



# سياسية الوصف الوظيفي

## الغرض من السياسة:

- مساعدة الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
- المساهمة في انسياب العمل وسرعة الإنجاز.
- منع الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام.
- يساعد الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
- المساهمة في تقييم أداء الموظفين بصورة فعالة.

## مجالات التطبيق:

- جميع موظفي الجمعية.

## التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية.

## سياسات عامة:

### ١. مبدأ الوظيفة

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:
  - أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.
  - ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
  - ت- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
  - ث- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

## ٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحدها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).
- ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

## ٣. متطلبات الوظيفة

- تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت ألا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

## ٤. أهداف التوصيف الوظيفي

- من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بوضوح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعية للجمعية.

## ٥. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعّالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

### ١/٥ الموظف

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعّالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومروسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعّالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

### ٢ / ٥ الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

### ٣/٥ الموارد البشرية

- أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- ت- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

## ٥ / ٤ التدريب

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ث- يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- ج- يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

## ٦. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:

### ٦ / ١ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

### ٦ / ٢ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

### ٦ / ٣ تحديث العلاقات الوظيفية:

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

### ٦ / ٤ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

## ٥/٦ تحديث المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	اسم الموظف	علي عبد الله الخثمي
الهدف من الوظيفة	قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذ الخطط والأنشطة وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والفني بالجمعية		
المشرف المباشر	مجلس الإدارة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	جميع موظفي الإدارة التنفيذية

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لجميع إدارات الجمعية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.	تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد نسبة ما تم تنفيذه من الخطط المعتمدة. نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة
التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.	عدد الاجتماعات السنوية لمجلس الإدارة نسبة ما تم تنفيذه من القرارات
متابعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والفنية بالجمعية والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة وتنفيذها على الواقع. نسبة السياسات والإجراءات التي تم مراجعتها سنوياً.
تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية التي يفوضه بها مجلس الإدارة.	نسبة اللقاءات التي حضرها بناء على تفويض مجلس الإدارة.
المحافظة على أصول الجمعية المالية والعينية والاستثمار الأمثل لها.	نسبة تخفيض الهدر بالجمعية عن السنة السابقة.
الإشراف على تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.	نسبة رضا الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.
رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن أداء الجمعية والمشكلات التي تواجه سير العمل ومقترحات لتحسين الأداء.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً
توفير بيئة عمل محفزة للموظفين والتطوير المستمر لها.	نسبة رضا الموظفين العام عن العمل نسبة استبقاء الموظفين بالجمعية
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>• خبرة إدارية ٥ سنوات</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارات القيادة</li> <li>○ صناعة القرارات وحل المشكلات</li> <li>○ مهارة التخطيط والتنظيم</li> <li>○ بناء وإدارة فرق العمل</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ مهارات الاتصال</li> <li>○ الإبداع والابتكار</li> </ul> </li> </ul>

مسمى الوظيفة	المدير المالي	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تنمية مصادر دخل الجمعية وتحقيق	استدامة مالية للجمعية وضبط كافة القضايا المالية
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافية على الموظف
		الإشراف على الإدارة المالية وكافة الأقسام الإدارية التابعة

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للإدارة المالية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.	تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد نسبة ما تم تنفيذه من الخطط المعتمدة. نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة المالية والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الجمعية.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية لإدارته بشكل خاص وللجمعية بشكل عام	نسبة الانتهاء من إعداد الموازنات التقديرية
وضع استراتيجية خاصة بالإدارة المالية تحقق الاستراتيجية العامة للجمعية	عدد الاستراتيجيات المنفذة عدد المشاريع المنفذة
ضبط الموارد والمصاريف، والتنسيق مع كافة الإدارات لتسجيل وضبط البيانات المالية	عدد التقارير المنفذة
العمل على تطوير الأنظمة الالكترونية المحاسبية في الجمعية	عدد التحسينات المنفذة
إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية واقتراح التوصيات المناسبة	عدد التقارير المنفذة. عدد التوصيات المقترحة
إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها	عدد الحسابات المدققة.
الإشراف على تأمين وتطوير موارد مالية ثابتة للجمعية	عدد الموارد المالية المستحدثة
الإشراف على العناية بكبار الداعمين والتركيز عليهم وقياس رضا الداعمين التجاوب معهم والتواصل الفعال معهم.	عدد التقارير المرسله لكبار الداعمين
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>● خبرة إدارية ٥ سنوات</li> <li>● تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي</li> <li>○ إدارة الموارد المالية</li> <li>○ مهارات التسويق</li> <li>○ التفكير التحليلي</li> <li>○ إعداد التقارير المالية</li> </ul> </li> <li>● المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارة التواصل</li> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ إدارة الوقت</li> </ul> </li> </ul>

مسمى الوظيفة	أخصائي الموارد البشرية	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين الادارية والمالية وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمشاركة في اختيار العناصر المؤهلة للتوظيف.	
المشرف المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الموارد البشرية.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الموارد البشرية والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين ورفع بها للمساعد المالي والإداري.	نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين.
متابعة المعاملات الادارية الخاصة بالموظفين (التأمينات، الموارد البشرية، ...).	مدى انجاز المعاملات في الوقت الفعلي.
اعداد مسير الرواتب والبدايات واستحقاقات الموظفين وفقاً لسياسات الجمعية ومراجعتها.	نسبة دقة مسير رواتب ومستحقات الموظفين.
التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية.	نسبة التزام الموظفين بالدوام.
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>• خبرة إدارية سنة</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير</li> <li>○ التخطيط التشغيلي</li> <li>○ الموارد البشرية</li> <li>○ تحديد الاحتياجات التدريبية</li> <li>○ الأرشفة وإدارة الملفات</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارة التواصل</li> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

مسمى الوظيفة	أخصائي المشاريع	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	إدارة المشاريع التنموية ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع الخيرية المعتمدة	
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع التنموية	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المشاريع التنموية والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
إدارة المشاريع التنموية	عدد المشاريع المنفذة عدد المستفيدين من المشاريع التنموية عدد التقارير الدورية عن أداء المشاريع عدد المشاريع التنموية المنفذة في السنة
تحقيق رضا المستفيدين من المشاريع	نسبة رضا المستفيدين
القياس الدوري لرضا المستفيدين والشركاء وكافة أصحاب المصلحة من مشاريع الجمعية	عدد مرات قياس رضا المستفيدين
الإشراف على توفير متطلبات ومستلزمات البرامج والمشاريع.	نسبة اكتمال المتطلبات اللازمة للمشروع.
ابتكار وبناء مشاريع وبرامج جديدة.	عدد البرامج أو المشاريع الجديدة.
الإشراف على أداء الباحثين الاجتماعيين في الجمعية	عدد تقارير الأداء الخاصة بالباحثين الاجتماعيين
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>• خبرة إدارية سنة</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارات القيادة والإشراف الفعال.</li> <li>○ بناء وإدارة فرق العمل.</li> <li>○ صناعة القرار وحل المشاكل</li> <li>○ إدارة المشاريع التنموية</li> <li>○ التخطيط التشغيلي</li> <li>○ التخطيط والتنظيم والمراقبة.</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارة التواصل</li> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	إجراء البحث الاجتماعي للمستفيدين من خدمات الجمعية.	
المشرف المباشر	مدير البرامج	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
استقبال المستفيدين وفتح الملفات الخاصة بهم	عدد الملفات المكتملة.
عمل البحث الاجتماعي للمستفيدين	مدة إنجاز البحث الاجتماعي منذ استلامه.
تطوير سياسات وإجراءات البحث الاجتماعي.	نسبة رضى المستفيدين عن إجراءات البحث الاجتماعي.
توثيق الحالات التي تحتاج الى ذلك.	عدد الحالات الموثقة شهريا.
قياس مستوى رضى المستفيدين عن الخدمة	نسبة المشمولين بالاستبانة من إجمالي المستفيدين. عدد مرات قياس رضا المستفيدين
رفع التقارير دورية لأخصائي المشاريع.	عدد التقارير الدورية المرفوعة.
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جامعي / دبلوم (العلوم الاجتماعية)</li> <li>• خبرة سنة</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ التواصل الفعال</li> <li>○ مهارات البحث الاجتماعي</li> <li>○ كتابة التقارير</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

مسمى الوظيفة	مسؤول النقل	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	تنفيذ مشروع النقل والتوصيل لمستفيدي الجمعية من ذوي الإعاقة.		
المشرف المباشر	مدير البرامج	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
تنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع التنموية	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المشاريع التنموية.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية عن مشروع النقل ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة شهريا.
نقل وتوصيل المستفيدين	عدد المستفيدين من المشروع
تحقيق رضا المستفيدين من مشروع النقل	نسبة رضا المستفيدين
القياس الدوري لرضا المستفيدين من مشروع النقل	عدد مرات قياس رضا المستفيدين
توفير متطلبات ومستلزمات المشروع.	نسبة اكتمال المتطلبات اللازمة للمشروع.
تحسين مشروع النقل	عدد التحسينات المقترحة.
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة ثانوية</li> <li>• خبرة إدارية سنة</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> <li>• رخصة سواقة سارية الصلاحية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارة التواصل.</li> <li>○ مهارة التعامل مع المستفيدين.</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إدارة الوقت</li> </ul> </li> </ul>

مسمى الوظيفة	أخصائي الصيانة	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تقديم خدمة الصيانة لمستفيدي الجمعية بجودة عالية	
المشرف المباشر	مدير البرامج	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
تنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع التنموية	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المشاريع التنموية.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
إدارة وتنفيذ مشروع الصيانة	عدد المستفيدين من المشروع. عدد مرات الصيانة. تكاليف الصيانة المنفذة.
تحقيق رضا المستفيدين من المشروع	نسبة رضا المستفيدين
القياس الدوري لرضا المستفيدين من المشروع	عدد مرات قياس رضا المستفيدين عدد المقترحات المقدمة من المستفيدين عدد الشكاوى المقدمة من المستفيدين
توفير متطلبات ومستلزمات المشروع	نسبة اكتمال المتطلبات اللازمة للمشروع.
العمل على تحسين المشروع	عدد التحسينات المقترحة لتحسين المشروع.
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة دبلوم صناعي</li> <li>• خبرة إدارية سنة</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ التواصل الفعال.</li> <li>○ التعامل مع المستفيدين</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

مسمى الوظيفة	أخصائي التدريب	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتدريب وإقامة البرامج والدورات التطويرية لرفع أداء العاملين والمتطوعين بالجمعية	
المشرف المباشر	مدير الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة التدريب.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة التدريب والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
حفظ الملفات والمستندات الخاصة بالدورات والبرامج التطويرية	مدى اكتمال ملفات الدورات والبرامج.
تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمتطوعين وإكمال إجراءاتها.	نسبة تغطية البرامج والدورات للاحتياجات التدريبية.
بناء قاعدة بيانات محدثة لمراكز التدريب والمدربين والبرامج التدريبية.	نسبة اكتمال قاعدة البيانات
إقامة البرامج والدورات التطويرية للعاملين والمتطوعين.	عدد الموظفين المدربين. نسبة رضا الموظفين عن برامج التدريب
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم / شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>• خبرة إدارية سنة</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير.</li> <li>○ التخطيط التشغيلي.</li> <li>○ تحديد الاحتياجات التدريبية</li> <li>○ التخطيط والتنظيم والمراقبة</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارة التواصل</li> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

مسمى الوظيفة	أخصائي تسويق مؤسسات ورجال اعمال	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تسويق مشاريع الجمعية على الشركات والمؤسسات المانحة وكبار المانحين للحصول على التمويل لتعزيز الموارد المالية بالجمعية	
المشرف المباشر	مدير الإدارة المالية	مسؤوليات إشرافية على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
بناء وتحديث قاعدة بيانات لرجال الأعمال والمؤسسات والشركات المانحة والجهات الحكومية	نسبة اكتمال قاعدة البيانات.
التواصل الفعال وبناء علاقات جيدة مع ( رجال الأعمال - الشركات - المؤسسات المانحة - الجهات الحكومية)	نسبة رضا الشركاء عن عملية التواصل. عدد تقارير التواصل مع رجال الاعمال والمانحين
تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على المتبرعين والمانحين وبما يناسب توجهاتهم.	عدد المشاريع التي تم تسويقها عدد رجال الأعمال الذين تم زيارتهم قيمة المبالغ التي تم تحصيلها لتغطية مشاريع الجمعية. نسبة استبقاء الداعمين من الشركات والمؤسسات.
إعداد التقارير اللازمة للشركات والمؤسسات والتغذية الراجعة للعمليات التسويقية.	عدد التقارير المرفوعة للمعنيين.
تصميم الحقائب التسويقية الاحترافية وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.	نسبة رضا الشركاء عن محتوى الحقيبة التسويقية
رفع مشاريع الجمعية على بوابات وإيميلات المؤسسات المانحة	عدد المشاريع التي تم تسويقها للمؤسسات المانحة
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم / شهادة جامعية (إدارة / التسويق)</li> <li>• خبرة إدارية سنتين</li> <li>• تركية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير.</li> <li>○ التخطيط التشغيلي.</li> <li>○ التسويق</li> <li>○ التواصل الفعال</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

اسم الموظف	أخصائي تسويق أفراد	مسمى الوظيفة
	تسويق مشاريع الجمعية على أفراد المجتمع بالطرق المتاحة نظامياً وبناء صورة ذهنية إيجابية لديهم والإشراف على القائمين بأعمال التسويق على أفراد المجتمع.	الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافه على الموظف	مدير الإدارة المالية	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	بناء وتحديث قاعدة بيانات بالأفراد حسب الفئات المستهدفة.
نسبة نمو الاستقطاعات الشهرية نسبة نمو التبرعات عبر الشبكة عدد الأفراد المتبرعين خلال العام.	تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على الأفراد وبما يناسب توجهاتهم للحصول على الدعم المباشر او الاستقطاع.
مدى تغطية التقرير لتفاصيل المشروع.	تزويد الأفراد بالتقارير اللازمة.
نسبة رضا الأفراد عن محتوى الحقيبة التسويقية.	تصميم الحقائب التسويقية بشكل محترف وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.
نسبة رضا العملاء (المعارض - المستقطعين).	الإشراف على موظفي التسويق في المعارض والبوئات والحرص على اتباعهم للأنظمة وتطبيقهم التسويق المحترف في عملهم.
عدد الزيارات الشهرية	زيارة الأفراد في مقرات عملهم مثل المدارس والشركات لتنفيذ الاستقطاعات والتبرعات
نسبة ما تم تنفيذه من الاستقطاعات. نسبة استيفاء المستقطعين.	متابعة الاستقطاعات مع الجهات ذات العلاقة.
المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير.</li> <li>○ التخطيط التشغيلي.</li> <li>○ التسويق</li> <li>○ الإقناع والتأثير</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم / شهادة جامعية (إدارة / التسويق)</li> <li>• خبرة إدارية سنتين</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>

اسم الموظف	أخصائي تخطيط	مسمى الوظيفة
	تطوير العمل المؤسسي بالجمعية بتطبيق معايير الحوكمة وتطوير اللوائح والسياسات والاشراف على تطبيقها في كافة أعمال الجمعية.	الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير التخطيط والتطوير	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
عدد التقارير المرفوعة لإدارة الجمعية.	متابعة مؤشرات أداء الجمعية من خلال التقارير الدورية ورفعها لإدارة الجمعية.
عدد تقارير تحليل استبانات قياس الراي	الإشراف على عمليات قياس رأي المستفيدين وتحليل نتائج القياس وعمل التقارير اللازمة.
عدد تقارير أداء الخطة الاستراتيجية عدد تقارير أداء الخطط التشغيلية	الإشراف على إدارة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعة مؤشرات الأداء في الجمعية
مدى توفر جميع أصول اللوائح والسياسات والاجراءات	حفظ أصول اللوائح والسياسات والإجراءات
نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة والواقع. نسبة ما تم تصحيحه من السياسات والإجراءات.	المراجعة الداخلية الدورية للوقوف على مدى الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية.
نسبة معرفة العاملين بمفاهيم ومعايير الحوكمة	نشر ثقافة ومعايير الحوكمة بالجمعية وتدريب العاملين
المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير.</li> <li>○ التخطيط التشغيلي.</li> <li>○ التخطيط الاستراتيجي</li> <li>○ الحوكمة (الامتثال والشفافية)</li> </ul> </li> <li>● المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● دبلوم / شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>● خبرة إدارية سنتين</li> <li>● تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>

مسمى الوظيفة	أخصائي تطوع	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بشؤون المتطوعين من استقطاب وتدريب وتسكين وتمكين	
المشرف المباشر	مدير الموارد البشرية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
بناء وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين.	نسبة اكتمال قاعدة البيانات.
تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ورفعها لمدير الإدارة.	نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع المتطوعين.
تنفيذ البرامج التعريفية والاجتماعية للمتطوعين.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
بناء الفرص التطوعية المناسبة للمتطوعين	عدد الفرص التطوعية المعلن عنها
استقطاب المتطوعين للعمل في الجمعية	عدد المتطوعين المستقطبين
التواصل مع المتطوعين باحترافية عالية.	نسبة رضى المتطوعين عن التواصل.
تمكين المتطوعين من المشاركة في مشاريع الجمعية	عدد المتطوعين الممكنين
تكريم المتطوعين المتميزين	عدد المتطوعين المكرمين
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم / شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>• خبرة إدارية سنتين</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير.</li> <li>○ التخطيط التشغيلي.</li> <li>○ التواصل الفعال</li> <li>○ إدارة فرق العمل</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

اسم الموظف	أخصائي إعلامي	مسمى الوظيفة
	تنفيذ كافة الأنشطة الإعلامية للجمعية لبناء صورة ذهنية متميزة عن الجمعية ومشاريعها وأنشطتها المختلفة	الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير العلاقات والإعلام	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الاعلام.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.
تغذية منصات الإعلام التابعة للجمعية بشكل مستمر بأحداث وأخبار الجمعية.	نسبة ما تم نشره من أنشطة وفعاليات الجمعية. نسبة رضا المتابعين عن المحتوى.
بناء وتحديث قاعدة بيانات وتغذيتها بالإعلاميين والجهات المنفذة لأعمال الطباعة والميديا.	نسبة اكتمال قاعدة البيانات.
قياس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية عبر استخدام وسائل التواصل وتسهيل عملية الاتصال بالجمعية للمجتمع عموماً.	عدد مرات القياس سنوياً.
التفاعل مع المجتمع في المناسبات العامة أو الخاصة بهم بمشاركةهم حسب موقف تلك المناسبة.	نسبة التفاعل مع المناسبات العامة.
إدارة الموقع الإلكتروني للجمعية	عدد المواد الإعلامية المنشورة على الموقع
التوثيق الاعلامي لجميع أنشطة الجمعية وأرشفتها.	نسبة ما تم توثيقه من أنشطة الجمعية.
الإعداد لحفلات ومناسبات الجمعية الخاصة.	نسبة رضى المدعوين للمناسبة.
متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية.	متابعة المصادر الإعلامية دورياً
تصميم التقارير الدورية والسنوية والمواد الإعلامية بالجمعية	نسبة إنجاز التقرير السنوي والتقارير الدورية عدد المواد المصممة
التنسيق مع شركات الطباعة والإعلانات والميديا لتجهيز المواد الإعلامية للجمعية.	نسبة الإنجاز في الوقت المحدد
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم / شهادة جامعية (إدارة / الإعلام)</li> <li>• خبرة إدارية سنتين</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير.</li> <li>○ التخطيط التشغيلي.</li> <li>○ إدارة مواقع التواصل الاجتماعي</li> <li>○ التصميم الاحترافي</li> <li>○ التحرير الصحفي</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

اسم الموظف	أخصائي علاقات عامة وشراكات	مسمى الوظيفة
	تعزيز الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية لدى كافة المعنيين وعقد وتنفيذ شراكات تساهم في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وتعزيز صورتها الذهنية الايجابية	الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير العلاقات العامة والاعلام	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
عدد الضيوف الذين تم استقبالهم	استقبال ضيوف الجمعية ومرافقتهم وتأمين ما يلزم لهم (من الوصول حتى المغادرة)
عدد الزوار للجمعية من الشركاء	دعوة المسؤولين لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.
عدد الفعاليات التي تم تنفيذها أو المشاركة فيها	المشاركة في الفعاليات الاجتماعية والمهرجانات والمعارض المناسبة لعمل الجمعية
نسبة تنفيذ خطة التواصل	تنفيذ خطة التواصل الداخلي والخارجي
عدد مرات قياس رأي ورضا المعنيين نسبة الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية	قياس رأي ورضا المعنيين حول الصورة الذهنية للجمعية والتعرف على مطالبهم والرد على استفساراتهم ومقترحاتهم.
عدد قواعد البيانات المنفذة.	إعداد قاعدة بيانات عن الشركات الخاصة وكبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.
عدد الشراكات الاستراتيجية المنفذة.	تنفيذ وعقد الشراكات التي تساهم في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية
عدد الأنشطة الخاصة بالشركاء	بناء علاقات قوية مع الشركاء وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها
المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير.</li> <li>○ التخطيط التشغيلي.</li> <li>○ التواصل الفعال</li> <li>○ بناء الشراكات</li> <li>○ إدارة الفعاليات</li> </ul> </li> <li>● المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● دبلوم / شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>● خبرة إدارية سنتين</li> <li>● تركيبة إدارية من جهات معروفة</li> </ul>

مسمى الوظيفة	المحاسب	اسم الموظف	مها عبد الله عايض ا
الهدف من الوظيفة	إعداد المستندات المالية والمحاسبية وتقييدها والضبط المالي للمصروفات والإيرادات والحفاظ على أصول الجمعية وممتلكاتها.		
المشرف المباشر	المدير المالي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقاً للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	نسبة الالتزام بتسجيل القيود اليومية
تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.	صرف المستحقات في موعدها.
تسجيل جميع المصروفات والإيرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.	مدى اكتمال المستندات ذات العلاقة
إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) ومعالجتها.	نسبة وجود الفروقات.
حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.	مدى دقة وحفظ المستندات وسهولة الرجوع إليها.
متابعة تسديد أعضاء الجمعية لرسوم عضويتهم.	نسبة من تم تسديد رسومه من الأعضاء.
الإشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة ارصده حساباتها.	عدد مرات الجرد سنوياً.
إعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتأكد من صحتها. والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.	وقت تسليم التقارير وقت تسليم الحسابات الختامية
إعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.	وقت تسليم الموازنات التقديرية
إقفال العهد المالية لإدارات ووحدات الجمعية.	وقت إقفال العهد المالية للوحدات.
متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها أو صرفها.	نسبة رضى العملاء والموظفين عن سرعة صرف مستحقاتهم.
المؤهلات والخبرات	المهارات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم / شهادة جامعية (محاسبة)</li> <li>• خبرة إدارية سنتين</li> <li>• تركيبة إدارية من جهات معروفة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إعداد التقارير</li> <li>○ المحاسبة المالية</li> <li>○ العمل على البرامج المحاسبية</li> <li>○ التحليل المالي</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الإبداع والابتكار</li> <li>○ استخدام الحاسب الآلي</li> </ul> </li> </ul>

اسم الموظف	السكرتير	مسمى الوظيفة
مسروليات إشرافيه على الموظف	المدير التنفيذي	المشرف المباشر
الهدف من الوظيفة	بتنظيم وترتيب الاجتماعات وإدارة الصادر والوارد وحفظ الوثائق ومتابعة توجيهات المدير التنفيذي	الهدف من الوظيفة

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة التطابق بين السياسات والواقع.	تطبيق سياسات واجراءات الجمعية الخاصة بالاتصالات الإدارية.
نسبة ما تم أرشفته من خطابات ومعاملات. نسبة ما تم تنفيذه من التوجيهات على الخطابات والمعاملات.	استقبال الخطابات والمعاملات الواردة وتقييدها وتنفيذ التوجيهات وحفظها إلكترونيا.
مدى التأكد من استلام الجهات المعنية للخطابات. عدد المعاملات التي تم أرشفتها	تقيد المعاملات الصادرة وارشفتها الكترونيا ومتابعة استلامها من قبل الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ التوجيهات عليها.
عدد الاجتماعات المنعقدة عدد المحاضر المؤرشفة عدد المحاضر المرسله لمركز التنمية الاجتماعية	تنسيق ومتابعة اجتماعات مجلس الإدارة
عدد الاجتماعات المنعقدة للجمعية العمومية عدد البلاغات المنفذة عدد المحاضر المؤرشفة عدد المحاضر المرسله لمركز التنمية الاجتماعية	تنسيق ومتابعة اجتماعات الجمعية العمومية
عدد الاجتماعات المنفذة مع الموظفين عدد التوصيات التي تم متابعتها عدد معاملات الموظفين المنجزة	بتنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع موظفي الجمعية
عدد الاجتماعات المنفذة مع الجهات الخارجية عدد المعاملات المنجزة	بتنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع الجهات الخارجية
عدد الضيوف الزائرين عدد المحاضر التي تم تدوينها	تنسيق اجتماعات ضيوف الجمعية مع مجلس الإدارة او المدير او الفريق الإداري وتدوين محاضر وتوصيات الاجتماعات
عدد التعاميم الموزعة	إعداد التعاميم والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق توجيهات المدير التنفيذي
المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارات السكرتارية</li> <li>○ مهارة التخطيط والتنظيم</li> <li>○ العمل على برامج الاوفيس باحترافية</li> <li>○ مهارات الاتصال</li> </ul> </li> <li>• المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ الإبداع والابتكار</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>• خبرة إدارية ٣ سنوات</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها.			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	عبد مكرم السويدي	رئيس المجلس	
٢	مكيه عز الدين السويدي	نائب الرئيس	
٣	العبد صفة السويدي	المسؤول المالي	
٤	محمد طاهر السويدي	عضو	
٥	محمد سالم السويدي	عضو	

