



الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي لجمعية التنمية الأهلية بالقحمة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الإدارة التنفيذية

بطاقة وصف وظيفة المدير التنفيذي			
مسمى الوظيفة	المدير العام	الإدارة	إدارة الجمعية
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	القسم	-
المهام			
<p>دون إخلال بما ينص عليه النظام الأساسي، تتمثل مهام المدير العام في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الخطة التشغيلية وفقاً للخطة الاستراتيجية وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة. 2. إعداد الموازنة التقديرية السنوية حسب توجيهات مجلس الإدارة والعمل على تحقيقها بعد إقرارها من مجلس الإدارة. 3. الاشراف على تنفيذ النظم واللوائح والقرارات التعليمية المتعلقة بالجمعية وتعميمها. 4. تحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمباني والمرافق وكافة الأجهزة اللازمة. 5. التعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأهلية (القطاع الخاص) فيما يتعلق بالتبرعات المادية والعينية ومخاطبتها. 6. تهيئة الفرص التدريبية لكافة العاملين ومتابعة انجازاتهم وتقييمها والعمل على تطويرها لتحسين الأداء والتنسيق مع الأقسام المعنية في ذلك. 7. تلقي الخطابات الواردة للجمعية وإحالتها إلى الجهة المختصة وتولي الرد على المخاطبات. 8. توجيه خطابات الشكر ولفت النظر والإنذار والحسم للعاملين في الجمعية وفقاً للوائح أو قرارات مجلس الإدارة. 9. الاشراف على مشاريع الجمعية ومبانيها والصيانة اللازمة لها. 10. إعداد تقارير سنوية او نصف سنوية لجميع أعمال الجمعية وإرسالها لرئيس مجلس إدارة الجمعية. 			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس إدارة أو مايعادله.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة العمل الاجتماعي			
التعيين على المرتبة () والدرجة ()			



بطاقة وصف وظيفة سكرتير مدير تنفيذي			
إدارة الجمعية	الإدارة	سكرتر المدير العام	مسمى الوظيفة
-	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام			
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام المعاملات الواردة للجمعية. ٢. اعداد المراسلات، والتقارير والمواد الخاصة بالنشر والعروض التقديمية. ٣. يعد التجهيزات اللازمة للمدير العام. ٤. يعد التجهيزات وأماكن الإقامة لزوار الجمعية. ٥. يحدد أجنحة اعمال المدير العام. ٦. يجيب على المكالمات التليفونية ويحولها للأفراد المختصين. ٧. يعد وينسق المقابلات واللقاءات. ٨. يقابل ويحيي المستفيدين والزوار. ٩. يحدد نظام الملفات الآلي والورقي. ١٠. التحضير والاعداد لاجتماعات مجلس الإدارة. ١١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر 			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو دبلوم			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في السكرتارية وإدارة المكاتب.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			



إدارة الخدمات الاجتماعية

البحث

الملفات

بطاقة وصف وظيفة مدير الخدمات الاجتماعية

الخدمات الاجتماعية	الإدارة	مدير الخدمات الاجتماعية	مسمى الوظيفة
-	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر

المهام

1. الاشراف على الباحثين وتنظيم عملهم للقيام بالبحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية.
2. الاشراف على دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية.
3. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها.
4. اعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها.
5. الاشراف على جميع المناسبات والحفلات.
6. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية.
7. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام الوسائل الإعلامية كافة، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها.
8. اعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بالمستودع.
9. القيام بالجرد الدوري للمستودع.
10. دراسة حاجات المستفيدين بجميع فئاتهم واعداد البرامج التنموية والاجتماعية والتأهيلية المناسبة لهم.
11. تطوير وتفعيل مواقع الجمعية على شبكات التواصل الاجتماعي.
12. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.

المؤهل المطلوب:

بكالوريوس إدارة أعمال او ما يعادلها.

الخبرة المطلوبة:

خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال عمله.

التعيين على المرتبة () والدرجة ().

بطاقة وصف وظيفة باحث اجتماعي			
مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي	الإدارة	خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	مدير خدمات المستفيدين	القسم	البحث الاجتماعي
المهام			
<p>١. القيام بمهام البحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية.</p> <p>٢. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية.</p> <p>٣. زيارة الحالات في مواقع اقامتها ورفع التقارير للجنة البحث في حالتها.</p> <p>٤. التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم.</p> <p>٥. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها.</p> <p>٦. القيام بأي اعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة (٣) والدرجة (١).			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول الملفات			
مسمى الوظيفة	مسؤول الملفات	الإدارة	خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	مدير خدمات المستفيدين	القسم	الملفات
المهام			
<p>١. ينظم ملفات المستفيدين وترتيبها وتصنيفها وحفظها في مكان مناسب.</p> <p>٢. يخزن بيانات المستفيدين على الحاسب الآلي في قواعد بيانات تسهياً للاستفادة منها في اتخاذ القرارات الإدارية.</p> <p>٣. تسهيل حصول الإدارات المختلفة على البيانات اللازمة لتسهيل عملهم.</p> <p>٤. المحافظة على البيانات المخزنة على الحاسب الآلي بعمل النسخ الاحتياطي لها بشكل دوري يضمن عدم فقدانها.</p> <p>٥. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			



إدارة البرامج

برامج التنمية

برامج التوعية

بطاقة وصف وظيفة مدير البرامج			
مسمى الوظيفة	مدير البرامج الاجتماعية	الإدارة	إدارة البرامج
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	القسم	-----
المهام			
<p>١. المشاركة في اعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية واعداد الموازنة التقديرية للجمعية. ٢. اعداد الخطة التشغيلية لإدارة البرامج والميزانية التقديرية للعام ... ٣. إيجاد البرامج التي للأسر لتحقيق الاكتفاء الذاتي. ٤. اعداد الدراسات الفنية والمالية للبرامج ورفع بها للرئيس المباشر للحصول على الموافقة عليها. ٥. التحضير والاعداد للبرامج والاشراف على تنفيذها. ٦. استقطاب المتطوعين للمشاركة في تنفيذ البرامج وتنسيق جهودهم لضمان نجاح البرامج. ٧. الاشراف المالي والفني على تنفيذ البرامج والتأكد من الالتزام بالخطط المعدة سلفاً لكل برنامج. ٨. الرفع بالتقارير عن البرنامج للمدير المباشر. ٩. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة جامعية بالعلوم الاجتماعية.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			

بطاقة وصف وظيفة مدير البرامج التوعوية			
مسمى الوظيفة	مدير البرامج التوعوية	الإدارة	إدارة البرامج
الرئيس المباشر	المدير العام	القسم	-----
المهام			
<p>١. المشاركة في وضع خطة لبرامج التوعية لتوعية الاسر والاشراف على تنفيذها.</p> <p>٢. اعداد الدراسات الفنية والمالية لبرامج التوعية والرفع بها للرئيس المباشر للحصول على الموافقة عليها.</p> <p>٣. التحضير والاعداد للبرامج والاشراف على تنفيذها.</p> <p>٤. استقطاب المتطوعين للمشاركة في تنفيذ البرامج وتنسيق جهودهم لضمان نجاح البرامج.</p> <p>٥. الاشراف المالي والفني على تنفيذ البرامج والتأكد من الالتزام بالخطط المعدة سلفاً لكل برنامج.</p> <p>٦. الرفع بالتقارير الدورية عن البرامج للمدير المباشر.</p> <p>٧. اعداد تقرير اعلامي عن كل برنامج والتنسيق في ذلك مع قسم الاعلام والعلاقات العامة.</p> <p>٨. اعداد تقرير مالي لكل برنامج.</p> <p>٩. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس اجتماع.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			



القسم النسائي

القسم النسائي

البحث

بطاقة وصف وظيفة مديرة القسم النسائي			
القسم النسائي	الإدارة	مديرة القسم النسائي	مسمى الوظيفة
-----	القسم	المدير العام	الرئيس المباشر
المهام			
<p>١. وضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح اهداف الجمعية.</p> <p>٢. الاشراف المباشر على الباحثات وتوزيع العمل عليهن ومتابعة انجاز المهام.</p> <p>٣. استقطاب المتطوعات للمشاركة في اعمال الجمعية التطوعية والاشراف المباشر عليهن.</p> <p>٤. الرفع بالتقارير الدورية عن سير العمل للمدير المباشر.</p> <p>٥. القيام باي اعمال تكلف بها.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة البكالوريوس علم اجتماع او ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال عملها.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			

بطاقة وصف وظيفة باحثة اجتماعية			
القسم النسائي	الإدارة	باحثة اجتماعية	مسمى الوظيفة
البحث الاجتماعي	القسم	رئيسة القسم النسائي	الرئيس المباشر
المهام			
<p>١. القيام بمهام البحث الاجتماعي على الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات الجمعية.</p> <p>٢. دراسة الطلبات المتقدمة للجمعية وتحديد مدى استكمالها للطلبات النظامية.</p> <p>٣. زيارة الحالات في مواقع اقامتها ورفع التقارير للجنة البحث بحالتها.</p> <p>٤. التقييم الدوري للمستفيدين ومتابعة ملفاتهم.</p> <p>٥. الرفع بالتقارير الدورية لرئيسه عن حالات المستفيدين وعددها والخدمات المقدمة لها.</p> <p>٦. القيام بأي اعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة او ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنة في مجال عملها.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			



الشؤون المالية والإدارية

الشؤون المالية والإدارية

المحاسب

الصندوق

الاتصالات الإدارية

بطاقة وصف وظيفة مدير الشؤون الإدارية والمالية			
مسمى الوظيفة	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	القسم	-----
المهام			
<ol style="list-style-type: none"> ١. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية والعمل بكل كفاءة وفاعلية لإنجاحها. ٢. المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. ٣. إدارة الموارد البشرية بالجمعية بشكل يضمن التزام الجميع بالخطط واللوائح الموضوعية والعمل على التأكد من فهمهم لذلك وتطوير التنفيذيين في الجمعية للقيام بالمهام الموكلة إليهم على أكمل وجه. ٤. الاشراف على اصدار مسيرات رواتب جميع التنفيذيين بالجمعية واستكمال إجراءات صرفها. ٥. الاشراف على اصدار قرارات الاجازات بعد التأكد من استحقاقها نظاماً وموافقة صاحب الصلاحية. ٦. الاشراف على اصدار قرارات طي القيد بعد استكمال إجراءاتها من صاحب الصلاحية. ٧. الاشراف على استكمال إجراءات الانتداب والعمل الإضافي، ومن ثم اصدار القرار الازم وصرف الاستحقاق. ٨. متابعة الأقسام المعنية بخصوص رفع تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبيها. ٩. متابعة سير المعاملات الرسمية الخاصة بالجمعية لدى الجهات المختصة. ١٠. الاشراف على تجهيز كشوفات صرف العلاوات والمكافآت والإجازات والتعويضات والحوافز. ١١. الرقابة المالية على التدفقات النقدية اللازمة لتنفيذ برامج الجمعية. ١٢. الرقابة على أداء المحاسبين في الجمعية. ١٣. الرقابة على الكشوفات البنكية وكافة الأمور المتعلقة بالمعلومات البنكية وإصدار الشيكات. ١٤. تقديم المشورة اللازمة فيما يتعلق بالتأثيرات المالية للقرارات الإدارية وتوضيح الرأي المالي في عمليات الامتلاك او التخلص من الأصول والقرارات الاستثمارية. ١٥. إعداد الموازنات الخاصة بكل قسم من أقسام الجمعية. ١٦. إصدار الشيكات الخاصة بمصروفات الجمعية المختلفة بعد إقرار مجلس الإدارة بصرف المبلغ وتوقيع هذه الشيكات من قبل المسئول المالي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه. ١٧. متابعة إيجارات وأوقاف الجمعية. ١٨. إعداد الميزانية السنوية للجمعية للعام المالي والتنسيق مع أحد مكاتب المحاسبة القانونية واستخراج الميزانية وإرسال نسخة منها للوزارة والاحتفاظ ببقية النسخ. ١٩. الرفع بالتقارير الدورية عن سير العمل للمدير التنفيذي. ٢٠. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس إدارة أو ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في الشؤون الإدارية والمالية.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			

بطاقة وصف وظيفة محاسب			
مسمى الوظيفة	محاسب	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والادارية	القسم	المحاسبة
المهام			
<p>١. اعداد وتدقيق رواتب الموظفين, وتقارير المشاريع المالية, والتقارير المالية للجمعية, والمكافئات والسلف.</p> <p>٢. إعداد سندات القيد وتسجيل كافة مستندات القيد ومستندات إدخال القيود المحاسبية بالحاسب الآلي وذلك وفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المحاسبية المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٣. تسجيل جميع العمليات المالية في الدفاتر وفقاً للنظام المحاسبي المعتمد.</p> <p>٤. تسجيل العهد في سجل العهد ومتابعة تسديدها وتدقيق مستنداتها وتسجيلها في الدفاتر.</p> <p>٥. اعداد التقارير المالية الدورية ومذكرات التسويات المالية.</p> <p>٦. القيام بأي اعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة دبلوم محاسبة.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			

بطاقة وصف وظيفة مشرف شؤون الموظفين			
مسمى الوظيفة	مشرف شؤون الموظفين	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والادارية	القسم	شؤون الموظفين
المهام			
<ol style="list-style-type: none"> ١. تنظيم ملفات الموظفين واستكمالها وتسجيلها ضمن نظام الموارد البشرية الحاسوبي المعتمد بالجمعية. ٢. تنظيم الاجازات الخاصة بالموظفين. ٣. برمجة وتوقيت مواعيد صدور تقارير الرواتب والعلاوات والترقيات وانهاء الخدمة من الإجراءات النظامية، والقيام بالاتصالات الازمة مع المسؤولين عن بدء الاجراء او الموافقة عليه. ٤. اعداد كشوف الرواتب والأجور الشهرية، وإدخال الزيادات والخصومات والتعديلات عليها وكل ما يترتب للموظفين أو عليهم من مستحقات جارية او طارئة. ٥. تنفيذ الإجراءات الخاصة بإنهاء خدمات الموظفين ووقف الرواتب وعمل مذكرات الصرف النقدية وفق اللوائح المعتمدة. ٦. المشاركة في اعداد وتحديث ادلة الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة وإعداد وتحديث الأدلة الخاصة بالسياسات والأنظمة واللوائح الإدارية والتعليمات الداخلية. ٧. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ضمن الوسائل المعتمدة من قبل الإدارة لذلك بعد اعتماد المدير المباشر. ٨. تدقيق طلبات التوظيف ومتابعتها وتحويلها للاعتماد حسب لائحة الصلاحيات. ٩. متابعة الحضور والانصراف والاستئذان واعداد الكشوف والتقارير بذلك ورفعها للمدير المباشر. ١٠. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر . 			
المؤهل المطلوب:			
دبلوم موارد بشرية + ثانوية عام أو ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة () .			

بطاقة وصف وظيفة مشرف الاتصالات الإدارية			
مسمى الوظيفة	مشرف الاتصالات الإدارية	الإدارة	الشؤون الإدارية والمالية
الرئيس المباشر	مدير الشؤون المالية والإدارية	القسم	الاتصالات الإدارية
المهام			
<p>١. تنظيم استلام المعاملات وتسجيلها في الحاسب وتوجيهها إلى الجهات المعنية وما يتبع ذلك من خدمات التصوير والنسخ وتوزيع البريد.</p> <p>٢. استلام البريد الوارد وتسليمه للجهات المعنية.</p> <p>٣. الاشراف على ترتيب وفهرسة الملفات وحفظ صور مما يصدر من المعاملات الإدارية.</p> <p>٤. متابعة صدور التعاميم والقرارات الصادرة من الإدارة العليا.</p> <p>٥. تلقي واستقبال المعاملات الصادرة والواردة.</p> <p>٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر .</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية أو ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة () .			

بطاقة وصف وظيفة امين الصندوق			
الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة	امين الصندوق	مسمى الوظيفة
الصندوق	القسم	مدير الشؤون المالية والادارية	الرئيس المباشر
المهام			
<p>١. استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية.</p> <p>٢. الاشراف على العهد النقدية في الأقسام وتسويتها الدورية.</p> <p>٣. اعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والابلاغ عن أي خطأ او نقص يلاحظ فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه.</p> <p>٤. اقفال الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في البنك يومياً.</p> <p>٥. التحقق في نهاية كل شهر من البيانات والكشوفات الواردة من البنك ومدى مطابقتها لسجلات الصندوق والاعلام عن اية فروقات او ملاحظات على تلك البيانات.</p> <p>٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر .</p>			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس محاسبة أو دبلوم محاسبة + خبرة.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن سنتين في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة () .			

بطاقة وصف وظيفة موظف معارض خارجية

مسمى الوظيفة	موظف معارض خارجية	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	-----
المهام			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. استقبال الكفاء والمحسنين والرد على أسئلتهم استفساراتهم.</p> <p>٣. عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين.</p> <p>٤. تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها.</p> <p>٥. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة كتيبات / مطويات / الاتصال الهاتفي، التواصل الإلكتروني.</p> <p>٦. الوقوف على مختلف اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم.</p> <p>٧. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وتحرير الإيصال بها وتسليمها للمحسن.</p> <p>٨. توريد مبالغ الكفالات للإدارة المالية، وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة وإيصال القبض لمحاسب الكفالات في الإدارة المالية.</p> <p>٩. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل.</p> <p>١٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
دبلوم تسويق.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			

بطاقة وصف وظيفة مدير العلاقات العامة			
مسمى الوظيفة	مدير العلاقات العامة	الإدارة	إدارة العلاقات العامة
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	القسم	-----
المهام			
<p>١. اعداد الخطة التشغيلية لإدارة العلاقات العامة بما يحقق أهداف الخطة التشغيلية للجمعية.</p> <p>٢. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور العلاقات العامة داخل وخارج الجمعية بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية.</p> <p>٣. العمل على توثيق العلاقة بين الجمعية وطلابها وأهاليهم وموظفيها والمجتمع.</p> <p>٤. التنسيق مع الاعلام لتحسن الصورة الذهنية للجمعية.</p> <p>٥. التنسيق مع تنمية الموارد المالية لاستثمار العلاقات في تحقيق التنمية المستدامة للجمعية.</p> <p>٦. اعداد وتنفيذ برامج استقبال الضيوف وتنظيم الاجتماعات.</p> <p>٧. تنظيم البرامج الاجتماعية والرحلات لجميع العاملين بالجمعية.</p> <p>٨. الترتيب والتنظيم والاشراف على جميع المناسبات والحفلات.</p> <p>٩. إقامة الشراكات مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص لدعم مسيرة الجمعية وتحقيق أهدافها.</p> <p>١٠. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			



الاعلام

الاعلام

التصميم والانتاج

الدعاية والاعلان

الاعلام والنشر

بطاقة وصف وظيفة مدير الاعلام			
مسمى الوظيفة	مدير الاعلام	الإدارة	إدارة الاعلام
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	القسم	-----
المهام			
<p>١. اعداد الخطة التشغيلية لإدارة الاعلام بما يحقق أهداف الخطة التشغيلية للجمعية. ٢. اعداد خطة سنوية لمشاركة الجمعية في المعارض والمؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات المحلية وغيرها. ٣. تقديم الأفكار والمقترحات لتفعيل دور الاعلام بما يساهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية. ٤. تنظيم الجوانب الإعلامية باستخدام الوسائل الإعلامية كافة، وإعلام المجتمع بجهود الجمعية وأنشطتها. ٥. اعداد المطبوعات الالكترونية والورقية والاشراف على تنفيذها وتوزيعها. ٦. التواصل مع وسائل النشر وتزويدها بأخبار الجمعية ومتابعة نشرها. ٧. تطوير وتفعيل مواقع الجمعية على شبكات التواصل الاجتماعي. ٨. توثيق وارشفة أنشطة وفعاليات الجمعية. ٩. التنسيق مع العلاقات العامة لتحسين الصورة الذهنية للجمعية. ١٠. التنسيق مع تنمية الموارد المالية لاستثمار الاعلام في تحقيق التنمية المستدامة للجمعية ١١. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر.</p>			
المؤهل المطلوب:			
شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			



تنمية الموارد المالية

تنمية الموارد
المالية

المشاريع

الاستثمار

التبرعات

الاستقطاع

بطاقة وصف وظيفة مدير تنمية الموارد المالية			
مسمى الوظيفة	مدير تنمية الموارد المالية	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	القسم	-----
المهام			
<ol style="list-style-type: none"> ١. تنسيق الزيارات للمتبرعين والداعمين والمؤسسات المانحة. ٢. المشاركة في تجهيز ملفات تسويقية لمشاريع الجمعية. ٣. إقامة علاقات جيدة بين الجمعية والمجتمع. ٤. تصميم وتنفيذ البرامج التي توفر دعماً مالياً للجمعية. ٥. التنسيق مع قسم الاعلام والعلاقات العامة للتسويق للجمعية وبرامجها. ٦. متابعة وصول ودخول الاستثمارات في البنك وبدء الاستقطاع ومتابعة المستقطعين. ٧. تنظيم ملفات البنوك والمتبرعين. ٨. عمل قاعدة بيانات للمتبرعين. ٩. إصدار تقرير شهري بكل الإيرادات النقدية والبنكية والعينية. ١٠. التواصل مع المتبرعين بالتقارير والإهداءات والرسائل عمل جدولته لذلك. ١١. كتابة واعداد خطابات طلب التبرع والمنح. ١٢. متابعة المعاملات العقارية والاستثمارية. ١٣. المشاركة في وضع الخطط للوقف والاستثمار. ١٤. المشاركة في وضع الخطط التسويقية في زيادة الموارد المالية. ١٥. القيام بأي أعمال أخرى توكل له من قبل المدير المباشر. 			
المؤهل المطلوب:			
بكالوريوس تسويق.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في تنمية الموارد المالية.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول الاستقطاع والتبرعات			
مسمى الوظيفة	مسؤول الاستقطاع والتبرعات	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	-----
المهام			
<p>١. تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها</p> <p>٢. التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها (كتيبات/ مطويات).</p> <p>٣. العمل على توطيد العلاقات مع المحسنين والعمل على التواصل المستمر معهم.</p> <p>٤. العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم.</p> <p>٥. الرد على أسئلة واستفسارات المحسنين.</p> <p>٦. استقبال المحسنين الراغبين بالاشتراك بالاستقطاعات.</p> <p>٧. عرض الاستقطاعات وأنواعها على المحسنين.</p> <p>٨. تعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها.</p> <p>٩. استلام المبالغ الخاصة بالكفالة وإيصال القبض لمحاسب الاستقطاعات في الإدارة المالية.</p> <p>١٠. السماع لمقترحات وشكاوي المحسنين ورفعها إلى مديره المباشر.</p> <p>١١. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل.</p> <p>١٢. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>			
المؤهل المطلوب:			
دبلوم تسويق			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة () .			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول التسويق والمشاريع

مسمى الوظيفة	مسؤول التسويق والمشاريع	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	-----
المهام			
<p>١. إيجاد مشاريع واستثمارات خاصة بالجمعية وتسويقها.</p> <p>٢. متابعة كافة مشاريع واستثمارات الجمعية.</p> <p>٣. عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.</p> <p>٤. مخاطبة المسؤولين وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.</p> <p>٥. المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>٦. متابعة تنفيذ الخطط السنوية للمشاريع والاستثمار ورفع تقارير للمدير العام.</p>			
المؤهل المطلوب:			
دبلوم تسويق.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			

بطاقة وصف وظيفة مسؤول التسويق والمشاريع

مسمى الوظيفة	مسؤول التسويق والمشاريع	الإدارة	تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير تنمية الموارد المالية	القسم	-----
المهام			
<p>١. إيجاد مشاريع واستثمارات خاصة بالجمعية وتسويقها.</p> <p>٢. متابعة كافة مشاريع واستثمارات الجمعية.</p> <p>٣. عمل الميزانيات اللازمة للمشاريع المنوي تنفيذها.</p> <p>٤. مخاطبة المسؤولين وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل.</p> <p>٥. المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>٦. متابعة تنفيذ الخطط السنوية للمشاريع والاستثمار ورفع تقارير للمدير العام.</p>			
المؤهل المطلوب:			
دبلوم تسويق.			
الخبرة المطلوبة:			
خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال عمله.			
التعيين على المرتبة () والدرجة ().			



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بجمعية التنمية الأهلية بالقحمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (4) المنعقد يوم الإثنين 28 / 11 / 1443 هـ الموافق 2022/6/27 م

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	زايد عبده ابو هداش
	نائب رئيس	ابراهيم خليل ابراهيم شرفي
	المشرف المالي (أمين الصندوق)	خالد محمد احمد مقروي
	عضو	أحمد حسن احمد هداش
	عضو	مهند محمد علي عبسي





جمعية التنمية الأهلية بالقحمة
AlQahma Community Development Association