات التنظيمية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة الشراكات والاستدامة المالية</li> <li>• أخصائي التسويق</li> <li>• أخصائي الشراكات</li> <li>• أخصائي الأوقاف والاستثمار</li> </ul>	إدارة الشراكات والاستدامة المالية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس مكتب المدير التنفيذي</li> <li>• مساعد إداري</li> </ul>	مكتب المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة الاتصال المؤسسي</li> <li>• أخصائي الإعلام</li> <li>• أخصائي الإتصال المؤسسي</li> <li>• أخصائي الإتصال الرقمي</li> <li>• أخصائي التواصل</li> <li>• مصمم جرافيك</li> <li>• أخصائي توثيق ومونتاج مرئي</li> </ul>	إدارة الاتصال المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس قسم الشؤون المالية</li> <li>• محاسب عام</li> <li>• محاسب مشاريع</li> <li>• مراجع مالي</li> </ul>	قسم الشؤون المالية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة المشاريع</li> <li>• مهندس مشروع</li> <li>• فني مشروع</li> <li>• منسق مشاريع</li> </ul>	إدارة المشاريع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئيس مركز التطوع الإسكاني</li> <li>• أخصائي التطوع</li> </ul>	مركز التطوع الإسكاني
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة البحث الاجتماعي</li> <li>• باحث اجتماعي</li> <li>• أخصائي علاقات مستفيدين</li> <li>• أخصائي برامج تنمية</li> </ul>	إدارة البحث الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أخصائي الإستراتيجية والتميز المؤسسي</li> </ul>	مكتب الإستراتيجية والتميز المؤسسي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير إدارة الدعم المؤسسي</li> <li>• أخصائي الموارد البشرية</li> <li>• أخصائي خدمات مساندة</li> <li>• أخصائي تقنية المعلومات</li> </ul>	إدارة الدعم المؤسسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أخصائي إدارة المعرفة</li> </ul>	قسم إدارة المعرفة

## بطاقات الأوصاف الوظيفية

رقم الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/







رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				مطالبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	محاسب عام	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	محاسب مشاريع	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مراجع مالي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	رئيس مركز التطوع الإسكاني	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي التطوع	مسمى الوظيفة
	رئيس مركز التطوع الإسكاني	تصميم البرامج والمبادرات التطوعية، وتوفير احتياجات الجمعية من المتطوعين وتعزيز العلاقة معهم وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.	الهدف من الوظيفة
		لا يوجد.	الوظائف المسؤول عنها
	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		متطلبات الوظيفة
	<ol style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لمركز التطوع الإسكاني.</li> <li>المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات مركز التطوع الإسكاني.</li> <li>تطبيق المعايير والمؤشرات للبرامج والممارسات التطوعية في الجمعية.</li> <li>إعداد وتنفيذ البرامج والفعاليات ذات العلاقة بمركز التطوع الإسكاني.</li> <li>بناء قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين.</li> <li>تنفيذ الإجراءات الخاصة باستقطاب المتطوعين وتحفيزهم والمحافظة عليهم.</li> <li>العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع المتطوعين والفرق التطوعية.</li> <li>قياس نتائج الأعمال التطوعية في الجمعية، وتوفير التغذية الراجعة.</li> <li>حفظ وتوثيق التقارير والاحصائيات ذات العلاقة بمركز التطوع الإسكاني.</li> <li>إعداد التقارير الخاصة بمشاركة المتطوعين وعرضها على رئيس مركز التطوع الإسكاني.</li> <li>القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم.</li> <li>خبرة عملية كافية في إدارة التطوع ولا تقل عن سنتين.</li> <li>برامج تدريبية متخصصة في التطوع.</li> </ul>
			المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
			<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات جيدة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>القدرة على استقطاب المتطوعين.</li> <li>مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات.</li> <li>مهارات التخطيط والتنظيم.</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل الميداني.</li> <li>معرفة كافية بمعايير وسياسات التطوع.</li> </ul>
			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
			<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل المباشر مع المتطوعين.</li> </ul>
			توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
			توقيع شاغل الوظيفة/
			توقيع الرئيس المباشر/
			- بيئة عمل ميدانية 40%
			- بيئة عمل مكتبية 60%



رقم الوظيفة	رئيس مكتب الإستراتيجية والتميز المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي الإستراتيجية والتميز المؤسسي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	رئيس قسم إدارة المعرفة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي إدارة المعرفة	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير إدارة الشراكات والاستدامة المالية	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				مطلوبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الشراكات والاستدامة المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي التسويق	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

مسمى الوظيفة	أحصائي الشراكات	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير إدارة الشراكات والاستدامة المالية	رقم الوظيفة
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج الشراكات في الجمعية بكفاءة وفعالية.			
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد			
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
	<p>1. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الشراكات والاستدامة المالية.</p> <p>2. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للشراكات في الجمعية.</p> <p>3. تصميم مبادرات وبرامج الشراكات مع الجهات المستهدفة.</p> <p>4. إعداد وتحديث قاعدة بيانات الشركاء المستهدفين والحاليين للجمعية.</p> <p>5. إعداد مسودات عقود الشراكات بالتعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الجمعية.</p> <p>6. دراسة توجهات وتطلعات الشركاء، وتحديثها بصفة دورية.</p> <p>7. تطوير آليات فاعلة للتواصل مع الشركاء والداعمين.</p> <p>8. متابعة وتفعيل تحقيق نطاقات عقود الشراكات المعتمدة، ورفع التقارير الدورية عن تقييم نتائجها.</p> <p>9. المشاركة في الزيارات الميدانية للجهات ذات العلاقة للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية.</p> <p>10. العمل على تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع الشركاء والداعمين والمجتمع.</p> <p>11. متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات أعمال الشراكات والاستدامة المالية.</p> <p>12. رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الشراكات ورفعها إلى مدير الإدارة.</p> <p>13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</p>			
	المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
	<p>- معرفة جيدة بأساليب أبحاث السوق وتحليلها.</p> <p>- القدرة على الإبداع والابتكار في تصميم برامج الشراكات.</p> <p>- مهارات متميزة في التواصل.</p> <p>- القدرة على التفاوض والإقناع.</p> <p>- مهارات عالية في العرض والتقديم.</p>			
	الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة			
	- التواصل المباشر مع الشركاء والداعمين.			
	- بيئة عمل مكتبية 60%		- بيئة عمل ميدانية 40%	
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/	توقيع شاغل الوظيفة/		توقيع الرئيس المباشر/	

رقم الوظيفة	مدير إدارة الشركات والاستدامة المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي الأوقاف والاستثمار	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				مطلوبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي الإعلام	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/



رقم الوظيفة	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي العلاقات العامة	مسمى الوظيفة
			تنفيذ أعمال وبرامج العلاقات العامة في الجمعية بكفاءة وفعالية.	الهدف من الوظيفة
			لا يوجد.	الوظائف المسؤول عنها
		الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		متطلبات الوظيفة
		1. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الاتصال المؤسسي. 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات العلاقات العامة في الجمعية. 3. تنفيذ بروتوكولات استقبال الوفود والزائرين للجمعية. 4. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن الشخصيات الاعتبارية والمؤثرة في المجتمع، وتحديثها دورياً. 5. المشاركة في تنظيم حملات التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي للجمعية. 6. تنظيم الفعاليات والملتقيات العامة للتعريف ببرامج وأنشطة الجمعية. 7. العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع الجمهور الداخلي والجمهور الخارجي. 8. تنسيق أعمال الدراسات ذات العلاقة بالصورة الذهنية عن الجمعية وسمعتها في المجتمع. 9. تصميم وتنفيذ برامج العلاقات العامة الداخلية في الجمعية. 10. إعداد التقارير الدورية عن أعمال ونتائج العلاقات العامة ورفعها إلى مدير الإدارة. 11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	- شهادة جامعية في الاتصال أو العلاقات العامة. - خبرة عملية كافية في العلاقات العامة، ولا تقل عن سنتين. - برامج تدريبية متخصصة في الاتصال والعلاقات العامة.	
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				- مهارات متقدمة في الاتصال المؤسسي. - مهارات متميزة في التواصل. - القدرة على التفاوض والإقناع. - مهارات متميزة في العرض والتقديم. - مهارات متميزة في البروتوكول. - القدرة على تنظيم الفعاليات والملتقيات. - القدرة على بناء وتفعيل العلاقات والشراكات.
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				- التواصل مع الجهات ذات العلاقة.
		- بيئة عمل ميدانية 40%	- بيئة عمل مكتبية 60%	
		توقيع الرئيس المباشر/	توقيع شاغل الوظيفة/	توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي الاتصال الرقمي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي التواصل	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مصمم جرافيك	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توزيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توزيع شاغل الوظيفة/
				توزيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي توثيق ومونتاج مرئي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير إدارة المشاريع	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مهندس مشروع	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	فني مشروع	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توزيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توزيع شاغل الوظيفة/
				توزيع الرئيس المباشر/



رقم الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	منسق مشاريع	مسمى الوظيفة
			إدارة وتنسيق الأعمال التنفيذية لإدارة المشاريع بكفاءة وفعالية.	الهدف من الوظيفة
			لا يوجد	الوظائف المسؤول عنها
		الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		متطلبات الوظيفة
		<ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية والموازنات التقديرية لإدارة المشاريع.</li> <li>تقديم الدعم والمساعدة الإدارية لمهندسي وفنيي المشاريع في تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم.</li> <li>متابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من أو إلى إدارة المشاريع.</li> <li>حفظ وتنظيم المواد والوثائق الرسمية التي تتعلق بإدارة المشاريع.</li> <li>التحضير والتنسيق للاجتماعات الخاصة بإدارة المشاريع.</li> <li>كتابة محاضر الاجتماعات الخاصة بإدارة المشاريع وإبلاغها لكافة الأطراف.</li> <li>إعداد التقارير الدورية عن أعمال إدارة المشاريع، ورفعها إلى مدير الإدارة.</li> <li>القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة دبلوم في إدارة المشاريع.</li> <li>- خبرة عملية كافية في تنظيم وتنسيق المشاريع، ولا تقل عن سنتين.</li> <li>- دورات في إدارة المشاريع.</li> </ul>	
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- خلفية كافية في البرامج الحاسوبية الإدارية.</li> <li>- معرفة بإدارة المشاريع.</li> <li>- مهارات تنظيمية وإدارة أولويات متميزة.</li> <li>- مهارات جيدة في الاتصال والتفاوض.</li> <li>- القدرة على التعامل مع ضغوط العمل.</li> </ul>
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				- الاطلاع على وثائق إدارة المشاريع.
		- بيئة عمل ميدانية 10%	- بيئة عمل مكتبية 90%	
		توقيع الرئيس المباشر/	توقيع شاغل الوظيفة/	توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/

رقم الوظيفة	المسمى الوظيفي للمدير التنفيذي	مدير إدارة البحث الاجتماعي	مسمى الوظيفة
			الهدف من الوظيفة
			الوظائف المسؤول عنها
			مطلوبات الوظيفة
			المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
			توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
			توقيع شاغل الوظيفة/
			توقيع الرئيس المباشر/

الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1. إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة البحث الاجتماعي.
2. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات إدارة البحث الاجتماعي.
3. الإشراف على عمليات دراسة وبحث الحالات المستحقة، ورفع التقارير الخاصة بها.
4. المساهمة في تحديد أولويات البرامج والمشاريع، وتخصيص الموارد المطلوبة.
5. مراجعة ملفات الحالات المستحقة للبرامج والمشاريع وفق السياسات المعتمدة في الجمعية.
6. الإشراف على إنشاء قواعد بيانات المستخدمين، وتحديثها دورياً.
7. الإشراف على إعداد دراسات تحديد احتياجات المستخدمين من البرامج والمشاريع.
8. تبادل المعلومات والبيانات مع الجهات الخيرية الأخرى وفق السياسات والضوابط المعتمدة في الجمعية والجهات ذات العلاقة بالتعامل مع المستخدمين.
9. التطوير المستمر لأدوات وتقنيات البحث الاجتماعي وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال.
10. رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الإدارة.
11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية.
- خبرة عملية كافية في البحث الاجتماعي، ولا تقل عن خمس سنوات.
- برامج مهنية متخصصة في البحث الاجتماعي والخدمة الاجتماعية.

- مهارات تنظيمية وقيادية متميزة.
- القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستخدمين.
- التفكير التحليلي والإبداعي.
- مهارات متميزة في التواصل.
- القدرة على تحليل احتياجات الفئات المستهدفة.
- مهارات التعامل مع فئات المستخدمين المختلفة.

- التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة.
- الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة بالمستفيدين.

- بيئة عمل مكتيبة 80% - بيئة عمل ميدانية 20%

توقيع شاغل الوظيفة/ توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة البحث الاجتماعي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	باحث اجتماعي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة البحث الاجتماعي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي برامج تنموية	مسمى الوظيفة
			تنفيذ أعمال وبرامج قسم البرامج التنموية بكفاءة وفعالية.	الهدف من الوظيفة
			لا يوجد	الوظائف المسؤول عنها
		الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		متطلبات الوظيفة
		<ol style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة البحث الاجتماعي.</li> <li>المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات إدارة البحث الاجتماعي.</li> <li>المشاركة في بناء منظومة معرفية متكاملة للبرامج التنموية المقدمة من الجمعية للفئات المستفيدة.</li> <li>تنفيذ الخطط الخاصة بالبرامج والمشروعات التنموية المقدمة للفئات المستفيدة.</li> <li>المشاركة في إعداد دراسات قياس الأثر والعائد الاجتماعي للبرامج والمشروعات التنموية.</li> <li>إعداد وتحديث قواعد بيانات المستفيدين من البرامج والمشروعات التنموية.</li> <li>تقديم مقترحات تطويرية لأدوات وتقنيات البرامج التنموية وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال.</li> <li>العمل على تعزيز سمعة الجمعية من خلال تنفيذ البرامج التنموية والتواصل مع المستفيدين.</li> <li>رفع التقارير الدورية حول البرامج التنموية المنفذة، ورفعها إلى مدير الإدارة.</li> <li>القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية أو إدارة الأعمال.</li> <li>خبرة عملية كافية في البرامج التنموية، ولا تقل عن سنتين.</li> <li>برامج مهنية متخصصة في البرامج التنموية.</li> </ul>
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين.</li> <li>مهارات متميزة في التواصل.</li> <li>القدرة على تحليل احتياجات الفئات المستهدفة.</li> <li>مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة.</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> </ul>
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة.</li> </ul>
		- بيئة عمل ميدانية 20%	- بيئة عمل مكتبية 80%	
		توقيع الرئيس المباشر/	توقيع شاغل الوظيفة/	توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/

رقم الوظيفة	المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير إدارة الدعم المؤسسي	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع رئيس قسم الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

رقم الوظيفة	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي تقنية المعلومات	مسمى الوظيفة
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				مطلبات الوظيفة
				المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				توقيع مدير إدارة الموارد البشرية/
				توقيع شاغل الوظيفة/
				توقيع الرئيس المباشر/

المرجع:

تم اعتمادها في اجتماع مجلس الإدارة رقم (31) وتاريخ (13 / 04 / 2021م)

رئيس مجلس الإدارة