

الوصف الوظيفي: مدير قسم المستفيدين

المسمى الوظيفي	مدير المستفيدين
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	قسم المستفيدين
الارتباط الإداري	إدارة المشاريع والمستفيدين
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

قيادة وتطوير وحدة رعاية المستفيدين لضمان تقديم خدمات عالية الجودة، وتحقيق رضا المستفيدين، وتحسين تجربتهم، ومعالجة الشكاوى والملاحظات بكفاءة واحترافية وفق السياسات المعتمدة في الجمعية.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- وضع الخطط التشغيلية لوحدة رعاية المستفيدين ومتابعة تنفيذها الإشراف المباشر على فريق العمل وتوزيع المهام ومتابعة الأداء.
- تطوير سياسات وإجراءات استقبال، ومعالجة الشكاوى ، والاقتراحات، والاستفسارات.
- ضمان سرعة الاستجابة لملاحظات المستفيدين وحلها ضمن الأطر الزمنية المحددة.
- تحليل بيانات رضا المستفيدين وإعداد التقارير الدورية ورفعها للإدارة لمدير المشاريع والمستفيدين
- اقتراح مبادرات تحسين تجربة المستفيد بناءً على نتائج التحليل والتقييم.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان تكامل الخدمات وحل المشكلات المشتركة.
- متابعة قنوات التواصل المختلفة (الحضور الشخصي، الهاتف، البريد الإلكتروني، المنصات الرقمية).
- التأكد من الالتزام بمعايير الجودة وخدمة العملاء العالمية، وتمثيل الوحدة في الاجتماعات واللجان ذات العلاقة.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في الإدارة العامة، إدارة الأعمال، خدمة اجتماعية، أو تخصص ذي صلة، ويفضل الحصول على درجة الماجستير
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في مجال المستفيدين ، مع ١ سنوات على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متوسط	• ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. • يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. • يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.
المبادرة	متوسط	• يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. • يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. • يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.
العمل الجماعي	متوسط	• يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. • يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. • يتقبل آراء الآخرين واحترامها.
التطوير الذاتي	متوسط	• يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. • يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. • يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.



الوصف الوظيفي: مدير قسم تنمية الموارد المالية

المسمى الوظيفي	مدير تنمية الموارد المالية
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	قسم الموارد المالية
الارتباط الإداري	إدارة الخدمات المشتركة
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

تحقيق الاستدامة المالية للجمعية من خلال تنوع مصادر الدخل، وزيادة الإيرادات، وبناء علاقات طويلة الأمد مع الداعمين والشركاء.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- إعداد وتنفيذ استراتيجية تنمية الموارد المالية.
- تخطيط وتنفيذ حملات جمع التبرعات الموسمية والدائمة وفق الأنظمة المتعمدة من الجهات التنظيمية داخل المملكة العربية السعودية.
- تطوير قنوات التبرع الرسمية (الرقمية، البنكية، الشراكات).
- بناء قاعدة بيانات للمتبرعين وإدارتها وتحديثها.
- تعزيز العلاقة مع المتبرعين والداعمين وضمان رضاهم.
- التنسيق مع وحدة الإعلام للترويج للحملات.
- متابعة الإيرادات وتحليل نتائج الحملات، وإعداد التقارير الدورية عن تنمية الموارد المالية.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في الإدارة المالية أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها. يفضل درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في مجال الموارد المالية أو تنمية الإيرادات ، مع ١ سنة على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متوسط	- ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. - يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. - يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.
المبادرة	متوسط	- يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. - يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. - يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.
العمل الجماعي	متوسط	- يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. - يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. - يتقبل آراء الآخرين واحترامها.
التطوير الذاتي	متوسط	- يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. - يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. - يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.



الوصف الوظيفي: مدير قسم البشرية

المسمى الوظيفي	مدير الموارد البشرية
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	قسم الموارد البشرية
الارتباط الإداري	إدارة الخدمات المشتركة
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

تنظيم جميع العمليات الإجرائية المتعلقة بالموارد البشرية وفق نظام العمل الصادر من وزارة الموارد البشرية، وذلك يشمل عمليات التوظيف، وخدمات الموظفين، وغيرها.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- تنفيذ الخطة الإستراتيجية للموارد البشرية في الجمعية.
- الإشراف على عمليات إعداد وتطوير سياسات الموارد البشرية.
- الإشراف على تطبيق نظام العمل ، وتقديم الاقتراحات التطويرية فيما يتعلق بذلك للوزارة.
- ضمان توفر المتطلبات وصحة البيانات اللازمة.
- الإشراف على صرف الرواتب الشهرية.
- إعداد وتطوير دليل إجرائي للجمعية.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الإدارة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطويرها، ورفعها إلى مدير إدارة الخدمات المشتركة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها. يفضل درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في مجال الموارد البشرية ، مع ١ سنة على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متوسط	- ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. - يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. - يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.
المبادرة	متوسط	- يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. - يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. - يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.
العمل الجماعي	متوسط	- يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. - يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. - يتقبل آراء الآخرين واحترامها.
التطوير الذاتي	متوسط	- يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. - يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. - يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.



الوصف الوظيفي: مدير قسم التميز المؤسسي

المسمى الوظيفي	مدير التميز المؤسسي
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	قسم التميز المؤسسي
الارتباط الإداري	إدارة الخدمات المشتركة
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

تحقيق الريادة في العمل الخيري من خلال تطوير الأداء المؤسسي، وتعزيز الجودة والحوكمة، ورفع كفاءة العمليات الداخلية بما يضمن الاستدامة والتأثير المجتمعي.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- إعداد وتطبيق نموذج التميز المؤسسي المعتمد في الجمعية، وتطوير وتحديث السياسات والإجراءات وفق أفضل الممارسات.
- قياس مستوى النضج المؤسسي وتحليل الفجوات، ومتابعة تطبيق معايير الحوكمة والامتثال.
- دعم التخطيط الاستراتيجي وتحويله إلى خطط تشغيلية، وتطوير مؤشرات الأداء المؤسسي للجمعية وربطها بالأهداف الاستراتيجية.
- متابعة تقارير الأداء ورفع التوصيات التحسينية، نشر ثقافة التميز والجودة بين منسوبي الجمعية.
- الإشراف على مبادرات التحسين المستمر والابتكار، الإعداد والمشاركة في الجوائز والتقييمات المؤسسية.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في الإدارة أو الأعمال أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في مجال الجودة أو التميز المؤسسي ، مع ١ سنة على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
المؤشرات السلوكية	المستوى المطلوب	اسم الجدارة
- ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. - يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. - يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.	متوسط	الإنجاز
- يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. - يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. - يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.	متوسط	المبادرة
- يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. - يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. - يتقبل آراء الآخرين واحترامها.	متوسط	العمل الجماعي
- يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. - يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. - يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.	متوسط	التطوير الذاتي



الوصف الوظيفي: مدير قسم المالية

المسمى الوظيفي	مدير المالية
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	قسم المالية
الارتباط الإداري	إدارة الخدمات المشتركة
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

إدارة الشؤون المالية للجمعية بكفاءة وشفافية، وضمان سلامة العمليات المالية، والالتزام بالأنظمة واللوائح، ودعم الاستدامة المالية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- إعداد الخطة المالية السنوية والميزانية التقديرية للجمعية.
- الإشراف على تنفيذ الميزانية ومراقبة المصروفات والإيرادات.
- إدارة الحسابات المالية وإعداد التقارير المالية الدورية.
- ضمان الالتزام بالأنظمة المالية واللوائح المعتمدة.
- الإشراف على عمليات الصرف، التحصيل، العهد، والسلف.
- التنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين.
- إدارة السجلات والوثائق المالية وحفظها.
- متابعة التدفقات النقدية وضمان السيولة المالية.
- تقديم التحليلات المالية لدعم اتخاذ القرار.
- الإشراف على فريق العمل في وحدة المالية وتطوير أدائها.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في الإدارة المالية أو المحاسبة أو ما يعادلها. يفضل درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في مجال الموارد المالية أو المحاسبة ، مع ١ سنة على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متوسط	- ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. - يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. - يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.
المبادرة	متوسط	- يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. - يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. - يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.
العمل الجماعي	متوسط	- يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. - يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. - يتقبل آراء الآخرين واحترامها.
التطوير الذاتي	متوسط	- يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. - يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. - يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.



الوصف الوظيفي: مدير الاتصالات الإدارية

المسمى الوظيفي	مدير الاتصالات الإدارية
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	الاتصالات الإدارية
الارتباط الإداري	الرئيس التنفيذي
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية
المشاركة بالعمل في التواصل الفعال سواء داخليًا بين منسوبي الجمعية أو خارجيًا مع أصحاب المصلحة، وذلك تحت إشراف مباشر.

المهام والمسؤوليات
المهام التخصصية
- وضع خطة الاتصال الرسمية للجمعية واعتماده من الرئيس التنفيذي - استلام المعاملات الواردة (الداخلية - الخارجية)، بالإضافة إلى تسجيل المعاملات الصادرة (الداخلية - الخارجية). - القيام بأعمال التواصل بين الموظفين والإدارات والقيادة من خلال نشر المعلومات والإعلانات والسياسات والتحديثات المهمة عبر قنوات الاتصال المختلفة. - التأكد من أن جميع المعاملات الداخلية وكذلك سلمت في نفس يوم تصديرها، إلى جانب حفظ وأرشفة المعاملات السرية في ملف السري. - فهرسة المعاملات (الداخلية - الخارجية)، إضافة إلى القيام بتقييد جميع المعاملات بالأنظمة الرسمية. - إعداد ورفع التقارير ذات الصلة والتي يطلبها مدير الاتصالات الإدارية. - أداء المهام والمسؤوليات الإضافية ذات الصلة التي يوكلها إليه مدير الاتصالات الإدارية.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في إدارة العامة أو إدارة القطاع الغير ربحي أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في مجال الإدارة أو ومجال ذات صلة ، مع ١ سنوات على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
المؤشرات السلوكية	المستوى المطلوب	اسم الجدارة
- يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقيم الأداء ويقدم ملاحظات بناءة للتحسين المستمر.	متقدم	الإنجاز
- يطور خططاً واستراتيجيات للمشاريع الجديدة. - يشجع الآخرين على المبادرة والابتكار. - يحلل مقاييس ويضع المعايير لتحسين الاتصال الداخلي والخارجي.	متقدم	المبادرة
- يقود فرق العمل بفعالية. - يعزز التعاون بين الفرق المختلفة. - يدير النزاعات داخل الفريق بحكمة.	متقدم	العمل الجماعي
- يستثمر في التعلم المستمر والمستدام. - يشجع الزملاء على التطوير الذاتي. - يشارك في المؤتمرات والفعاليات المهنية.	متقدم	التطوير الذاتي



الوصف الوظيفي: مدير قسم الشراكات والعلاقات

المسمى الوظيفي	مدير الشراكات والعلاقات
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	إدارة الشراكات والعلاقات
الارتباط الإداري	إدارة الاتصال المؤسسي
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

بناء وتعزيز الشراكات الاستراتيجية مع الشركات والمؤسسات والجهات المانحة لدعم برامج ومشاريع الجمعية وتحقيق الاستدامة المالية والاجتماعية.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- تطوير وتنفيذ استراتيجية الشراكات مع القطاع الخاص والمؤسسات
- بناء شبكة علاقات قوية مع الشركات والشركاء المحتملين.
- متابعة عقود الشراكات وضمان الالتزام بالشروط المتفق عليها.
- التنسيق مع الإدارات الداخلية لضمان تنفيذ المشاريع بالشراكة مع الشركات.
- إعداد عروض تقديمية وتقارير دورية عن الشراكات والمساهمات.
- تنظيم فعاليات ولقاءات لتعزيز التعاون والشراكات.
- متابعة السوق والجهات المانحة لاكتشاف فرص شراكة جديدة.
- الإشراف على فريق العمل داخل الوحدة وتطوير مهاراتهم.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في التسويق أو العلاقات العامة أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في الإعلام أو العلاقات العامة ، مع ١ سنة على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متوسط	- ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. - يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. - يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.
المبادرة	متوسط	- يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. - يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. - يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.
العمل الجماعي	متوسط	- يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. - يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. - يتقبل آراء الآخرين واحترامها.
التطوير الذاتي	متوسط	- يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. - يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. - يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.



الوصف الوظيفي: مدير قسم الدعم المؤسسي

المسمى الوظيفي	مدير الدعم المؤسسي
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	قسم الدعم المؤسسي
الارتباط الإداري	إدارة الخدمات المشتركة
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

إدارة الأصول والمرافق التابعة للجمعية بكفاءة وفعالية، وضمان الاستغلال الأمثل لها، والمحافظة على جاهزيتها واستدامتها، وتقديم خدمات لوجستية داعمة للأعمال التشغيلية، بما يحقق استمرارية العمل، ويرفع كفاءة الأداء المؤسسي، ويعزز الالتزام بمعايير السلامة والحوكمة.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة الأصول والمرافق والخدمات اللوجستية.
- حصر وتسجيل جميع الأصول والمرافق في سجلات وأنظمة معتمدة وتحديثها بشكل دوري.
- التخطيط لإدارة دورة حياة الأصول (الاقتناء، التشغيل، الصيانة، الإحلال، والتخلص).
- الإشراف على تشغيل وصيانة المرافق والمباني بما يضمن جاهزيتها المستمرة.
- إعداد خطط الصيانة الوقائية والتصحيحية ومتابعة تنفيذها.
- إدارة عقود التشغيل والصيانة والخدمات اللوجستية مع الموردين والمقاولين.
- ضمان الالتزام بمتطلبات السلامة والصحة المهنية والأنظمة ذات العلاقة.
- إدارة خدمات النقل، المستودعات، التخزين، والتوزيع حسب احتياجات الجهة.
- توفير الاحتياجات اللوجستية للفعاليات والمشاريع والبرامج المختلفة.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في إدارة المرافق والأصول أو الخدمات اللوجستية أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في التطوير المؤسسي أو الجودة ، مع ١ سنة على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متوسط	• ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. • يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. • يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.
المبادرة	متوسط	• يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. • يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. • يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.
العمل الجماعي	متوسط	• يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. • يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. • يتقبل آراء الآخرين واحترامها.
التطوير الذاتي	متوسط	• يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. • يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. • يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.



الوصف الوظيفي: مدير قسم التطوع

المسمى الوظيفي	مدير التطوع
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	إدارة التطوع
الارتباط الإداري	إدارة الاتصال المؤسسي
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

إدارة وتنظيم جميع برامج التطوع، واستقطاب المتطوعين، وتدريبهم، وتوزيعهم على المشاريع والفعاليات بما يحقق أهداف الجمعية ويعزز المشاركة المجتمعية.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- استقطاب المتطوعين وفق احتياجات المشاريع والبرامج، وتسجيل ومتابعة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري.
- تنظيم برامج تدريبية وتأهيلية للمتطوعين لتأهيلهم للعمل في المشاريع المختلفة.
- توزيع المتطوعين على المشاريع والفعاليات حسب المهارات والاحتياجات.
- متابعة أداء المتطوعين وتقديم الدعم والإرشاد عند الحاجة.
- تحفيز المتطوعين من خلال برامج تقدير ومكافآت رمزية أو شهادات تقدير.
- إعداد التقارير الدورية عن جهود المتطوعين، ومستوى المشاركة، ونسب الإنجاز.
- تنسيق الفعاليات التطوعية مع الإدارات المختلفة داخل الجمعية وخارجها.
- المساهمة في نشر ثقافة التطوع من خلال حملات توعية ووسائل التواصل الاجتماعي.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في الخدمة المجتمعية أو الإعلام أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في الخدمة المجتمعية أو العلاقات العامة ، مع ١ سنة على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متوسط	• ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. • يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. • يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.
المبادرة	متوسط	• يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. • يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. • يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.
العمل الجماعي	متوسط	• يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. • يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. • يتقبل آراء الآخرين واحترامها.
التطوير الذاتي	متوسط	• يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. • يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. • يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.



الوصف الوظيفي: مدير قسم الإعلام

المسمى الوظيفي	مدير الإعلام
الدرجة الوظيفية	الوظائف التخصصية
رمز الوظيفة	C1
الإدارة	قسم الإعلام
الارتباط الإداري	إدارة الاتصال المؤسسي
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

إدارة وتطوير العمل الإعلامي في الجمعية ، وبناء صورة ذهنية إيجابية، وإبراز إنجازات الجمعية وبرامجها عبر مختلف الوسائل الإعلامية، بما يعزز الثقة المجتمعية والداعمين والشركاء.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- إعداد وتنفيذ الاستراتيجية الإعلامية للجمعية بما يتوافق مع رؤيتها وأهدافها.
- الإشراف على المحتوى الإعلامي في جميع القنوات (وسائل التواصل الاجتماعي، الموقع الإلكتروني، البيانات الصحفية).
- إدارة الحملات الإعلامية والتوعوية والترويجية لمشاريع وبرامج الجمعية.
- التنسيق مع الإدارات المختلفة لتغطية الفعاليات والأنشطة إعلامياً.
- بناء علاقات مهنية مع وسائل الإعلام (الصحف، القنوات، المنصات الرقمية).
- الإشراف على فريق الإعلام وتوزيع المهام وتطوير المهارات.
- ضمان الالتزام بالهوية البصرية والسياسات الإعلامية المعتمدة.
- إعداد التقارير الدورية عن الأداء الإعلامي وقياس أثر الحملات.
- إدارة الأزمات الإعلامية والتعامل مع المستجدات بحرفية.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في الإدارة أو الإعلام أو العلاقات العامة أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٥ سنوات من الخبرة في الإعلام أو العلاقات العامة ، مع ١ سنة على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متوسط	• ينجز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد. • يلتزم بمعايير الجودة الأساسية. • يسعى لتحقيق الأهداف المحددة.
المبادرة	متوسط	• يقترح أفكارًا جديدة لتحسين العمل. • يتخذ خطوات بسيطة للمساعدة في حل المشكلات. • يظهر استعدادًا لتحمل مهام إضافية.
العمل الجماعي	متوسط	• يشارك في الاجتماعات والمناقشات الجماعية. • يساهم بأفكاره بشكل إيجابي. • يتقبل آراء الآخرين واحترامها.
التطوير الذاتي	متوسط	• يسعى للحصول على ملاحظات لتحسين أدائه. • يشارك في الدورات التدريبية المتاحة. • يقرأ المواد التعليمية ذات الصلة بعمله.



الوصف الوظيفي: مدير إدارة القانونية

المسمى الوظيفي	مدير القانونية
الدرجة الوظيفية	الوظائف القيادية
رمز الوظيفة	B١
الإدارة	إدارة القانونية
الارتباط الإداري	الرئيس التنفيذي
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

مسؤولية تقديم الدعم والاستشارات القانونية للجمعية، وضمان التزامها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وحماية حقوق الجمعية، والمساهمة في تعزيز الحوكمة والامتثال النظامي.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- إدارة الاستشارات والدعم القانوني وتقديم الرأي والمشورة القانونية للإدارة العليا والإدارات المختلفة. في الجمعية.
- مراجعة وصياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم وإبداء الرأي النظامي في القرارات والإجراءات.
- متابعة التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح المعمول بها. والمساهمة في إعداد وتحديث السياسات واللوائح الداخلية. ودعم تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية.
- إدارة القضايا والنزاعات ومتابعة المطالبات القانونية الخاصة بالجمعية. وضمان سلامة العقود من الناحية القانونية وحماية مصالح الجمعية.
- التوعية القانونية ورفع مستوى الوعي النظامي لدى الموظفين. وإعداد أدلة أو ورش عمل مبسطة حول الأنظمة ذات العلاقة. واقتراح التحسينات اللازمة لتعزيز الامتثال القانوني.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في القانون أو الشريعة أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٦ سنوات من الخبرة في مجال المشاريع ، مع ٢ سنوات على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متقدم	- يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقيم الأداء ويقدم ملاحظات بناءة للتحسين المستمر.
المبادرة	متقدم	- يطور خططاً واستراتيجيات للمشاريع الجديدة. - يشجع الآخرين على المبادرة والابتكار. - يحلل القضايا وتحسين مستوى النضج القانوني في الجمعية.
العمل الجماعي	متقدم	- يقود فرق العمل بفعالية. - يعزز التعاون بين الفرق المختلفة. - يدير النزاعات داخل الفريق بحكمة.
التطوير الذاتي	متقدم	- يستثمر في التعلم المستمر والمستدام. - يشجع الزملاء على التطوير الذاتي. - يشارك في المؤتمرات والفعاليات المهنية.



الوصف الوظيفي: مدير إدارة الخدمات المشتركة

المسمى الوظيفي	مدير الخدمات المشتركة
الدرجة الوظيفية	الوظائف القيادية
رمز الوظيفة	B١
الإدارة	إدارة الخدمات المشتركة
الارتباط الإداري	الرئيس التنفيذي
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

تقديم خدمات إدارية وتشغيلية ومالية متكاملة وفعالة تدعم تحقيق أهداف الجمعية، وتمكّن الوحدات الأخرى من التركيز على مهامها الأساسية، وفق أعلى معايير الكفاءة والحوكمة

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- تقديم الخدمات الإدارية المشتركة لجميع إدارات الجمعية.
- الإشراف على الوحدات التنظيمية التابعة له واعتماد الخطط السنوية والتشغيلية
- تطبيق سياسات الموارد البشرية ولوائح العمل المعتمدة.
- إدارة الخدمات المالية المساندة.
- الإشراف على المشتريات والعقود والخدمات اللوجستية.
- إدارة الأصول والمرافق والصيانة وتنمية الموارد المالية
- تطوير وتوحيد السياسات والإجراءات الإدارية.
- متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إعداد تقارير دورية عن مستوى الخدمات المقدمة.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في المالية أو إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٦ سنوات من الخبرة في مجال الخدمات المشتركة ، مع ٢ سنوات على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متقدم	- يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقيم الأداء ويقدم ملاحظات بناءة لتحسين المستمر.
المبادرة	متقدم	- يطور خططاً واستراتيجيات للمشاريع الجديدة. - يشجع الآخرين على المبادرة والابتكار. - يحلل مقاييس الخدمات المشتركة لتحسين العمليات.
العمل الجماعي	متقدم	- يقود فرق العمل بفعالية. - يعزز التعاون بين الفرق المختلفة. - يدير النزاعات داخل الفريق بحكمة.
التطوير الذاتي	متقدم	- يستثمر في التعلم المستمر والمستدام. - يشجع الزملاء على التطوير الذاتي. - يشارك في المؤتمرات والفعاليات المهنية.



الوصف الوظيفي: مدير إدارة الاتصال المؤسسي

المسمى الوظيفي	مدير الاتصال المؤسسي
الدرجة الوظيفية	الوظائف القيادية
رمز الوظيفة	B١
الإدارة	إدارة الاتصال المؤسسي
الارتباط الإداري	الرئيس التنفيذي
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

تخطيط وإدارة وتنفيذ استراتيجيات الاتصال المؤسسي، وبناء الصورة الذهنية الإيجابية للجمعية، وتعزيز التواصل الداخلي والخارجي، وضمان اتساق الرسائل الإعلامية بما يدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية ويرفع مستوى الثقة مع أصحاب المصلحة.

المهام والمسؤوليات
المهام التخصصية
- التخطيط الاستراتيجي للاتصال وإعداد استراتيجيات الاتصال المؤسسي وخططها التنفيذية للجمعية. - تحديد الرسائل الرئيسية وضمان اتساقها مع هوية الجمعية وأهدافها. - إدارة الاتصال الداخلي وتعزيز التواصل الفعال بين الإدارة العليا والموظفين. - إدارة الاتصال الخارجي والإعلامي والإشراف على العلاقات الإعلامية والتواصل مع وسائل الإعلام. - إدارة الهوية المؤسسية للجمعية وضمان الالتزام بتطبيق الهوية البصرية والمعايير الاتصالية. - الإشراف على المواد التعريفية والتسويقية، وضع مؤشرات أداء لقياس فاعلية الاتصال المؤسسي.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في الإعلام أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٦ سنوات من الخبرة في مجال الإعلام ، مع ٢ سنوات على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متقدم	- يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقيم الأداء ويقدم ملاحظات بناءة للتحسين المستمر.
المبادرة	متقدم	- يطور خططاً واستراتيجيات للمشاريع الجديدة. - يشجع الآخرين على المبادرة والابتكار. - يحلل مقاييس الاتصال المؤسسي لتحسين العمليات.
العمل الجماعي	متقدم	- يقود فرق العمل بفعالية. - يعزز التعاون بين الفرق المختلفة. - يدير النزاعات داخل الفريق بحكمة.
التطوير الذاتي	متقدم	- يستثمر في التعلم المستمر والمستدام. - يشجع الزملاء على التطوير الذاتي. - يشارك في المؤتمرات والفعاليات المهنية.



الوصف الوظيفي: نائب الرئيس التنفيذي

المسمى الوظيفي	نائب الرئيس التنفيذي
الدرجة الوظيفية	الوظائف القيادية
رمز الوظيفة	B١
الإدارة	نائب الرئيس التنفيذي
الارتباط الإداري	الرئيس التنفيذي
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

مساندة الرئيس التنفيذي في إدارة أعمال الجمعية، والإشراف على العمليات التشغيلية، وضمان تنفيذ الخطط الاستراتيجية بكفاءة، وتحقيق التكامل بين الإدارات، واستمرارية الأداء المؤسسي وفق أعلى معايير الحوكمة والجودة.

المهام والمسؤوليات

المهام التخصصية

- مساندة الرئيس التنفيذي في قيادة العمل التنفيذي للجمعية.
- القيام بمهام الرئيس التنفيذي عند غيابه وفق الصلاحيات المعتمدة.
- الإشراف المباشر على الإدارات التنفيذية المحددة.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج والمبادرات. وضمان كفاءة سير العمل وتحقيق الأهداف المعتمدة.
- معالجة التحديات التشغيلية واقتراح الحلول المناسبة. والمشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- التكامل بين الإدارات وتعزيز التنسيق والتكامل بين الإدارات المختلفة، وضمان، وضوح الأدوار والمسؤوليات. ودعم التحسين المستمر وتطوير الإجراءات.
- التأكد من التزام الإدارات بالسياسات واللوائح المعتمدة. دعم تطبيق مبادئ الحوكمة والشفافية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- تمثيل الجمعية والعلاقات الاجتماعية واللجان عند التفويض.
- دعم بناء الشراكات والعلاقات الاستراتيجية، الإسهام في تعزيز الصورة المؤسسية للجمعية.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في إدارة العامة أو إدارة القطاع الغير ربحي أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٨ سنوات من الخبرة في مجال الإدارة أو القطاع الغير ربحي ، مع ٢ سنوات على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متقدم	- يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقيم الأداء ويقدم ملاحظات بناءة للتحسين المستمر.
المبادرة	متقدم	- يطور خططاً واستراتيجيات للمشاريع الجديدة. - يشجع الآخرين على المبادرة والابتكار. - يحلل مقاييس ويضع المعايير لتحسين جودة العمليات.
العمل الجماعي	متقدم	- يقود فرق العمل بفعالية. - يعزز التعاون بين الفرق المختلفة. - يدير النزاعات داخل الفريق بحكمة.
التطوير الذاتي	متقدم	- يستثمر في التعلم المستمر والمستدام. - يشجع الزملاء على التطوير الذاتي. - يشارك في المؤتمرات والفعاليات المهنية.



الوصف الوظيفي: لرئيس التنفيذي

المسمى الوظيفي	الرئيس التنفيذي
الدرجة الوظيفية	الوظائف القيادية
رمز الوظيفة	A١
الإدارة	الرئيس التنفيذي
الارتباط الإداري	مجلس الإدارة
مسؤولية إدارة الأفراد (نعم / لا)	نعم

المخلص العام للوظيفية

القيادة والإشراف العام على أعمال جمعية إجلال للأيتام، ووضع التوجيهات الاستراتيجية، وضمان تحقيق رسالة الجمعية في رعاية الأيتام وتنمية خدماتهم، والالتزام بالأنظمة والحوكمة، وتعزيز الاستدامة المالية والشراكات المجتمعية.

المهام والمسؤوليات
المهام التخصصية
• القيادة والإشراف العام على تنفيذ الخطط الإستراتيجية و التشغيلية للجمعية • ضمان التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح المعتمدة. • الإشراف المالي والاستدامة ومتابعة الوضع المالي للجمعية واعتماد الميزانيات. • العلاقات والشراكات وتمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والداعمين. • المتابعة والتقارير والاطلاع على التقارير الدورية للأداء المالي والتشغيلي.



المتطلبات الوظيفية
المؤهلات العلمية
درجة البكالوريوس في إدارة العامة أو إدارة القطاع الغير ربحي أو مجال ذي صلة، يفضل الحصول على درجة الماجستير.
سنوات الخبرة
٨ سنوات من الخبرة في مجال الإدارة أو القطاع الغير ربحي ، مع ٢ سنوات على الأقل في دور قيادي.

الجدارات السلوكية		
اسم الجدارة	المستوى المطلوب	المؤشرات السلوكية
الإنجاز	متقدم	- يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقود فرق العمل لتحقيق أهداف استراتيجية. - يقيم الأداء ويقدم ملاحظات بناءة للتحسين المستمر.
المبادرة	متقدم	- يطور خططاً واستراتيجيات للمشاريع الجديدة. - يشجع الآخرين على المبادرة والابتكار. - يحلل مقاييس ويضع المعايير لتحسين جودة العمليات.
العمل الجماعي	متقدم	- يقود فرق العمل بفعالية. - يعزز التعاون بين الفرق المختلفة. - يدير النزاعات داخل الفريق بحكمة.
التطوير الذاتي	متقدم	- يستثمر في التعلم المستمر والمستدام. - يشجع الزملاء على التطوير الذاتي. - يشارك في المؤتمرات والفعاليات المهنية.



الوصف الوظيفي : لأخصائي المشاريع التنموية والرعاية

البند	التفاصيل
المسمى الوظيفي	أخصائي المشاريع التنموية والرعاية
الإدارة التابعة	إدارة البرامج والمستفيدين
المدير المباشر	مدير إدارة البرامج والمستفيدين
الهدف العام للوظيفة	تطوير وتنفيذ المشاريع والبرامج التنموية الهادفة إلى تمكين الأيتام وأسرهم اقتصادياً وتعليمياً ومهارياً، ورفع جودة حياتهم من خلال مبادرات مستدامة تتوافق مع رؤية الجمعية واستراتيجيتها
المهام والمسئوليات	إعداد الخطط التشغيلية للمشاريع والبرامج تطوير الأفكار والمبادرات النوعية تصميم المبادرات الرعاية والتنموية للأيتام وأسرهم متابعة تنفيذ المشاريع وقياس أثرها إعداد التقارير الدورية والإحصاءات التنسيق مع الجهات الداعمة والشركاء إدارة الميزانيات التشغيلية للمشاريع متابعة مؤشرات الأداء وتحقيق المستهدفات الإشراف على الفعاليات والبرامج الموسمية
المؤهلات المطلوبة	درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية، إدارة الاعمال ، أو علم النفس (يفضل المتخصص في العمل الاجتماعي)
المهارات المطلوبة	مهارة تصميم وتخطيط المشاريع فهم قوي لاحتياجات الفئات المستفيدة (الأيتام - الأمهات - الأسر) القدرة على التواصل الفعال وبناء الشراكات إجادة استخدام برامج أوفيس ونظم إدارة المشاريع
السمات الشخصية	• النزاهة والسرية التامة • التعاطف وحسن الاستماع • الصبر والقدرة على التعامل مع الحالات الصعبة • روح المبادرة والعمل بروح الفريق
ساعات العمل	حسب نظام ولوائح الجمعية
مقر العمل	مقر الجمعية - الميدان - الفروع حسب التوزيع



الوصف الوظيفي : لأخصائي قسم شؤون المستفيدين

البند	التفاصيل
المسمى الوظيفي	أخصائي شؤون قسم المستفيدين
الإدارة التابعة	إدارة البرامج والمستفيدين
المدير المباشر	مدير إدارة البرامج والمستفيدين
الهدف العام للوظيفة	المساهمة في تحسين جودة حياة المستفيدين من خلال تقديم خدمات احترافية وتنظيم عمليات الرعاية والمتابعة بكفاءة وفاعلية
المهام والمسؤوليات	* استقبال طلبات المستفيدين ودراسة احتياجاتهم. * تحديث بيانات المستفيدين بشكل دوري. * متابعة تقديم المساعدات والخدمات المختلفة. * إعداد التقارير والإحصائيات الخاصة بالمستفيدين. * التنسيق مع الأقسام الأخرى لتنفيذ البرامج والخدمات. * متابعة حالات المستفيدين ميدانياً عند الحاجة. * قياس رضا المستفيدين وتحسين جودة الخدمة. الالتزام بسياسات الجمعية وسرية المعلومات *
المؤهلات المطلوبة	* بكالوريوس خدمة اجتماعية أو إدارة أو تخصص مناسب. * مهارات تواصل عالية. * إجادة استخدام الحاسب الآلي وبرامج Office. * القدرة على إعداد التقارير وتنظيم الملفات. * مهارة التعامل مع المستفيدين وحل المشكلات.
المهارات المطلوبة	* التنظيم وإدارة الوقت. * العمل بروح الفريق. * مهارات الاتصال والإقناع. * الدقة والمتابعة.
السمات الشخصية	• القيم الأخلاقية العالية والسرية • القدرة على العمل ضمن فريق • التحلي بالصبر والمرونة • المبادرة وروح العمل الخيري
ساعات العمل	حسب نظام ولوائح الجمعية
مقر العمل	مقر جمعية الأيتام أو الفروع التابعة لها



الوصف الوظيفي : إدارة شؤون المستفيدين

البند	التفاصيل
المسمى الوظيفي	إدارة شؤون المستفيدين
الإدارة التابعة	إدارة البرامج والمستفيدين
المدير المباشر	مدير إدارة البرامج والمستفيدين
الهدف العام للوظيفة	تقديم الدعم المتكامل للمستفيدين (أفراد، عملاء، أو جهات)، وتسهيل حصولهم على الخدمات، وضمان أعلى مستويات الرضا والولاء من خلال معالجة طلباتهم وشكاواهم بكفاءة وشفافية
المهام والمسؤوليات	استقبال طلبات التسجيل البحث الاجتماعي التواصل مع المستفيدين عبر جميع القنوات المتاحة (الحضور الشخصي، الهاتف، البريد الإلكتروني، المنصات الرقمية، وسائل التواصل الاجتماعي). توجيه المستفيدين إلى الإدارات المختصة بناءً على نوع المعاملة أو الطلب تقديم معلومات دقيقة ومحدثة حول الخدمات والشروط والإجراءات المطلوبة
المؤهلات المطلوبة	• بكالوريوس في الإدارة، الخدمة الاجتماعية، أو تخصص ذي صلة • خبرة من 1-3 سنوات في إدارة المشاريع أو القطاع غير الربحي • معرفة جيدة بأنظمة وزارة الموارد البشرية والمركز الوطني للقطاع غير الربحي
المهارات المطلوبة	• مهارات قوية في التخطيط والتنفيذ • القدرة على التعامل مع فئات المجتمع • مهارات التواصل والتنسيق • إجادة استخدام برامج MS Office • القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت
السمات الشخصية	• القيم الأخلاقية العالية والسرية • القدرة على العمل ضمن فريق • التحلي بالصبر والمرونة • المبادرة وروح العمل الخيري
ساعات العمل	حسب نظام ولوائح الجمعية
مقر العمل	مقر جمعية الأيتام أو الفروع التابعة لها

