



جمعية حماية
المستهلك
Consumer Protection Association

دليل الوصف الوظيفي جمعية حماية المستهلك



الفهرس

٥	المقدمة
٦	أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي
١٠	الإدارة العليا
١١	الأمين العام
١٢	سكرتير
١٣	ضابط التزام
١٤	الإدارة القانونية والمساندة الحقوقية
١٥	مدير الإدارة القانونية والمساندة الحقوقية
١٦	مشرف الشكاوى والبلاغات
١٧	مستشار قانوني
١٨	أخصائي البلاغات والشكاوى
١٩	مشرف الاستشارات
٢٠	مستشار قانوني
٢١	أخصائي استشارات
٢٢	مشرف التقاضي والتسوية
٢٣	مستشار قانوني
٢٤	أخصائي التنسيق
٢٥	إدارة البرامج والمبادرات
٢٦	مدير إدارة البرامج والمبادرات
٢٧	مشرف البرامج والمبادرات
٢٨	أخصائي البرامج والمبادرات



٢٩.....	أخصائي المعارض والمؤتمرات
٣٠.....	مشرف تطوير قدرات المجتمع
٣١.....	أخصائي بناء القدرات
٣٢.....	أخصائي تمكين المجتمع
٣٣.....	إدارة الأبحاث والتطوير
٣٤.....	مدير إدارة الأبحاث والتطوير
٣٥.....	مشرف الدراسات والبحوث
٣٦.....	أخصائي البحوث
٣٧.....	أخصائي الإحصاء
٣٨.....	مراقب
٣٩.....	مشرف التطوير والجودة
٤٠.....	أخصائي الجودة
٤١.....	أخصائي التطوير
٤٢.....	إدارة الاتصال والعلاقات العامة
٤٣.....	مدير إدارة الاتصال والعلاقات العامة
٤٤.....	مشرف علاقات داخلية وخارجية
٤٥.....	أخصائي اتصال خارجي
٤٦.....	أخصائي اتصال داخلي
٤٧.....	مشرف علاقات إعلامية
٤٨.....	أخصائي علاقات إعلامية
٤٩.....	أخصائي الإعلام الجديد
٥٠.....	مشرف الإنتاج
٥١.....	مصمم ومخرج
٥٢.....	مترجم
٥٣.....	أخصائي إعداد المصادر
٥٤.....	إدارة الخدمات المساندة
٥٥.....	مدير إدارة الخدمات المساندة

٥٦.....	مشرف الشؤون المالية
٥٧.....	محاسب
٥٨.....	أخصائي المشتريات والمستودع
٥٩.....	أخصائي تنمية الموارد والتسويق للعضوية
٦٠.....	مشرف الموارد البشرية
٦١.....	أخصائي شؤون إدارية
٦٢.....	مندوب علاقات حكومية
٦٣.....	عامل ضيافة
٦٤.....	أخصائي موارد بشرية
٦٥.....	مشرف التقنية
٦٦.....	أخصائي الأنظمة والخدمات الإلكترونية
٦٧.....	أخصائي الدعم الفني



المقدمة

قام فريق مراس بمراجعة نموذج الهيكل التنظيمي لجمعية حماية المستهلك، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده.

وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما لحقها من تعديل، وكذلك الوظائف التي يحتاجها في ظل تطوره ونموه خلال السنوات القليلة القادمة بإذن الله.

وبالتالي فإن الهيكل يشمل كافة الوظائف في الجمعية باستثناء توصيف الإدارة العليا في الجهاز التنفيذي حيث أن مهامهم موضحة في اللائحة الأساسية للجمعية.



أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١. مبدأ الوظيفية

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل وحدة إدارية تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المعتمد، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

- أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة وبما يتماشى مع النظام.
- ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة هو نفسه المحاسب طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفيتين معا .
- ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- د- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

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

٣. متطلبات الوظيفية

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولةً أو صعوبةً، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة. من هنا فإن التقييم النهائي للموظفين سيضع بالاعتبار مدى توفر هذه المتطلبات لدى شاغل الوظيفة الحالي. ومن ثم إعداد لائحة بمن تتوفر لديهم هذه المتطلبات، ولائحة بمن تتوفر لديهم قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظائفهم التي يشغلونها حالياً، ولائحة بمن يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

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

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

- هوية الوظيفية: مسماها/ الإدارة أو القسم التابعة لها.
- الهدف من الوظيفية والاختصاص العام لها.
- مهام ومسؤوليات الوظيفية.
- متطلبات الوظيفية من مؤهلات وخبرات.
- المهام والجدارات عند شاغل الوظيفية.

١/٥ هوية الوظيفية

وتشتمل على الآتي:

- مسمى الوظيفية.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسون.

٢/٥ الهدف من الوظيفية والاختصاص العام لها

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفية والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها.

٣/٥ مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفية

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفية القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤/٥ متطلبات الوظيفية

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي يجب توافرها في شاغل الوظيفية، والكفاءة هي الفيصل بشغل الوظيفية.

٥/٥ المهام والجدارات عند شاغل الوظيفية.

تتمثل في المهام والجدارات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفية.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

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

١/٦ الموظف

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

٢/٦ الرئيس المباشر

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

٣/٦ الموارد البشرية

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

٤/٦ التدريب والتطوير

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

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

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

١ / ٧ تحديث بيانات الوظيفية:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفية أو موقعها.

٢ / ٧ تحديث هدف الوظيفية:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفية نتيجة تغير مهامها ومسؤولياتها.

٣ / ٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

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

٤ / ٧ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفية:

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

٥ / ٧ تحديث المهام والمسؤوليات:

عند إدخال تغييرات في مهام ومسؤوليات الوظيفية، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفية أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفية بتخفيض مهامها ومسؤولياتها.

الإدارة العليا

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	الأمن العام	المروءسون	<p>ح. أ- اللجان الاستشارية</p> <p>خ. ب- مدير الإدارة القانونية والمساندة</p> <p>الحقوقية</p> <p>د. مدير إدارة البرامج والمبادرات</p> <p>ذ. مدير إدارة الاتصال والعلاقات العامة</p>	<p>أ. ١- مدير إدارة الأبحاث والتطوير</p> <p>ب. ٢- مدير إدارة الخدمات والمساندة</p> <p>ت. مدير إدارة الفروع</p> <p>ث. سكرتارية</p> <p>ج. ضابط الالتزام</p>
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية	الاحتصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أداء الإدارات التنفيذية في الجمعية، والتأكد من تطبيق الخطط والسياسات المعتمدة فيها، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل.	
التخصص	أي تخصص يرتبط بعمل الجمعية	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المجلس التنفيذي
الخبرات العملية المطلوبة	خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة			
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات			
<p>تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.</p> <p>- الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط والاشترك في إعدادها مع الإدارات المعنية.</p> <p>- تنفيذ توجيهات وقرارات الجمعية العمومية والمجلس التنفيذي ودراسة ما يحال إليه من قبلهم.</p> <p>- دراسة المقترحات المقدمة من الأفراد والجهات المعنية بإدارة وتطوير الجمعية.</p> <p>- المساعدة في إعداد الخطط والبرامج المقترحة لتطوير أعمال الجمعية.</p> <p>- المساعدة في إعداد اللوائح والضوابط اللازمة لتسيير عمل الجمعية.</p> <p>- الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية ومشروع الموازنة التقديرية.</p> <p>- الإشراف العام على الإدارة التنفيذية للجمعية والعمل على متابعتها.</p> <p>- المناقشة بين بنود الموازنة التقديرية للجمعية في حدود صلاحياته.</p> <p>- تعيين الجهاز التنفيذي للجمعية، وإنهاء خدماتهم.</p> <p>- اعتماد صرف المكافآت السنوية للعاملين في الجمعية.</p> <p>- منح المكافآت التشجيعية الاستثنائية لموظفي الجمعية على الإبداع والتطوير غير المتوقع.</p> <p>- تمثيل الجمعية أمام الجهات الأخرى في حدود اختصاصاته وصلاحياته.</p> <p>- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ورفعها للمجلس التنفيذي للاعتماد.</p> <p>- الإشراف على تكوين اللجان المؤقتة.</p> <p>- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها.</p> <p>- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.</p> <p>- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.</p> <p>- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.</p> <p>- إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الإدارة وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.</p> <p>- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</p> <p>- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	<p>١. إتقان مهارات التفكير الاستراتيجي.</p> <p>٢. إتقان مهارات التوجيه والإشراف.</p> <p>٣. إتقان مهارات التحليل والاستنباط.</p> <p>٤. إتقان مهارات المناقشة المستمرة.</p> <p>٥. إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p>			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير	المرفوضون	لا يوجد
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية	الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالأمين العام بالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد الأمين العام وتنسيقها مع الغير.
التخصص	إدارة أعمال/ سكرتارية	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	سنة في مجال مهام وأنشطة الوظيفية		
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات		
المهام والمسؤوليات	<p>١- استلام كافة المراسلات وتسجيلها وتصنيفها وإعداد الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</p> <p>٢- فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع الأمين العام عليها.</p> <p>٣- تلقي توجيهات الأمين العام بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها عليه للاعتماد والتوقيع.</p> <p>٤- إعداد المذكرات المقرر عرضها على الأمين العام وأخذ موافقته عليها.</p> <p>٥- مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه الأمين العام من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري الإدارات لإعدادها.</p> <p>٦- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</p> <p>٧- تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بالأمين العام وتحويلها والتعامل معها.</p> <p>٨- استقبال زوار الأمين العام بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</p> <p>٩- متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات الأمين العام ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</p> <p>١٠- تحديد مواعيد مقابلات الأمين العام ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.</p> <p>١١- القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي.</p> <p>١٢- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والعناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات والتي تهتم عمل الجمعية.</p> <p>١٣- الإشراف على تأمين احتياجات مكتب الأمين العام من كافة المستلزمات ومتابعتها.</p> <p>١٤- الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية الخاصة بمن لهم علاقة عمل بالأمين العام.</p> <p>١٥- الإشراف على متابعة جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية في حالة صالحة للعمل باستمرار.</p> <p>١٦- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>١٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		
المهارات والجدارات	<p>١- إتقان مهارات صياغة المراسلات وتحريرها.</p> <p>٢- إتقان مهارات المتابعة.</p> <p>٣- إتقان مهارات العلاقات العامة.</p> <p>٤- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.</p> <p>٥- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	ضابط التزام	المرؤوسون	
الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية	الاحتصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتدقيق والمراجعة والتأكد من تطبيق المعايير الإدارية والمالية.
التخصص	محاسبة وما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية. - التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى الأمين العام. - إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الجمعية وموجوداتها. - القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة. - تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في الجمعية، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. - متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع الأمين العام للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية. - التأكد من التزام مديري الإدارات بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعطاة لهم وعدم تجاوزها. - التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير. - كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية ومراجعتها مع الأمين العام ومن ثم يتولى رفعها إلى مجلس الإدارة. - التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواء تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة. - متابعة القيام بعمليات الجرد الفعلي المفاجئ على المستودعات والموجودات الثابتة والنقد في الجمعية وتسجيل النقص ورفع تقرير به إلى الأمين العام. - التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية. - إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه ورفع مقترحاته بشأنها للأمين العام. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. ٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٣- إتقان مهارات المتابعة. ٤- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. ٥- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي. 		

الإدارة القانونية والمساندة الحقوقية



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير الإدارة القانونية والمساندة الحقوقية	المرؤوسون	- مشرف الشكاوى والبلاغات - مشرف التقاضي والتسوية - مشرف الاستشارات
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة أعمال الشؤون القانونية والمتعلقة بالشكاوى والبلاغات ومتابعات التقاضي والتسويات والإشراف على تقديم الخدمات الاستشارية اللازمة ومتابعتها.		
التخصص	قانون/ شريعة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة ويفضل من لديه رخصة مزاوله مهنة المحاماة.		
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات		
1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. 2- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. 3- الإشراف على تلقي الشكاوى والبلاغات والإشراف على استيفاء كافة البيانات اللازمة لذلك لاتخاذ ما يلزم حيالها. 4- الإشراف على تحويل الشكاوى والبلاغات إلى الجهة المعنية داخل الجمعية. 5- الإشراف على تحديث قواعد البيانات الخاصة بالشكاوى والبلاغات باستمرار. 6- الإشراف على تدريب موظفي الجمعية المعنيين بالتواصل مع المستفيدين وصقل مهاراتهم. 7- الإشراف على تطبيق المعايير المهنية في الرد على استفسارات المستفيدين. 8- الإشراف على إعداد نماذج عقود العمل والاتفاقيات ومذكرات التفاهم. 9- الإشراف على التعريف بأنظمة وقوانين العمل المساندة والالتزامات المترتبة عليها. 10- الإشراف على قواعد بيانات أعمال الإدارة والإشراف على حفظها وتحديثها. 11- الإشراف على تقديم كافة الاستشارات القانونية للمستفيد. 12- الإشراف على مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة ومتابعتها باستمرار. 13- حضور الفعاليات المعنية بطبيعة عمل الإدارة والاستفادة منها في تطوير أعمالها. 14- الإشراف على ترشيح مكاتب المحاماة المختصة بالمرافعة في قضايا حماية المستهلك. 15- تلبية الدعوات الموجهة للجمعية لحضور كافة جلسات الإدعاء والتحقيق، والمجالس القضائية. 16- الإشراف على عروض التسوية ودراسة مدى جدوى قبولها لصالح المستهلك ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها. 17- تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها. 18- عقد اجتماعات دورية مع موظفي إدارته ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها. 19- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. 20- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. 21- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. 22- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.			
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف الشكاوى والبلاغات	المؤسسون	- مستشار قانوني - أخصائي البلاغات والشكاوى
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تلقي شكاوى وبلاغات المستهلكين ذات العلاقة بالاحتيال والغش والتدليس والتلاعب في الأسعار، والتضليل في الإعلانات على كافة القنوات الإعلامية المرئية والمكتوبة أو المسموعة.		
التخصص	قانون/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات		
المهام والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - الإشراف على الاستفسارات الواردة بخصوص التعامل مع الشركات أو المؤسسات المخالفة، أو توفير المعلومات اللازمة عن المعاملات الخاصة بالمستهلكين. - الإشراف على تلقي شكاوى المستهلكين والتأكد من استيفاء كافة البيانات الأولية اللازمة، ومن ثم توجيهها إلى الأجهزة المعنية داخل الإدارة بحيث تتولى بدورها اتخاذ ما يلزم حيالها. - الإشراف على تلقي البلاغات من المستهلكين والتأكد من استيفاء كافة البيانات الأولية اللازمة، ومن ثم توجيهها إلى الأجهزة المعنية داخل الإدارة بحيث تتولى بدورها اتخاذ ما يلزم حيالها. - الإشراف على التأكد من جودة المعلومات المطلوبة واستيفاء كافة البيانات الأساسية للشكاوى والبلاغات، ومن ثم تحويلها إلى الجهة المعنية داخل الجمعية. - العمل على توسيع أنشطة خدمات البلاغات والشكاوى، أو من خلال قنوات التواصل الاجتماعي بما يحقق أهداف الجمعية. - الإشراف على تحديث قواعد البيانات الخاصة بمركز الاتصال الخاص بالجمعية - في حال وجوده - سواء كانت متعلقة ببيانات المستهلكين بمختلف شرائحهم أو تلك المتعلقة بتقديم الحلول حول المشاكل التي تعترض سير المعاملات الخاصة بهم. - الإشراف على تدريب موظفي الجمعية وصقل مهاراتهم وفق أفضل المستويات المهنية في كيفية التعامل مع المستهلكين وكسب ولائهم. - التأكد من التزام كافة موظفي الجمعية بالمعايير المهنية في الرد على استفسارات المستهلكين وحسن التعامل معهم، وإظهار اللباقة، وحسن التصرف في الحالات الحرجة. - الإشراف على الرد على الاستفسارات الأولية الواردة واستكشاف الأجوبة والحلول المتوافرة في قاعدة بيانات الجمعية. - التأكد من موثوقية أنظمة الاتصال في الجمعية والتنسيق المبكر لدعم أعمال الصيانة الوقائية لتجنب الأعطال المتكررة. - الإشراف على إعداد الصياغة اللغوية المهنية الراقية لنصوص إلقاء التحية على المستهلك، ونصوص الردود للأسئلة الأكثر شيوعاً، ونصوص عبارات التعامل مع المشاكل، وإغلاق المكالمات، والعمل على تحديث كافة النصوص بشكل دوري. - الإشراف على مراجعة عمليات الردود على اتصالات المستهلكين بما يعكس الكفاءة والفعالية في التعامل معهم، ووضع السياسات والإجراءات ومعايير الأداء اللازمة لذلك. - الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الاستعلامات والبلاغات والشكاوى الواردة، سواء كانت تختص بحجم المستهلكين وطبيعة استفساراتهم، أو تلك المتعلقة بمدى تلبية احتياجات المستهلكين، وغيرها. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالافتراضات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المرفوضون	مستشار قانوني	المسمى الوظيفي
		يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات الأولية لأصحاب الشكاوى والبلاغات ذات العلاقة بالاحتيال والغش والتدليس والتلاعب في الأسعار، والتضليل في الإعلانات، ومن ثم توجيه ومعالجة الشكاوى وفق الإجراءات المتبعة لدى الجمعية.		
مشرف الشكاوى والبلاغات	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	قانون / شريعة أو ما يعادلها
				التخصص
				الخبرات العملية المطلوبة
				سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفية
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
<p>١- إتقان مهارات الكتابة الفنية.</p> <p>٢- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية.</p> <p>٣- المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعة عملها.</p> <p>٤- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>٥- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.</p> <p>٦- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.</p>		<p>١- تقديم الاستشارات القانونية للمشتكي وتوجيهه إلى أين يتوجه من الجهات الرسمية وإلى كيفية التعامل مع الحالة.</p> <p>٢- متابعة المشتكي والتأكد من انتهاء الشكاوى التي قدمها وإعداد تقارير المتابعة.</p> <p>٣- تقديم الاستشارات الأولية للشكاوى والبلاغات المحالة إليه من مديره المباشر.</p> <p>٤- فحص الشكاوى/البلاغات وتقديم الاستشارة القانونية اللازمة.</p> <p>٥- التواصل مع الشركات والمؤسسات المخالفة وتقديم الإرشاد اللازم بهدف إزالة الضرر بالطرق الودية، ومن ثم إغلاق الشكاوى.</p> <p>٦- إحالة الشكاوى والبلاغات إلى أخصائي البلاغات والشكاوى في حال عدم قبول التسوية الودية، وذلك بهدف البدء في اتخاذ الإجراءات القانونية والنظامية اللازمة تجاه الشركات والمؤسسات المخالفة.</p> <p>٧- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

				المسمى الوظيفي	أخصائي البلاغات والشكاوى	المرؤوسون	-
يقوم شاغل هذه الوظيفة بفحص الشكاوى والبلاغات والقيام بالتحريات الأولية وإعداد المذكرات الخاصة بها ومتابعتها.							
التخصص	إدارة أعمال/ قانون / شريعة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المسؤول المباشر	مشرف الشكاوى والبلاغات		
الخبرات العملية المطلوبة	سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية						
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات						
١- تقديم الاستشارات الأولية للشكاوى والبلاغات المحالة إليه من مديره المباشر.	١- إتقان مهارات الكتابة الفنية.						
٢- فحص الشكاوى/البلاغات والقيام بالتحريات الأولية في مخالفات الغش، أو الاحتيال، أو التدليس، أو التلاعب في الأسعار، أو التضليل في الإعلانات والتأكد من استيفاء كافة الإجراءات المطلوبة.	٢- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية.						
٣- إعداد مذكرات القبول المبدئي للبلاغات (الشكاوى) أو رفضها تمهيداً لاتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.	٣- المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعتها عملها.						
٤- التواصل مع الشركات والمؤسسات المخالفة وتقديم الإرشاد اللازم بهدف إزالة الضرر بالطرق الودية، ومن ثم إغلاق الشكاوى.	٤- إتقان مهارات التواصل مع الغير.						
٥- متابعة تنفيذ كافة الإجراءات التصحيحية للمخالفات والإشراف على إعداد تقارير المتابعة.	٥- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.						
٦- إحالة الشكاوى والبلاغات إلى قسم التقاضي والتسوية في حال عدم قبول التسوية الودية، وذلك بهدف البدء في اتخاذ الإجراءات القانونية والنظامية اللازمة تجاه الشركات والمؤسسات المخالفة.	الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.						
٧- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.							
٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.							

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف الاستشارات	المرفوضون	- مستشار قانوني - أخصائي الاستشارات
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة أعمال الشؤون القانونية التي تخص الجمعية وتكون طرفاً فيها والإشراف على تقديم الخدمات الاستشارية اللازمة ومتابعتها.		
التخصص	قانون / شريعة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير الإدارة القانونية والمسئول المباشر والمساندة الحقوقية
الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> ١- الإشراف على إعداد نماذج عقود العمل والاتفاقيات الخاصة بالجمعية بأنواعها والإشراف على إعداد الصيغة النهائية لها. ٢- الإشراف على التعريف بأنظمة وقوانين العمل الساندة والالتزامات المترتبة عليها. ٣- الإشراف على الشكاوى التي تكون الجمعية طرفاً فيها واتخاذ الإجراءات القانونية حيالها. ٤- الاشتراك في لجان التحقيق التي تُشكل من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالجمعية. ٥- الإشراف على سجلات القضايا ولجان التحقيق والإشراف على حفظها. ٦- الإشراف على بناء العلاقات مع الجهات القانونية والتواصل الدائم معهم. ٧- الإشراف على حل الخلافات مع الأطراف ذات العلاقة عند الحاجة. ٨- الإشراف على استقبال الاستفسارات القانونية الإشراف على تقديم كافة الاستشارات القانونية اللازمة لذلك. ٩- الإشراف على مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل الجمعية وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة. ١٠- الإشراف على تقديم كافة الاستشارات القانونية اللازمة لنشر ثقافة حماية المستهلك وتطوير مجالات عملها. ١١- الإشراف على بناء شبكة واسعة من المؤسسات والأفراد ذوي الاختصاص في مجال تقديم الاستشارات الوقفية. ١٢- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ١٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات الكتابة الفنية. ٢- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالملكة العربية السعودية. ٣- المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعتها عملها. ٤- القدرة العالية على التعامل مع الآخرين والاتصال بهم. ٥- المعرفة التامة بالعقود والاتفاقيات والقدرة على صياغتها. ٦- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. ٧- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المرؤوسون	مستشار قانوني	المسمى الوظيفي
		يقوم شاغل هذه الوظيفة بإبداء الرأي القانوني في العقود ومذكرات التفاهم والقضايا التي تعرض عليه، ومراجعة عقود واتفاقيات الجمعية من الناحية القانونية ومتابعتها.		
مشرف الاستشارات	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	شريعة/ قانون أو ما يعادله
				الخبرات العملية المطلوبة
				سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفية
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
<p>١- إتقان مهارات الكتابة الفنية.</p> <p>٢- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية.</p> <p>٣- المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعة عملها.</p> <p>٤- القدرة العالية على التعامل مع الآخرين والاتصال بهم.</p> <p>٥- المعرفة التامة بالعقود والاتفاقيات والقدرة على صياغتها.</p> <p>٦- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>٧- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.</p>	<p>١- إعداد نماذج عقود العمل الخاصة بالجمعية بأنواعها.</p> <p>٢- التعريف بأنظمة وقوانين العمل السائدة والالتزامات المترتبة عليها.</p> <p>٣- التحقيق في الشكاوى التي تكون الجمعية طرفاً فيها وإبداء الرأي القانوني حولها.</p> <p>٤- الاشتراك في لجان التحقيق التي تُشكل من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالجمعية.</p> <p>٥- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.</p> <p>٦- بناء علاقات مع الجهات القانونية والتي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للجمعية.</p> <p>٧- إعداد الصيغة النهائية لعقود واتفاقيات الجمعية ومراجعتها.</p> <p>٨- استقبال الاستفسارات القانونية بخصوص العقود، وشرح بنودها والتزاماتها للأطراف المعنية.</p> <p>٩- المساهمة في حل الخلافات مع الأطراف ذات العلاقة عند الحاجة.</p> <p>١٠- تمثيل الجمعية أمام القضاء والجهات القانونية الأخرى وإدارة القضايا القانونية التي تخص الجمعية.</p> <p>١١- المساعدة في إدارة أعمال الشؤون القانونية في الجمعية.</p> <p>١٢- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>١٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>			

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي		المؤوسون		-	
		الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقديم الاستشارات القانونية للمستفيد من جهات وأفراد وإبداء الرأي القانوني فيها.			
التخصص		شريعة/ قانون أو ما يعادله		المؤهل العلمي		بكالوريوس	
		الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفية			
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات					
		<p>١- استقبال الاستفسارات القانونية وتقديم الاستشارات اللازمة لها.</p> <p>٢- مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل الجمعية وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.</p> <p>٣- تقديم كافة الاستشارات القانونية اللازمة لنشر ثقافة حماية المستهلك.</p> <p>٤- بناء شبكة واسعة من المؤسسات والأفراد ذوي الاختصاص في مجال تقديم الاستشارات الوقفية.</p> <p>٥- تقديم الخدمات الاستشارية اللازمة لتطوير مجالات حماية المستهلك.</p> <p>٦- تنشيط حركة تقديم الخدمات الاستشارية وتنمية الوعي بأهميتها لدى المجمع في حمايته كمستهلك.</p> <p>٧- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</p> <p>٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>					
		<p>١- إتقان مهارات الكتابة الفنية.</p> <p>٢- إتقان مهارات التحليل والاستنتاج.</p> <p>٣- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية.</p> <p>٤- المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعة عملها.</p> <p>٥- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>٦- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>٧- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.</p>					

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف التقاضي والتسوية	المرؤوسون	- مستشار قانوني - أخصائي التنسيق
الانتصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقبال البلاغات والشكاوى المحالة إليه، واتخاذ الإجراءات والتدابير القانونية والنظامية تجاهها والعمل على متابعتها.		
التخصص	قانون أو ما يعادله	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير الإدارة القانونية والمساندة الحقوقية
الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<ol style="list-style-type: none"> ١- استقبال البلاغات والشكاوى المحالة من مشرف الشكاوى والبلاغات، ومن ثم البدء في اتخاذ الإجراءات والتدابير القانونية والنظامية تجاه الشركات والمؤسسات المخالفة. ٢- ترشيح مكاتب المحاماة المختصة بالمرافعة في قضايا حماية المستهلك وفق الشروط والمواصفات المعتمدة لدى الجمعية. ٣- اختيار أحد مكاتب المحاماة المعتمدة لدى الجمعية بالنظر في القضايا المحالة إليه. ٤- تعيين ومتابعة حضور محامي الترافع سواءً من داخل أو من خارج الجمعية، وذلك حتى صدور قرارات هيئة التحقيق والادعاء، أو الأحكام القضائية الصادرة ضد الشركات والمؤسسات المخالفة. ٥- تلبية الدعوات الموجهة للجمعية لحضور كافة جلسات الادعاء والتحقيق، والمجالس القضائية. ٦- النظر في عروض التسوية ودراسة مدى جدوى قبولها لصالح المستهلك ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها. ٧- إعداد التقارير الدورية عن قضايا الشركات والمؤسسات المخالفة ومدى الالتزام بتطبيق الحكام الصادرة في حقها. ٨- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		<ol style="list-style-type: none"> أ. إتقان مهارات الكتابة الفنية. ب. إتقان مهارات التحليل والاستنتاج. ت. تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية. ث. المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعتها عملها. ج. إتقان مهارات التواصل مع الغير. ح. إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي		مستشار قانوني		المرؤوسون		-	
		الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحريك الدعاوى والترافع الخاصة بالمستهلك ومتابعتها.					
التخصص		شريعة/ قانون أو ما يعادله		المؤهل العلمي		بكالوريوس		مشرف التقاضي والتسوية	
		الخبرات العملية المطلوبة		سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية					
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات							
		<p>أ. إتقان مهارات الكتابة الفنية.</p> <p>ب. إتقان مهارات التحليل والاستنتاج.</p> <p>ت. تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية.</p> <p>ث. المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعتها.</p> <p>ج. إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>ح. الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.</p>							
		<p>١- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتحريك الدعاوى ضد الشركات والمؤسسات المخالفة لنظام حماية المستهلك وانتهاك حقوقه.</p> <p>٢- اختيار أحد مكاتب المحاماة المعتمدة والمناسبة للقضايا المحالة للإدارة.</p> <p>٣- مراجعة لائحة المرافعة وتدقيقها ومن ثم إرسال الملاحظات علمها إلى مكتب المحاماة.</p> <p>٤- متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة حيال تقديم لوائح الترافع بالتنسيق مع مكتب المحاماة.</p> <p>٥- الإشراف على تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة عن المخالفين من الشركات والمؤسسات وذلك بالتنسيق مع الدوائر القضائية المتخصصة بتنفيذ الأحكام القضائية.</p> <p>٦- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات.</p> <p>٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>							

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي	أخصائي التنسيق	المرؤوسون	-
		الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة كافة القضايا وإبداء الرأي والمشورة في كافة عروض التسوية ودراسة مدى جدوى قبولها ومتابعة كافة الأحكام والقرارات الصادرة بشأنها.		
التخصص	شريعة/ قانون أو ما يعادله	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المسؤول المباشر	مشرف التقاضي والتسوية
		الخبرات العملية المطلوبة	سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
		المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات		
		<ul style="list-style-type: none"> ١- متابعة كافة القضايا المنظورة لدى الجهات المعنية، أو مع الجهات القضائية حتى صدور الأحكام القضائية. ٢- إبداء الرأي والمشورة في كافة عروض التسوية ودراسة مدى جدوى قبولها لصالح المستهلك ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها. ٣- مخاطبة الجهات المعنية بتنفيذ الأحكام بغرض إلزام الشركات والمؤسسات المخالفة. ٤- متابعة كافة الأحكام والقرارات الصادرة ضد الشركات والمؤسسات المخالفة. ٥- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. ٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات الكتابة الفنية. ٢- إتقان مهارات المتابعة المستمرة. ٣- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية. ٤- المعرفة التامة بقوانين الشركات والقوانين التي تحكم طبيعة عملها. ٥- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٦- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. ٧- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. 		

إدارة البرامج والمبادرات

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمبادرات			المرؤوسون	- مشرف البرامج والمبادرات - مشرف تطوير قدرات المجتمع
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطوير أعمال الجمعية ومتابعتها بالاستفادة من قدرات الجمعية وامكاناتها واستثمارها في تطوير ذلك والإشراف على أعمال الإدارة وأداء موظفيها.				
التخصص	خدمة اجتماعية/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المسؤول المباشر	الأمين العام
الخبرات العملية المطلوبة	ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة				
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات				
1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.	1- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.				
2- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.	2- إتقان مهارات المتابعة.				
3- الإشراف على وضع الخطط التشغيلية للبرامج والمبادرات وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة.	3- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.				
4- الإشراف على وضع إطار تعريفي للبرامج وأهدافها والجهات المعنية والشركاء.	4- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.				
5- الإشراف على معرفة احتياجات الفئات المستهدفة وتحديدها والإشراف على دراستها وتطويرها.	5- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.				
6- الإشراف على وضع الخطط التسويقية للبرامج والمبادرات والمساهمة في مشاركة ذلك عبر وسائل الإعلام بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المعنية في الجمعية.					
7- الإشراف على تنفيذ الأعمال الموكلة للإدارة والإشراف على عمليات التقييم المستمر.					
8- الإشراف على رصد الجوانب الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ الأعمال.					
9- الإشراف على تقييم مدى ملاءمة هذه الأعمال لتوقعات الفئات المستهدفة ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم.					
10- الإشراف على متابعة جودة تنفيذ الأعمال ومطابقتها للمعايير المتفق عليها.					
11- الإشراف على تدعيم العلاقات مع الجهات المعنية بطبيعة عمل الإدارة وبناء الشراكات الخاصة بذلك.					
12- الإشراف على خطة بناء فرق التطوع واستقطاب المتطوعين والإشراف على طرح الخدمات التطوعية.					
13- التواصل مع الخبرات المتميزة في مجال عمل الإدارة للاستفادة منها في تنفيذ البرامج والمبادرات.					
14- حضور الفعاليات المعنية بطبيعة عمل الإدارة والاستفادة منها في تطوير أعمالها.					
15- تمثيل الجمعية في الاجتماعات واللقاءات ذات العلاقة بعمل الإدارة.					
16- تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها.					
17- عقد اجتماعات دورية مع موظفي إدارته ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها.					
18- تعزيز تنمية قدرات ومهارات ومرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.					
19- المحافظة على التواصل الفعال مع الإدارات الأخرى.					
20- تعزيز تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.					
21- الإشراف على عمل المرؤوسين وأدائهم وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.					
22- تعزيز اتباع أفضل الممارسات في عمل الإدارة.					
23- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.					
24- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.					

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف البرامج والمبادرات	المروسون	- أخصائي البرامج والمبادرات - أخصائي المعارض والمؤتمرات
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ برامج ومبادرات الجمعية والإشراف على متابعتها بالاستفادة من قدرات الجمعية في ذلك.		
التخصص	إدارة أعمال/ خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير إدارة البرامج والمبادرات المسؤول المباشر
الخبرات العملية المطلوبة	سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> ١- وضع الخطط التشغيلية للبرامج والمبادرات بما يتماشى مع تطلعات الجمعية وإمكاناتها. ٢- وضع الموازنة التقديرية للبرامج والمبادرات وتحديد مواردها وتمويلها ومتابعة التنفيذ حسب الموازنة. ٣- استيفاء كافة المتطلبات اللازمة لاعتماد تنفيذ البرامج والمبادرات. ٤- الإشراف على جاهزية تنفيذ البرامج والمبادرات، والتنسيق مع الإدارات الأخرى نحو حشد الإمكانيات اللازمة للتنفيذ. ٥- الإشراف على متابعة تنفيذ البرامج والمبادرات. ٦- الإشراف على رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ البرامج والمبادرات ومتابعتها. ٧- الإشراف على دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي في التنفيذ، واتخاذ الإجراءات لتطوير أداء العمل. ٨- الإشراف على جودة أعمال تنفيذ البرامج والمبادرات ومطابقتها للمعايير المتفق عليها. ٩- الإشراف على إدارة تكاليف تنفيذ البرامج والمبادرات وفق الموازنات المعتمدة لها، والمراجعة المستمرة لذلك. ١٠- الإشراف على متابعة أعمال البرامج والمبادرات ورفع التقارير بشأنها. ١١- الإشراف على أي تعديل أو تغيير مقترح على البرامج والمبادرات وتوجيهها بالشكل المناسب. ١٢- الإشراف على حفظ جميع ملفات وخطوات واجراءات ومحاضر اجتماعات العمل والقرارات وتقارير الزيارات والتوجهات الخاصة بالبرامج والمبادرات وفهرستها وتصنيفها. ١٣- الإشراف على توثيق سير عمل تنفيذ البرامج والمبادرات. ١٤- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات التوجيه والإشراف. ٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٣- إتقان مهارات المتابعة. ٤- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. ٥- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي	أخصائي البرامج والمبادرات	المرؤوسون	-
		الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ برامج ومبادرات الجمعية ومتابعتها.		
التخصص	إدارة أعمال / خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المسؤول المباشر	مشرف البرامج والمبادرات
الخبرات العملية المطلوبة	سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية				
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات				
١- المساعدة في وضع الخطط التشغيلية للبرامج والمبادرات الذي تنفذها الجمعية.	١- إتقان مهارات التفكير الإبداعي.	٢- المساعدة في وضع الموازنة العامة للبرامج والمبادرات وتحديد مواردها وتمويلها.	٢- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.	٣- تنفيذ البرامج والمبادرات، والتنسيق مع الإدارات الأخرى نحو حشد الإمكانيات اللازمة للتنفيذ.	٣- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
٤- رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ البرامج والمبادرات ومتابعتها.	٤- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.	٥- دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي في التنفيذ، واتخاذ الإجراءات لتطوير أداء عمل البرامج والمبادرات.	٥- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.	٦- متابعة جودة أعمال تنفيذ البرامج والمبادرات ومطابقتها للمعايير المتفق عليها.	
٧- الرفع بأي تعديل أو تغيير مقترح على البرامج والمبادرات وأخذ التوجيه المناسب من مديره المباشر.		٨- حفظ جميع ملفات وخطوات واجراءات ومحاضر اجتماعات العمل والقرارات وتقارير الزيارات والتوجيهات الخاصة بالبرامج والمبادرات وفهرستها وتصنيفها.		٩- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.	
١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.					

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		أخصائي المعارض والمؤتمرات		المؤوسون
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإقامة المعارض والمؤتمرات التي تعنى بها الجمعية ومتابعتها.				
التخصص	خدمة اجتماعية/ علاقات عامة/ سكرتارية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مشرف البرامج والمبادرات
المهام والمسؤوليات	الخبرات العملية المطلوبة سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية			
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> ١- المساعدة في وضع الخطط التشغيلية لإقامة المعارض والمؤتمرات الذي تنفذها الجمعية. ٢- المساعدة في وضع الموازنة العامة لإقامة المعارض والمؤتمرات وتحديد مواردها وتمويلها. ٣- تنفيذ إقامة المعارض والمؤتمرات، والتنسيق مع الإدارات الأخرى نحو حشد الإمكانيات اللازمة للتنفيذ. ٤- رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ إقامة المعارض والمؤتمرات ومتابعتها. ٥- دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي في التنفيذ، واتخاذ الإجراءات لتطوير أداء عمل إقامة المعارض والمؤتمرات. ٦- متابعة جودة أعمال تنفيذ إقامة المعارض والمؤتمرات ومطابقتها للمعايير المتفق عليها. ٧- الرفع بأي تعديل أو تغيير مقترح على إقامة المعارض والمؤتمرات وأخذ التوجيه المناسب من مديره المباشر. ٨- حفظ جميع ملفات وخطوات وإجراءات ومحاضر اجتماعات العمل والقرارات وتقارير الزيارات والتوجيهات الخاصة بإقامة المعارض والمؤتمرات وفهرستها وتصنيفها. ٩- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات المتابعة المستمرة. ٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٣- الإلمام بمهارات استخدام الحاسب الآلي. ٤- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف تطوير قدرات المجتمع	المرؤوسون	- أخصائي بناء القدرات - أخصائي تمكين المجتمع
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على بناء قدرات المجتمع وتمكينه في مجالات عمل الجمعية وأهدافها والإشراف على متابعة ذلك.		
التخصص	خدمة اجتماعية/ علاقات عامة/ سكرتارية أو ما يعادلها إدارة أعمال/ خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير إدارة البرامج والمبادرات
الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<p>١- الإشراف على إعداد خطة التأهيل والتدريب المقدمة للفئات المستهدفة من المجتمع وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطةها العامة.</p> <p>٢- الإشراف على دراسة احتياجات الفئات المستهدفة من التأهيل والتدريب اللازم باستمرار.</p> <p>٣- الإشراف على تدعيم العلاقات مع الجهات المعنية بتنفيذ برامج التأهيل والتدريب.</p> <p>٤- الإشراف على بناء فرق التطوع واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم.</p> <p>٥- الإشراف على طرح وتسويق خدمات التطوع لصالح الجمعية والإشراف على توجيه دعوات طلب التطوع.</p> <p>٦- الإشراف على حفظ كل ما يتعلق بطبيعة العمل في الملفات الخاصة بها والإشراف على تحديثها باستمرار.</p> <p>٧- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</p> <p>٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>		<p>١- إتقان مهارات التدريب.</p> <p>٢- إتقان مهارات التحليل.</p> <p>٣- إتقان مهارات المتابعة.</p> <p>٤- إتقان مهارات التواصل.</p> <p>٥- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.</p> <p>٦- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المروءون	أخصائي بناء القدرات		المسمى الوظيفي
يقوم شاغل هذه الوظيفية بتنفيذ برامج التأهيل والتدريب المقدمة للفئات المستهدفة من المجتمع لبناء قدراته وبما يتماشى مع طبيعة عمل الجمعية وأهدافها.					
مشرّف تطوير قدرات المجتمع	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	إدارة أعمال/ خدمة اجتماعية/ علاقات عامة أو ما يعادلها	الاختصاص العام للوظيفة
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية					الخبرات العملية المطلوبة
المهارات والجدارات			المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> ١- اتقان مهارات التدريب. ٢- اتقان مهارات التحليل. ٣- اتقان مهارات التواصل. ٤- الإلمام بمهارات استخدام الحاسب الآلي. ٥- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 			<ul style="list-style-type: none"> ١- إعداد خطة التأهيل والتدريب المقدمة للفئات المستهدفة من المجتمع وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة. ٢- دراسة احتياجات الفئات المستهدفة من التأهيل والتدريب اللازم باستمرار ومراجعة خطة التأهيل والتدريب بما يتلاءم مع هذه الاحتياجات. ٣- تدعيم العلاقات وإيجاد تعاون مستمر بمراكز التأهيل والتدريب المتخصصة وخبراء التدريب محلياً ودولياً، بهدف الاستفادة من هذه الخبرات في تنفيذ برامج التأهيل والتدريب. ٤- متابعة انتظام تنفيذ برامج التأهيل والتدريب وحضور الفئات المستهدفة. ٥- التقييم المستمر لبرامج التأهيل والتدريب ومدى تحقيقها للأهداف المطلوبة. ٦- دراسة ما يعترض تنفيذ أعمال برامج التأهيل والتدريب من مشاكل ومعوقات وإيجاد الحلول لها. ٧- حفظ كل ما يتعلق ببرامج التأهيل والتدريب في الملفات الخاصة بها. ٨- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. <p>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المروءوسون	أخصائي تمكين المجتمع	المسمى الوظيفي
يقوم شاغل هذه الوظيفة باستقطاب وتسجيل المتطوعين وبناء الفرق التطوعية، وتنفيذ برامج التعريف بالجمعية ومجالات التطوع فيها.				
مشرف تطوير قدرات المجتمع	المسؤول المباشر	بكالوريوس	إدارة أعمال/ خدمة اجتماعية أو ما يعادلها	التخصص
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية				الخبرات العملية المطلوبة
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
<p>١- إتقان مهارات الطباعة السريعة.</p> <p>٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>٣- إتقان مهارات العلاقات العامة.</p> <p>٤- الإلمام بمهارات استخدام الحاسب الآلي.</p>	<p>١- طرح وتسويق خدمات التطوع لصالح الجمعية بشتى الطرق والوسائل المتاحة.</p> <p>٢- توجيه دعوات طلب التطوع للمتطوعين المحتملين ممن لديهم القدرة والإمكانات الكافية لدعم وتحقيق أهداف الجمعية.</p> <p>٣- استقبال المتطوعين وتسجيل طلبات الراغبين بالتطوع والتعرف على إمكاناتهم ومهاراتهم، والتي يمكن الاستفادة منها، والتعرف على الأوقات المناسبة لهم.</p> <p>٤- العمل على التوفيق بين المجالات المتاحة للتطوع بالجمعية وميول المتطوعين المتقدمين وبناء الفرق التطوعية بحسب قدراتهم وإمكاناتهم.</p> <p>٥- تنظيم اللقاءات التعريفية بالجمعية وأنشطتها للمتطوعين الجدد.</p> <p>٦- توزيع المتطوعين على إدارات العمل أو البرامج والمبادرات التي تنفذها الجمعية ومتابعة أدائهم باستمرار.</p> <p>٧- تقييم أداء المتطوعين والتعرف على نواحي القصور لإمكان تلافئها والتوصية بما يلزم لحسن الاستفادة منها في المستقبل.</p> <p>٨- متابعة عمل المتطوعين لضمان استمرارهم وتحفيزهم حتى لا يفتر حماسهم للعمل وليندل مزيد من الجهد.</p> <p>٩- حفظ جميع ملفات وخطوات واجراءات ومحاضر اجتماعات العمل والقرارات وتقارير الزيارات والتوجيهات الخاصة بالمتطوعين وفهرستها وتصنيفها.</p> <p>١٠- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>			

إدارة الأبحاث والتطوير

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مدير إدارة الأبحاث والتطوير	المرؤوسون	- مشرف الدراسات والبحوث - مشرف التطوير والجودة
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد البحوث والدراسات، والإشراف على تطوير أعمال الجمعية وعلى تطوير معايير الجودة والإشراف على نشر ثقافتها والإشراف على تطبيقها.		
التخصص	إحصاء/ اقتصاد/ بحوث أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المسؤول المباشر الأمين العام
الخبرات العملية المطلوبة	ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفية			
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات			
١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.	١- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.	٢- إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.	٢- إتقان مهارات المتابعة.	٣- الإشراف على إعداد خطة عمل البحوث والدراسات والإشراف على تحديد الجهات المستهدفة والمستفيدة منها وعرضها على الأمين العام للاعتماد.
٣- الإشراف على إعداد خطة عمل البحوث والدراسات والإشراف على تحديد الجهات المستهدفة والمستفيدة منها وعرضها على الأمين العام للاعتماد.	٣- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.	٤- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات والإشراف على تنمية الوعي بأهمية أهداف الجمعية وطبيعة عملها لدى المجتمع.	٤- إتقان مهارات الإحصاء والتحليل.	٥- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات والإشراف على تنمية الوعي بأهمية أهداف الجمعية وطبيعة عملها لدى المجتمع.
٤- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات والإشراف على تنمية الوعي بأهمية أهداف الجمعية وطبيعة عملها لدى المجتمع.	٥- إتقان مهارات الابتكار والتجديد.	٥- الإشراف على تصميم وبناء سلسلة متكاملة من الدراسات والبحوث التي تغطي مجالات عمل الجمعية.	٥- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.	٥- الإشراف على إصدار الدراسات والبحوث الدورية والتي تساعد المعنيين من داخل وخارج الجمعية في اتخاذ القرارات.
٥- الإشراف على إصدار الدراسات والبحوث الدورية والتي تساعد المعنيين من داخل وخارج الجمعية في اتخاذ القرارات.	٦- إتقان مهارات الحاسب الآلي.	٦- الإشراف على وضع السياسات والإجراءات اللازمة لأعمال الجمعية وتحديث إجراءات العمل والتطوير عليها.		٦- الإشراف على وضع السياسات والإجراءات اللازمة لأعمال الجمعية وتحديث إجراءات العمل والتطوير عليها.
٦- الإشراف على وضع السياسات والإجراءات اللازمة لأعمال الجمعية وتحديث إجراءات العمل والتطوير عليها.		٧- الإشراف على تطوير معايير الجودة والإشراف على نشر ثقافتها والإشراف على تطبيقها.		٧- الإشراف على تطوير معايير الجودة والإشراف على نشر ثقافتها والإشراف على تطبيقها.
٧- الإشراف على تطوير معايير الجودة والإشراف على نشر ثقافتها والإشراف على تطبيقها.		٨- الإشراف على تتبع أداء أعمال الجمعية والعمل على وضع برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه.		٨- الإشراف على تتبع أداء أعمال الجمعية والعمل على وضع برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه.
٨- الإشراف على تتبع أداء أعمال الجمعية والعمل على وضع برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه.		٩- الإشراف على تطوير خدمات الجمعية ومبادراتها، واتخاذ كافة الترتيبات اللازمة لذلك.		٩- الإشراف على تطوير خدمات الجمعية ومبادراتها، واتخاذ كافة الترتيبات اللازمة لذلك.
٩- الإشراف على تطوير خدمات الجمعية ومبادراتها، واتخاذ كافة الترتيبات اللازمة لذلك.		١٠- الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بتحديد الإمكانيات والقدرات الحالية والمستقبلية للفروع ومعرفة مدى قدرتهم على تنفيذ توجهات الجمعية وتطلعاتها.		١٠- الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بتحديد الإمكانيات والقدرات الحالية والمستقبلية للفروع ومعرفة مدى قدرتهم على تنفيذ توجهات الجمعية وتطلعاتها.
١٠- الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بتحديد الإمكانيات والقدرات الحالية والمستقبلية للفروع ومعرفة مدى قدرتهم على تنفيذ توجهات الجمعية وتطلعاتها.		١١- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.		١١- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.
١١- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.		١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
١٢- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.				

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف الدراسات والبحوث	المرؤوسون	- أخصائيي البحوث - أخصائيي الإحصاء - مراقب
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات والعمل على تنشيط حركة البحث والإشراف على جمع نتائج الدراسات والبحوث وتنظيمها والعمل على تطويرها للاستفادة منها.		
التخصص	إحصاء/ بحوث/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير إدارة الأبحاث والتطوير
الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.	١- إتقان مهارات البحث العلمي.	٢- الإشراف على تصميم الاستبانات والنماذج المتعلقة بإعداد البحوث والدراسات.	٢- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.	٣- إعداد خطة عمل البحوث والدراسات وتحديد الجهات المستهدفة والمستفيدة، وعرض الخطة مع مديره المباشر
٣- مناقشتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها.	٣- إتقان مهارات التحليل والاستنتاج.	٤- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات المعنية بطبيعة عمل الجمعية وما تحتاج له من بحوث ودراسات أخرى.	٤- مناقشاتها واعتمادها والتجديد.	٤- مناقشاتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها.
٤- الإشراف على جمع نتائج الدراسات والبحوث وتنظيمها والعمل على تطويرها للاستفادة منها.	٥- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.	٥- الإشراف على تزويد المعنيين بطبيعة عمل الجمعية بالبحوث والدراسات المتخصصة.	٥- مناقشاتها واعتمادها والتجديد.	٥- مناقشاتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها.
٥- الإشراف على نشر البحوث والدراسات وتقديمها للمهتمين في مجال عمل الجمعية للاستفادة منها.	٦- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.	٦- الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بتحديد احتياجات كل فرع من خدمات الجمعية المتوقعة والتعرف على خصائصها وتحديد الإمكانيات والقدرات الحالية والمستقبلية في كل فرع في تقديم خدمات الجمعية ومبادراتها.	٦- مناقشاتها واعتمادها والتجديد.	٦- مناقشاتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها.
٦- الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بمعرفة مدى تحقيق الجمعية لحاجات ورغبات المستفيدين وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وتطلعاتها.	٧- إتقان مهارات الحاسب الآلي.	٧- الإشراف على إعداد الدراسات المعنية برصد السوق ومراقبته.	٧- مناقشاتها واعتمادها والتجديد.	٧- مناقشاتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها.
٧- الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بمعرفة مدى تحقيق الجمعية لحاجات ورغبات المستفيدين وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وتطلعاتها.		٨- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.	٨- مناقشاتها واعتمادها والتجديد.	٨- مناقشاتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها.
٨- الإشراف على إعداد الدراسات المعنية بمعرفة مدى تحقيق الجمعية لحاجات ورغبات المستفيدين وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وتطلعاتها.		٩- القيام بما وكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	٩- مناقشاتها واعتمادها والتجديد.	٩- مناقشاتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها.

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي		أخصائي البحوث		المرؤوسون		-	
		الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها.					
		التخصص		إدارة أعمال/ إحصاء أو ما يعادلها		المؤهل العلمي		بكالوريوس	
		الخبرات العملية المطلوبة		سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية					
		المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات					
		المهام والمسؤوليات		<p>١- تصميم الاستبانات والنماذج المتعلقة بإعداد البحوث والدراسات وعرضها على مديره المباشر للمناقشة والاعتماد.</p> <p>٢- مسح أولويات العمل في إعداد البحوث والدراسات للاستجابة لها في خطط الجمعية.</p> <p>٣- إعداد البحوث والدراسات ومتابعة تنفيذها.</p> <p>٤- القيام بالمسوح المكتبية والميدانية اللازمة لإعداد البحوث والدراسات</p> <p>٥- جمع نتائج الدراسات والبحوث وتنظيمها والعمل على توثيقها.</p> <p>٦- تزويد المعنيين بالبحوث والدراسات والعمل على نشرها للمهتمين بمجال عمل الجمعية.</p> <p>٧- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</p> <p>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>					
		المهارات والجدارات		<p>١- إتقان مهارات البحث العلمي.</p> <p>٢- إتقان مهارات الابتكار والتجديد.</p> <p>٣- إتقان مهارات المتابعة.</p> <p>٤- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>٥- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>٦- إتقان مهارات الحاسب الآلي.</p>					

بطاقة الوصف الوظيفي

		المرؤوسون	مراقب	المسمى الوظيفي
		-		يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد قواعد بيانات للإحصاءات والمؤشرات الخاصة بطبيعة عمل الجمعية والعمل على توثيقها وتحديثها وتقديمها للمعنيين والمهتمين بها. يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة مستجدات السوق والعمل على مراقبته ورصده. وإعداد المادة التحريرية التي ترصد ذلك.
مشرف الدراسات والبحوث	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	التخصص
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية				الخبرات العملية المطلوبة
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> ١- اتقان مهارات الابتكار والتجديد. ٢- اتقان مهارات المتابعة. ٣- اتقان مهارات التواصل مع الغير. ٤- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. ٥- اتقان مهارات الحاسب الآلي. 		<ul style="list-style-type: none"> ١- عقد الزيارات الميدانية المعنية بجمع البيانات المبدئية عن السوق. ٢- متابعة مستجدات السوق المستمرة، والعمل على جمع بياناته. ٣- مراجعة نتائج الزيارات المستمرة للمواقع الإلكترونية بهدف رصد أبرز الأخبار ذات العلاقة بالسوق. ٤- إعداد التقارير الدورية التي ترصد أخبار السوق وأبرز المستجدات فيه. ٥- إعداد التقارير الخاصة التي قد تطلب منه والمعنية في رصد السوق ومراقبته. ٦- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		

بطاقة الوصف الوظيفي				
المسمى الوظيفي	مشرف التطوير والجودة	المرؤوسون	- أخصائي جودة - أخصائي تطوير	
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تطبيق معايير الجودة ومدى الالتزام بها والإشراف على كافة الإجراءات المعمول بها في تنفيذ العمل، والعمل على تقصي مناحي الضعف والقصور في أداء الأعمال والتعاون مع الوحدات الإدارية لتطويره والمتابعة المستمرة لذلك.			
التخصص	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير إدارة الأبحاث والتطوير المسؤول المباشر
الخبرات العملية المطلوبة	سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> ١- الإشراف على وضع السياسات والإجراءات اللازمة لسير العمل بالكفاءة المطلوبة. ٢- الإشراف على تطوير معايير الجودة والإشراف على تطبيقها. ٣- الإشراف على نشر ثقافة الجودة في الجمعية. ٤- تحديث إجراءات العمل وتطويرها لجميع عمليات الجمعية. ٥- الإشراف على تتبع أداء أعمال الجمعية والعمل على تطويرها. ٦- الإشراف على وضع برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه بالاستعانة بمختلف أدوات التطوير. ٧- الإشراف على إدخال التعديلات اللازمة على إجراءات العمل بما يحقق أفضل مستوى من الجودة في تنفيذ الأعمال وذلك بالمناقشة مع مديري الإدارات. ٨- الإشراف على وضع الآليات اللازمة للتأكد من الالتزام بإجراءات العمل. ٩- الإشراف على تطوير أساليب العمل وتحسين طرق الأداء الفنية والإجرائية. ١٠- الإشراف على التأهل للشهادات العالمية والمحلية المعتمدة التي تؤكد جودة الأعمال في الجمعية. ١١- الإشراف على إعداد تقارير التدقيق على العمليات وآلية تطبيق مخرجاتها. ١٢- الإشراف على إعداد استبيانات قياس الجودة والنماذج الخاصة بذلك. ١٣- اقتراح الحلول والأفكار التي من شأنها تطوير العمل من حيث تقليل الوقت والتكاليف وزيادة الجودة. ١٤- الإشراف على تطبيق أنظمة إدارة الجودة الحديثة. ١٥- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ١٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات الابتكار والتجديد. ٢- إتقان مهارات المتابعة. ٣- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٤- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. ٥- إتقان مهارات الحاسب الآلي. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

		المرؤوسون	أخصائي الجودة	المسمى الوظيفي
		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على إعداد استبيانات قياس الجودة والنماذج الخاصة بذلك والمساعدة في تطوير معايير الجودة ومتابعة تنفيذ الأعمال والعمل على تطويرها.		
مشرف التطوير والجودة	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	إدارة أعمال أو ما يعادلها
				الخبرات العملية المطلوبة
				سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
<p>١- إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير.</p> <p>٢- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.</p> <p>٣- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>٤- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>٥- إتقان مهارات الحاسب الآلي.</p>		<p>١- المساعدة في وضع السياسات والإجراءات اللازمة لسير العمل بالكفاءة المطلوبة.</p> <p>٢- المساعدة في تطوير معايير الجودة والعمل على تطبيقها.</p> <p>٣- المساعدة في نشر ثقافة الجودة في الجمعية.</p> <p>٤- إعداد استبيانات قياس الجودة والنماذج الخاصة بذلك وتعبئتها من الموظفين ذوي العلاقة وقياس جودة الأعمال واستلام الملاحظات واقتراح آلية لتنفيذ المقترحات المناسبة والعمل على تصحيح الوضع الحالي.</p> <p>٥- العمل على رفع مستوى أعمال الجمعية والحصول على الشهادات العالمية والمحلية المعتمدة التي تؤكد جودة أعمالها.</p> <p>٦- استلام التقارير والملاحظات من مديري الإدارات فيما يتعلق بجودة الأعمال وإجراءات تنفيذها.</p> <p>٧- إرسال ملاحظاته واقتراحاته بشأن قدرة الجمعية على استحقاق تلك الشهادات إلى مديره المباشر.</p> <p>٨- تطبيق أنظمة إدارة الجودة الحديثة.</p> <p>٩- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المروءون	المسمى الوظيفي	إحصائي التطوير
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تطوير إجراءات العمل وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بذلك لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه.				
مشرف التطوير والجودة	المسؤول المباشر	بكالوريوس	إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهّل العلمي
الخبرات العملية المطلوبة				
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية				
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<p>١- العمل على تطوير إجراءات العمل بالتعديل عليها بما يحقق أفضل مستوى من التطوير في تنفيذ الأعمال.</p> <p>٢- متابعة أعمال الإدارات والتأكد من اتباعها الإجراءات المعتمدة.</p> <p>٣- تحليل البيانات والمعلومات لغايات تطوير أداء العمل وإجراءاته.</p> <p>٤- اقتراح الحلول والأفكار التي من شأنها تطوير العمل من حيث تقليل الوقت والتكاليف وزيادة الجودة.</p> <p>٥- تتبع أداء عمل الجمعية وتلمس وتحديد ما يكتنفها من نقاط ضعف وسلبيات وانحرافات، وإعداد التقارير بذلك، وضبط عينات لهذا الأداء السلي وتوثيقه ودراسة أشكاله وظواهره والبحث عن مسبباته.</p> <p>٦- دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من هذا الأداء السلي، واتخاذ الإجراءات لتطوير أداء العمل ومناقشتها مع الإدارات المعنية، والمساعدة في إعداد تقارير دورية بذلك.</p> <p>٧- اقتراح برامج وإجراءات وخطط عمل دورية لرفع أداء العمل وتطويره وتحديثه بالاستعانة بمختلف أدوات التطوير.</p> <p>٨- دراسة تجارب المنظمات والهيئات والاطلاع على تجاربهم في تطوير أداء العمل والاستفادة من هذه التجارب لتطوير أداء أعمال الجمعية.</p> <p>٩- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</p> <p>١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		<p>١- اتقان مهارات الابتكار والتجديد.</p> <p>٢- اتقان مهارات المتابعة.</p> <p>٣- اتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>٤- اتقان مهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>٥- اتقان مهارات الحاسب الآلي.</p>		

إدارة الاتصال والعلاقات العامة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الاتصال والعلاقات العامة	المرؤوسون	- مشرف علاقات داخلية وخارجية. - مشرف الانتاج - مشرف علاقات إعلامية
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية، والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك.		
التخصص	علاقات عامة/ إعلام أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	ثلاث السنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات		
1- فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. 2- إعداد الموازنة التقديرية للإدارة، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. 3- الإشراف على التواصل مع الغير داخلياً وخارجياً والعمل على تدعيم الصلات معهم والإشراف على استخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك. 4- الإشراف على تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها. 5- الإشراف على برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها. 6- الإشراف على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية بالجمعية. 7- الإشراف على معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والإشراف على تحسينها. 8- الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل التواصل التقليدية وغير التقليدية واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. 9- الإشراف على أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام. 10- الإشراف العام على إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها. 11- الإشراف على إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي. 12- الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها. 13- الإشراف إخراج المنتجات اللازمة لعمل الإدارة بالشكل المطلوب. 14- الإشراف على طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلي احتياجات الجهة المعنية. 15- الإشراف على إدارة الأرشيف الخاص بالإدارة والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له. 16- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. 17- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	1- إتقان مهارات التوجيه والإشراف. 2- إتقان مهارات المتابعة. 3- إتقان مهارات الكتابة والتحرير. 4- إتقان مهارات التواصل مع الغير. 5- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. 6- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. 7- إتقان مهارات الحاسب الآلي.		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف علاقات داخلية وخارجية	المرؤوسون	- أخصائي اتصال داخلي. - أخصائي اتصال خارجي
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية داخلياً وخارجياً، والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة.		
التخصص	علاقات عامة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير إدارة الاتصال والعلاقات العامة المسؤول المباشر
الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> ١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢- الإشراف على برامج التواصل مع الغير داخلياً وخارجياً والعمل على تدعيم الصلات معهم بما يقوي من علاقتهم بالجمعية. ٣- الإشراف على استخدام الأساليب والوسائل المتاحة لتدعيم الصلات بالغير. ٤- الإشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بالعلاقات العامة المدرجة بالخطة السنوية. ٥- الإشراف على برامج التعريف بالجمعية ودورها من خلال شتى الوسائل المتاحة. ٦- الإشراف على إعداد قواعد بيانات خاصة بعلاقة الجمعية بالغير والتحديث المستمر لها. ٧- الاستفادة من المناسبات العامة والخاصة في التواصل مع الغير. ٨- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات الكتابة والتحرير. ٢- إتقان مهارات التواصل. ٣- إتقان مهارات المتابعة. ٤- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. ٥- إتقان مهارات الحاسب الآلي. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المروءسون	أخصائي اتصال خارجي	المسمى الوظيفي
يقوم شاغل هذه الوظيفية بالعمل على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية، والعمل على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة، واستقبال زوار الجمعية وتوجيههم ومتابعتهم والاهتمام بهم بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية.				
مشرف علاقات داخلية وخارجية	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	التخصص
				خدمة اجتماعية/ علاقات عامة/ إدارة أعمال أو ما يعادلها
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية				الخبرات العملية المطلوبة
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
1- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.	2- إتقان مهارات التواصل.	3- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.	4- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.	5- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.
		1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.		
		2- التواصل مع موظفي الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بهم، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف إلى رغباتهم وتوجهاتهم، وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية.		
		3- وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في خطة الإدارة.		
		4- نشر الفعاليات الخاصة بالموظفين، وتبليغهم بها.		
		5- الاستفادة من الفعاليات والمناسبات الخاصة بالموظفين، والتواصل معهم.		
		6- التواصل مع الموظفين، والوقوف على مدى فاعلية إقامة العلاقات، والتواصل معهم بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعاتهم، ويلبي احتياجاتهم.		
		7- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.		
		8- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المروءسون	أخصائي اتصال داخلي	المسمى الوظيفي
. يقوم شاغل هذه الوظيفية بإقامة العلاقات مع الموظفين، والتواصل معهم، وتوطيد العلاقات فيما بينهم والعمل على تلبية احتياجاتهم وتطلعاتهم.				
مشرف علاقات داخلية وخارجية	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	التخصص
			خدمة اجتماعية/ علاقات عامة/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	الاختصاص العام للوظيفة
سنته في مجال مهام ومناشط الوظيفية				الخبرات العملية المطلوبة
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات الكتابة والتحرير. ٢- إتقان مهارات التواصل. ٣- إتقان مهارات المتابعة المستمرة ٤- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. ٥- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢- التواصل مع موظفي الجمعية، بإعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بهم، وأخذ زمام المبادرة في عملية الاتصال لضمان التعرف إلى رغباتهم وتوجهاتهم، وإطلاعهم على كل جديد وإنجاز في أعمال الجمعية. ٣- وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف الواردة في خطة الإدارة. ٤- نشر الفعاليات الخاصة بالموظفين، وتبليغهم بها. ٥- الاستفادة من الفعاليات والمناسبات الخاصة بالموظفين، والتواصل معهم. ٦- التواصل مع الموظفين، والوقوف على مدى فاعلية إقامة العلاقات، والتواصل معهم بغرض دراسة سبل تطويرها بما يحقق تطلعاتهم، ويلي احتياجاتهم. ٧- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مُشرف علاقات إعلامية	المرؤوسون	- أخصائي علاقات إعلامية. - أخصائي الإعلام الجديد.
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية عن الجمعية والإشراف على إقامة التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها.		
التخصص	إعلام أو ما يعادله	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير إدارة الاتصال والعلاقات العامة
الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> ١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. ٢- الإشراف على إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها والتعريف بالخدمات التي تقدمها. ٣- الإشراف على إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وأهدافها. ٤- الإشراف على معرفة الانطباعات السائدة عن الجمعية ووضع الخطط الإعلامية لذلك. ٥- الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها واتخاذ الإجراءات اللازمة وفق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص. ٦- الإشراف على أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية. ٧- الإشراف على توطيد العلاقة مع رجال الإعلام والتواصل الدائم معهم. ٨- الإشراف على إعداد النشرة الإعلامية اليومية. ٩- الإشراف على متابعة ما ينشر عن الجمعية من آراء وانتقادات واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها. ١٠- الإشراف على إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي. ١١- الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها. ١٢- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ١٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		<ul style="list-style-type: none"> ٩- إتقان مهارات التوجيه والإشراف. ١٠- إتقان مهارات الكتابة والتحرير. ١١- إتقان مهارات المتابعة. ١٢- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. ١٣- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. ١٤- إتقان مهارات الحاسب الآلي. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المرفوضون	أخصائي علاقات إعلامية		المسمى الوظيفي
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتعريف بالجمعية ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات وإعداد المادة الإعلامية من موضوعات أو مقالات أو نشرات أو كتيبات . . . إلخ ومتابعة نشرها والتواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى.					
مشرف علاقات إعلامية	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	إعلام أو ما يعادله	التخصص
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية					الخبرات العملية المطلوبة
المهارات والجدارات			المهام والمسؤوليات		
١- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.	١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.	٢- إتقان مهارات الابتكار والتجديد.	٢- إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار عن الجمعية ودورها والتعريف بالخدمات التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام.	٣- إتقان مهارات التواصل.	٣- إعداد الكتيبات والنشرات التعريفية برسالة الجمعية ودورها وما تقدمه إدارتها المختلفة من خدمات وتوزيعها.
٤- إتقان مهارات المتابعة.	٤- تلمس الانطباعات السائدة عن الجمعية السلبية منها والإيجابية والمساعدة في وضع الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية عنها ونقل أسباب تشكل الانطباعات السلبية إلى إدارة الجمعية.	٥- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.	٥- متابعة ما ينشر عن الجمعية في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير عما ينشر إلى مديره المباشر.	٦- إتقان مهارات الحاسب الآلي.	٦- التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية.
	٧- مرافقة رجال الإعلام وحسن استقبالهم والعمل على بناء علاقات عمل إيجابية معهم أثناء تغطيتهم للمناسبات والفعاليات التي تقيمها الجمعية.		٨- اقتراح الوسائل التي تؤدي إلى توطيد العلاقة مع رجال الإعلام مثل المشاركة في المناسبات الخاصة بهم أو النشر عنهم في مجلة الجمعية وشكرهم وإصدار شهادات "شكر وتقدير" لهم.		٩- إعادة صياغة جميع المواد الإعلامية الواردة من الإدارات المختلفة لتكوين مادة صحفية قابلة للنشر.
	٩- إعداد النشرة الإعلامية اليومية.		١٠- التنسيق مع الإدارات المختلفة حول اللقاءات والندوات الصحفية وترتيب مواعيدها.		١١- كتابة الردود الصحفية وإعدادها على ما ينشر حول الجمعية بالصحف ورفعها لمديره المباشر.
	١١- متابعة النشر الإعلامي اليومية.		١٢- إعداد ما يطلب منه مديره المباشر لتزويد بما ينشر حول الجمعية من آراء وانتقادات.		١٣- التأكد من عدم وجود تصريحات متضاربة بين بعض منسوبي الجمعية وتزويد مديره المباشر بها إن وجدت.
	١٢- إعداد النشرة الإعلامية اليومية.		١٤- الاتصال بالهيئات الصحفية لتزويد الجمعية بالصحف اليومية والمجلات.		١٥- متابعة تصريحات مسؤولي الجمعية بالصحف، والتأكد من صدورها.
	١٣- إعداد النشرة الإعلامية اليومية.		١٦- الرد على الاستفسارات الواردة من مختلف الجهات العامة والخاصة بمشاركة الجمعية في المناسبات الوطنية.		١٧- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
	١٤- إعداد النشرة الإعلامية اليومية.		١٨- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.		١٩-

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسئول المباشر	مشرف علاقات إعلامية	المسمى الوظيفي	أخصائي الإعلام الجديد	المرؤوسون	-	
		يقوم شاغل هذه الوظيفة بإدارة جميع حسابات التواصل الاجتماعي للجمعية، والرد على جميع الاستفسارات والتعليق على المشاركات الواردة فيها. كما يعمل على تنظيم حملات التواصل الاجتماعي متى ما دعت الحاجة لذلك، ولا سيما عند إطلاق أو تدشين الخدمات أو المبادرات الجديدة.			الاختصاص العام للوظيفة			
		المسؤول المباشر	مشرف علاقات إعلامية	التخصص	إعلام/علاقات عامة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	
		الخبرات العملية المطلوبة			سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية			
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات						
١- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.	٢- إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي ومتابعتها.	٣- التواجد في كافة منصات التواصل الاجتماعي، وإطلاق حسابات متنوعة تخدم أغراض الجمعية وإعداد المواد العلمية والإعلامية والرسائل المناسبة لكل منها.	٤- تنظيم حملات التواصل الاجتماعي متى ما دعت الحاجة لذلك، ولا سيما عند إطلاق أو تدشين الخدمات أو المبادرات الجديدة.	٥- متابعة المواد والتعليقات المنشورة على مواقع التواصل الاجتماعي وإدارة التفاعل مع حسابات التواصل الخاصة بالجمعية.	٦- الرد على الاستفسارات الواردة على مواقع التواصل الاجتماعي عن طريق الحسابات التي يشرف عليها.	٧- اعد التقارير عن مجموعة مختارة من مقاييس وسائل الإعلام الاجتماعية.	٨- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.	٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
١- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.	٢- إتقان مهارات الابتكار والتجديد.	٣- إتقان مهارات التواصل والاتصال.	٤- إتقان مهارات المتابعة.	٥- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.	٦- إتقان مهارات الحاسب الآلي.			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مشرف الإنتاج	المرؤوسون	- مصمم ومخرج - أخصائي اعداد مصادر - مترجم
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد التصاميم والمنتجات اللازمة والإشراف على إخراجها بالشكل المطلوب والإشراف على عمل وعاء معرفي لمصادر المعلومات التي تحتاج لها الإدارة في منتجاتها.		
التخصص	إدارة أعمال/ إنتاج أو ما يعادله	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير إدارة الاتصال والعلاقات العامة المسؤول المباشر
الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<p>١- الإشراف على إعداد التصاميم والمنتجات اللازمة والإشراف على إخراجها بالشكل المطلوب.</p> <p>٢- الإشراف على برامج التصميم والإخراج الاحترافية وتحديثها باستمرار.</p> <p>٣- الإشراف على إخراج التصاميم والمنتجات والتأكد من اعتمادها من الجهة المعنية قبل البدء في التنفيذ.</p> <p>٤- الإشراف على طباعة التصاميم والمنتجات وبما يحقق ويلي احتياجات الجهة المعنية.</p> <p>٥- الإشراف على إدارة الأرشيف الخاص بطبيعة عمله والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له.</p> <p>٦- الإشراف على ترجمة المواد اللازمة والإشراف على تدقيقها ومراجعتها.</p> <p>٧- الإشراف على عمل وعاء معرفي لمصادر المعلومات التي تحتاج لها الإدارة في منتجاتها وجمعها والإشراف على توثيقها وأرشفتها.</p> <p>٨- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</p> <p>٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		<p>١- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.</p> <p>٢- إتقان مهارات الابتكار والتجديد.</p> <p>٣- إتقان مهارات المتابعة.</p> <p>٤- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.</p> <p>٥- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>٦- إتقان مهارات الحاسب الآلي.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي		مصمم ومخرج	المرؤوسون	-	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد التصاميم وإخراجها بما يلبي احتياجات الجمعية، والعمل على حفظها وأرشفتها.							
التخصص		تصميم أو ما يعادله		المؤهل العلمي	بكالوريوس	مشرف الإنتاج	
المهام والمسؤوليات		سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفية					
المهارات والجدارات							
١- إتقان مهارات الابتكار والتجديد.	١- استلام طلبات العمل من مديره المباشر وإرسال ملاحظاته عليها إن وجدت.	٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير.	٢- تحديد الزمن المطلوب لأداء العمل وكتابة ذلك في طلب التصميم.	٣- إتقان مهارات المتابعة.	٣- وضع تصاميم أولية متعددة تجسد العناصر الأولية وعرضها للجهة المعنية.	٤- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.	٤- تنفيذ التصميم باستخدام برامج التصميم الاحترافية.
٥- إتقان مهارات الحاسب الآلي.	٥- العمل على التصميم ضمن الجدول الزمني وضمن الوقت المحدد.		٦- تنفيذ مسودات التصميم وعرضها للجهة المعنية واستقبال الملاحظات النهائية.		٧- متابعة طباعة المسودات الأولية للتصميم والتأكد من اعتمادها من الجهة المعنية قبل البدء في التنفيذ.		٨- إخراج التصميم بالجودة المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية.
	٩- إدارة الأرشيف والتأكد من سلامة حفظ التصاميم وعمل النسخ الاحتياطية لها.		١٠- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.		١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المرؤوسون	مترجم	المسمى الوظيفي
		يقوم شاغل هذه الوظيفية بالعمل على ترجمة النصوص والمواد من اللغات الأجنبية المختلفة إلى اللغة العربية أو بالعكس.		
مشرف الإنتاج	المسؤول المباشر	بكالوريوس	لغات وترجمة أو ما يعادلها.	التخصص
		الخبرات العملية المطلوبة		
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
<p>١- إتقان مهارات الكتابة الفنية.</p> <p>٢- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.</p> <p>٣- إتقان مهارات الحاسب الآلي.</p>		<p>١- ترجمة النصوص والمواد من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية أو بالعكس.</p> <p>٢- تدقيق الطباعة للمواد المترجمة للتأكد من عدم وجود أخطاء طباعية.</p> <p>٣- إعداد قائمة بالمواد والموضوعات المترجمة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.</p> <p>٤- إدارة الأرشيف الخاص بالمواد المترجمة والتأكد من سلامة الحفظ وعمل النسخ الاحتياطية لها.</p> <p>٥- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي		أخصائي إعداد المصادر		المرؤوسون		-	
		الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد مصادر المعلومات وجمعها والتي تحتاج لها الإدارة والعمل على تطويرها.					
التخصص		إدارة معلومات أو ما يعادلها		المؤهل العلمي		بكالوريوس		مشرف الإنتاج	
		الخبرات العملية المطلوبة		سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفة					
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات							
		<p>١- إعداد مصادر المعلومات التي تحتاج لها الإدارة في منتجاتها وجمعها.</p> <p>٢- العمل على توثيق مصادر المعلومات وأرشفتها لتوفير وعاء معرفي لها.</p> <p>٣- تجديد وتحديث مقتنيات مصادر المعلومات، لتوظيفها لخدمة منتجات الإدارة وبرامجها وخدماتها.</p> <p>٤- إنشاء قواعد بيانات خاصة بمصادر المعلومات.</p> <p>٥- إدارة الأرشفة الخاص بمصادر المعلومات والتأكد من سلامة الحفظ وعمل النسخ الاحتياطية لها.</p> <p>٦- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>							
		<p>١- إتقان مهارات المتابعة.</p> <p>٢- القدرة على الابتكار والتجديد.</p> <p>٣- القدرة العالية على التعامل مع الآخرين والاتصال بهم.</p> <p>٤- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>٥- إتقان مهارات الحاسب الآلي.</p>							

إدارة الخدمات المساندة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة	المرؤوسون	- مشرف الشؤون المالية - مشرف الموارد البشرية	- مشرف التقنية
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والتقنية والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.			
التخصص	محاسبة/ إدارة أعمال أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	الأمين العام المسؤول المباشر
الخبرات العملية المطلوبة	ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفية			
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات			
1- تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها.	1- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.			
2- تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها.	2- إتقان مهارات إعداد التقارير المالية.			
3- الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى.	3- إتقان مهارات المتابعة.			
4- الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.	4- إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.			
5- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	5- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية.			
6- الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.	6- إتقان مهارات الحاسب الآلي.			
7- الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية وعلى كفاءة عملها.				
8- تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها.				
9- الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب.				
10- إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين.				
11- متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة.				
12- الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقية والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاء والاستقالات وغيرها.				
13- الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.				
14- الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها.				
15- الإشراف على أعمال الشؤون الإدارية من صيانة وحركة وأمن وسلامة والإشراف على متابعتها.				
16- الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.				
17- الإشراف على أعمال تقنية المعلومات في الجمعية من بنية أساسية وأنظمة وتطبيقات وصيانة ودعم فني ومتابعة أعمالها.				
18- الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.				
19- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.				
20- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.				
21- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.				
22- إعداد التقارير الدورية الخاصة بإنجازات الإدارة وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.				
23- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.				
24- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.				

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي	مشرف الشؤون المالية	المؤسسون	محاسب - أخصائي المشتريات والمستودع - أخصائي تنمية الموارد والتسويق للعضوية
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على توثيق القيود المحاسبية للجمعية، وإعداد التقارير المالية والمحاسبية، بالإضافة متابعة إدارة التدفقات النقدية اللازمة للوفاء بالالتزامات المترتبة على التعاملات داخل وخارج الجمعية		
التخصص	محاسبة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات		
الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية والإشراف على تطبيقها.	1- اتقان مهارات التحليل المالي.		
الإشراف على إعداد الحسابات اليومية ومتابعتها.	2- اتقان مهارات إعداد التقارير المالية.		
الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	3- اتقان مهارات المتابعة.		
الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية ومراجعتها والتي توضح الوضع المالي للجمعية.	4- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.		
الإشراف على متابعة السيولة المالية للجمعية وتوفيرها.	5- اتقان مهارات اللغة الإنجليزية.		
المساعدة في تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإشراف على متابعتها.	6- اتقان مهارات الحاسب الآلي.		
الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية وتوثيقها.			
العمل على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.			
الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين والتي تخص الإدارة المالية بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات.			
الإشراف والمتابعة على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية.			
الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها من مستحقات حسب النظام المالي المعتمد لدى الجمعية.			
الإشراف على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.			
الإشراف على تطوير نظم اللوائح والإجراءات المالية بما يتوافق مع المتغيرات ويوصل إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح.			
رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.			
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي	محاسب	المرؤوسون	-
الاختصاص العام للوظيفة					
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد الكشوف اللازمة لذلك					
التخصص	محاسبة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المسؤول المباشر	مشرف الشؤون المالية
الخبرات العملية المطلوبة					
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية					
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات			
<p>١- مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل.</p> <p>٢- قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية.</p> <p>٣- رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك.</p> <p>٤- جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة.</p> <p>٥- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>٦- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</p> <p>٧- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات.</p> <p>٨- متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والجوافز والمكافآت.</p> <p>٩- إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</p> <p>١٠- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</p> <p>١١- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق.</p> <p>١٢- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية.</p> <p>١٣- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي.</p> <p>١٤- المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.</p> <p>١٥- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية.</p> <p>١٦- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>١٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.</p>		<p>١- إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية.</p> <p>٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>٣- إتقان مهارات المتابعة.</p> <p>٤- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.</p> <p>٥- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.</p>			

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسمى الوظيفي	أخصائي المشتريات والمستودع	المرؤوسون	-
		الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة تأمين احتياجات الجمعية وخدماتها والإشراف على أعمال المستودع وموجوداته ومتابعته.		
التخصص	إدارة مستودعات/ سكرتارية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المسؤول المباشر	مشرف الشؤون المالية
الخبرات العملية المطلوبة	سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية				
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات				
<ul style="list-style-type: none"> ١- تأمين احتياجات إدارات الجمعية من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. ٢- تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات. ٣- توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية. ٤- تلبية طلبات جميع الوحدات الإدارية للجمعية من وسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك. ٥- متابعة وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع. ٦- المشاركة مع الوحدات الإدارية الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والخدمات التي يراد تأمينها أو تنفيذها. ٧- الإشراف على المستودع وموجوداته والعمل على متابعته. ٨- وضع الأسس السليمة للتخزين والتأكد من تطبيقها في المستودع. ٩- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ١٠- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي. ٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٣- إتقان مهارات المتابعة. ٤- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. ٥- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي. 				

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسئول المباشر	مشرف الشؤون المالية	المسمى الوظيفي	أخصائي تنمية الموارد والتسويق للعضوية	المرؤوسون	-
		الاختصاص العام للوظيفة			يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على استقطاب الأعضاء والتواصل معهم والعمل على تجديد اشتراكهم وتذكيرهم بذلك والتواصل مع كافة الأعضاء المجددين للاشتراك وغير المجددين وإعداد قواعد البيانات الخاصة بذلك.		
		التخصص			علاقات عامة/ تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
		الخبرات العملية المطلوبة			سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية		
		المهام والمسؤوليات			المهارات والجدارات		
		<ul style="list-style-type: none"> ١- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٣- إتقان مهارات المتابعة. ٤- إتقان مهارات التعامل مع الإعلام الجديد ٥- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 			<ul style="list-style-type: none"> ١- استقطاب الأعضاء الجدد والاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية للانضمام لها وعرضها على الراغبين للاشتراك والتواصل. ٢- تعبئة استمارات العضوية للأعضاء المستجدين - حسب الفئة المشتركة فيها - ومتابعة تسجيلهم. ٣- إدخال كامل بيانات الأعضاء والتواصل الدائم معهم. ٤- العمل على إصدار بطاقات العضوية الخاصة بالأعضاء المستجدين. ٥- متابعة الأعضاء المشتركين ومتابعة تجديد اشتراكهم من خلال التذكير بموعد انتهاء الاشتراك والعمل على تجديد اشتراك من يرغب. ٦- إرسال خطابات الشكر للأعضاء المجددين لاشتراكهم والبقاء بالتواصل الدائم مع الأعضاء اللذين لم يرغبوا بالتجديد. ٧- تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل من الأعضاء والعمل على الاستفادة منها في تطوير برنامج العضوية. ٨- المساعدة في معرفة مدى تلبية البرامج الخاصة بالأعضاء لرغبتهم والعمل على تحقيقها وبما يتماشى مع أهداف الجمعية وتطلعاتها. ٩- إعداد قاعدة بيانات بالأعضاء والتواصل الدائم معهم. ١٠- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ١١- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف الموارد البشرية	المرؤوسون	- أخصائي شؤون إدارية - أخصائي موارد بشرية
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التوظيف ومتابعة الوظائف الشاغرة والإشراف على الموارد البشرية من إجازات وترقيات وعلاوات وغيرها ومتابعة سجلاتهم وتحديثها ومتابعة الدورات التدريبية للموظفين وتنسيقها والإشراف على تنظيم المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الجمعية والإشراف على أرشفتها وفهرستها.		
التخصص	إدارة أعمال / موارد بشرية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات		
1- الإشراف على متابعة الوظائف الشاغرة في الجمعية. 2- الإشراف على إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 3- الإشراف على إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 4- الإشراف على إجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات ومتابعتها. 5- الإشراف على متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح. 6- الإشراف على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. 7- اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. 8- تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة وذلك بالتعاون مع الإدارات الأخرى في الجمعية. 9- الإجابة على كافة أسئلة واستفسارات الموظفين بشأن حقوقهم وواجباتهم. 10- الإشراف على إعداد مسيرات الأجور الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك. 11- الإشراف على أعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات. 12- الإشراف على إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية. 13- الإشراف على تنسيق الدورات التدريبية للموظف والعمل على متابعتها. 14- الإشراف على البرامج التدريبية والحقائب التدريبية والتحقق من تطبيقها. 15- الإشراف على متابعة النواحي النظامية بين الموظف والدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة. 16- الإشراف على جميع المراسلات الصادرة والواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها وتوثيقها. 17- الإشراف على توثيق المراسلات وأرشفتها ورقياً وإلكترونياً. 18- الإشراف على صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال. 19- الإشراف على تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. 20- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. 21- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.			
1- إتقان مهارات التقييم والتحليل. 2- إتقان مهارات المتابعة. 3- إتقان مهارات التواصل مع الغير. 4- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. 5- إتقان مهارات الحاسب الآلي.			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		أخصائي شؤون إدارية	المرؤوسون	- عامل ضيافة - مندوب علاقات حكومية - عامل بوفيه	
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة النواحي النظامية بين الموظف والدوائر الحكومية ومتابعة جميع المراسلات الصادرة والواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها وتوثيقها ومتابعة الأعمال الإدارية بالشكل المطلوب.			
التخصص	إدارة أعمال / سكرتارية أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	المسؤول المباشر	مشرف الموارد البشرية
الخبرات العملية المطلوبة		سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية			
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> ١- متابعة النواحي النظامية بين الموظف والدوائر الحكومية الأخرى ذات العلاقة. ٢- متابعة جميع المراسلات الصادرة والواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها وتوثيقها وأرشفتها إلكترونياً. ٣- استقبال جميع المراسلات الواردة للجمعية واستكمال إجراءات قيدها، ومعالجة المراسلات السرية حسب التوجيهات المعتمدة. ٤- استلام جميع المراسلات الصادرة واستكمال إجراءات تسجيلها وتصديرها وتسليمها للجهات المرسله إليها. ٥- متابعة جميع الاستفسارات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة. ٦- العمل على توزيع المراسلات داخل الجمعية. ٧- الإشراف على مسك ملف حفظ صور الخطابات الصادرة بالتسلسل الزمني. ٨- متابعة صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال. ٩- متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للموظفين وكذلك الممتلكات. ١٠- الإشراف على أعمال الضيافة والعمل على متابعتها. ١١- الإشراف على أعمال النظافة والعمل على متابعتها. ١٢- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ١٣- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 		<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي. ٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٣- إتقان مهارات المتابعة. ٤- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي. ٥- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

		المرؤوسون	مندوب علاقات حكومية	المسمى الوظيفي
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالتعقيب على جميع المعاملات التي تخص الجمعية لدى الجهات الحكومية .				
أخصائي شؤون إدارية	المسؤول المباشر	ثانوي	المؤهل العلمي	التخصص
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية				الخبرات العملية المطلوبة
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
		<p>١- التعقيب على جميع المعاملات التي تخص الجمعية لدى الجهات الحكومية.</p> <p>٢- تسليم واستلام المعاملات من الأجهزة الحكومية والشركات الخاصة التي تخص الجمعية.</p> <p>٣- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله.</p>		



بطاقة الوصف الوظيفي				
		المرؤوسون	عامل ضيافة	المسمى الوظيفي
		يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيف وترتيب اثاث المكتب وتجهيز وتقديم الضيافة		
أخصائي شؤون إدارية	المسؤول المباشر	ثانوي	المؤهل العلمي	التخصص
سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية				الخبرات العملية المطلوبة
المهارات والجدارات		المهام والمسؤوليات		
		<p>١- القيام بأعمال النظافة لمكاتب الموظفين وأسطح المكاتب وتنظيف دورات المياه والمطبخ والمداخل.</p> <p>٢- المسؤولية عن تجهيز وتقديم الضيافة للموظفين وضيوف الجمعية.</p> <p>٣- المسؤولية عن الحفاظ على الأجهزة والأدوات المكتبية للموظفين خارج أوقات الدوام</p> <p>٤- القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله ..</p>		



بطاقة الوصف الوظيفي

		المرؤوسون	أخصائي موارد بشرية	المسمى الوظيفي
يقوم شاغل هذه الوظيفية بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.				
مشرف الموارد البشرية	المسؤول المباشر	بكالوريوس	المؤهل العلمي	إدارة إعمال/ موارد بشرية أو ما يعادلها
				الخبرات العملية المطلوبة
سنة في مجال مهام ومناشط الوظيفية				
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<p>١- إتقان مهارات استخدام برامج شؤون الموظفين.</p> <p>٢- إتقان مهارات التواصل مع الغير.</p> <p>٣- إتقان مهارات المتابعة.</p> <p>٤- الإلمام بمهارات الحاسب الآلي.</p> <p>٥- الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية.</p>		<p>١- العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام.</p> <p>٢- متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</p> <p>٣- العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</p> <p>٤- استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهن إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.</p> <p>٥- إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</p> <p>٦- تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</p> <p>٧- إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</p> <p>٨- القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</p> <p>٩- متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.</p> <p>١٠- الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفية.</p> <p>١١- اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</p> <p>١٢- القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.</p> <p>١٣- اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.</p> <p>١٤- متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب.</p> <p>١٥- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.</p> <p>١٦- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		مُشرف التقنية	المرفوضون	- أخصائي الأنظمة والخدمات الإلكترونية. - أخصائي الدعم الفني.
الاختصاص العام للوظيفة		يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التقنية في الجمعية من بنية أساسية وأنظمة وتطبيقات ومتابعة أعمالها.		
التخصص	تقنية معلومات أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	مدير إدارة الخدمات المسؤول المباشر المساعدة
الخبرات العملية المطلوبة		سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهام والمسؤوليات		المهارات والجدارات		
<p>١- الإشراف على تأسيس البنية الأساسية التقنية للجمعية والإشراف على تطويرها.</p> <p>٢- الإشراف على توفير النظم والتطبيقات والبرامج وأجهزة التقنية اللازمة لعمل الجمعية ورفع كفاءتها.</p> <p>٣- الإشراف على تهيئة البنية التحتية التقنية من أجهزة شبكة وخوادم ووسائط تخزين والإشراف على عملية تقديم الدعم والمساعدة الفنية للعاملين في الجمعية وللمستفيدين من خدمات الجمعية الإلكترونية.</p> <p>٤- الإشراف على تحديد صلاحيات الموظف للدخول إلى الخادم الرئيسي باعتماد صاحب الصلاحية.</p> <p>٥- الإشراف على عملية توفير وسائل أمن المعلومات واسترجاع البيانات في الحالات الطارئة.</p> <p>٦- الإشراف على تجهيز الخدمات الإلكترونية والربط البيئي مع الجهات الأخرى وكذلك الإدارة الفنية لبوابات الجمعية التقنية الداخلية والخارجية.</p> <p>٧- الإشراف على أعمال الموقع والإشراف على كافة النواحي الفنية فيه.</p> <p>٨- الإشراف على تهيئة قواعد البيانات وإدارتها للتكامل مع الأنظمة الداخلية والخدمات الإلكترونية.</p> <p>٩- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.</p> <p>١٠- الإشراف على متابعة تنفيذ جدول عمليات الصيانة الوقائية والدورية لنظم وأجهزة التقنية.</p> <p>١١- الإشراف على التواصل مع الشركات المختصة الخارجية في حال حاجة العطل لإصلاح جهة مختصة خارجية.</p> <p>١٢- الإشراف على تدريب الموظفين على استخدام نظم وأجهزة التقنية.</p> <p>١٣- المصادقة على الرأي الفني في طلبات الموظفين لشراء أو استبدال نظم وأجهزة التقنية لديهم.</p> <p>١٤- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات.</p> <p>١٥- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>		<p>١- اتقان مهارات التوجيه والإشراف.</p> <p>٢- اتقان مهارات التقييم والتحليل</p> <p>٣- اتقان مهارات المتابعة</p> <p>٤- اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل.</p> <p>٥- اتقان مهارات اللغة الإنجليزية.</p>		

بطاقة الوصف الوظيفي

		المسؤول المباشر		مشرف التقنية
المسمى الوظيفي	أخصائي الدعم الفني	المرؤوسون	-	
الاختصاص العام للوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة البرامج والشبكات والموقع الإلكتروني بكل ما يلزم من صيانة أو تحديث والعمل على تحديد الصلاحيات للدخول على البرامج والشبكات وتقديم الدعم الفني اللازم لإدارات الجمعية.			
التخصص	تقنية معلومات أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس	
الخبرات العملية المطلوبة	سنه في مجال مهام ومناشط الوظيفية			
المهام والمسؤوليات	المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> ١- تنفيذ برنامج الصيانة الوقائية والدورية للبرامج والشبكات داخل الجمعية. ٢- تنفيذ عمليات الصيانة اللازمة للبرامج والشبكات سواء بواسطته أو متابعة عمليات الصيانة إن كانت بواسطة الشركات الموردة لهذه الأنظمة وفق العقود الموقعة معها. ٣- تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة أنظمة وأجهزة الحاسب الآلي المستخدمة في الجمعية. ٤- حل المشاكل الطارئة التي تظهر بين الحين والآخر فيما يتعلق بتقنية المعلومات. ٥- متابعة جهاز الخادم الرئيسي وإدارة وتنظيم الملفات فيه. ٦- تحديد صلاحيات الموظف للدخول إلى الخادم الرئيسي بالتنسيق مع مديره المباشر. ٧- الاهتمام بشبكة الحاسب الآلي الموجودة في الجمعية وصيانتها وحل المشاكل الطارئة عليها. ٨- إعداد شبكة الحاسب لأي جهاز جديد والتعديل على البنية التحتية للشبكة إن دعت الحاجة. ٩- اقتراح جهة متخصصة للتعاقد معها عند مواجهة مشاكل لا يستطيع القيام بحلها. ١٠- المساهمة في اختيار الأنظمة والبرامج المقترح شراؤها مجدداً، والتدريب عليها إن أمكن. ١١- متابعة الموقع الإلكتروني من النواحي التقنية والعمل على إصلاح الأعطال الطارئة بسرعة وإتقان. ١٢- تقديم الدعم الفني المطلوب للموقع الإلكتروني. ١٣- رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. ١٤- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	<ul style="list-style-type: none"> ١- إتقان مهارات التقييم والتحليل. ٢- إتقان مهارات المتابعة. ٣- إتقان مهارات التواصل مع الغير. ٤- إتقان مهارات اللغة الإنجليزية. 			