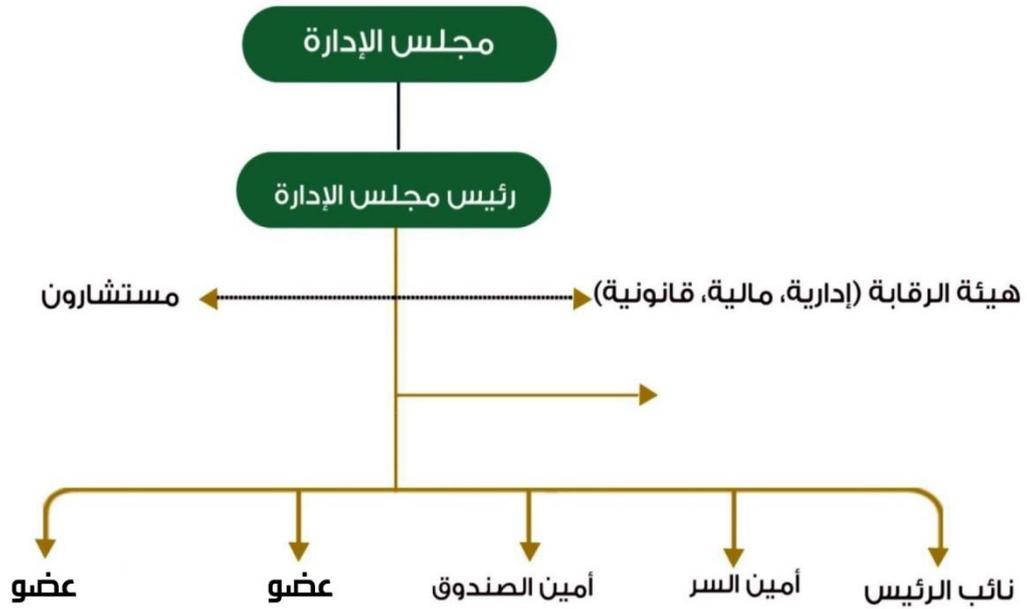
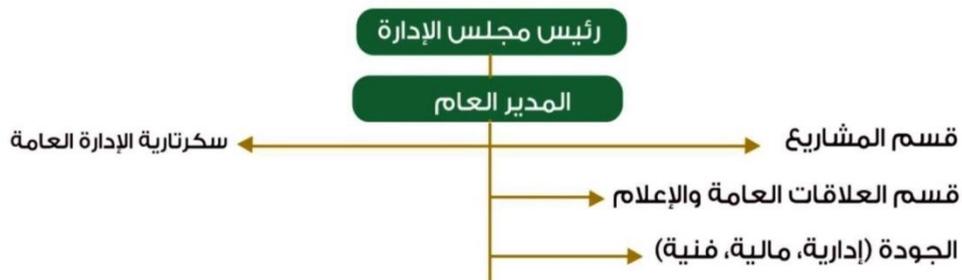




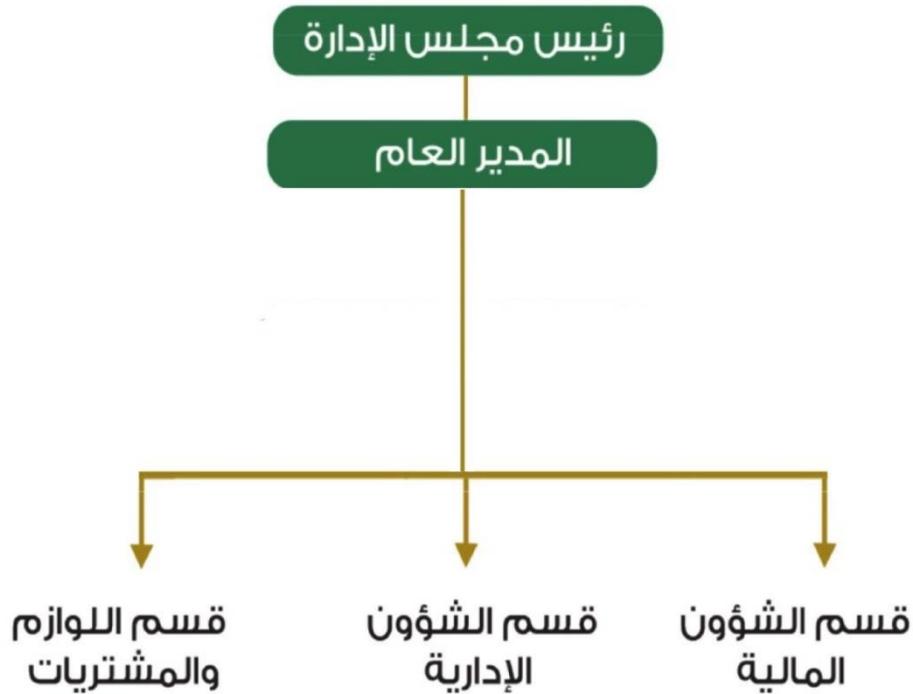
## الهيكل التنظيمي العام للجمعية



## الهيكل الوظيفي العام للجمعية



## الهيكل الوظيفي العام لدائرة الشؤون الإدارية والمالية



## الوصف الوظيفي لجميع الوظائف حسب الهيكليات المعتمدة

بطاقة الوصف الوظيفي (1):	
المدير العام	المسمى الوظيفي:
الإشراف على عمل الجمعية وبرامجها، ومتابعة تمويلها، والمحافظة على ممتلكاتها.	الغرض العام من الوظيفة:
رئيس مجلس الإدارة	المسؤول المباشر:
1-مسؤولية إدارية ومالية حسب الأدلة واللوائح الإدارية في الجمعية 2- مسؤولية فنية حسب الأنظمة والأدلة واللوائح المالية في الجمعية 3- مسؤول عن الموظفين في الجمعية. 4-مسؤول عن ممتلكات الجمعية كافة. 5- مسؤول عن العهدة الشخصية	المسؤوليات الإشرافية:
1- وضع الخطط الإدارية، والموازنة العامة والإشراف على تنفيذها. 2-متابعة تنفيذ الأنظمة والأدلة واللوائح الخاصة بعمل الجمعية. 3-متابعة تنفيذ ما يقره مجلس الإدارة.	الصلاحيات:
مكتبي / ميدائي - مكتب مستقل - غرفة اجتماعات - مكان لاستقبال الضيوف.	ظروف العمل:
1- تنفيذ أهداف الجمعية وسياساتها العامة 2-متابعة جميع برامج الجمعية وأعمالها وإنجازاتها بفرعي الطلاب والطالبات. 3- المتابعة للشؤون الإدارية والمالية. 4 متابعة تسويق المشاريع وجلب التمويل. 5-العمل على تطوير مصادر الدخل الذاتية للجمعية، ووضع الخطط لمواجهة الأزمات. 6 متابعة إعداد التقارير الإدارية والمالية وعرضها على مجلس الإدارة في اجتماعاتها الدورية. 7-التنسيق والتشبيك مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية وفتح علاقات عامة مع الجهات المعنية. 8-متابعة تحقيق النظام والانضباط ومراقبة سلوك الموظفين في الجمعية.	الواجبات والمسؤوليات:

9-متابعة التقييمات الدورية لأداء الموظفين بفرعي الطلاب والطالبات، وإطلاع مجلس الإدارة عليها.	
10-متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بفرعي الطلاب والطالبات.	
11-أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة.	
بطاقة المواصفات الوظيفية:	
بكالوريوس (أو ما يراه مجلس الإدارة مناسباً)	التحصيل العلمي:
خبرة في إدارة المؤسسات، والدقة والحضور الذهني، والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.	المهارات اللازمة:
1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين. 2- القدرة على التواصل والتفاوض. 3- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.	القدرات الخاصة:
لا تقل عن (5) سنوات في الإدارة.	الخبرة

بطاقة الوصف الوظيفي (2):	
نائب المدير العام	المسمى الوظيفي:
1-متابعة جميع أعمال المدير العام ومهامه حال غيابه. 2-مساعدة المدير العام + ضمان استمرار عمل الجمعية، والإشراف على برامجها، ومتابعة تمويلها، والمحافظة على ممتلكاتها حال حضوره.	الغرض العام من الوظيفة:
1- المدير العام حال حضوره. 2-رئيس مجلس الإدارة حال غياب المدير العام.	المسؤول المباشر:
تكون المسؤوليات التالية مسؤولية النائب حال غياب المدير العام، وفيما يكلف به حال حضوره: 1-مسؤولية إدارية ومالية حسب الأنظمة والأدلة واللوائح الإدارية الجمعية. 2-مسؤولية فنية حسب الأنظمة والأدلة واللوائح المالية في الجمعية. 3-مسئول عن الموظفين في الجمعية 4-مسئول عن ممتلكات الجمعية كافة. 5-مسئول عن العهدة الشخصية.	المسؤوليات الإشرافية:

<p>الصلاحيات:</p> <p>يخول نائب المدير العام بجميع صلاحيات المدير العام حال غيابه، ويساعده في أجزاء منها حال حضوره بناء على تكليفه، وهي:</p> <p>1- وضع الخطط الإدارية، الإشراف على تنفيذها،</p> <p>2- متابعة تنفيذ الأنظمة والأدلة واللوائح الخاصة بعمل الجمعية.</p> <p>3- متابعة تنفيذ ما يقره مجلس الإدارة.</p>	
<p>مكتبي / ميداني - مكتب مستقل - غرفة اجتماعات - مكان لاستقبال الضيوف</p>	<p>ظروف العمل:</p>
<p>يؤدي نائب المدير العام جميع واجبات المدير العام ومسؤولياته حال غيابه، ويساعده في أجزاء منها حال حضوره بناء على تكليفه، وهي:</p> <p>1- العمل على تنفيذ أهداف الجمعية وسياساتها العامة.</p> <p>2- متابعة جميع برامج الجمعية وأعمالها وإنجازاتها بفرعي الطلاب والطالبات.</p> <p>3- المتابعة للشؤون الإدارية والمالية.</p> <p>4- متابعة تسويق المشاريع وجلب التمويل.</p> <p>5- العمل على تطوير مصادر الدخل الذاتية للجمعية، ووضع الخطط لمواجهة الأزمات.</p> <p>6- متابعة إعداد التقارير الإدارية والمالية وعرضها على مجلس الإدارة في اجتماعاتها الدورية.</p> <p>7- التنسيق والتشبيك مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية وفتح علاقات عامة مع الجهات المعنية</p> <p>8- متابعة تحقيق النظام والانضباط ومراقبة سلوك الموظفين في الجمعية بفرعي الطلاب والطالبات.</p> <p>9- متابعة التقييمات الدورية لأداء الموظفين بفرعي الطلاب والطالبات، وإطلاع مجلس الإدارة عليها.</p> <p>10- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>11- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة.</p>	<p>الواجبات والمسؤوليات:</p>
<p><b>بطاقة المواصفات الوظيفية</b></p>	
<p>بكالوريوس إدارة أعمال (أو ما يراه مجلس   الإدارة مناسباً).</p>	<p>التحصيل العلمي:</p>
<p>خبرة في إدارة المؤسسات، والدقة والحضور الذهني، والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.</p>	<p>المهارات اللازمة:</p>

القدرة الخاصة:	1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين. 2- القدرة على التواصل والتفاوض. 3- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.
الخبرة	خبرة عملية لا تقل عن (5) سنوات في الإدارة.

### بطاقة الوصف الوظيفي (3):

المسمى الوظيفي:	مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية
الغرض العام من الوظيفة:	تطوير وتنفيذ الخطط الإدارية والمالية للجمعية، والمشاركة في وضع الموازنة العامة لها.
الموقع التنظيمي:	مدير دائرة الشؤون الإدارية- مدير فرع الطلاب والطالبات، المدير العام، مجلس الإدارة.
المسؤوليات الإشرافية:	1- مسؤولية إدارية ومالية حسب الأنظمة والأدلة واللوائح الإدارية الجمعية. 2- مسئول عن العاملين في دائرة الشؤون الإدارية 3- مسئول عن العهدة الشخصية.
الصلاحيات:	1- وضع الخطط الفرعية لدائرة الشؤون الإدارية والمالية، والإشراف على تنفيذها. 3 تنفيذ ما يقره مجلس الإدارة حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها.
ظروف العمل:	مكتبي / ميداني
الواجبات والمسؤوليات:	1- متابعة وتنسيق وتنفيذ إجراءات عملية التوظيف في الجمعية وفق الأصول. 2 تنفيذ تقييمات الأداء والعمل على رفع مستوى أداء الموظفين وتطويره. 3- متابعة تنفيذ إجراءات المخالفات أو التسويات والتنبيه للموظفين. 4- متابعة دوام الموظفين وإجازاتهم. 5- تسليم العهد على الموظفين وتسجيلها والرقابة عليها. 6- إعداد وتحديث قائمة المهام الوظيفية والوصف الوظيفي، وضبط العمل وفق الإجراءات في الجمعية 7- التنسيق والإعداد للدورات والأنشطة الخاصة بموظفي الجمعية

- 8-التنسيق مع لجنة تحديد الاحتياجات لإعداد موازنة تحديد الاحتياجات بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- 9-متابعة الأمور المالية ومتابعة ماليات المشاريع في الجمعية
- 10- المساهمة في وضع الخطط المالية للمشاريع المقترحة ورسم الموازنات المالية للجمعية
- 11-تدقيق الحسابات ومراجعتها دوريا.
- 12-تدقيق جميع المعاملات المالية قبل إرسالها للمخولين بالتوقيع عليها.
- 13 مراجعة التسويات البنكية.
- 14- إعداد التقارير المالية المطلوبة في مواعيدها المحددة.
- 15-الإشراف على عمل المحاسب في الجمعية ومراقبة صندوق الجمعية دوريا.
- 16-القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.

#### بطاقة المواصفات الوظيفي

التحصيل العلمي:	بكالوريوس إدارة أعمال/ محاسبة.
المهارات اللازمة:	معرفة في المحاسبة والتدقيق والمراجعة، والدقة والحضور الذهني، والقدرة على التنسيق والتنظيم والتعاون.
القدرات الخاصة:	1-القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين. 2-تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.
الخبرة	خبرة عملية لا تقل عن (5) سنوات في الإدارة.

## بطاقة الوصف الوظيفي (6):

المسمى الوظيفي:	مدير دائرة منتدى الحفاظ
الغرض العام من الوظيفة:	الارتقاء بدائرة منتدى الحفاظ، لتحقيق هدفها في تثبيت القرآن الكريم لأكبر شريح ممكنة من المجتمع.
المسؤول المباشر:	رئيس الدائرة- مدير فرع الطلاب/ الطالبات
الموقع التنظيمي:	مدير دائرة منتدى الحفاظ- مدير فرع الطلاب/ الطالبات، مجلس الإدارة.
المسؤوليات الإشرافية:	1- مسؤولية فنية و إدارية ومالية حسب الأنظمة والأدلة واللوائح الإدارية الجمعية. 2-مسئول عن العاملين والمشرفين في دائرته وفق الهيكلية المعتمدة 3-مسئول عن العهدة الشخصية.
الصلاحيات:	1- وضع الخطط الفرعية للدائرة، والإشراف على تنفيذها. 3 تنفيذ ما يقره مجلس الإدارة حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.
ظروف العمل:	مكتبي / ميداني
الواجبات والمسؤوليات:	1- إعداد الخطط والموازنات السنوية الخاصة بالدائرة. 2-إعداد جميع تصورات البرامج والأنشطة بالدائرة ومتابعة تنفيذها وفق الأصول. 3-المتابعة الفنية مع رئيس الدائرة، والمتابعة الإدارية والفنية مع المدير العام. 4 المتابعة الإدارية والفنية للعاملين ورؤساء أقسام الدائرة في المقر الرئيس. 5 المتابعة الفنية لرؤساء أقسام الدائرة في الفروع. 6 المتابعة الإدارية والفنية للجان الجودة والاختبارات بالدائرة. 7- القيام بزيارات ميدانية للفروع لمتابعة برامج الدائرة وأنشطتها حسب الحاجة. 8-السعي إلى تطوير مستوى الأداء للعاملين بالدائرة (المركزية والفروع) من خلال تنفيذ البرامج والدورات اللازمة لذلك. 9- إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية الخاصة بالدائرة، وتسليمها للإدارة في الوقت المحدد

10- المتابعة الإعلامية، والمتابعة المالية وأي متابعات أخرى مع جهات الاختصاص بالجمعية	
11- التقييم الدوري لبرامج الدائرة وأنشطتها، والاستفادة من التغذية الراجعة لتعزيز نقاط القوة، ومعالجة نقاط الضعف	
12- التعاون مع دوائر الجمعية الأخرى؛ لتحقيق التكامل بالعمل معها.	
13- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص.	
<b>بطاقة المواصفات الوظيفي</b>	
بكالوريوس أو أحد التخصصات الشرعية (أو ما يراه مجلس الإدارة مناسباً)	التحصيل العلمي:
خبرة في إدارة المؤسسات، والدقة والحضور الذهني، والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.	المهارات اللازمة:
أن يكون حاصلًا على دورة عليا على الأقل، وأن يكون حافظًا للقرآن الكريم.	التحصيل التجويدي:
1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين.	القدرات الخاصة:
2- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.	
خبرة عملية لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.	الخبرة
<b>بطاقة الوصف الوظيفي (4):</b>	
رئيس قسم الشؤون الإدارية	المسمى الوظيفي:
تنفيذ الخطط الإدارية للجمعية والمساهمة في وضعها.	الغرض العام من الوظيفة:
مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	المسؤول المباشر:
رئيس قسم الشؤون الإدارية- مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية- المدير العام- مجلس الإدارة.	الموقع التنظيمي:
1- مسؤولية إدارية حسب الأنظمة والأدلة واللوائح الإدارية الجمعية.	المسؤوليات الإشرافية:
2- مسئول عن الموظفين في قسم الشؤون الإدارية.	
3- مسئول عن العهدة الشخصية.	
1- وضع الخطط الفرعية للدائرة، والإشراف على تنفيذها.	الصلاحيات:

3 تنفيذ ما يقره المسئول المباشر وفق الأصول.	
مكتبي / ميداني	ظروف العمل:
1. متابعة أعمال الخدمات المكتبية والسكرتارية 2. متابعة التراخيص الخاصة بالجمعية 3. متابعة ملف المتطوعين وحفظ السجلات الخاصة بهم 4. متابعة عملية أرشفة الملفات 5. القيام بأي أعمال ذات علاقة يكلف بها من قبل مسئوله المباشر.	الواجبات والمسئوليات:
<b>بطاقة المواصفات الوظيفي</b>	
بكالوريوس	التحصيل العلمي:
معرفة في الأعمال الإدارية والتدقيق والمراجعة، والدقة والحضور الذهني والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.	المهارات اللازمة:
1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين. 2- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.	القدرات الخاصة:
خبرة عملية لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.	الخبرة

<b>بطاقة الوصف الوظيفي (5):</b>	
رئيس قسم الشؤون المالية	المسمى الوظيفي:
تسجيل الحسابات اليومية، وفق النظام المالي للجمعية.	الغرض العام من الوظيفة:
رئيس قسم الشؤون المالية- مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية- المدير العام- أمين الصندوق.	الموقع التنظيمي:
مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	المسؤول المباشر:
صرف المستحقات (رواتب- أجور- مصاريف)	العلاقة مع الوظائف الأخرى
1-مسؤولية إدارية حسب الأنظمة والأدلة واللوائح الإدارية الجمعية. 2-مسئول عن الموظفين في قسم الشؤون الإدارية.	المسئوليات الإشرافية:

3-مسئول عن العهدة الشخصية.	
1-كتابة سندات الصرف والقبض، والمطالبات المالية وما يتبع. 2-تنفيذ ما يقره المسئول المباشر وفق الأصول.	الصلاحيات:
مكتبي	ظروف العمل:
1- المشاركة في إعداد الخطط والموازنات السنوية وتنفيذها بعد اعتمادها. 2- تنفيذ السياسات والخطط المالية والإشراف على أموال الجمعية 3- المساهمة في إعداد موازنات تقديرية للمشاريع المقترحة. 4- إعداد كشوفات صرف الرواتب والسلف ومتابعتها. 5-تدقيق الحسابات ومراجعتها دوريا. 6-كتابة سندات القبض والصرف والشيكات وتجهيزها لإدخالها على برنامج الأصيل. 7- تسجيل العمليات اليومية من الكاش - جداول خاصة بالجمعية. 8-متابعة صندوق الجمعية من وارد وصادر ومطابقتها بالسجلات. 9-مراجعة كشوف البنك ومطابقتها بالرصيد على برنامج الأصيل 10 ترتيب المستندات المالية في الملفات الخاصة بها وأرشفتها وفق الأصول. 11-متابعة الذمم المدينة للجمعية. 12-القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.	الواجبات والمسئوليات:
<b>بطاقة المواصفات الوظيفي</b>	
دبلوم محاسبة	التحصيل العلمي:
معرفة في محاسبة المشاريع الأهلية والتدقيق والمراجعة، والدقة والحضور الذهني والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.	المهارات اللازمة:
1-القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين. 2-تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.	القدرات الخاصة:
خبرة عملية لا تقل عن (2) سنتين في المحاسبة.	الخبرة

## بطاقة الوصف الوظيفي (6):

المسمى الوظيفي:	رئيس قسم المشاريع وتنمية الموارد
الغرض العام من الوظيفة:	البحث عن ممولين لمشاريع الجمعية، وكتابة المشاريع، وتجنييد الأموال.
الموقع التنظيمي:	رئيس قسم المشاريع وتنمية الموارد - المدير العام - مجلس الإدارة.
المسؤول المباشر:	المدير العام
العلاقة مع الوظائف الأخرى	1- التوجيه المباشر من قبل المدير العام 2- توجيه العاملين في قسم المشاريع 3- التعاون مع الموظفين لرفع أداء الجمعية
المسؤوليات الإشرافية:	1- مسؤولية إدارية حسب الأنظمة والأدلة واللوائح الإدارية الجمعية. 2- مسئول عن الأفراد في قسم المشاريع. 3- مسئول عن العهدة الشخصية.
الصلاحيات:	1- وضع الخطط الفرعية لقسم المشاريع، ومتابعة تنفيذها. 2- الإشراف على تنفيذ الخطط. 3- تنفيذ ما يقره المسئول المباشر وفق الأصول.
ظروف العمل:	مكتبي - ميداني
الواجبات والمسؤوليات:	1- تقديم مقترحات المشاريع للجهات المانحة باللغتين العربية والإنجليزية. 2- التنسيق مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والتشبيك معها بهدف تسويق المشاريع. 3- وضع الخطط المالية والإدارية لتنفيذ مشاريع الجمعية والإشراف على متابعتها الواجبات والمسؤوليات 4- إعداد التقارير الإدارية والمالية للمشاريع للإدارة وللجهات المانحة باللغتين العربية والإنجليزية. 5- عمل تقييم دوري لأداء الموظفين في قسم المشاريع وإطلاع الإدارة على نتائجه. 6- الإشراف على جميع المواد الإعلامية الخاصة بالمشاريع بالتعاون مع قسم الإعلام.

7- المسؤولية الكاملة حول أرشفة المشاريع وتوثيقها،	
8- القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل مسئوله المباشر.	
<b>بطاقة المواصفات الوظيفي</b>	
بكالوريوس	التحصيل العلمي:
خبرة في كتابة المشاريع، والدقة والحضور الذهني والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.	المهارات اللازمة:
1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين.	القدرات الخاصة:
2- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.	
خبرة عملية لا تقل عن (2) سنتين في تنسيق المشاريع	الخبرة

<b>بطاقة الوصف الوظيفي (7):</b>	
رئيس قسم العلاقات العامة	المسمى الوظيفي:
المسئولية عن التواصل واستقبال الزيارات والوفود والتعريف بالجمعية.	الغرض العام من الوظيفة:
رئيس قسم العلاقات العامة- المدير العام- مجلس الإدارة.	الموقع التنظيمي:
المدير العام	المسؤول المباشر:
1- التوجيه من قبل المدير العام 2- التعاون مع الموظفين لرفع أداء الجمعية	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئول عن العهدة الشخصية.	المسؤوليات الإشرافية:
1-المسئولية والإشراف على التواصل واستقبال الزيارات والوفود والتعريف بالجمعية. 2- تنفيذ ما يقره المسئول المباشر وفق الأصول.	الصلاحيات:
مكتبي - ميداني	ظروف العمل:
1-تعزيز العلاقات بين الجمهور الداخلي والخارجي والجمعية 2-التعريف بالجمعية وأهدافها وأنشطتها وبرامجها لجميع المستويات. 3- عقد الزيارات للمجتمع ومؤسساته والتشبيك معه وتحرير محضر	الواجبات والمسؤوليات:

الزيارات.	
4- استقبال الوفود بالتنسيق مع المدير العام وكتابة محضر الزيارات.	
5- أي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل مسئوله المباشر.	
<b>بطاقة المواصفات الوظيفي</b>	
بكالوريوس علاقات عامة وإعلام، أو ما يراه المجلس الإدارة مناسباً	التحصيل العلمي:
معرفة في العلاقات العامة، والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.	المهارات اللازمة:
1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين.	القدرات الخاصة:
2- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.	
خبرة عملية لا تقل عن (3) سنوات في العلاقات العامة	الخبرة

<b>بطاقة الوصف الوظيفي (8):</b>	
رئيس قسم الإعلام	المسمى الوظيفي:
توثيق الأنشطة في الجمعية وأرشفتها بالصوت والصورة.	الغرض العام من الوظيفة:
رئيس قسم الإعلام - المدير العام - مجلس الإدارة.	الموقع التنظيمي:
المدير العام	المسؤول المباشر:
1- التوجيه من قبل المدير العام 2- توجيه العاملين في قسم الإعلام 3- التعاون مع الموظفين لرفع أداء الجمعية	العلاقة مع الوظائف الأخرى
1- مسئول عن الموظفين في قسم الإعلام. 2- مسئول عن العهدة الشخصية.	المسؤوليات الإشرافية:
1- وضع الخطط الفرعية لقسم الإعلام، ومتابعة تنفيذها. 2- تنفيذ ما يقره المسئول المباشر وفق الأصول.	الصلاحيات:
مكتبي - ميداني	ظروف العمل:
1- توثيق جميع أنشطة الجمعية وأرشفتها. 2- إعداد المواد الإعلامية المطلوبة وتحريرها وتسويقها لوسائل الإعلام والجهات المانحة. 3- التشبيك مع المؤسسات الإعلامية وتعزيز العلاقة معها بما يخدم	الواجبات والمسؤوليات:

<p>أهداف الجمعية وسياساتها.</p> <p>4- تقديم التقارير المطلوبة للإدارة ولجهات الاختصاص فيما يتعلق بالعمل الإعلامي في الجمعية</p> <p>5- إدارة صفحات الجمعية الإعلامية، وتعزيزها على شبكات التواصل الاجتماعي، وتغذية الموقع الإلكتروني بالمواد الإعلامية والعمل على نشره</p> <p>6- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.</p>	
<b>بطاقة المواصفات الوظيفي</b>	
التحصيل العلمي:	دبلوم تصوير ومونتاج.
المهارات اللازمة:	الدقة والحضور الذهني، والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.
القدرات الخاصة:	1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين. 2- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.
الخبرة	خبرة عملية لا تقل عن (3) سنوات في العمل الفني.

<b>بطاقة الوصف الوظيفي (9):</b>	
المسمى الوظيفي:	مساعد إداري
الغرض العام من الوظيفة:	ضمان تنفيذ الخطط الإدارية للجمعية
الموقع التنظيمي:	مساعد إداري - المدير العام - مجلس الإدارة.
المسؤول المباشر:	مدير الدائرة التي يعمل بها
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل المدير العام المساعدة في توجيه العاملين في الدائرة وفق توصيات مديرها التعاون مع الموظفين لرفع أداء الجمعية
المسؤوليات الإشرافية:	مسئولية إدارية ومالية حسب الأنظمة واللوائح في الجمعية. مسئول عن العهدة الشخصية.
الصلاحيات:	1- المساعدة في وضع الخطط الفرعية للدائرة التي يعمل بها، والمساعدة في متابعتها. 2- تنفيذ ما يقره المسؤول المباشر وفق الأصول.

مكتبي - ميداني	ظروف العمل:
<p>1- تدوين الصادر والوارد في السجلات الخاصة بالدائرة وأرشفتها.</p> <p>2- متابعة البريد الصادر والوارد يوميا، وتغذية مدير الدائرة بكل جديد.</p> <p>3- القيام بجميع الأعمال المكتبية الأخرى، نحو: طباعة الشهادات....</p> <p>4- حفظ الأوراق والوثائق الأساسية للجمعية ورقياً وإلكترونياً.</p> <p>5- الإعداد والتنسيق للزيارات الخاصة لمدير الدائرة.</p> <p>6 الإعداد والتنسيق لاجتماعات فريق العمل وكتابة المحاضر وتدقيقها واعتمادها وأرشفتها</p> <p>7- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.</p>	الواجبات والمسئوليات:

### بطاقة المواصفات الوظيفي

بكالوريوس	التحصيل العلمي:
معرفة في الأعمال الإدارية والتدقيق والمراجعة، والدقة والحضور الذهني، والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.	المهارات اللازمة:
1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين.	القدرات الخاصة:
2- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.	
خبرة عملية لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.	الخبرة

### بطاقة الوصف الوظيفي (10):

سكرتير	المسمى الوظيفي:
القيام بالأعمال المكتبية والإدارية في الجمعية	الغرض العام من الوظيفة:
سكرتير- المدير العام - مجلس الإدارة.	الموقع التنظيمي:
المدير العام	المسؤول المباشر:
تحقيق التواصل بين العاملين في الجمعية أو الدائرة والإدارة الأخرى	العلاقة مع الوظائف الأخرى:
مسئول عن العهدة الشخصية.	المسئوليات الإشرافية:
1- أرشفة الملفات يدوياً وإلكترونياً.	الصلاحيات:

2- تنفيذ ما يقره المسئول المباشر .	
مكتبي	ظروف العمل:
1- كتابة محاضر الاجتماعات وحفظها. 2- تنسيق المواعيد والقيام بالاتصالات اللازمة 3- إعداد الرسائل الصادرة واستقبال الرسائل الواردة وأرشفتها ورقياً والكترونياً 4- القيام بالأعمال المكتبية والإدارية الخاصة بالجمعية / الدائرة. 5- القيام بأعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل مسئوله المباشر.	الواجبات والمسئوليات:
<b>بطاقة المواصفات الوظيفي</b>	
دبلوم سكرتارية	التحصيل العلمي:
معرفة في الأعمال المكتبية والسكرتارية والدقة والحضور الذهني، والقدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون.	المهارات اللازمة:
1- القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين. 2- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.	القدرات الخاصة:
خبرة عملية لا تقل عن سنة كاملة	الخبرة

### بطاقة الوصف الوظيفي ( 11 ) :

مسئول قسم الكفالات	المسمى الوظيفي:
الارتقاء بقسم الكفالات والاشراف عليه والقيام بجميع أعماله	الغرض العام من الوظيفة:
مسؤول القسم - المدير العام - مجلس الادارة	الموقع التنظيمي:
المدير العام	المسؤول المباشر:
1- مسؤولية إدارة الكفالات 2- مسؤول عن العاملين في دائرته 3- مسئول عن العهدة الشخصية لقسم الكفالات	المسؤوليات الإشرافية:
1- وضع الخطط الفرعية لقسم الكفالات 2- تنفيذ ما يقره مجلس الإدارة حسب الأنظمة واللوائح	الصلاحيات:

مكتبي وميداني	ظروف العمل:
1- اعداد كشوفات الايتام المكفولين وبياناتهم 2- متابعة ملفات الايتام الواردة الجديدة 3- أرشفة مرفقات الايتام المطلوبة 4- القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من المدير العام	الواجبات والمسئوليات:
<b>بطاقة المواصفات الوظيفي</b>	
بكالوريوس	التحصيل العلمي:
القدرة على التنظيم والتنسيق والتعاون ، الدقة والحضور الذهني	المهارات اللازمة:
1- القدرة على التعامل مع اعداد كبيرة من الفئة المستهدفة 2- تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول	القدرات الخاصة:
خبرة عملية لا تقل عن ثلاثة سنوات	الخبرة

<b>بطاقة الوصف الوظيفي (12):</b>	
مراسل	المسمى الوظيفي:
متابعة احتياجات الجمعية ومراسلاتها	الغرض العام من الوظيفة:
مراسل- مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية - المدير العام - مجلس الإدارة.	الموقع التنظيمي:
مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية	المسؤول المباشر:
تنفيذ ما يطلب منه	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئول عن العهدة الشخصية.	المسؤوليات الإشرافية:
تنفيذ ما يطلب منه.	الصلاحيات:
ميداني - مكتبي	ظروف العمل:
وسيلة النقل.	الأدوات والآلات والأجهزة:
توصيل المراسلات الداخلية والخارجية مع تأكيد استلام الجهة المرسل إليها من خلال التوقيع على سند استلام.	الواجبات والمسئوليات:

بطاقة المواصفات الوظيفي	
التحصيل العلمي:	المرحلة الثانوية على الأقل
بطاقة الوصف الوظيفي (18):	
المسمى الوظيفي:	الأذن
الغرض العام من الوظيفة:	المسئولية عن الخدمات بكل أشكالها بما يخدم الجمعية وموظفيها.
الموقع التنظيمي:	مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية-المدير العام- مجلس الإدارة.
المسؤول المباشر:	مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	1-التوجيه من قبل مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية 2-التعاون مع الموظفين لرفع أداء الجمعية.
المسؤوليات الإشرافية:	مسئول عن العهدة الشخصية.
الصلاحيات:	1- المسئولية والإشراف على توفير الخدمات للجمعية والموظفين. 2- تنفيذ ما يقره المسؤول المباشر وفق الأصول
ظروف العمل:	مكتبي - ميداني
الواجبات والمسئوليات:	1-متابعة نظافة الجمعية. 2- فتح المكاتب في الصباح وإغلاقها في المساء. 3- إحضار المستلزمات والضيافة التي تقوم الجمعية بشرائها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الجمعية وتقديمها للموظفين والزوار حسب المطلوب بطريقة بروتوكولية لا تعيق الحديث أو انتباه الزوار 4 تفقد المرافق العامة في المبنى، والتأكد بشكل خاص من إطفاء الأنوار وإقبال صنابير المياه، وتفقد جميع المرافق قبل المغادرة. 5-الإشراف على صيانة مرافق الجمعية 1- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر.
بطاقة المواصفات الوظيفي	
التحصيل العلمي:	المرحلة ثانوية
القدرات الخاصة:	1-القدرة على التعامل مع أعداد كبيرة من العاملين. 3-تحمل العمل تحت الضغط والدوام المطول.