



جمعية ثوب العطاء الأهلية
مرخصة من المركز الوطني برقم: 1000619900



دليل الأوصاف الوظيفية



01 المدير التنفيذي

1	الإدارة	مجلس الإدارة
2	القسم الذي يتبع له	
3	طرق العمل	مكتبي □ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة
5	المرجعية الفنية	
6	تصنيف الوظيفة	✓ إشرافية
	تصنيف DISC	عملي
	تصنيف Holand	واقعي
	تصنيف MPPT	
7	الهدف الوظيفي	01 قيادة منسوبي فرع الجمعية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والخطط التشغيلية مع متابعة الدورية للأداء ودعمهم ومساندتهم والسعي لتنمية موارد الجمعية وإمكاناتها المالية والبشرية
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية
8	مستويات الوظيفة	01 جميع أقسام الجمعية
		02 جميع الفروع التابعة للجمعية
9	المهام الخاصة	01 التخطيط وإعدادات الموازنات
		01 المشاركة في صياغة وإعداد رؤية ورسالة وأهداف الجمعية
		02 المشاركة في وضع وتطوير الخطة والمبادرات الاستراتيجية للجمعية
		01 وضع وتطوير الخطة التشغيلية للفرع بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية الرئيسية
		03 إعداد الخطط والدراسات اللازمة للفرع
		01 اقتراح الموازنة التقديرية السنوية للفرع، وتولي مناقشتها أمام مدير الجمعية ومجلس الإدارة متى طلب منه ذلك
		05 تحديد كافة الاحتياجات اللازمة للفرع من الموارد البشرية والفنية والمادية والتقنية
		02 السياسات والإجراءات
		01 وضع واقتراح كافة السياسات والأنظمة اللازمة للفرع والعمل على تطويرها وفقاً للاحتياج
		02 وضع الإجراءات والمورثات المستندية اللازمة للفرع بما يضمن تطبيق السياسات المعتمدة للفرع وبما يحقق سرعة ومرونة الأداء والإنجاز
		03 المتابعة والرقاب
		01 التأكد من توحيد سياسات واليات العمل في كافة فروع الجمعية المختلفة
		02 الإشراف على تنفيذ كافة الخطط والأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة بالفرع
		03 التأكد من حسن الاستخدام الأمثل لكافة موارد الفرع
		04 وضع الآليات اللازمة لمتابعة الأداء من خلال مؤشرات قياس الأداء ومقارنة الأداء الفعلي مع الأهداف وتحليل أسباب الانحرافات (إن وجدت) ووضع الحلول اللازمة لذلك
		05 الإشراف على تطوير وتحسين إجراءات الرقابة الداخلية للفرع والتحقق من تطبيقها
		03 الإشراف الفني والإداري على كافة الوظائف والموظفين التابعين للفرع
		04 الاتصالات والعلاقات
		01 إقامة وإدارة علاقات عمل جيدة ورسمية مع المسؤولين والوجهاء والتجار والداعمين وكافة الجهات الخارجية ذات العلاقة لأشغال الجمعية والعمل على التطوير المستمر لهذه العلاقات
		02 تمثيل الجمعية أو انتداب من يمثلها في كافة العلاقات الخارجية في حدود محافظة الفرع أو خارجها والتي لها تأثير على أعمال الجمعية وذلك بالتنسيق مع الإدارة العليا
		03 التفاوض نيابة عن الجمعية وتوقيع الاتفاقيات والعقود مع كافة الجهات الخارجية في حدود الصلاحيات المخولة له
		04 التنسيق والتعاون مع كافة الجهات الخارجية ذات العلاقة بأعمال الفرع
		04 الحفاظ على علاقات عمل فعالة بين الفرع وكافة إدارات الجمعية الأخرى بما يحقق سرعة إنجاز المهام وضمان التدفق الفعال والسريع للمعلومات والبيانات المطلوبة لتمكين اتخاذ القرارات في الوقت المناسب
		06 عقد الفعاليات الاجتماعية لموظفي الإدارة بغرض تطوير روح الفريق ورفع الروح المعنوية للموظفين والتكاتف والتعارف
		05 الاجتماعات والتقارير
		01 عقد الاجتماعات الدورية مع موظفي الفرع للاتلاع على سير الأعمال ومناقشة الآراء والاقتراحات واتخاذ القرارات اللازمة
		02 حضور الاجتماعات الدورية والمطابقة مع الإدارة العليا وإبداء الرأي والمشورة لكافة ما يتعلق بأعمال الفرع التابعة له
		03 دراسة التقارير المرفوعة إليه من مرفؤسيه والاحتجاج بها ومناقشتها معهم وحل المشاكل التي تعترض سير العمل
		04 إعداد كافة التقارير الدورية والمطلوبة عن سير العمل بالفرع ورفعها لرئيسه المباشر
		06 الشؤون الفنية
		01 توسيع حضور الجمعية بمشاريعها وأنشطتها في المحافظة وخارجها حسب التوجيهات والإمكانات والموارد المتاحة
		02 الإسهام في تطوير أعمال الجمعية بالفرع إدارياً وفنياً وتقنياً بما يحقق المصلحة ويسهل إجراءات العمل
		03 المحافظة على أصول وممتلكات فرع الجمعية وأموالها المنقولة وغير المنقولة ومتابعة تشغيلها وصيانتها ورفع بالاحتياج
		04 توسيع دائرة عمل الفرع في المحافظات التي يقوم بخدماها والاهتمام بالفتات المستهدفة فيها
		05 الرفع للمركز الرئيسي بالمشكلات والعقبات الكبيرة في طريق عمل الفرع، وتداول الحلول والاقتراحات لحلها في الاجتماعات والزيارات الدورية
		06 تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة عن الجمعية أو مجلس الإدارة واللجان المختصة عنهما
		07 السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء
		08 اقتراح وتنفيذ برامج نوعية وحديثة تواكب العصر من شأنها تطوير الجمعية والرفي بسمعتها
		09 المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد
		10 الإشراف على إقامة المعارض التوعوية بأضرار التبغ والمخدرات في المدارس والمساح الحكومية والمؤسسات الأهلية والجهات المستهدفة في حدود نطاق الفرع
		11 الإشراف على تشغيل عيادات الجمعية لعلاج المدخنين وتطوير عملها ومتابعة إنجازاتها
		12 العمل على تنمية الموارد المالية للفرع بالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية
		13 مواكبة تطوير عمل الفرع مع التطوير الشامل للجمعية تقنياً وإدارياً
		14 المشاركة الفاعلة في الاحتفالات السنوية للجمعية
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة
		03 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الالكترونية)
		04 تقديم اقتراحاته فيما يخص بتطوير أساليب وإجراءات العمل بالفرع
		05 دراسة التقارير المرفوعة إليه من مرفؤسيه والاحتجاج بهم ومناقشتها معهم وحل المشاكل التي تعترض سير العمل
		06 تقييم أداء مرفؤسيه ووضع الخطط السنوية لأوضاعهم الوظيفية وأجائزهم
		07 تحديد الاحتياجات التدريبية لمرفؤسيه ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج التدريب اللازمة لهم
		08 تقديم اقتراحات التوظيف لإدارته حسب احتياجات الأقسام والوظائف التابعة له
		09 إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها لرئيسه المباشر
		10 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بطبيعة أعمال الجمعية
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس علوم شرعية أو إنسانية أو إدارية أو ما يعادلها
13	الخوات	خوة (5) سنوات كحد أدنى منها سنة واحدة على الأقل في وظيفة إشرافية
14	القدرات والمهارات	01 القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة
		02 القدرة على التنسيق وتوزيع الأعمى
		03 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
		04 مهارات الاتصال الفعال
		05 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة
		06 القدرة على كتابة التقارير
		07 القدرة على تحمل ضغط العمل
15	السمات الشخصية	01 المنظر الإسلامي
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي
		03 الفطنة المهنية المطلقة والولاء
17	الدورات التطويرية المقترحة	

02 السكرتير

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	مدير الفرع	
5	المرجعية الفنية		
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية	فنية
	تصنيف DISC	عملي	تحليلي
	تصنيف Holland	واقعي	باحث
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 القيام بجميع الأعمال المكتبية للإدارة التنفيذية	
8	مسئوليات الوظيفة	شئون السكرتاريا لمكتب المدير التنفيذي	
9	المهام الخاصة	01 طباعة المستندات والخطابات والنماذج والتقارير باستخدام برامج معالجة النصوص على الحاسب الآلي 02 تصوير الأوراق وحفظها في الملفات وفهرسة وتصنيف وأرشفة الملفات يدوياً وآلياً، والقيام بتوزيعها وإرسالها لجهات حسب الحاجة 03 تنظيم الصادر والوارد للفرع والإدارة 04 إعداد المذكرات والمحاضر والتقارير والخطابات الخاصة بالفرع حسب التوجيه والقيام بإجراءات المتابعة 05 جدولة مواعيد مدير الفرع وتذكيره بها 06 التنسيق للاجتماعات الدورية والطارئة مع مدير الفرع وتدوين محاضرها وتوزيع التوصيات على منفذيها ومتابعة المتأخرين 07 استقبال الطلبات الإدارية من أقسام الفرع وتليفيها بالتنسيق مع مدير الفرع	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة 03 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 04 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات العمل بالفرع 05 دراسة التقارير المرفوعة إليه من مرفؤسيه والاجتماع بهم ومناقشتها معهم وحل المشاكل التي تعترض سير العمل 06 تقييم أداء مرفؤسيه ووضع الخطط السنوية لأوضاعهم الوظيفية وإجازاتهم 07 تحديد الاحتياجات التدريبية لمرفؤسيه ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج التدريب اللازمة لهم 08 تقديم اقتراحات التوظيف لإدارته حسب احتياجات الأقسام والوظائف التابعة له 09 إعداد التقارير الدورية عن سير العمل ورفعها لرئيسه المباشر 10 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	البرامج التقنية المكتبية	
12	الدرجة التعليمية	(ثانوية عامة/دبلوم) كحد أدنى	
13	الخبرات	خبرة (١-٣) سنوات في مجال عمله	
14	القدرات والمهارات	01 التنسيق وتحديد أولويات العمل 02 تحمل ضغط العمل 03 العمل ضمن روح الفريق الواحد 04 الدقة بالعمل 05 التركيز وقوة الملاحظة 06 استخدام الحاسب الآلي	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

03 موظف استقبال وسنترال

1	الإدارة	المكتب الرئيسي أو الفروع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني
4	المرجعية الإدارية	مدير الفرع
5	المرجعية الفنية	
6	تصنيف الوظيفة	فنية ☒ إشرافية
	تصنيف DISC	تحليلي ☒ إنساني ☐ اجتماعي
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 القيام باستقبال الزوار وضيوف ومراجعي الجمعية والرد على استفساراتهم وتوجيههم للموقع المناسب 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية
8	مسئوليات الوظيفة	01 الاستقبال 02 السنترال 03 خدمة العملاء
9	المهام الخاصة	01 استقبال الضيوف والزوار بالجمعية والعمل على مساعدتهم وتوجيههم وتلبية احتياجاتهم 02 الرد على المكالمات والاستفسارات الهاتفية وتوجيه الاستفسارات الشخصية إلى الموظف المختص أو القسم المختص 03 الانتظام والتواجد في مكتب الاستقبال وعدم ترك مكتب الاستقبال طيلة ساعات الدوام 04 الاحتفاظ بالأرقام الهامة والضرورية للفرع/للجمعية وتوفيرها عند الحاجة 05 حسن الاستقبال والحرص على المظهر اللائق 06 الاستعداد لتقديم شرح موجز عن الجمعية وبرامجها 07 الاختصار في الرد على المكالمات 08 تشغيل أجهزة التلفاز لعرض المواد الإعلانية عن الجمعية لزوار الجمعية ومراجعيها 09 الإبلاغ عن أي أعطال في الأجهزة أو خطوط الاتصالات ومتابعة إصلاحها 10 استلام نماذج الاستئذان الخاصة بخروج الموظفين من الفرع وتسجيل وقت العودة وتسليمها للشئون الإدارية 11 الاحتفاظ بسرية المكالمات الهاتفية
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يخص تطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة بنظام السنترال الخاص بالجمعية أو الفرع
12	الدرجة التعليمية	شهادة الثانوية العامة كحد أدنى
13	الخبرات	خبرة (٣-١) سنوات في مجال الاستقبال
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

41 رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	مدير الفرع	
5	المرجعية الفنية	01 مدير الموارد البشرية 02 مدير الشؤون المالية 03 مدير تقنية المعلومات	
6	تصنيف الوظيفة	✓ إشرافية	خدمة
	تصنيف DISC	عملي	اجتماعي
	تصنيف Holand	واقعي	اجتماعي
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 إعداد وتنظيم وترتيب وإنجاز الأعمال المناطة بالشؤون الإدارية والمالية للفرع 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق إهداف الجمعية الاستراتيجية	
9	مسئوليات الوظيفة	01 الشؤون المالية 02 شؤون الموظفين 03 الخدمات المساندة 04 تقنية المعلومات	
9	المهام الخاصة	01 متابعة عمليات المشتريات اللازمة وتأمين الاحتياجات طبقاً للخطة المعتمدة 02 مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك 03 إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات في حدود الصلاحيات المخولة له 04 تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية والتأكد من تطبيقها بالفرع 05 التأكد من تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها بالفرع 06 ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع بالفرع 07 الاطلاع وإبداء التوصيات على جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالفرع 08 المحافظة على سجلات المصروفات وسندات الرسوم المسددة من العدة وتسديد ذلك إلى الصندوق 09 تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم شؤون الموظفين والتأكد من فهم ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من الجهات الرسمية وتأثيرها على الجمعية 10 متابعة أعمال الخدمات العامة والمساندة والاستقبال والسترا والمراسل والسائقين 11 توجيه ومراقبة الموظفين وتقييم أدائهم واقتراح السياسات المناسبة لتحفيزهم وتطوير قدراتهم 12 متابعة تحسين سياسات التوظيف والتعيين بالجمعية بمساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين واستقطابهم وقياس أدائهم بعد فترة التجربة 13 إبداء التوصيات بخصوص الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات 14 متابعة شؤون تقييم الأداء ومراجعة تقارير تقييم الأداء وإبداء التوصيات وحولها ورفعها لمدير الفرع لاعتماد ما يترتب عليها وحفظها والمحافظة على سريتها 15 متابعة كافة ما يتعلق بشؤون تقنية المعلومات والأجهزة والشبكات والدعم الفني اللازم لها	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يخص تطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة بالشؤون المالية والإدارية والتقنية	
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس علوم شرعية أو إنسانية أو ما يعادلها	
13	الخبرات	خبرة (3) سنوات كحد أدنى منها سنة واحدة على الأقل في وظيفة إشرافية	
14	القدرات والمهارات	01 القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة 02 القدرة على التنسيق وتوزيع الأعباء 03 القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات 04 مهارات الاتصال الفعال 05 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 06 القدرة على كتابة التقارير 07 القدرة على تحمل ضغط العمل	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطبع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

42 محاسب

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي ينبع له	
3	طرق العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني
4	المرجعية الإدارية	مدير الفرع
5	المرجعية الفنية	مدير الإدارة المالية
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☐ خدمية
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ إجرائي
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 تسجيل جميع التحركات المالية اليومية والقوائم المحاسبية وإعداد حسابات الأستاذ 02 متابعة وتنفيذ سندات القبض وال قيد وفق التشريعات المالية والإدارية وتوفير المعلومات المالية اللازمة وإبرادات المقاطع المؤجرة ومراقبتها وفقا للأنظمة والإجراءات المتبعة 03 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف المكتب الإستراتيجية
8	مسئوليات الوظيفة	01 القهود والدفاتر المحاسبية 02 المستندات المالية 03 سندات القبض والصرف والشيكات 04 سجل الأصول الثابتة 05 التسويات الشهرية
9	المهام الخاصة	01 مسك سجل الأعضاء وقيد تسديد اشتراكاتهم فيه ، والدفاتر والمستندات الحسابية التي تتطلبها طبيعة العمل 02 تسجيل القهود المحاسبية الخاصة بالجمعية وفروعها 03 تقسيم الدليل المحاسبي حسب تطورات العمل ومتطلباته 04 عمل استعاضة لعهدية في نهاية كل شهر هجري، أو عند نفاذ العهدة أيهما أولاً، وذلك بعد التأكد من القوائم وعدم مخالفتها للاتحة الصرف 05 مراجعة القهود المرحلة عن طريق أمين الصندوق والتأكد من صحتها أو تعديلها إذا وجد بها خطأ 06 إثبات التبرعات المرحلة مباشرة على الحساب من متبرعين لجميع الحسابات البنكية للجمعية 07 إثبات الاستقطاعات الشهرية التي تحول على الحساب 08 إثبات دخول وخروج المطبوعات والبضاعة من المستودع حسب طلب كل فرع أو قسم بالجمعية 09 مراجعة كشوفات الحسابات البنكية والتدقيق عليها، والتأكد من أن الشيكات التي تم إيداعها دخلت بالحساب، ومعرفة المرتجع منها ومطلبه من البنك، والتأكد من أن كل الشيكات الخاصة بالمصرفيات قد سجلت بالبرنامج المحاسبي لجميع الحسابات البنكية للجمعية 10 مراجعة سندات القبض الخاصة بالفروع أو الأقسام وإيداعها والتأكد من سلامتها ومطابقتها للإيداعات 11 مراجعة المبالغ المحصلة من كل عضو من أعضاء تنمية الموارد بالإدارة والفروع، والتأكد من دخولها بالحساب وحساب المكافأة المقررة لكل موظف، وعمل الشيك وتسليمه للموظف 12 حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات (الجمعية/ الفرع) المحاسبية في مقر الجمعية، وتحت مسؤولية المحاسب الشخصية 13 التأكد من اعتماد البرامج والأنشطة من الإدارة العليا، وذلك حسب صلاحية الصرف والمبالغ المحددة لذلك 14 تحرير شيكات الصرف على البرامج المعتمدة 15 التأكد من الحصول على عروض أسعار عند الحاجة لذلك، وصحة إبرام العقود مع الجهات الشريكة أو الحليفة 16 بعد انتهاء البرنامج استلام الفواتير المؤيدة للصرف وتقبل العهدة الخاصة بهذه البرامج وتسجيلها بالبرنامج المحاسبي 17 تقبيل الحسابات الخاصة بكل ربع من أرباع العام، وعمل قهود التسوية البنكية الخاصة بكل ربع 18 التأكد من وجود عروض أسعار لكل معاملة 19 التأكد من سلامة إجراءات الصرف الخاصة بكل قيد حسابي 20 تقبيل الحسابات السنوية وتدوير وترحيل الأرصدة 21 حساب الإهلاك السنوي للأصول وتسجيله محاسبياً 22 حساب مخصص نهاية الخدمة السنوي وتسجيله بالحسابات 23 جرد المستودعات، وعمل كشف بالبضاعة الموجودة بالمستودع وأتباعها بالحسابات 24 عمل التسويات الختامية لحسابات البنوك من شيكات صادرة ولم تصرف من البنك، وشيكات واردة لم تدفع حتى نهاية العام 25 تسجيل المصروفات المنتهقة والتي لم تصرف وتقبيل جميع العهد عند نهاية العام 26 التأكد من حسابات الدائنين 27 المشاركة في إعداد التقرير السنوي للميزانية السنوية حسب التقرير المطلوب من وزارة الشؤون الاجتماعية 28 المشاركة في إعداد ميزان مراجعة للحسابات (الجمعية/ الفرع) وحساب الصندوق ومطابقته مع أرصدة الحسابات والتأكد منها وتصحيحها، بشكل شهري وسنوي وعند الطلب 29 طلب شهادات بالأرصدة من البنوك وإصدار التقارير الشهرية التي توضح الوضع المالي للجمعية أو الفرع لدى البنوك (الإيرادات والمصرفيات) 30 تنفيذ قرارات إدارة الجمعية في كل ما يخص النواحي المالية 31 تنظيم عملية سلف العاملين 32 تنفيذ العمليات المالية لمسيرات الرواتب وصرف الأجور والمكافآت الشهرية في الوقت المحدد من قبل إدارة الجمعية 33 مراجعة العقود وكافة الاتفاقيات المالية قبل إبرامها مع الآخرين لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها 34 التعاون مع المحاسب القانوني المنتدب من وزارة الشؤون الاجتماعية وتلبية احتياجاته عند الزيارات التفتيشية الدورية 35 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة
10	المهام العامة	01 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة 02 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 03 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 04 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الوقفية + الإلكترونية) 05 تقديم اقتراحاته فيما يخص تطوير أساليب وإجراءات عمله 06 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 07 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 08 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله 09 المعرفة المطلوبة
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة بعمق المحاسبة الدولية والسعودية.
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس محاسبة أو ما يعادلها.
13	الخبرات	خبرة (3) سنوات فأكثر في المجال.
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

43 أمين صندوق

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	مدير الفرع	
5	المرجعية الفنية		
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☐ فنية ☒ إدارية ☐ خدمية ☐	
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐	
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐	
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 مراجعة والبنوك والدوائر الحكومية لإنهاء المعاملات المالية الخاصة بالجمعية، وضبط عهد الصندوق 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية	
8	مستويات الوظيفة	الصندوق	
9	المهام الخاصة	01 استلام التبرعات النقدية من المتبرعين وتحرير سندات القبض الخاصة بذلك داخل مقر الجمعية 02 استلام المبالغ النقدية والشيكات والموارد العينية من تنمية الموارد، وتسجيل جميع هذه الإيرادات في البرنامج المحاسبي كعهدة عنده، وتسجيلها أيضاً في سجل اليومية الخاصة بالصندوق 03 إيداع المبالغ المحصلة فور تسلمها لدى البنوك التي تتعامل معها الجمعية 04 تسليم إشعارات الإيداعات ونسخة من السندات للمحاسب لإدراجها بالحسابات ضمن الإيرادات الخاصة بالجمعية 05 مسؤول عن صرف واستلام عهدة الصندوق وفق توجيهات الإدارة 06 استلام العهدة المستديرة الخاصة للصرف على مصروفات الجمعية الثرية والصرف منها على الأغراض المحددة لذلك فقط 07 تنظيم وفرز الفواتير الخاصة بكل نوع من أنواع المصروفات عند قرب انتهاء مبلغ العهدة 08 إعداد كشف يحتوي على القيمة الإجمالية لكل نوع من أنواع المصروفات مرفق معه الفواتير المؤيدة للصرف وتسليمه للمحاسب لاستعاضة العهدة 09 تسليم دفاتر سندات القبض كعهدة للفروع والموظفين - بتنمية الموارد أو أي جهة ذات علاقة- ومتابعتها ومتابعة الإيداعات الخاصة بعهدة السندات، ومتابعة السندات، وتسجيل أرقام السندات التي يتم استلامها من الموظفين في الكشوفات الخاصة بذلك، وجردها باستمرار على الموظفين واستلامها منهم 10 الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية 11 تسليم واستلام العهد من الأصول التي يستخدمها الموظفون، وحفظ إقرارات الاستلام 12 مراجعة العهد الخاصة بكل موظف من أصول يستخدمها، وعمل محضر في حالة وجود نقص بالعهد، وذلك في نهاية كل عام أو عند استقالة الموظف 13 مراجعة البنوك لصرف الشيكات الواردة والصادرة من الجمعية وإنهاء الإجراءات المتعلقة بها. 14 مراجعة وتنفيذ الإجراءات والمهام البنكية، مثل: (الحصول على كشف حساب أسبوعي أو عند الحاجة لأقل من أسبوع، الإيداعات النقدية والشيكات، فتح حسابات جديدة عند الحاجة، تفعيل الاستقطاعات والأوامر المستديرة).	
10	المهام العامة	15 إنهاء المعاملات المالية المتعلقة بالجمعية مع المنشآت الخارجية 16 التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها الجمعية 17 صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك 01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرفة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة		
12	الدرجة التعليمية	شهادة الثانوية كحد أدنى.	
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله كأمين صندوق.	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

44 أخصائي التطوير الوظيفي

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	مكتبى ☐ ميداني ☒	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمية ☐	
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐	
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐	
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 وضع خطط التطوير والتقييم والتدريب للموظفين بالجمعية ومتابعة تنفيذها	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية	
8	مسئوليات الوظيفة	التوظيف والتعيين تقييم الموظفين، شؤون التدريب	
9	المهام الخاصة	01 التوظيف والتعيين	
		01 01 الإلمام التام بنظام العمل والعمال فيما يخص التوظيف من حيث التعيين والفصل وتوقيع الجراءات على المخالفات والإجازات وغيرها	
		02 01 التنسيق مع كافة أقسام الفرع لتجميع خطة الاحتياجات من القوى العاملة واعتمادها	
		03 01 استقبال طلبات التوظيف من أقسام الفرع والتأكد من توافقها مع خطة التوظيف المعتمدة	
		04 01 تحديث خطة التوظيف المعتمدة عند الحاجة ومتابعة الحصول على الاعتماد	
		05 01 تحديد جهات التوظيف الداخلية والخارجية وتنسيق الاتفاقيات معها لأغراض التوظيف	
		06 01 الاتصال ب مكاتب الخدمات والإعلان في الصحف والمجلات وغيرها من وسائل الإعلام عند حاجة الجمعية للموظفين وفقاً للتوجهات	
		07 01 استقبال السير الذاتية للمتقدمين وفرزها وترتيبها حسب الحاجة	
		08 01 عرض السير الذاتية على الأقسام المعنية ومتابعتها للحصول على السير الذاتية التي تمت الموافقة عليها	
		09 01 الاتصال بمطالي الوظائف الذين يقع عليهم الاختيار ومساعدتهم في ملء بيانات النماذج المستخدمة في المقابلات الشخصية وتنسيق تلك المقابلات من النواحي الإدارية والفنية	
		10 01 متابعة الحصول على تقييمات المرشحين الإدارية والفنية	
		11 01 إبلاغ المرشحين المقروضين بالرفض والاحتفاظ بطلبات الوظائف في ملف خاص للرجوع إليها عند الحاجة	
		12 01 تجهيز عروض العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم واعتمادها من الإدارة	
		13 01 متابعة وتنسيق تسليم عروض العمل للمرشحين والحصول على إقاداتهم ونظماً للرئيس المباشر	
		14 01 تجهيز عقود العمل للمرشحين الذين وافقوا على عرض العمل واعتمادها من كافة الأطراف المعنية	
		15 01 متابعة كافة مستلزمات التوظيف الخاصة بنقل كفاءة غير السعوديين	
		16 01 تنسيق ما يلزم لتحويل عرض العمل وعقد العمل لغايات استكمال ملف الموظف وإصدار مباشرة العمل	
		17 01 متابعة الحصول على تقييم فترة التجربة بشكل شهري وتنسيق كافة ما يترتب عليها	
		18 01 استقطاب الكفاءات المميزة من السعوديين للعمل على تحقيق التوظيف بالجمعية	
		19 01 التنسيق مع الجهات المعنية بخصوص التوظيف مثل (صندوق تنمية الموارد البشرية، الغرفة التجارية، جمعية العمل ... الخ)	
		02 تقييم الموظفين	
		01 02 إرسال نماذج التقييم لرؤساء الأقسام وطلب تعينها وذلك قبل موعد التقييم	
		02 02 استقبال نماذج تقييم الأداء وترتيبها وفرزها حسب الإدارات	
		03 02 متابعة التقييمات المتأخرة لحين الحصول عليها	
		04 02 مراجعة نماذج التقييم جميعها والتأكد من صحتها واكتمالها	
		05 02 إدخال بيانات التقييم على الحاسب الآلي لكل موظف على حسب القسم	
		06 02 استقبال التطلعات من التقييم وتحويلها للجنة المختصة لبيت فيها	
		07 02 تجهيز وتطبيق برامج الاستفادة من نظام تقييم أداء الموظفين المعتمد بالجمعية وتحويل النتائج إلى اللجنة المختصة لاتخاذ القرارات المناسبة بخصوص التقييم	
		08 02 متابعة قرارات لجنة التقييم وتحويلها للجهات المعنية	
		03 التدريب	
		01 03 المشاركة في وضع الخطة التدريبية السنوية ومتابعتها حتى اعتمادها	
		02 03 الإشراف على جاهزية المستندات المطلوبة للدورات وتأمين كافة الاحتياجات اللازمة لتنفيذها	
		03 03 متابعة الجهات التدريبية من معاهد ومكاتب تدريب متخصصة والتعرف على برامجهم وتكاليف دوراتهم لتحديد البرامج التدريبية المناسبة للموظفين	
		04 03 استقطاب وتحديد الجهات التدريبية التي تلي احتياجات الجمعية التدريبية وترتيب الاتفاقيات اللازمة معها	
		05 03 متابعة تهيئة بيئة العمل التدريبية داخل الجمعية من قاعات ومستلزمات ومدرسين داخلين	
		06 03 تقييم الجهات التدريبية ومساعدة الموظفين في إختيار الجهات التدريبية الجيدة	
		07 03 التنسيق مع رئيسه المباشر حول مواعيد تدريب الموظفين وتكاليف دوراتهم	
		08 03 تنفيذ الخطط التدريبية والدورات المعتمدة وفقاً لما هو مقرر	
		09 03 الإشراف على حسب سير خطة التدريب ورصد العائد منها والأثر المترتب عليها	
		10 03 متابعة الالتزام بتنفيذ الدورات التدريبية من قبل المتدربين والجهات التدريبية	
		11 03 إعداد التقارير الدورية للموظفين الذين التحقوا بالدورات ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		12 03 إعداد كشورقات دورية عن التكاليف الفعلية للدورات التدريبية واعتمادها من رئيسه المباشر	
		13 03 الاحتفاظ بنسخة عن كافة المواد والشهادات التدريبية	
		14 03 حفظ المستندات اللازمة عن الجهات التدريبية وصور شهادات الموظفين التدريبية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة	
		15 03 تقييم نتائج الدورات التدريبية بهدف معالجة النواقص لتحسينها في الدورات المستقبلية	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بظافة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرس التام على تمثيل الجمعية بالصورة الالفة بها والمشرفة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يخص تطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة بأنظمة التوظيف والتدريب والتقييم وكافة ما يترتب عليها.	
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس موارد بشرية / إدارة أعمال أو أحد العلوم الانسانية.	
13	الخبرات	خبرة (٣ - ١) سنوات في مجال العمل.	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال	
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة	
		03 القدرة على كتابة التقارير	
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		05 القدرة على العمل ضمن فرق الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعال	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

45 أخصائي شئون الموظفين

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	مكتبي ☐ ميداني ☒
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمية ☐
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐
	تصنيف Holland	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ ميادري ☐ إجرائي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 تطبيق سياسات وإجراءات شؤون الموظفين المتعلقة بالمسؤوليات التابعة له 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية
8	مستويات الوظيفة	التأمينات الاجتماعية، الإجراءات الجزائية، إجراءات شؤون الموظفين، إنهاء الخدمات، ملفات الموظفين، دوايات الموظفين، العمل الإنشائي، الرواتب والأجور، الإجازات، البصمة، السلف، التأمين الصحي
9	المهام الخاصة	07 التأمينات الاجتماعية 01 09 إضافة الموظفين الجدد في الجمعية على نظام التأمينات الاجتماعية 02 09 متابعة وإنهاء المشاكل والملاحظات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية أو التي تظهر على الموقع الرسمي لتأمينات 03 09 استخراج كشف الحساب الشهري الخاص بالتأمينات الاجتماعية من خلال الموقع الرسمي لتأمينات ومتابعة تسديده في الوقت المحدد 04 09 استبعاد الموظفين السعوديين من نظام التأمينات الاجتماعية بناءً على الأوامر المعتمدة 05 09 متابعة تحديث البيانات لكافة موظفي الجمعية بنظام التأمينات الاجتماعية 10 إجراءات شؤون الموظفين 01 15 استلام القرار الإداري الذي يتطلب إجراء شؤون موظفين 02 15 تجهيز إجراء شؤون الموظفين حسب الطلب واعتمادها من صاحب الصلاحية 03 15 تزويد الحسابات بنسخه واحتفاظ بأجزاء في ملف الموظف 16 إنهاء الخدمات 01 22 استقبال خطابات الاستقالة أو إنهاء الخدمات 02 22 عرض الاستقالات على رؤساء الأقسام المعنيين للحصول على اعتمادهم 03 22 ترتيب وتنسيق كافة المواعيد والمقابلات المترتبة على إنهاء الخدمات 04 22 عمل إخلاء طرف نهائي للموظف بعد اعتماد إنهاء الخدمات 05 22 متابعة تسوية حسابات الموظف مع الشؤون المالية 06 22 تجهيز كافة الأوراق والمستندات اللازمة لإنهاء خدمات الموظف وترتيب تسليمها للموظف، مثل: (٢٣) شهادة الخبرة (٢٤) إبراء الذمة 23 شهادة الخبرة 24 إبراء الذمة 25 ملفات الموظفين 01 32 إنشاء ملفات الموظفين الجدد بعد استكمال كافة الأوراق اللازمة 02 32 مراجعة وتحديث كافة ملفات الموظفين بالفرع 03 32 استقبال كافة الأوراق والمعاملات وحفظها في ملفات الموظفين 04 32 التأكد من حفظ ملفات الموظفين بسرية تامة 33 الدوايات والعمل الإضافي 01 41 تعميم مواعيد الدوايات ومتابعة ما يترتب عليها 02 41 مراجعة جداول العمل الإضافي والتأكد من توافقيها مع الدوايات المعتمدة ومع احتياجات العمل 03 41 مطابقة العمل الإضافي الفعلي بنهاية كل شهر مع جداول العمل الإضافي المعتمدة وترتيب ما يلزم لتنسيق احتسابها ودفعها للموظفين 51 الرواتب والأجور 01 61 تنفيذ برنامج وكشوفات الرواتب والمزايا والبدلات حسب النظام المعتمد بالجمعية 02 61 استقبال ومتابعة جداول الحضور من الأقسام والجهات الأخرى خلال التاريخ المعتمد من قبل الإدارة 03 61 التأكد من سجلات جميع الموظفين بمراجعة كشوفات الحضور والانصراف وكشوفات الغياب والإجراءات الجزائية والسلف وتسجيلها واستقطاعها من كشف الرواتب والاستحقاقات الشهرية 04 61 التأكد من فحص كشف الرواتب واعتماده من قبل الإدارة وتسجيله على النظام التقني وتحويله إلى الإدارة المالية للصرف 05 61 متابعة صرف الرواتب مع الإدارة المالية ضمن الوقت المحدد والإبلاغ عن أية تأخيرات قد تؤثر على الجمعية 06 61 احتساب بدلات الإجازات وتذاكر السفر للموظفين عند تمتعهم بإجازاتهم المعتمدة طبقاً لنظام الجمعية 07 61 إعداد تسوية نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتهم واعتمادها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية وتحويلها للإدارة المالية لصرف 62 الإجازات 01 62 المشاركة في إعداد مخطط الإجازات السنوية ومتابعة اعتماده وتزويد الإدارات والفروع بالمخطط المعتمد 02 62 استقبال طلبات الإجازات واعتمادها وتسجيلها ومتابعة ما يترتب عليها من صرف مستحقات أو تأشيرات خروج وعودة مع الجهات ذات العلاقة 03 62 استقبال ومتابعة نماذج إشعارات العودة من الإجازة والتأكد من توافقيها مع الإجازة المعتمدة وتسجيلها على النظام 04 62 إعداد ما يلزم في حالة تأخر الموظف في العودة عن التاريخ المعتمد 63 معاملات الموظفين 01 63 مقيم وتم وخلافه 01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بظافة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يخص تطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله 11 المعرفة المطلوبة 12 الدرجة التعليمية 13 الخبرات 14 القدرات والمهارات 01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وفعوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد 15 السمات الشخصية 01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء 16 الدورات التطويرية

46 أخصائي شئون إدارية وخدمات مساندة

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☐ خدمية
	تصنيف DISC	اجتماعي ☐ إنساني ☐ تحليلي ☐
	تصنيف Holand	اجتماعي ☐ فنان ☐ باحث ☐ واقعي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 تطبيق سياسات وإجراءات الشؤون الإدارية المتعلقة بالمسؤوليات التابعة له 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية
8	مستويات الوظيفة	القرطاسية والمطبوعات، سيارات الجمعية، المباني والممتلكات، التأمين الصحي
9	المهام الخاصة	03 القرطاسيات والمطبوعات 01 03 متابعة تحديد وتأمين احتياجات الفرع من القرطاسية والمطبوعات 02 03 توزيع القرطاسية والمطبوعات للجهات الطالبة بعد التأكد من الاحتياج 03 03 تأمين ومتابعة كافة مطبوعات الفرع مع المطابع وتنسيق عملية توزيعها على الجهات الطالبة 04 سيارات الجمعية 01 04 إنهاء كافة الإجراءات الخاصة بتأمين سيارات الفرع 02 04 متابعة تخلص وتجديد كافة أوراق سيارات الفرع من رخص وتأمين وخلافه 03 04 متابعة خطط الصيانة الدورية والوقائية والطائرة الخاصة بسيارات الفرع 04 04 متابعة كافة ما يتعلق بالحوادث التابعة لسيارات الفرع (لا سمح الله) 05 التأمين الصحي 01 05 تجهيز وتحديث قائمة الموظفين الخاصة بالتأمين الصحي مع تحديد فئات التأمين التابعة لهم 02 05 متابعة تجديد بوليصة التأمين الصحي الخاصة بالجمعية 03 05 التنسيق مع الموظفين بخصوص تأمين كافة المستندات اللازمة لأية إجراءات على التأمين الصحي 04 05 التنسيق مع إدارة التأمين بخصوص الإضافات والحذفات والترقيات وتزويدهم بكافة المستندات المطلوبة 05 05 تزويد الموظفين بشبكة تغطية التأمين الخاص بالجمعية حسب فئات التأمين 06 المباني والممتلكات 01 06 تأمين أصول وممتلكات الجمعية والتأكد من احتياطات الأمن والتأكد من كفاءتها لحماية ممتلكات الجمعية من العبث والسرقة والحريق 02 06 متابعة الإجراءات الخاصة بالجمعية وتسديد أقساطها في الوقت المطلوب 07 الضيافة والنظافة 01 07 متابعة أعمال البوفيه والنظافة بالفرع وتوفير الاحتياجات الخاصة بهم ومتابعة سير الأداء 10 المهام العامة 01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرفة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله 11 المعرفة المطلوبة
12	الدرجة التعليمية	شهادة الثانوية كحد أدنى.
13	الخبرات	خبرة (١-٣) سنوات في مجال العمل.
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

47 أخصائي علاقات حكومية

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☒ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☒ خدمية
	تصنيف DISC	عملي ☒ تحليلي ☒ إنساني ☒ اجتماعي
	تصنيف Holand	واقعي ☒ باحث ☒ فنان ☒ اجتماعي
	تصنيف MPTI	إجرائي ☒ مبادر ☒ اجتماعي
7	الهدف الوظيفي	01 متابعة وإنهاء كافة المعاملات لدى الجهات والدوائر الحكومية والجهات الأخرى التي تتعامل معها الجمعية
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية
7	الهدف الوظيفي	معاملات الجمعية والموظفين لدى كافة الدوائر الحكومية والجهات المعنية
8	مستويات الوظيفة	معاملات الجمعية والموظفين لدى كافة الدوائر الحكومية والجهات المعنية
9	المهام الخاصة	01 متابعة وإنهاء المعاملات الخاصة بمركز التنمية الاجتماعية
		02 إعداد نماذج الحصول على تأشيرات دخول من السفارات بالمملكة للعاملين بالجمعية
		03 إعداد نماذج الحصول على تأشيرات الزيارة لكافة العمالة والأشخاص المعنيين بالعمل لدى الجمعية
		04 إعداد نماذج الحصول على تأشيرات الخروج الهائي للعاملين غير السعوديين ومراجعة جمعية جوازات المطار لاستخراج شهادة المغادرة النهائية
		05 اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج وتجديد رخصة العمل والإقامة (للعاملين غير السعوديين وعائلاتهم) وذلك من خلال مكاتب العمل وإدارة الجوازات وتسديد الرسوم الخاصة بذلك
		06 استخراج تأشيرات الخروج والعودة للموظفين غير السعوديين وعائلاتهم وتسديد الرسوم الخاصة بذلك
		07 استخراج تأشيرات استقدام العمالة
		08 استقبال وتسفير العمالة الخاصة بالجمعية
		09 إعداد النماذج اللازمة والخاصة بمكتب العمل والجوازات وباقي الدوائر الحكومية
		10 استخراج الرخص التجارية والصناعية التي تتطلبها أنشطة الجمعية من الإدارات الحكومية المختلفة
		11 استلام المعاملات الخاصة بالجمعية وإنجازها لدى الإدارات الحكومية والوزارات وكافة الجهات المعنية بالمملكة
		12 إنهاء معاملات سيارات الجمعية بإدارة المرور والفحص الدوري لتجديد وإصدار استمارات السيارات ونقل ملكياتها
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة
		03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرفة
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله
		07 إعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة بإجراءات وعناوين الدوائر والمؤسسات الحكومية.
12	الدرجة التعليمية	مؤهل متوسط أو ما يعادله.
13	الخبرات	خبرة (١) سنة في مجال العمل.
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة
		03 القدرة على كتابة التقارير
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

48 سائق

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية	فنية
	تصنيف DISC	عملي	تحليلي
	تصنيف Holland	واقعي	باحث
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 القيام بكافة أعمال التوصيل اللازمة للجمعية	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية	
8	مسئوليات الوظيفة	01 التوصيل	
		02 سيارة الجمعية	
9	المهام الخاصة	01 قيادة سيارات العيادات المتنقلة بالتنسيق مع الرئيس المباشر ومنظمي المعارض المتنقلة والعيادات	
		02 تلبية احتياجات توصيل المعارض المتنقلة والتجهيزات المتعلقة بها بالتنسيق مع الرئيس المباشر	
		03 تلبية احتياجات المواصلات للقسم النسائي حسب توجيهات مدير الفرع وبالتنسيق مع الرئيس المباشر	
		04 متابعة وتنفيذ احتياجات سيارات الجمعية الاستهلاكية كتعبئة البترين وغيارات الزيت وأعمال البنشر ونحوها	
		05 تنفيذ أعمال التوصيل للانتدابيات خارج المحافظة أو المنطقة حسب توجيهات الرئيس المباشر أو مدير الفرع	
		06 متابعة وتنفيذ احتياجات الصيانة الدورية السنوية أو الموسمية مثل (تغيير البطاريات والفلاتر والإطارات، الترخيص ووزن الأذرة ونحوها)	
		07 متابعة وتنفيذ الصيانات الطارئة لسيارات الجمعية الناتجة عن أخطاء مهندسي الصيانة أو الحوادث المرورية بما فيها أعمال السمكرة والميكانيكا والكهرباء	
		08 متابعة نظافة سيارات الجمعية والتنسيق مع الرئيس المباشر لجدولة غسلها بشكل مستمر	
		09 التقيد بأنظمة المرور والطرق والسلامة المرورية حال القيادة، وتحمل المسؤولية عن أي تقصير متعمد في هذا الجانب	
10	المهام العامة	01 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		02 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة	
		03 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	01 المعرفة التامة بأنظمة وقوانين المرور	
		02 المعرفة التامة بالطرق والشوارع وأماكن الجهات المطلوبة	
12	الدرجة التعليمية	الإلمام بالقراءة والكتابة مع وجود رخصة قيادة سارية المفعول	
13	الخبرات	من ١ سنة إلى ٣ سنوات	
14	القدرات والمهارات	01 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		02 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

49 حارس

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية	فنية
	تصنيف DISC	عملي	تحليلي
	تصنيف Holland	واقعي	باحث
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01	اتخاذ احتياطات الأمن والسلامة الكافية لحماية الموظفين وحماية الممتلكات من العبث والسرقة والحريق
		02	المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية
8	مسئوليات الوظيفة	01	الأمن
		02	السلامة
9	المهام الخاصة	01	متابعة فتح أبواب الفرع وغلقها بما يتوافق مع ساعات العمل بالفرع أو حسب التكليف
		02	استقبال مندوبي الصيانة أو عمال الشركات عند الحاجة لخدماتهم ولو في ساعات خارج الدوام
		03	حراسة مبني ومرافق وممتلكات الجمعية والتواجد أو المتابعة بشكل مستمر
		04	التبليغ عن أي مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل: (أعطال ، حريق ، سرقات ..إلخ)
		05	أعمال الخدمة الأساسية في نظافة مبني الفرع ومدخله ومكاتب العاملين والأجهزة والحواسيب وقاعة الاجتماعات والأرضيات ودورات، وتطبيب المبنى بشكل دوري
		06	المساعدة في أعمال الخدمة الأساسية في النقل وحمل الأشياء والكراتين والأثاث ونحوها
		07	المساعدة في تقديم الضيافة لجميع أفراد الفرع والزائرين عند الحاجة
		08	المساعدة في تنظيف دورات المياه وتعقيمها وتزويدها بالمناديل بشكل دوري والمرافق والأجهزة والمبنى
		09	التأكد من إغلاق كافة مصادر التيار الكهربائي وأنابيب الغاز في غير أوقات الدوام
		10	التأكد من إغلاق أجهزة الإنارة والتكييف عند نهاية الدوام
		11	تنفيذ دورية حول المبنى في ساعة متأخرة من الليل
		12	سرعة تبليغ مدير الجمعية أو من ينوبه عن أي مشكلات أساسية في المبنى أو مرافقه مثل: (أعطال ، حريق ، سرقات ..إلخ)
		13	الشهادة عند أجهزة الشرطة بتفاصيل الأحداث المريبة عند الحاجة لذلك
10	المهام العامة	01	الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبني الجمعية
		02	الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة
		03	القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة		
12	الدرجة التعليمية		الإلمام بالقراءة والكتابة
13	الخبرات		خبرة من ١ سنة إلى ٣ سنوات في وظيفة رجل أمن
14	القدرات والمهارات	01	القدرة على تحمل الضغط
		02	القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
		03	القدرة على التصرف وحل المشكلات
15	السمات الشخصية	01	المظهر الإسلامي
		02	هادئ الطباع وغير انفعالي
		03	الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية		

50 عامل نظافة

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية	فنية
	تصنيف DISC	عملي	تحليلي
	تصنيف Holland	واقعي	باحث
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 القيام بأعمال النظافة والتلميع والتطهير اللازمة لكافة مرافق الجمعية	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية	
8	مسئوليات الوظيفة	01 أعمال النظافة	
		02 أدوات النظافة	
9	المهام الخاصة	01 تقديم المشروبات الساخنة والماء للعاملين بشكل يومي	
		02 متابعة المستودع الفرعي لمطبخ الجمعية وتغذيته بالتموينات المطلوبة للمشروبات والضيافات اليومية المعتادة	
		03 الانتباه لتحويله الخط الهاتفي للمطبخ لاستقبال طلبات الضيافة للعاملين والزوار خصوصاً زوار المدير والعلاقات العامة والاستقبال وتقديم المشروبات الساخنة	
		04 تنظيم أساليب تقديم الضيافة والارتقاء بها لمستوى الخدمات الفندقية حسب الأنسب تحت إشراف رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
		05 أعمال الخدمة الأساسية في النقل وحمل الأشياء والكراتين والأثاث ونحوها	
		06 تحميل الأدوات والحواملات من وإلى مستودعات الجمعية	
		07 المشاركة في أعمال تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة	
		08 المساندة في حراسة مبنى الجمعية بمرافقه عن الحاجة	
		09 متابعة المستودع الفرعي لأدوات النظافة وتغذيته بتجهيزات أدوات النظافة بشكل مستمر	
		10 التنظيف الدوري لمقر الجمعية ومرافقها بما فيها المكاتب والأرضيات وتطهير المقر وتبخيره بروائح طيبة بشكل أسبوعي على الأقل	
		11 متابعة نظافة الحمامات وتعقيمها (الأرضيات والمراحيض والمغاسل والمرابا) بشكل يومي، وتوزيعها بالصابون والمناديل والروائح العطرية والطاردة، والتأكد من عمل مراوح التهوية والرفع بأي احتياجات صيانة طارئة للرئيس المباشر	
		12 تنظيف سيارات الجمعية داخلياً وخارجياً بشكل دوري حسب توجيهات الرئيس المباشر	
		13 التبليغ عن أي مشكلات طارئة في المبنى أو مرافقه مثل: (حرائق، أعطال، سرقات، تلفيات.. إلخ) لا سمح الله	
10	المهام العامة	01 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		02 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة	
		03 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة		
12	الدرجة التعليمية	الإلمام بالقراءة والكتابة	
13	الخبرات	من ١ سنة إلى ٣ سنوات	
14	القدرات والمهارات	01 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		02 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
		03 مهارة السرعة في إنجاز العمل	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

51 أمين المستودع

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمية
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي
	تصنيف Holland	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 تنظيم مستودعات الجمعية وجردها بشكل دوري، وتنفيذ برنامج حاسوبي ينظم الاستلام والتسليم 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية
8	مستويات الوظيفة	كافة شؤون المستودع
9	المهام الخاصة	01 جرد وأرشفة مخزون المستودعات بشكل سنوي وحسب الحاجة 02 تنظيم وترتيب موجودات المخزون في مستودعات الجمعية والمسؤولية عنها 03 يعمل باستمرار على المحافظة على ترتيب وتنظيم المستودع وموجوداته 04 تنظيم الملفات والوثائق الخاصة بعهد المستودعات وحفظها وترتيبها 05 حفظ وترتيب العهد الاستهلاكية (الأخبار، أوراق التصوير - الملفات - القرطاسية - المطبوعات) 06 صرف الموجودات والعهد وفق أوامر الصرف بعد التأكد من اعتماد صاحب الصلاحية لصرفها 07 مراجعة موجودات المستودعات الفرعية ومستودعات الفروع شهريا وتزويدها بالاحتياجات والنواقص من المستودع المركزي 08 مطالبة الفروع بحصر عهد الجمعية والتأكد على سلامتها كل ثلاثة شهور 09 إعداد المحضر الخاص بفقدان العهد وتحديد المسؤولين ورفعها للإدارة
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	
12	الدرجة التعليمية	شهادة الثانوية كحد أدنى
13	الخبرات	خبرة (٣-١) سنوات في مجال عمل مشابه.
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

52 فني صيانة

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☐ مكتبي ☒ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمية ☐	
	DISC تصنيف	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐	
	Holland تصنيف	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐	
	MPPT تصنيف		
7	الهدف الوظيفي	01 التنفيذ أو التنسيق والإشراف على صيانة مباني وأوقاف وسيارات وعهد الجمعية، والتأكد من صلاحيتها للعمل، ومتابعة تنفيذ الصيانة الدورية لأعمال السبابة والتجارة والكهرباء والتركيبات والتعميدات والتكييف والميكانيكا ونحوها - باستثناء الحاسب وملحقاته	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية	
8	مستويات الوظيفة	الصيانة (الكهرباء، السبابة، الحدادة، النجارة... الخ)	
9	المهام الخاصة	01 التنسيق مع شركات ومؤسسات الصيانة والتشغيل عند الحاجة أو توفر الضمان	
		02 تطوير خطة للصيانة الدورية للمباني والمنشآت والسيارات وتجهيزات التكييف والتعميدات ونحوها وفق المعايير والمواصفات القياسية المعتمدة لكل خدمة	
		03 تنفيذ عمليات الصيانة الدورية وضبط نماذجها وتقاريرها	
		04 تنفيذ جميع عمليات صيانة المنشآت كأعمال (البناء، الكهرباء، السبابة، التعميدات) لمبنى الجمعية وفروعها ومرافقها والأوقاف والمستودعات التابعة لها	
		05 تنظيم عمليات الصيانة الطارئة ورسم نماذجها وآلياتها وتنفيذها بأقصى وقت ممكن حسب الأولوية والاحتياج	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرفة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة		
12	الدرجة التعليمية	دبلوم تقني أو ما يعادلها.	
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله.	
14	القدرات والمهارات	01 القدرة على التنسيق وتحديد أولويات العمل	
		02 الدقة والسرعة في إنجاز العمل	
		03 القدرة على التصرف وحل المشكلات	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

53 أخصائي برمجة

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
5	المرجعية الفنية	مدير تقنية المعلومات
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمية ☐
	تصنيف DISC	اجتماعي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐
	تصنيف Holand	اجتماعي ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ إجرائي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 تحليل وتصميم وبرمجة وتوثيق الأنظمة وفق متطلبات العمل في الجمعية والعمل على تطويرها 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية
8	مسئوليات الوظيفة	الأنظمة والبرامج
9	المهام الخاصة	01 يقوم بفحص الأنظمة البرمجية والتأكد من صحة المخرجات 02 يقوم بإعداد برامج الإدخال والتقارير والمشاهدة والتحديث والاستخلاص 03 يقوم بتوثيق خرائط سير عمل البرامج والأدلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات 04 يقوم بإعداد الدراسات اللازمة واقتراح إجراءات عمل من أجل أتمتة الأنظمة اليدوية وتحسين أداء الأنظمة الحالية 05 يقوم بتوثيق الأنظمة البرمجية المختلفة 06 يقوم بتصميم وبرمجة أنظمة قواعد البيانات والأنظمة والموقع الإلكتروني للجمعية 07 يقوم بتعديل الأنظمة البرمجية القديمة وإعادة تحليلها وتوثيقها 08 إعداد كتيبات المستخدمين وتدريبهم على الأنظمة البرمجية 09 يقوم بجمع المعلومات وتحليلها وإعداد التقارير الفنية ورفعها للرئيس المباشر 10 يشارك في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل 11 يشارك بدراسة وتحليل وتصميم وبرمجة الأنظمة البرمجية الخاصة بالجمعية
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يخص تطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بطبيعة عمل البرمجة والمعرفة التامة ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي.
12	الدرجة التعليمية	01 بكالوريوس علوم حاسب آلي 02 دورات متقدمة في البرمجة
13	الخبرات	(3) سنوات فأكثر في مجال العمل.
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

54 أخصائي دعم فني

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	مكتبي ☐ ميداني ☒
4	المرجعية الإدارية	رئيس الشؤون المالية والإدارية
5	المرجعية الفنية	مدير تقنية المعلومات
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☐ خدمية ☐
	تصنيف DISC	عقلي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 إدارة وصيانة الأجهزة والحواد والمعدات والشبكة الداخلية والخارجية وتحسين مستوى الأداء والسرعة لها والمشاركة في تحديد كافة التطبيقات وأنظمة التشغيل الملائمة لطبيعة عمل الجمعية والعمل على تأمينها حسب التعليمات
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية
8	مسؤوليات الوظيفة	01 الأجهزة والشبكات
		02 البرامج والتطبيقات
		03 أجهزة الصممة
		04 الكاميرات
		05 الصيانة والدعم الفني
9	المهام الخاصة	01 القيام بكافة الأعمال الخاصة بأجهزة وشبكة الحاسب الآلي بالجمعية وصيانتها
		02 تحديد الاحتياجات الفنية وتوفير كافة متطلبات العمل والاحتفاظ برصيد مناسب منها
		03 إجراء كافة أعمال التركيبات والصيانة الخاصة بأجهزة وشبكة الحاسب الآلي الداخلية والخارجية
		04 إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تواجه مستخدم شبكة الحاسب الآلي
		05 مراقبة عملية التشغيل لاكتشاف الأخطاء والتوقف وتشخيص أسبابها واتخاذ الإجراءات المناسبة لها
		06 تقديم المشورة بشأن الأجهزة والمعدات والأدوات الأكثر ملائمة للعمل المطلوب
		07 عمل النسخة الاحتياطية (Backup) للبيانات بشكل دوري والتأكد من عمليات الحفظ والتخزين على السيرفر لضمان تواجدها عند فقدانها نتيجة لأي خطأ الذي قد ينتج عن نظام التشغيل أو تطبيقات قواعد البيانات أو الشبكة أو القرص الصلب أو حدوث اختراق لقاعدة البيانات وذلك بسرعة البيانات أو تدميرها
		08 التنسيق مع كافة الجهات المعنية بشبكة الحاسب الآلي مثل مزودين خدمة الإنترنت وشركات الاتصالات
		09 متابعة الأعمال الخاصة بالحواد والسيرفرات والبنية الأساسية للشبكة المحلية
		10 مراقبة الأحداث اليومية، تحديث مضاد الفيروس، النسخ الاحتياطية للعمل اليومي، مراقبة استخدام الانترنت واعداد تقارير الاستخدام
		11 تطوير العمل بالحاسب الآلي ومتابعة تكنولوجيا الحاسب الآلي بصفة دائمة
		12 تحليل متطلبات واحتياجات الجمعية الخاصة باستخدام الحاسب الآلي مع اقتراح الحلول المناسبة من حيث توفير نظم جديدة أو تطوير النظم القائمة
		13 متابعة الإدارات المرتبطة بالنظام من حيث إدخال البيانات الأساسية وتعريفهم بأي نظام جديد يتم إدخاله وتدريبهم على كيفية التعامل معه وبخاصة عند وجود بعض المشاكل
		14 المشاركة في دراسة درجة الميكنة اللازمة وتقدير جدوى تكاليف استعمال الآلية للمعلومات
		15 المشاركة في فحص النظام المعد وإجراء الاختبارات العملية عليه للتحقق من سلامته وملائمته للأهداف المطلوبة لإجراء التغيرات والتعديلات الضرورية
		16 العمل على تطوير أنظمة المستخدمة وإدامتها وإيجاد الحلول للمشاكل التي تظهر أثناء التطبيق العملي
		17 النوصية بشراء أنظمة التشغيل والتطبيقات التي تناسب المكتب وتحديد إجراءات ملائمتها مع طبيعة العمل بالجمعية
		18 التنسيق مع الشركات الأخرى التي تقوم بتطبيق الأنظمة المستخدمة وذلك فيما يتعلق بأعمال الصيانة والتحديث والتطوير
		19 تهيئة أجهزة الحاسب الآلي بالمكتب وتعريف أنظمة التشغيل عليها وتحميل البرامج اللازمة حسب سياسة تقنية المعلومات المعتمدة بالجمعية
		20 تطوير العمل بالحاسب الآلي ومتابعة تكنولوجيا الحاسب الآلي بصفة دائمة
		21 حل المشاكل التي تعترض مستخدمي الحاسب الآلي
		22 تركيب أجهزة الصممة وتشغيلها وصيانتها وربطها بالشبكة وتدريب الموظفين عليها وسحب البيانات عند اللزوم
		23 تركيب الكاميرات وتشغيلها وتعريفها على الأجهزة والاحتفاظ بنسخة من البيانات وعرضها البيانات المطلوبة عند اللزوم.
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة
		03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بطبيعة عمل الشبكات الداخلية والخارجية والمعرفة التامة ببرامج وتطبيقات الحاسب الآلي.
12	الدرجة التعليمية	01 بكالوريوس علوم حاسب آلي
		02 دورات متقدمة في الشبكات.
13	الخبرات	(3) سنوات فأكثر في مجال العمل.
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة
		03 القدرة على كتابة التقارير
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

9.

30 أخصائية تنمية موارد مالية

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☒ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية	فنية
	تصنيف DISC	عملي	تحليلي
	تصنيف Holland	واقعي	باحث
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 تشغيل برامج ومشاريع تنمية الموارد المالية، وتدعم كفاءة مشاريع الجمعية بالتواصل مع المؤسسات المانحة والتجار والداعمين، والسعي لخفض التكاليف والمصروفات بتفعيل التبرعات العينية للمصروفات الإدارية واحتياجات الأوقاف التأسيسية والتشغيلية	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية	
8	مستويات الوظيفة	البرامج والمشاريع لتنمية الموارد المالية	
9	المهام الخاصة	01 تفعيل وسائل التبرعات المعتمدة في أنشطة الجمعية وبرامجها وخدماتها ومناسباتها الموسمية	
		02 التواصل مع الجهات التمويلية المحتملة وإطلاعها على برامج الجمعية وطلب الدعم ومتابعتها بعد التنسيق مع رئيسه المباشر	
		03 تنفيذ حملات التبرعات الدائمة والموسمية المعتمدة في الخطة التشغيلية وتفعيل أجهزة نقاط البيع والصرافات وتعريف المتبرعين بإجراءاتها	
		04 إدخال استمارات الاستقطاع في البرنامج الحاسوبي وسندات القبض	
		05 التأكد من وصول استمارات الاستقطاعات المعبأة للبنوك والتأكد من تفعيل البنك لها ومتابعة تحصيل مبلغ الاستقطاع الأول	
		06 رصد نمو الإيرادات أولاً بأول وإصدار تقرير شهري بالإيرادات النقدية البنكية (المعتمدة بنكيًا)	
		07 التواصل مع قسم المالية لمعرفة مجموع الإيرادات بشكل دوري وتنفيذ قياسات مؤشرات الموارد المعتمدة	
		08 تنظيم وترتيب ملفات البنوك والمتبرعين والمتبرعات البنكية والنقدية	
		09 تطوير قاعدة بيانات للمتبرعين وتحديث بياناتها باستمرار	
		10 متابعة تحديث البنوك لنماذجها فيما يتعلق بالاستقطاعات (الأوامر المستديرة) وتحديثها ضمن العمل وتزويد المسوقين بالجمعية والجهات المعنية بها أولاً بأول	
		11 رفع أسماء المتبرعين لتكريمهم في الحفل الختامي وغيره من مناسبات الجمعية	
		12 تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية	
		13 التجديد والابتكار في عرض إنجازات الجمعية على الداعمين والمستهدفين بتنمية موارد الجمعية، والاستفادة من وسائل التواصل والتقنيات الحديثة، والمشاركة في رسم خططها وبرامجها المستقبلية	
		14 الحرص التام على عدم استخدام المتبرعين لمصالح شخصية نهائياً	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرفة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة		
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس علوم إدارية أو إنسانية أو ما يعادلها	
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال	
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة	
		03 القدرة على كتابة التقارير	
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

31 منسق الجهات المانحة

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☒ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية
	تصنيف DISC	فنية ☒ إشرافية ☐ إدارية ☐ خدمة ☐ اجتماعي
	تصنيف Holand	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي
	تصنيف MPTI	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إداري ☐
7	الهدف الوظيفي	01 تعريف المؤسسات الخيرية المانحة بالجمعية وأنشطتها وربط علاقات قوية معها ومع المسؤولين فيها، والسعي لفتح قنوات تواصل ودعم مستمر، والتعرف على طلبات وإجراءات الدعم وتنفيذها مع برامج الجمعية 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية
8	مستويات الوظيفة	جمع التبرعات من المانحين
9	المهام الخاصة	01 دراسة رغبات الداعمين والمؤسسات الخيرية المانحة تجاه الجمعية وأنشطتها، ووضع معايير وضوابط تسويقية وترويجية مناسبة لكل واحد منهم بما يلي احتياجات الجمعية المالية بالتنسيق مع الرئيس المباشر 02 التواصل مع تجار ورعاة وداعمين جدد وزيادة أعدادهم وتعريفهم بمشاريع وخدمات الجمعية 03 تفعيل التواصل الإلكتروني مع الفئات المستهدفة بالتسويق 04 قياس وزيادة رضا الداعمين والرعاة لأنشطة وبرامج الجمعية وتعزيز تبنيهم لها 05 التواصل مع الداعمين والحرص على قياس رضاهم عن الخدمات التي تقدمها الجمعية، وإعطاء مقترحاتهم وملاحظاتهم الاهتمام اللائق بهم، وجمعها وترتيبها ورفعها للرئيس المباشر 06 تنفيذ زيارات دورية للمؤسسات المانحة للتعرف على إجراءاتهم في الدعم وتعريف منسوبي الجمعية بها وربطها بمشاريع الخطط التشغيلية 07 ترتيب وإعداد تجهيزات ومطبوعات حملات التبرعات والموارد اللازمة لإنجاحها (مع التركيز على الوسائل التقنية الحديثة) بالتنسيق مع إدارات وأقسام وفروع الجمعية حسب التوجهات 08 التواصل مع المتبرعين وتحديد وسائل التواصل المناسبة لكل واحد منهم، وتقوية العلاقة معهم، وتزويدهم بتقارير وأخبار الجمعية (التقارير الإلكترونية أو الورقية، الإهداءات، الرسائل الشهرية والسنوية، وغيرها) وعمل خطة زمنية مجدولة لها
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يخص بتطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	01 المعرفة بالخطط والتوجهات الاستراتيجية للمؤسسات الخيرية المانحة 02 المعرفة بكيفية تصميم ورفع المشاريع والمبادرات
12	الدرجة التعليمية	ثانوية عامة أو ما يعادلها
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

32 منسق علاقات التجار

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☒ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☐ خدمة ☐	
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐	
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐	
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 ربط علاقات قوية مع التجار وأصحاب رؤوس الأموال وتوسيع أعدادهم والتمهيد لطلب دعمهم، وتطوير أساليب التواصل معهم	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية	
8	مستويات الوظيفة	علاقات التجار	
9	المهام الخاصة	01 التنسيق مع رئيس القسم بخصوص التجار الذين يتم التواصل معهم بحيث يكون تنسيق مع إدارة تنمية الموارد المالية لضمان عدم ازدواجية	
		02 إعداد وتطوير نماذج الداعمين (جمع بياناتهم، والتواصل معهم، وقياس رضاهم) وغيرها	
		03 اكتشاف رغبات التجار وتطوير مجموعة من المنتجات أو الخدمات التي تشبع رغباتهم وتحقق الدعم المطلوب للجمعية	
		04 تطوير منتجات ومشاريع ذات عوائد مادية وملاتمة تسويقياً وتلبي حاجات ملحة في المجتمع	
		05 التنسيق للحصول على قاعدة بيانات تجار المنطقة وتحديثها في قاعدة البيانات مع الغرفة التجارية والجمعيات الخيرية والجهات المعنية	
		06 حصر التجار الداعمين والمتعاونين مع الجمعية وقياس رضاهم عن الخدمات التي تقدمها الجمعية، وإعطاء مقترحاتهم وملاحظاتهم الاهتمام اللائق بهم، وجمعها وترتيبها ورفعها في تقرير للرئيس المباشر أو لمدير الجمعية	
		07 دعوة التجار ورجال الأعمال لمناسبات الجمعية والتواصل معهم في المناسبات العامة والخاصة	
		08 دراسة رغبات التجار ورجال الأعمال المستهدفين ووضع معايير وضوابط تسويقية وترويجية مناسبة لكل واحد منهم تلي احتياجات الجمعية المالية بالتنسيق مع الرئيس المباشر	
		09 التعرف على فئات التجار والداعمين المستهدفين ودراسة خصائصهم ورغباتهم وسلوكياتهم والتعرف على احتياجاتهم ورغباتهم وتطلعاتهم	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يخص تطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بعلاقات التجار	
12	الدرجة التعليمية	ثانوية عامة أو ما يعادلها	
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال	
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة	
		03 القدرة على كتابة التقارير	
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

33 أخصائي أوقاف

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☒ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☐ خدمة ☐	
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐	
	تصنيف Holland	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐	
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 الإشراف المباشر على تشغيل وتسويق الأوقاف الخيرية للجمعية، ومتابعة تحصيل إيراداتها، ومتابعة صيانتها والمحافظة على سلامتها	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية	
8	مسئوليات الوظيفة	أوقاف الجمعية	
9	المهام الخاصة	01 وضع خطط التشغيل والتسويق السنوية للأوقاف وتحرير ما يمكن عمله في مباني الأوقاف للحصول على عوائد مالية مثمرة تعود بالنفع على الجمعية	
		02 التخطيط والتنسيق لعمليات التبرعات الوقفية الموسمية وترتيب الموارد اللازمة لها، وتنفيذها حسب الخطة والإعداد لها بالتنسيق مع الأقسام الأخرى	
		03 التعريف بالجمعية ومشاريعها لدى المستفيدين بدعم الأوقاف وتنظيم أساليب راقية وحديثة للتواصل معهم وتحصيل الدعم المطلوب	
		04 تجهيز المواد التسويقية (مقاطع فيديو، مطبوعات، بثرات، تقاويم) بالتنسيق مع قسم الإعلام وتوزيعها على الجهات المستهدفة بالتسويق	
		05 تطوير إجراءات التواصل مع الداعمين وشكرهم وتنفيذ مد جسور وعلاقات اجتماعية قوية معهم من حين لآخر وفي المناسبات العامة والخاصة لهم وللجمعية	
		06 توسيع دائرة التسويق وتجزئة الأوقاف إلى أسهم وفئات لضمان مشاركة أغلب فئات المجتمع	
		07 البحث عن مصادر تمويل جديدة وقنوات تسويقية مبتكرة تصل لأكثر شريحة من المجتمع وتحقق إيرادات مالية عالية للجمعية	
		08 تطوير أفكار تسويقية وقيمية جديدة والإطلاع على أحدث الأساليب المتبعة، واستثمار وتطوير التقنية الحديثة	
		09 استثمار المساحات الدعائية في الاستقبال والعيادات ومراكز الرعاية والتأهيل بالفرع	
		10 تطوير أساليب عرض ثلاثية الأبعاد للأوقاف وتشغيلها على شاشات العيادات المتنقلة وشاشات الفرع وفي مناسباتها الموسمية	
		11 مراعاة التعليمات الواردة بشأن التبرعات حال إعداد الخطط التسويقية والرجوع فيها للرئيس المباشر أو مدير الفرع	
		12 التواصل مع التجار والمؤسسات الداعمة للأوقاف وتوطيد العلاقة معهم ومعرفة رغباتهم وطلباتهم في استمرار الدعم	
		13 التواصل مع داعمي الأوقاف، والحرص على قياس رضاهم عن الخدمات التي تقدمها الجمعية، وإعطاء مقترحاتهم وملاحظاتهم الاهتمام اللائق بهم، وجمعها وترتيبها ورفعها لرئيسه المباشر	
		14 الاهتمام والمحافظة على سلامة أصول الأوقاف المستأجرة	
		15 المتابعة بشكل دوري على المرافق والتعاقد مع شركات ومؤسسات صيانة المصاعد الكهربائية ومتابعة تنفيذ الصيانة الدورية لها	
		16 الإشراف الدوري على مرمرات مباني الوقف والتأكد من نظافتها وسلامتها	
		17 التأكد من سلامة ممتلكات الأوقاف الخيرية والمحافظة عليها	
		18 الإشراف على حراس الأوقاف أو من يعمل معه داخل مباني الأوقاف	
		19 متابعة توفير الماء عند الانقطاع في الأوقاف السكنية بأسرع وقت ممكن	
		20 ربط علاقات جيدة مع المستأجرين أو المستفيدين من خدمات أوقاف الجمعية وتعريفهم بدور الجمعية وأثرها في المجتمع وأهمية دعمها	
		21 تحصيل الإيجارات بصفة دورية وتثبيت ذلك بسندات تحصيل، وإيداع مبالغ الإيجارات المحصلة في حسابات الجمعية حال استلامها وعدم تأخيرها واستكمال إجراءاتها المالية مع المحاسب	
		22 متابعة الإيجارات المتعثرة ومتابعة المطالبة بها لدى الجهات المختصة بالمحكمة وخلافه	
		23 متابعة الأوقاف المتعثرة في البناء واقتراح الحلول لها ومتابعة اعتماد وتنفيذ الحلول	
		24 إعداد وتجهيز عقود الإيجار للمستأجرين وفق النموذج المعتمد وتزويد الشؤون الإدارية بنسخة العقد	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بإدارة الأوقاف	
12	الدرجة التعليمية	ثانوية عامة أو ما يعادلها	
13	الخبرات	خبرة (٣-١) سنوات في مجال عمله	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال	
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة	
		03 القدرة على كتابة التقارير	
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

34 أخصائي استثمار

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمة ☐	
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐	
	تصنيف Holland	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐	
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 تحرير دراسات (قياس الأثر والجدوى النفعية) للمشاريع الاستثمارية المقترحة، والتوصية بالقرارات والبدائل المناسبة حسب نتائج الدراسات التي تم بحثها، وإدارة المشاريع الاستثمارية للجمعية	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية	
8	مسئوليات الوظيفة	المشاريع الاستثمارية	
9	المهام الخاصة	01 حصر الفرص الاستثمارية المتاحة للجمعية بالمحافظة وإعداد أوراق عمل لها ورفعها إلى الإدارة وذلك بالتنسيق مع الرئيس المباشر	
		02 التواصل باستمرار مع رئيسه المباشر والمسؤولين الماليين لتطوير مشاريع استثمارية مدروسة	
		03 إعداد دراسات جدوى وتقييم الفرص الاستثمارية المتاحة للجمعية ذات عائد قوي	
		04 تنفيذ أفضل البدائل والحلول لتشغيل أو تأجير استثمارات الجمعية ومتابعة التنسيق لأخذ موافقة خطية من مجلس الإدارة عليها	
		05 تنمية وتطوير موارد الاستثمار بالجمعية / الفرع	
		06 متابعة المشاريع الاستثمارية القائمة	
		07 دراسة الاستثمارات المتعثرة أو ذات مردود مادي ضعيف، واقتراح وإيجاد حلول مناسبة ورفعها مضمونة دراسة الوضع الاقتصادي لعام مضى وتوقعات عام قادم	
		08 بناء علاقات وطيدة مع خبراء واستشاريين مختصين في مجال الاستثمار التجاري والعقاري ومحاولة استقطابهم لدعم الجمعية في مجال الاستثمار	
		09 ربط علاقات قوية مع خبراء الاستثمار الخيري، والاستفادة منهم لدعم برامج الاستثمار	
		10 التواصل مع مراكز الأبحاث والدراسات المتخصصة بدراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية	
		11 إعداد قاعدة بيانات بالاستثمارات القائمة والفرص الاستثمارية المتوقعة وأسماء خبراء ومستشاري الاستثمار المتعاونين وعناوين التواصل معهم	
		12 دراسة العقبات والإشكالات التي تواجه مشاريع الاستثمار والبحث عن حلول مناسبة ورفعها للرئيس المباشر	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرفة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة بدراسات الجدوى والاستثمار	
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادلها	
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال	
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة	
		03 القدرة على كتابة التقارير	
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

35 أخصائي علاقات عامة

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☒ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☐ خدمية ☐
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 بناء علاقات متينة مع المسؤولين وشركاء الجمعية والجهات المستهدفة وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية
8	مسئوليات الوظيفة	العلاقات العامة
9	المهام الخاصة	01 تبنى الجمعية وأنشطتها والإلمام بتفاصيل الخدمات التوعوية والرعاية الطبية والاجتماعية المقدمة من الجمعية وفروعها
		02 الإسهام في سد النقص المتوقع في دعم وتشغيل برامج ومشاريع الجمعية من خلال ربط الشراكات الفاعلة والمدرسة حسب احتياجات الإدارات والأقسام في الخطط التشغيلية السنوية
		03 الإسهام في رفع مستوى خدمات الجمعية إلى درجة رفيعة تواكب المستويات العالمية في مجالات عمل الجمعية (التوعية والتثقيف، علاج المدخنين ومساعدتهم على الإقلاع، رعاية المتعافين من الإدمان، التسويق والإعلام، الأوقاف وتنمية الموارد) وغيرها
		04 تأسيس علاقات مع الشركاء والمستهدفين ومد جسور ممتدة إلى حدود بعيدة تخدم أهداف الجمعية وسياساتها
		05 إبراز مشاريع وأنشطة الجمعية بين فئات المجتمع في المحافل والمناسبات بأحسن صورة
		06 بناء شراكات مؤسسية مجتمعية داعمة لجهود الجمعية ومثمرة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية
		07 بناء وتطوير قاعدة بيانات بالشركاء ووسائل التواصل معهم
		08 التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية ذات العلاقة بأنشطة ومشاريع الجمعية والتنسيق للتعاون معهم حسب خطة التحالفات المعتمدة
		09 التنسيق مع التجار والداعمين الذين تربطهم علاقة بالفرع للتواصل معهم ودعوتهم لمناسبات الفرع
		10 دعوة الوجهاء والمسؤولين لزيارة الجمعية وترتيب استقبالهم وتعريفهم بمدير الفرع أو الجمعية والمسؤولين فيها وأنشطتها وخدماتها
		11 التوسع في البحث والاطلاع على كل جديد في فنون التفاوض والإقناع وإبرام التحالفات والشركات والتفاوض وكسب الشركاء
		12 اقتراح الهدايا الدعائية وهدايا التواصل مع الشركاء وإعدادها وتنفيذها وفق توجيهات الرئيس المباشر أو مدير الجمعية
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة
		03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله
		07 إعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بالعلاقات العامة وكيفية التعامل مع شرائح المجتمع
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس علاقات عامة أو ما يعادلها من العلوم الإنسانية
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة
		03 القدرة على كتابة التقارير
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

36 أخصائي تسويق

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☒ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☐ خدمة ☐
	تصنيف DISC	اجتماعي ☐ إنساني ☐ تحليلي ☐
	تصنيف Holland	اجتماعي ☐ فنان ☐ باحث ☐
	تصنيف MPTI	اجتماعي ☐ فنان ☐ باحث ☐
7	الهدف الوظيفي	01 القيام بالأعمال التسويقية المطلوبة منه تبعاً للخطة المتبعة بما يحقق أفضل انتشار ممكن لخدمات الجمعية وبما يتناسب مع مكانتها 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية
8	مستويات الوظيفة	التسويق
9	المهام الخاصة	01 إنتاج خدمات ومنتجات وبرامج تلي رغبات وتوقعات وحاجات المجتمع والمناحين في مكافحة التدخين والمخدرات بالكلم والجودة الملائمة للعمل على تسويقها 02 توجيه جهود الجمعية نحو إعلام الرعاة والداعمين والمجتمع بالخدمات العلاجية والتنشيطية المميزة عن طريق الترويج والإعلانات 03 إعداد دراسات وخطط ومعايير تسويقية منظمة للتسويق الخيري بالجمعية واعتمادها من إدارة الجمعية 04 المشاركة مع الرئيس المباشر في تطوير خطة سنوية مناسبة لتسويق مشاريع وبرامج الجمعية والاستقطاعات لدى الجهات المستهدفة 05 العمل على بناء شراكات وتحالفات لأغراض تسويق وبيع منتجات وخدمات الجمعية 06 استهداف تسويق الرايات وبيع منتجات وخدمات الجمعية 07 تنفيذ الزيارات الميدانية الخاصة بطلب الرايات للمشاريع والبرامج وتسويق الاستقطاعات في الجهات المستهدفة 08 متابعة تسليم واستلام الاستقطاعات من المتبرعين والمندوبين المتعاونين مع الجهات ذات العلاقة حسب توجيهات الرئيس المباشر 09 إدخال بيانات المستطلعين أو المتبرعين في الحاسب وتصنيفها حسب المعايير المعتمدة في ملفات خاصة ورقية وإلكترونية 10 متابعة تحديث الكشوفات والنماذج المتعلقة بتسويق المشاريع والاستقطاعات (الأوامر البنكية المستديرة) مع الجهات ذات العلاقة 11 زيادة عدد الداعمين والمتبرعين ومتابعة تحديث قاعدة بياناتهم بصفة مستمرة 12 الاهتمام بالمستطلعين والمتبرعين والعمل على شكرهم وتكريمهم حسب توجيهات الرئيس المباشر 13 توجيه جهود موظفي الفرع نحو استخدام الأساليب الملائمة للتسويق في كل من خدمات التثقيف والعلاج والمستفيدين 14 البحث عن مصادر تسويقية لخدمات الجمعية وبرامجها بالتنسيق مع الأقسام والإدارات المعنية بما يخدم استراتيجيات الجمعية وعملاتها 15 التوسع في البحث والإطلاع على كل ما هو جديد في مجال التسويق والإقناع والتفاوض وكسب العملاء وتطوير واعتماد أساليب تسويقية حديثة 16 التجديد والابتكار في العرض التسويقي لمشاريع الفرع على الداعمين المستهدفين لرعايتها، والاستفادة من وسائل التواصل والتقنيات الحديثة، والمشاركة في رسم خططها وبرامجها المستقبلية 17 رفع أسماء الرعاة والداعمين وفئاتهم حسب التصنيف المعتمد لتكريمهم في الحفل الختامي وغيره من مناسبات الجمعية
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بأساليب التسويق وكيفية التعامل مع شرائح المجتمع
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس تسويق أو ما يعادلها من العلوم الإنسانية
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

37 فني تصميم ومونتاج

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمية ☐
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 تنفيذ الأعمال الفنية التخصصية في مجالات التصميم الإعلاني والدعائي وإخراج المطبوعات والنشرات والبنرات ومونتاج الفيديو عبر برامج حاسوبية متخصصة، تسهم في تسويق وإظهار برامج الجمعية وفعاليتها إعلامياً
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية
8	مستويات الوظيفة	التصميم والمونتاج
9	المهام الخاصة	01 تصميم الشعارات والمطبوعات الإعلامية والدعائية والإعلانات والبنرات وغيرها لخدمة أنشطة وبرامج الجمعية والفرع
		02 تصميم المقاطع والأفلام والمنشورات "بروشورات" وإصدارات الجمعية وتحديثها بصفة مستمرة ومتابعة توفير المادة اللازمة لذلك
		03 تطوير هوية الجمعية وبناء أسس وقواعد للتصاميم الخاصة بالجمعية
		04 المشاركة في إعداد خطة سنوية للأفلام الوثائقية والمقاطع والتصاميم المقترحة للمشاريع والبرامج التي تتناسب مع برامج الجمعية وأنشطتها
		05 التعامل مع برامج المونتاج والتصميم والنسخ والخطوط باحترافية عالية
		06 صياغة سيناريو خاص بإنتاج أفلام ومقاطع كفى الوثائقية، والاستفادة من الخبرات
		07 التعاون والتكامل مع فني التوثيق والإدارات والأقسام الأخرى للاستفادة من الصور والمواد الموثقة في إخراج التصميم والشعارات والمطبوعات والأفلام والمقاطع المطلوبة، والوصول بها للاحترافية والدقة في العمل
		08 تلبية احتياجات الإدارات والأقسام المختلفة من الأفلام والمونتاج والتصاميم والمطبوعات والبطاقات ونحوها
		09 التنسيق مع الرئيس المباشر بخصوص المساحات الدعائية بمقر الجمعية ومواقعها وعلى المواقع الإلكترونية على الإنترنت
		10 المتابعة مع الرئيس المباشر بعد التدقيق لإملائها محتوى الأفلام والتصاميم النهائية لاعتمادها من مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام قبل الإنتاج والنشر
		11 متابعة مؤسسات الدعاية والإعلان والمطابع لتنفيذ أعمال النسخ على أقراص الليزر والطباعة والإنتاج الإعلامي وإصدار المواد الإعلامية على النحو المتفق عليه
		12 ترتيب وأرشفة الأفلام والمقاطع والإعلانات والمواد الفنية والإعلامية لسهولة الرجوع إليها
		13 حفظ نسخة احتياطية من جميع أعماله على القرص الصلب أو الأقراص والذاكرات المتنقلة وغيرها من وسائل الحفظ الإلكتروني
		14 المساعدة في إعداد الملف الصحفي والتعريفي بالجمعية
		15 متابعة مستجدات التقنية والبرامج الحاسوبية في مجالات المونتاج والتصميم والطباعة والنشر وتحديث برامجها الحاسوبية
		16 تحديد احتياجات تطوير الأفلام الوثائقية والمطبوعات بناء على المتطلبات والمستجدات التقنية ومتابعة اعتمادها وتنفيذها
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة
		03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
		11 المعرفة المطلوبة
		12 الدرجة التعليمية
		13 الخبرات
		14 القدرات والمهارات
		01 مهارات الاتصال الفعال
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة
		03 القدرة على كتابة التقارير
		04 القدرة على الإبداع والابتكار
		05 القدرة على تحمل ضغط العمل
		06 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

38 فني توثيق

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمة ☐
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 التوثيق الاحترافي لجميع أنشطة وبرامج وفعاليات الجمعية (بالصوت والصورة الفوتوغرافية والفيديو) لإبراز دور الجمعية، وتوفير وتصميم مادة إعلامية مناسبة للنشر الإعلامي والإلكتروني 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية
8	مستويات الوظيفة	التوثيق
9	المهام الخاصة	01 تطوير أنظمة التوثيق بالجمعية وأساليب أرشفتها بما يتوافق مع التقنيات الحديثة 02 تشغيل وحفظ أجهزة ومعدات التصوير والتوثيق (كاميرات، حاملات، أقراص وذاكرة تخزين، حاسب آلي، محمول،... إلخ) 03 توثيق جميع برامج الجمعية وأنشطتها وإعداد الملفات الخاص بها 04 إعداد وتطوير نظام الأرشفة لما تم توثيقه من برامج وأنشطة 05 اقتراح برامج الدعاية والإعلان التي تساهم في ترويج خدمات ومنتجات الجمعية 06 متابعة لوحات المعارض واللوحات الإعلانية وعقودها 07 متابعة التقنيات الحديثة في مجالات التصوير والتوثيق وتقديم عروض أسعارها والتوصية بأنسبها 08 إعداد صور احترافية توثيقية لكل برنامج أو نشاط وأرشفته بتاريخه والجهة المنفذة وإرسالها للمصمم 09 مساندة المصمم في إنتاج مقاطع فيديو احترافية لكل مشروع أو نشاط والاستفادة منها في تمسيقها على الإنترنت وعلى الوسائل الإعلامية المختلفة
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يخص تطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة باستخدام أجهزة ومعدات التصوير والتوثيق (كاميرات فيديو وتصوير احترافي، شاشات، سماعات مكبرات الصوت "ميكسرات"، موزعات، بروجيكتورات، كمبيوتر برامج المونتاج والصوت الاحترافية).
12	الدرجة التعليمية	دبلوم تقني أو ما يعادلها
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله.
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

39 محرر نشر إعلامي

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمة ☐
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 تحرير نصوص النشر الإعلامي عن الجمعية ومشاريعها، ومتابعة نشرها في المطبوعات الصادرة عن الجمعية ووسائل الإعلام التقليدية (الصحف والإذاعات) والجديدة (مواقع الإنترنت، ومواقع التواصل الاجتماعي، والهواتف النقالة وغيرها) 02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية
8	مستويات الوظيفة	النشر الاعلامي
9	المهام الخاصة	01 التواصل مع جميع إدارات الجمعية ومنسوبيها وفروعها لبناء آلية متفق عليها للحصول على المعلومات المناسبة للنشر الإعلامي 02 تحرير وصياغة أخبار الجمعية أولاً بأول بالتنسيق مع الأقسام 03 تنفيذ المراجعة والتدقيق الإجمالي لأي محتوى إعلامي مكتوباً أو مسموعاً سواء في مقاطع الفيديو أو المواد الصوتية أو المطبوعات 04 ربط علاقات مع محرري الصحف والكتاب والصحفيين والإعلاميين في الإعلام المرئي والمسموع والمقروء 05 التنسيق مع الصحافة المحلية لمتابعة نشر أخبار الجمعية وإعلاناتها بشكل دوري 06 متابعة الصحف اليومية، وإعداد الملف الصحفي، وإعداد الردود وإرسالها إلى الصحف 07 إعداد المحتوى المناسب للنشرات والمطبوعات والتقارير السنوية وتجهيزه للطباعة 08 متابعة المطابع ومؤسسات الدعاية والإعلان قبل الطباعة النهائية لأي مادة إعلامية والتأكد من عدم وجود أخطاء قبل الطباعة 09 متابعة الإعلانات المقروءة والمرئية والتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه مع جهات النشر 10 التنسيق لإحضار المطبوعات والنشرات والبترات والملفات التعريفية ونحوها من المطابع مع الرئيس المباشر 11 المشاركة في اقتراح مواد إعلامية متجددة تواكب التقدم الإعلامي والثورة المعلوماتية المعاصرة 12 المشاركة في تنفيذ بعض المهام الإعلامية لمناسبات الجمعية واحتفالاتها وإعداد الملفات والتقارير الخاصة بها 13 إعداد قاعدة بيانات بالجهات الإعلامية المتعاونة والمستهدفة بالنشر الإعلامي متضمنة لبيانات التواصل وأسماء المسؤولين فيها 14 صياغة خطابات الشكر للأفراد والمؤسسات الإعلامية المتعاونة مع الجمعية، ومتابعة تكريمهم في الحفل السنوي للجمعية
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الإستراتيجية ذات العلاقة 02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الإستراتيجية المعتمدة 03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية 04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة 05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية) 06 تقديم اقتراحاته فيما يخص بتطوير أساليب وإجراءات عمله 07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر 08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية 09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	
12	الدرجة التعليمية	بكالوريوس إعلام أو أي تخصص مناسب
13	الخبرات	خبرة (١-٣) سنوات في مجال عمله.
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال 02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة 03 القدرة على كتابة التقارير 04 القدرة على تحمل ضغط العمل 05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي 02 هادئ الطباع وغير انفعالي 03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

40 أخصائي تنسيق اجتماعي

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العلاقات العامة وتنمية الموارد	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمية ☐	
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐	
	تصنيف Holland	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐	
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 الاهتمام بالعاملين اجتماعياً وتربوياً وبناء علاقات اجتماعية مع المستفيدين من خدمات الجمعية ومشاريعها، والسعي لاستقطاب الطاقات الشابة المميزة للعمل كمتطوعين في برامج ومشاريع الجمعية المستمرة والموسمية	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية	
8	مستويات الوظيفة	الشؤون الاجتماعية لمنسوبي الجمعية وعملاؤها	
9	المهام الخاصة	01 بناء وتطوير قاعدة بيانات بالعاملين وأسرههم وعملاء الجمعية والمتطوعين الداعمين ووسائل التواصل معهم	
		02 الاهتمام بأعضاء الجمعية التربويين والاجتماعيين وتفعيل وسائل التواصل معهم وبينهم	
		03 إعداد دراسات بالاحتياجات الاجتماعية والتربوية لمنسوبي الجمعية وموظفيها	
		04 إعداد خطة سنوية للبرامج الاجتماعية والتربوية والإيمانية كالرحلات والمناسبات العامة والخاصة بين منسوبي الجمعية	
		05 تنفيذ الحجوزات والتنسيقات اللازمة لتنفيذ البرامج الاجتماعية والتربوية بالتنسيق مع الخدمات المساندة والأقسام الأخرى	
		06 كسب عملاء جدد من خلال التواصل الاجتماعي مع المستفيدين من العيادات والحملة التوعوية وخصوصاً بين فئات طلاب المراحل التعليمية المختلفة	
		07 استقطاب المتطوعين في مجالات عمل الجمعية كالتوعية في مجتمعاتهم وبين أقرانهم وزملائهم وتوزيع المواد التوعوية والمشاركة في الأنشطة الموسمية	
		08 المشاركة في التواصل الاجتماعي مع الشباب المستفيدين من برامج الجمعية ودراسة ملفاتهم بالمشاركة مع الأخصائي الاجتماعي وإدارة الرعاية والتأهيل بهدف جذبهم والاستفادة منهم كمتطوعين	
		09 تقديم المقترحات التطويرية المساعدة في رفع اسم الجمعية في أوساط المجتمع	
		10 الإسهام في الارتقاء بمستوى الخدمات التوعوية والطبية والتأهيلية المقدمة لعملاء الجمعية	
		11 تقديم التقارير الدورية عن إنجازات التواصل الاجتماعي والبناء التربوي للعاملين، واستقطاب المتطوعين من العملاء المستفيدين من خدمات الجمعية وقياس رضاهم بشكل دوري	
		12 إعداد وتجهيز الهدايا الدعائية وهدايا التواصل مع المستفيدين وفق توجيهات الرئيس المباشر أو مدير الفرع	
		13 تفعيل مشاركات تطوعية مجتمعية داعمة لجهود الجمعية ومثمرة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية	
		14 العمل على جعل الجمعية وجهة للراغبين في التعافي والإقلاع من أفي التدخين والمخدرات بكافة أشكالها	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرفة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة		
12	الدرجة التعليمية	شهادة ثانوية عامة كحد أدنى	
13	الخبرات	خبرة (١ - ٣) سنوات في مجال عمله	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال	
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة	
		03 القدرة على كتابة التقارير	
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

13 ممرض

1	الإدارة	الفرع
2	القسم الذي يتبع له	
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☒ ميداني
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العيادات
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العيادات
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☒ إدارية ☐ خدمية ☐
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐
	تصنيف MPTI	
7	الهدف الوظيفي	01 الإدارة اليومية لخدمات التمريض وإجراء الفحوصات اللازمة للمتقدمين للعلاج في عيادات الجمعية الثابتة والمتنقلة في مجال تخصصه، وتقديم المساعدة الطبية اللازمة لطبيب العيادات
		02 المساهمة الفاعلة من تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية
8	مستويات الوظيفة	كافة شؤون التمريض
9	المهام الخاصة	01 الإسهام في وضع خطط العمل السنوية والخطط التطويرية للخدمات الطبية لعيادات الجمعية، والعمل كفريق واحد مع باقي منسوبي الخدمات الطبية بالفرع خاصة وموظفي الفرع والجمعية عامة
		02 مساندة الطبيب في إجراء الكشوفات اللازمة للمرضى وإنهاء متطلبات الكشف الميداني لتقديم الخدمة العلاجية، كقياس الضغط وكفاءة الرنتين ونحوه
		03 ترتيب محتويات العيادة والحرص على إبقائها نظيفة ومعقمة بصفة مستمرة
		04 التأكد من وجود نتائج الفحوصات العلاجية في ملف المتعالج
		05 متابعة المتعالمين بعد الانتهاء من الجلسات ورفع النتائج
		06 التأكد من عمل أجهزة العرض داخل العيادة أثناء خضوع المرضى للعلاج
		07 المشاركة في ضبط إحصائيات قاعدة بيانات العيادة وأعداد المتعالمين والمراجعين حسب نماذج التقارير المعتمدة بشكل شهري
		08 حضور المؤتمرات والاندادات والمناسبات الطبية التي تخدم مجال العمل أو يكلف بها بالتنسيق مع طبيب العيادات والمسؤولين بالفرع
		09 تفعيل ومراعاة حقوق المرضى ومراجعي العيادات أثناء تقديم الخدمة الطبية
		10 الالتزام بالضوابط الصحية من وزارة الصحة مثل تجنب استخدام الأدوات الخاصة بقياس وفحوصات المرضى لأكثر من شخص
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة
		03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله
		07 إعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بمهام التمريض وتشغيل الأجهزة الطبية والعيادات
12	الدرجة التعليمية	دبلوم تمريض أو ما يعادلها
13	الخبرات	خبرة ثلاث سنوات كحد أدنى
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة
		03 القدرة على كتابة التقارير
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء
16	الدورات التطويرية	

14 موظف استقبال العيادة

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العيادات	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العيادات	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية	فنية
	تصنيف DISC	عملي	تحليلي
	تصنيف Holland	واقعي	باحث
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 استقبال المراجعين للعيادة الطبية والقيام بالإجراءات اللازمة من فتح ملف واستلام الرسوم المقررة وتنظيم عملية الدخول للعيادة	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق اهداف الجمعية الاستراتيجية	
8	مسئوليات الوظيفة	استقبال العيادة الطبية	
9	المهام الخاصة	01 استقبال المراجعين للعيادة الطبية وفتح ملف لكل مراجع	
		02 تنظيم عملية دخول المراجعين للعيادة وتسجيل بياناتهم على برنامج العيادات الحاسوبي	
		03 تنظيم ملفات المتعالجين ورقياً وإلكترونياً وفق تصنيف وترتيب يسهل الرجوع إلى ملف المتعالج عند الطلب	
		04 العمل كفريق واحد مع باقي موظفي العيادة خاصة وموظفي الفرع والجمعية عامة	
		05 التأكد من عمل أجهزة العرض داخل العيادة أثناء خضوع المرضى للعلاج	
		06 تحصيل الرسوم المقررة على المعالجين حسب المتفق عليه	
		07 تسديد المبالغ المحصلة أول بأول لأمن الصندوق	
		08 تطبيق التخفيض على الرسوم المقررة حسب توجيهات الإدارة	
		09 متابعة تعبئة المرضى والمراجعين لاستبانات القياس المطلوبة وإدخالها بالحاسب واستخراج نتائجها	
		10 الرفع بإحصائيات قاعدة بيانات العيادة وأعداد المقلعين والمراجعين حسب نماذج التقارير المعتمدة بشكل شهري	
		11 تنبيه وتذكير المتعالج بمواعيد الجلسات العلاجية قبل الموعد بيوم أو يومين برسالة جوال مجدولة	
		12 تزويد المتعالجين في العيادات بكرت مواعيد الجلسات المتبقية	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن ولبس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرفة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية والمطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بالاستقبال والتعامل مع المراجعين	
12	الدرجة التعليمية	ثانوية عامة أو ما يعادلها	
13	الخبرات	خبرة سنة واحدة كحد أدنى	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال	
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة	
		03 القدرة على كتابة التقارير	
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

15 أخصائي العيادة المتنقلة

1	الإدارة	الفرع	
2	القسم الذي يتبع له		
3	ظروف العمل	☒ مكتبي ☐ ميداني	
4	المرجعية الإدارية	رئيس قسم العيادات	
5	المرجعية الفنية	رئيس قسم العيادات	
6	تصنيف الوظيفة	إشرافية ☒ فنية ☐ إدارية ☐ خدمة ☐	
	تصنيف DISC	عملي ☐ تحليلي ☐ إنساني ☐ اجتماعي ☐	
	تصنيف Holand	واقعي ☐ باحث ☐ فنان ☐ اجتماعي ☐ مبادر ☐ إجرائي ☐	
	تصنيف MPTI		
7	الهدف الوظيفي	01 تطوير وتقديم الخدمات الطبية المعتمدة في عيادات الجمعية المتنقلة، لعلاج المرضى، من زوار العيادة في الجهات المستهدفة، وإبصارها لأماكن تواجدهم	
		02 المساهمة الفاعلة في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية	
8	مسئوليات الوظيفة	العيادات المتنقلة	
9	المهام الخاصة	01 اقتراح خطة تشغيل العيادة المتنقلة خلال السنة مع تحديد الطاقة الاستيعابية لها ومتابعة اعتمادها من رئيسه المباشر وتنفيذها	
		02 التأكد من سلامة محتويات العيادة والحرص على توفير متطلباتها بصفة مستمرة	
		03 ترتيب محتويات العيادة والحرص على إبقائها نظيفة ومعقمة بصفة مستمرة	
		04 إعداد الآلية المتبعة لعمل العيادات المتنقلة وتوفيرها حين الطلب	
		05 تشغيل العيادات المتنقلة حسب الآلية المتبعة والخطة المعتمدة	
		06 فتح ملف للمريض وتعبئة الاستبانة الخاصة بالمتعالجين	
		07 إجراء الكشوفات اللازمة للمرضى وإهاء كل المتطلبات العلاجية للمتعالجين	
		08 مراجعة النتائج والفحوصات العلاجية والتأكد من وجودها في ملف المريض	
		09 توثيق جميع الأوراق الخاصة بالعيادات المتنقلة والمحافظة عليها	
		10 عمل الإحصائيات الشهرية والدورية عن العيادة المتنقلة	
		11 التنسيق مع العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية لتسويق العيادة وإيجاد أماكن جديدة ومخاطبة الجهات، والاستعانة في حال الاحتياج بالتنوعية الميدانية	
10	المهام العامة	01 تنفيذ كافة المبادرات الاستراتيجية ذات العلاقة	
		02 ربط كافة الإجراءات والقرارات المتخذة بالأهداف والمبادرات الاستراتيجية المعتمدة	
		03 الالتزام بالمظهر الحسن وليس بطاقة العضوية خلال ساعات العمل داخل وخارج مبنى الجمعية	
		04 الحرص التام على تمثيل الجمعية بالصورة اللائقة بها والمشرقة	
		05 جمع وتوثيق وحفظ واسترجاع كافة الملفات الخاصة بأعماله (الورقية + الإلكترونية)	
		06 تقديم اقتراحاته فيما يختص بتطوير أساليب وإجراءات عمله	
		07 إعداد التقارير الدورية المطلوبة ورفعها إلى رئيسه المباشر	
		08 المشاركة في اللجان والمناسبات وجميع ما يعزز دور ومهام الوظيفة والقسم ويحقق أهداف الجمعية	
		09 القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله	
11	المعرفة المطلوبة	المعرفة التامة بإدارة العيادات	
12	الدرجة التعليمية	دبلوم صحي كحد أدنى أو بكالوريوس إدارة مستشفيات أو ما يعادلها	
13	الخبرات	خبرة ثلاث سنوات كحد أدنى	
14	القدرات والمهارات	01 مهارات الاتصال الفعال	
		02 القدرة على التركيز وقوة الملاحظة	
		03 القدرة على كتابة التقارير	
		04 القدرة على تحمل ضغط العمل	
		05 القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد	
15	السمات الشخصية	01 المظهر الإسلامي	
		02 هادئ الطباع وغير انفعالي	
		03 الأمانة المهنية المطلقة والولاء	
16	الدورات التطويرية		

فهرس الدورات التدريبية المقترحة

م	الإدارة الوسطى	م	الفرق التنفيذية	م	الدورات الصحية والتأهيلية التخصصية
١	تنمية الموارد	١	مقابلة العملاء واستيفاء المعلومات		
٢	العلاقات العامة والتسويق	٢	الحاسب الآلي والتطوير المكتبي		
٣	الإدارة المالية والمحاسبة	٣	معايير جودة النقل والتخزين للمواد العينية		
٤	تقويم الأداء الوظيفي للعاملين	٤	التعامل مع الرؤساء والجهات المرجعية		
٥	إدارة الحاسب الآلي والشبكات	٥	التطوير الذاتي		
٦	إدارة المشاريع والبرامج	٦	الضوابط الشرعية في الأعمال الخيرية		
٧	إدارة المستودعات	٧	فن التعامل مع الآخرين		
٨	إدارة الموارد البشرية	٨	معايير الجدارة في العمل		
٩	رعاية المستفيدين	٩	أساسيات الإدارة		
١٠	صياغة الأهداف	١٠	إدارة المكاتب		
١١	التخطيط والمتابعة	١١	مبادئ وأهمية الإدارة		
١٢	مهارات الاتصال الإداري	١٢	نظريات الإدارة		
١٣	إدارة الاجتماعات	١٣	مهارات السكرتارية		
١٤	التفكير والإبداع	١٤	مهارات الرد على الهاتف		
١٥	العرض والإلقاء	١٥	التنمية الإدارية الشخصية		
١٦	إدارة الصراعات	١٦	تنظيم الأوراق		
١٧	مهارات التفاوض	١٧	كتابة التقارير		
١٨	إدارة المشتريات	١٨	إدارة الوقت		
١٩	إدارة المخازن والمستودعات	١٩	العادات السبع		
٢٠	المهارات الإشرافية	٢٠	ذروة الأداء الشخصي في العمل		
٢١	الرقابة والمتابعة	٢١	السكرتارية التنفيذية		
٢٢	حل المشكلات واتخاذ القرارات	٢٢	أخلاقيات الإدارة		
٢٣	مهارات التحفيز				
٢٤	التفويض				
٢٥	إدارة ضغوط العمل				
٢٦	تحسين الإنتاجية				



اعتماد مجلس الإدارة:

تمت الموافقة واعتماد اللوائح والسياسات المنصوص عليها في هذا الدليل في اجتماع مجلس الإدارة رقم ()
المنعقد بتاريخ ٢٢/٠٥/١٤٤٦هـ الموافق 24-11-2024

الحضور	الصفة	التوقيع
01 أ. فريد إبراهيم كنوري	رئيس المجلس	
02 أ. عماد محمد الجبني	نائب الرئيس	
03 أ. أحمد محمد كتوعه	عضو المجلس	
04 أ. خالد سالم الحربي	عضو المجلس	
05 أ. طارق محمد غمري	عضو المجلس	
06 أ. نظمي عبدالإله الصاعدي	عضو مؤسس ومقرر الاجتماع	



جمعية ثوب العطاء الأهلية
مرخصة من المركز الوطني برقم: 1000619900