

# دليل الأوصاف الوظيفية

جمعية التنمية الأسرية



بمنطقة المدينة المنورة

٢٠١٩م

## فهرس المحتويات :

الصفحة	المحتوى
٢	الإدارة العليا
١١	إدارة الخدمات المساندة
٢٣	مركز الارشاد الأسري
٣١	إدارة الإتصال والإعلام
٢٨	إدارة التسويق والاستثمار
٤٤	إدارة البرامج الأسرية
٥٠	وحدة التطوير والجودة
٥٣	الإدارة النسوية

الإدارة

العليا

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	الأمين العام	الإدارة	الإدارة العليا
المشرف المباشر	رئيس مجلس الإدارة	رمز الوظيفة	عليا ٠٠١

المهام والمسؤوليات :	
١	إدارة جميع الإدارات والتأكد من التنسيق الفعال فيما بينها وبين الأطراف ذات العلاقة لضمان تحقيق الأهداف وفقاً للمواعيد المحددة وضمن إطار الميزانية المقترحة .
٢	إدارة وتخطيط وتطوير أداء الأقسام .
٣	التنسيق بين كافة الأطراف الداخلية والخارجية .
٤	التنسيق بين كافة المسؤولين على مستوى مجلس الإدارة ورفع التقارير الخاصة بذلك .
٥	التنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية فيما يتعلق بتطبيق القوانين والتدقيق المالي ورفع التقارير .
٦	إعداد الخطط التنفيذية والسنوية وتحديد المهام والمسؤوليات المتبادلة بكافة الإدارات .
٧	مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية سنوياً فيما يتوافق مع معطيات وحيثيات الواقع المحيط واحتياجات المجتمع .
٨	إدارة كافة الموارد المتاحة لتلبية متطلبات برنامج العمل .
٩	تقديم الاستشارات والحلول الفاعلة لمعالجة مشاكل العمل .
١٠	متابعة ومواكبة كافة المستجدات في المجتمع وفي مجال العمل الخيري بشكل خاص .
١١	تطوير تطبيق نظام إداري متكامل وشامل لكافة سياسات وإجراءات ونماذج العمل بما يحقق انتقال العمل في الجمعية إلى عمل مؤسسي ومنظم .
١٢	إنشاء مركز متميز للاستشارات الأسرية كنواه فاعلة تعمل على خدمة المجتمع .
١٣	تطوير برامج احترافية تتعلق ببناء أسرة مستقرة وتوفير كافة المتطلبات اللازمة لتنفيذ تلك البرامج .
١٤	بناء شراكات استراتيجية فاعلة مع كافة الجهات الحكومية و القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بما يقوي عمل الجمعية وينمي مواردها المالية .
١٥	تطوير صورة مشرقة للجمعية لدى كافة الأطراف .



١٦	إقامة التحالفات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني لتأمين الدعم المالي والفني واللوجستي لأعمال الجمعية.
١٧	متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ورفع التقارير الخاصة بذلك.
١٨	الارتقاء بجودة وفعالية البرامج والمنتجات والخدمات المقدمة من قبل الجمعية .
١٩	تحفيز العاملين لتحقيق أكبر قدر من الانجازات المتميزة

المؤهلات والخبرات		
١	دكتوراه /ماجستير	خبرة إدارية لا تقل عن ١٥ سنة

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	الإدارة	الإدارة العليا
المشرف المباشر	الأمين العام	رمز الوظيفة	عليا ٠٠٢

المهام والمسؤوليات :	
١	إدارة جميع الإدارات والتأكد من التنسيق الفعال فيما بينها وبين الأطراف ذات العلاقة لضمان تحقيق الأهداف وفقاً للمواعيد المحددة وضمن إطار الميزانية المقترحة .
٢	إدارة وتخطيط وتطوير أداء الأقسام.
٣	التنسيق بين كافة الأطراف الداخلية والخارجية .
٤	التنسيق بين كافة المسؤولين على مستوى مجلس الإدارة ورفع التقارير الخاصة بذلك .
٥	التنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية فيما يتعلق بتطبيق القوانين والتدقيق المالي ورفع التقارير .
٦	إعداد الخطط التنفيذية والسنوية وتحديد المهام والمسؤوليات المتبادلة بكافة الإدارات.
٧	مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية سنوياً فيما يتوافق مع معطيات وحيثيات الواقع المحيط واحتياجات المجتمع .
٨	إدارة كافة الموارد المتاحة لتلبية متطلبات برنامج العمل .
٩	تقديم الاستشارات والحلول الفاعلة لمعالجة مشاكل العمل .
١٠	متابعة ومواكبة كافة المستجدات في المجتمع وفي مجال العمل الخيري بشكل خاص .
١١	تطوير تطبيق نظام إداري متكامل وشامل لكافة سياسات وإجراءات ونماذج العمل بما يحقق انتقال العمل في الجمعية إلى عمل مؤسسي ومنظم .
١٢	إنشاء مركز متميز للاستشارات الأسرية كنواه فاعلة تعمل على خدمة المجتمع.
١٣	تطوير برامج احترافية تتعلق ببناء أسرة مستقرة وتوفير كافة المتطلبات لتنفيذ تلك البرامج.
١٤	بناء شراكات استراتيجية فاعلة مع كافة الجهات الحكومية و القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بما يقوي عمل الجمعية وينمي مواردها المالية.
١٥	تطوير صورة مشرقة للجمعية لدى كافة الأطراف.
١٦	إقامة التحالفات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني لتأمين الدعم المالي والفني واللوجستي لأعمال الجمعية.
١٧	متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ورفع التقارير الخاصة بذلك.

١٨	الارتقاء بجودة وفعالية البرامج والمنتجات والخدمات المقدمة من قبل الجمعية .
١٩	تحفيز العاملين لتحقيق أكبر قدر من الانجازات المتميزة
	<b>مهام متخصصة ١ . القدرة على التوجيه</b>
	▪ تحديد التوجهات المستقبلية للعمل .
	▪ توزيع الأعمال على المرؤوسين بما يتناسب مع قدراتهم ورغباتهم .
	▪ تحفيز المرؤوسين على تنفيذ العمل بكفاءة وضمن خطة العمل .
	▪ تحديد عناصر الانحراف في الأداء وتصحيحها قبل وأثناء التنفيذ .
	▪ إدارة الأفراد .
	▪ إدارة الاجتماعات .
	<b>٢ . بناء فريق عمل فاعل</b>
	▪ بث مفهوم العمل بروح الفريق .
	▪ تعزيز الثقة بين أعضاء الفريق .
	▪ معرفة نقاط القوة والضعف لدى أعضاء الفريق .
	▪ الاحتفال بالنجاحات والانجازات وتكريم المتميزين .
	▪ ايجاد الشعور بالانتماء للفريق لدى كافة أعضاء الفريق .
	<b>٣ . إدارة النزاعات</b>
	▪ التصدي للنزاعات ومواجهتها وعدم الهروب والابتعاد عن المواجهة .
	▪ تحليل الأسباب الرئيسية الكامنة وراء تلك النزاعات .
	▪ حل النزاعات بما يحقق توازن في تلبية احتياجات كافة الأطراف .
	▪ إيجاد حلول فاعلة تساعد في التخلص من تلك النزاعات مستقبلا .
	<b>٤ . القدرة على الإنجاز المتميز</b>
	▪ المعرفة بشؤون ومقتضيات العمل المناط بالجمعية .
	▪ تحديد حجم ومستوى الانجاز المطلوب .
	▪ تخطي الصعوبات المصاحبة للتنفيذ .
	▪ التطوير المستمر لطرق وأساليب العمل .

المؤهلات والخبرات		
١	دكتورة /ماجستير	خبرة إدارية لا تقل عن ١٥ سنة



بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
الإدارة العليا	الإدارة	مدير مكتب المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي
عليا ٠٠٤	رمز الوظيفة	المدير التنفيذي	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات :	
١	تنظيم ومتابعة الاجتماعات التي يدعو إليها المدير العام .
٢	استلام ومراجعة المكاتبات والتقارير وكافة المراسلات الواردة إلى مكتب المدير العام قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير .
٣	فتح ملفات خاصة بالبريد الوارد والصادر من وإلى المكتب .
٤	تنظيم مقابلات المدير العام ومواعيد عمله الرسمي .
٥	الإشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الوظيفة والعمل على تطويرها وتنميتها .
٦	حضور جميع الاجتماعات والجلسات التي يكون المدير العام طرفاً فيها .
٧	مراجعة التحضير للاجتماعات الخاصة بالمدير العام وتنسيق و تجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع .
٨	مراجعة تنظيم و فهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى و عرضها على المدير العام ومتابعة قرار المدير العام بشأنها و تسجيلها في السجلات الخاصة بها .
٩	مراجعة حجز تذاكر السفر و الفنادق و بطاقات دخول المعارض الخاصة بالمدير العام و تنظيم رحلات العمل .
١٠	كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال و ما تم تأجيله مع بيان السبب للمدير العام .
١١	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس إدارة الأعمال خبرة إدارية لا تقل عن ٥ سنوات



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
الإدارة العليا	الإدارة	سكرتير مكتب المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي
٠٠٦	رمز الوظيفة	مدير مكتب المدير التنفيذي	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بأعمال طباعة المراسلات والتقارير والكتب الرسمية الخاصة بالمدير العام .
٢	متابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من أو إلى مكتب المدير العام
٣	استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها للمدير العام .
٤	فتح ملفات مكتب المدير العام وترقيمها وتنظيمها وحفظ محتوياتها وفقا للأصول المتبعة في هذا الشأن .
٥	المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها .
٦	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	دبلوم أعمال مكتبية كحد أدنى خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
الادارة العليا	الإدارة	سكرتير مكتب الأمين العام	المسمى الوظيفي
عليا ٠٠٥	رمز الوظيفة	مدير مكتب الأمين العام	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بأعمال طباعة المراسلات والتقارير والكتب الرسمية الخاصة بالأمين العام .
٢	متابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من أو إلى مكتب الأمين العام.
٣	استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها للأمين العام .
٤	فتح ملفات مكتب الأمين العام وترقيمها وتنظيمها وحفظ محتوياتها وفقا للأصول المتبعة في هذا الشأن .
٥	المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها .
٦	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	دبلوم أعمال مكتبية كحد أدنى خبرة إدارية لا تقل عن سنتين

إدارة

الخدمات

المساندة



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة	الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	رمز الوظيفة	خدمات ٠٠١

المهام والمسؤوليات :	
٣	متابعة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء السنوي وحوافز الموظفين
٤	تنظيم أعمال الصادر والوارد وحفظ الملفات
٥	إدارة ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية والموارد البشرية
٦	متابعة واعتماد كافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالرواتب والمصروفات والتبرعات
٧	متابعة ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية وكافة متطلبات إدارة الجمعية مالياً
٨	متابعة التحاليل المالية ذات العلاقة بالتدفقات النقدية والموقف المالي للجمعية
٩	إدارة الأعمال المتعلقة بالاستقبال واستلام وتنظيم وإتمام طلبات الاحتياج
١٠	تأمين وتشغيل وصيانة أجهزة وبرامج وشبكة الحاسب الآلي بهدف تقديم خدمات إلكترونية فاعلة لتسهيل تنفيذ أعمال الجمعية
١١	إدارة ومتابعة الأعمال المتعلقة بالخدمات العامة وصيانة وتشغيل مبنى الجمعية
١٢	إدارة العلاقة مع مزودي الخدمات ( الكهرباء / الاتصالات / الماء ... ) بما في ذلك تسديد الفواتير
١٣	القيام بكافة الترتيبات الخارجية الخاصة بكافة الأنشطة والفعاليات
١٤	القيام بتنفيذ طلبات الشراء وتأمين المواد والتخزين لكافة أقسام الجمعية
١٥	تشغيل وجدولة صيانة واستعمال سيارات الجمعية
١٦	إعداد التقارير اللازمة للأنشطة الدعم والمساندة .
١٧	أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس / إدارة أعمال / الموارد البشرية خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات

بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية	الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المشرف المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة	رمز الوظيفة	خدمات ٠٠٢

المهام والمسؤوليات :	
١	تحليل الاحتياجات التدريبية وتأمين التدريب الفعال لموظفي الجمعية بالتنسيق مع المراكز التدريبية
٢	تطوير قاعدة معلومات فاعلة تساهم في استقطاب كوادر مؤهلة
٣	تنفيذ الأعمال المتعلقة بتقييم الأداء السنوي
٤	تنظيم أعمال الصادر والوارد وحفظ وأرشفة الملفات
٥	تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية والموارد البشرية
٦	يقوم بتطبيق القواعد والنظم الخاصة بشئون العاملين وفقا لنظام العمل.
٧	يشارك في إعداد إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية بالجمعية.
٨	يقوم بإعداد القرارات المتعلقة بشئون الموظفين تمهيدا لعرضها على إدارة الجمعية للاعتماد.
٩	تنفيذ النظام المقرر لقياس كفاية أداء العاملين وحركة الترقيات .
١٠	يقوم بإعداد نظام يكفل توفير السجلات والملفات المحدثة لكافة بيانات العاملين ورقيا وإلكترونياً في ضوء القواعد واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
١١	يتابع كافة القرارات والتعليمات والنظم التي تصدر بشأن تنظيمات شؤون العاملين.
١٢	يتابع مراجعة كشوف الأجور الخاصة بالعاملين والاستقطاعات عليها طبقا للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
١٣	يحافظ على سرية كافة المستندات والأوراق والبيانات والملفات الخاصة بالعاملين.
١٤	الإشراف على إنهاء إجراءات خروج العاملين وعودتهم وإصدار الإقامات وفقا للنظم المطبقة وفي الأوقات المحددة ومراجعة الدوائر الحكومية فيما يتعلق بشئون الموظفين.
١٥	إعداد الجداول الخاصة بإجازات الموظفين والتأكد من تطبيق وإتباع التعليمات الخاصة بنظام العمل. متابعة تظلمات العاملين ودراسة أحقيتها والعمل على حلها وتقديم التقارير إلى المستوى الأعلى بشأنها.

١٦	القيام بكافة أعمال المتابعة الإدارية لأعمال الإدارة .
١٧	متابعة الأقسام في إنهاء متطلبات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين ومناقشة تطويرهم وصلاحياتهم للعمل في الجمعية
١٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس موارد بشرية / إدارة أعمال خبرة إدارية لا تقل عن ٥ سنوات



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون المالية	الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المشرف المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة	رمز الوظيفة	خدمات ٠٠٣

المهام والمسؤوليات	
١	الإشراف على تطبيق النظام المالي والمحاسبي المعتمد في الجمعية والتأكد من حسن تطبيقه.
٢	الإشراف على مسك السجلات المحاسبية والقيود المالية والتأكد من حسن تنفيذ المهام.
٣	مراقبة القيود المحاسبية والتأكد من صحتها.
٤	متابعة إعداد البيانات المالية والمحاسبية المطلوبة من الإدارة.
٥	الإشراف على الميزانية الختامية وحساب الأرباح والخسائر والتقرير عنها للإدارة.
٦	دراسة سبل تمويل خطط الشركة العادية والاستثمارية وتقديم الاقتراحات حول ذلك.
٧	مراقبة استخدام الاموال الموضوعة بتصرف الجمعية بما يؤمن تنفيذ خططها المعتمدة والقدرة على تسديد التزاماتها.
٨	تحليل البيانات المحاسبية والمالية وتقييم الأداء الاقتصادي للجمعية في ضوء مؤشرات وأدوات التقييم العلمية ورفع تقارير بذلك للإدارة.
٩	المساهمة في إعداد الموازنات التقديرية المختلفة في ضوء توجيهات الإدارة.
١٠	الإشراف على حفظ مختلف الأوراق والوثائق والمستندات المحاسبية والمالية.
١١	تقييم أداء المرؤوسين واقتراح مكافأتهم وعقوبتهم والموافقة على وتوزيع اجازاتهم.

المؤهلات والخبرات	
١	الحصول على شهادة البكالوريوس في مجال المحاسبة كحد ادنى خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات
٢	الحصول على برامج تدريبية في المجال المحاسبي والاقتصادي والاختصاصات ذات العلاقة

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	إحصائي موارد بشرية	الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المشرف المباشر	رئيس قسم الشؤون الإدارية	رمز الوظيفة	خدمات ٠٠٥

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بإعداد ومتابعة إعلانات طلب موظفين لشغل الوظائف الحالية بالهيكل الإداري للجمعية .
٢	متابعة أعمال إعداد الهياكل التنظيمية وبطاقات التوصيف الوظيفي لكافة الوظائف بالجمعية .
٣	متابعة إجراءات تقييم أداء الموظفين بالتعاون مع كافة إدارات وأقسام الجمعية .
٤	متابعة حضور وانصراف الموظفين
٥	تنظيم وارشفة ملفات الموظفين
٦	إضافة وحذف العاملين في التأمينات الاجتماعية
٧	التنسيق مع الجهات الخارجية ذات الصلة مثل صندوق تنمية الموارد البشرية ومكتب العمل
٨	إكمال إجراءات التعيين وإكمال الطلبات
٩	الإعداد والتنسيق لأجراء المقابلات للمتقدمين للعمل بالجمعية .
١٠	القيام بمتابعة تنفيذ اللوائح الإدارية والتنظيمية التي تنظم أعمال كافة العاملين بالجمعية .
١١	متابعة البرامج التدريبية الخاصة بتأهيل الموظفين وتقديم تقارير دورية عنها .
١٢	القيام باقتراح المميزات المادية والعينية للوظائف ومكافآت الموظفين واقتراح الحد الأدنى والأعلى لها في ضوء الموازنة المعدة لهذا الغرض .
١٣	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس في الموارد البشرية خبرة إدارية لا تقل سنة



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي خدمات	الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المشرف المباشر	رئيس قسم الشؤون الإدارية	رمز الوظيفة	خدمات ٠٠٤

المهام والمسؤوليات :	
١	الإشراف على كافة أعمال الصيانة (كهرباء / سباكة / صوتيات / ترميم) والنظافة والحراسة بمقار الجمعية والتأكد من إتمامها على أحسن وجه وفي الوقت المطلوب
٢	القيام بكافة الترتيبات الخاصة بكافة أنشطة وفعاليات الإدارة النسوية .
٣	القيام بمتابعة ملفات السيارات المملوكة للجمعية أو المستأجرة من حيث ( الفحص الدوري – التجديد – الحوادث ) ... الخ .
٤	القيام بأعمال مخاطبة وتلقى العروض من الشركات والجهات التي يتم التعاقد معها لتقديم المهام والمواد والخدمات المطلوبة للجمعية .
٥	القيام بالبحث عن أفضل الأسعار فيما يختص بكافة الخدمات التي تقدم لصالح الجمعية .
٦	متابعة سجلات الدوام والحراسات الأمنية بمقر الجمعية .
٧	متابعة أعمال موظفي النظافة والضيافة بمقر الجمعية .
٨	متابعة إنهاء كافة الأعمال التي تتعلق بالدوائر الحكومية .
٩	القيام بالمشتريات الخارجية والاشراف على التخزين .
١٠	أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.

المؤهلات والخبرات	
١	دبلوم أعمال مكتبية كحد أدنى خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات



بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي تقنية المعلومات	الإدارة	ادارة الخدمات المساندة
المشرف المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة	رمز الوظيفة	خدمات ٠٠٦

المهام والمسؤوليات :	
١	الصيانة العادية والدورية لأجهزة الكمبيوتر (تنصيب الويندوز / البرمجيات / فحص الأجهزة من الفيروسات / عمل إعدادات الأوتلوك)
٢	صيانة الشبكة بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والمستخدمين له وكذلك اختبار كفاءة الشبكة
٣	شراء القطع والمستلزمات الحاسوبية بناء على معايير محددة بالإضافة إلى توفير البرمجيات التي تخدم جميع الأقسام .
٤	الإشراف على موقع الجمعية وإدارته وتحديثه وإدارة العلاقة مع مستضيف الموقع .
٥	الإشراف على الدراسات الخاصة بتصميم المخططات وتقدير التكاليف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات وتطويرها .
٦	الإشراف على إعداد وتصميم النظم الكفيلة بتسجيل واسترجاع وحفظ البيانات والمعلومات على الحاسبات الآلية وبناء قاعدة معلومات تخدم كافة إدارات وأقسام الجمعية وربط كافة الإدارات والأقسام إلكترونياً .
٧	التنظيم والتوعية بخصوص استخدام التقنية والإنترنت بالجمعية
٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٩	صيانة شبكة السنترال الداخلي بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والتحويلات وكذلك اختبار كفاءة الشبكة
١٠	صيانة شبكة الكاميرات بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والمستخدمين له وكذلك اختبار كفاءة الشبكة

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس تقنية المعلومات	خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	مبرمج	الإدارة	الخدمات المساندة
المشرف المباشر	مدير ادارة الخدمات المساندة	رمز الوظيفة	خدمات ٠٠٧

المهام والمسؤوليات :	
١	كتابة الأكواد اللازمة لبناء البرنامج
٢	اختبار عمل البرنامج واكتشاف الأخطاء وتوثيقها
٣	حل المشاكل والأكواد الخاطئة بالبرنامج
٤	الاستمرار في تقديم الدعم والتطوير المستمر
٥	توفير الحماية والتأمين اللازم للبيانات
٦	الإطلاع والتحديث المستمر لأساليب وطرق البرمجة
٧	تقديم التدريبات اللازمة وشرح طرق استخدام البرنامج

المؤهلات والخبرات		
١	حد أدنى بكالوريوس علوم الحاسب الآلي	خبرة لا تقل عن سنة
٢	معرفة في برمجيات الحاسب الآلي والأجهزة الرقمية	IOS, ANDROID
٣	معرفة لغات البرمجة	HTML, SSL, SQL

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	محاسب	الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المشرف المباشر	رئيس قسم الشؤون المالية	رمز الوظيفة	خدمات ٠٠٩

المهام والمسؤوليات	
١	القيام بأجراء كافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالرواتب والمصروفات.
٢	القيام بإعداد ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية للجمعية.
٣	القيام بإعداد تقارير التحليل المالي ذات العلاقة بالتدفقات النقدية والموقف المالي للجمعية.
٤	إعداد مستندات الصرف الخاصة بأعمال الجمعية والمشاريع التي تنفذها .
٥	القيام بإعداد القيود المحاسبية وفقا للأصول العلمية المتبعة في هذا المجال .
٦	إعداد كشوف الرواتب والسلف والكشوف اليومية الأخرى .
٧	القيام بإعداد بيان النفقات والإيرادات الشهرية أو الربع سنوية أو وفقا لنظام العمل بالجمعية .
٨	المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم تداولها في نطاق عمله .
٩	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
١٠	القيام بالمهام المتعلقة بملاحظات المحاسب القانوني
١١	مراجعة البنوك والمؤسسات عند الحاجة
١٢	مراجعة استثمارات الجمعية من الناحية المحاسبية وجدواها الاستثمارية وتوافقها مع الأنظمة المالية

المؤهلات والخبرات	
١	الحصول على شهادة البكالوريوس في مجال المحاسبة كحد ادنى
٢	الحصول على برامج تدريبية في المجال المحاسبي والاقتصادي والاختصاصات ذات العلاقة



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة	أمين الصندوق	المسمى الوظيفي
خدمات ٠٠٨	رمز الوظيفة	رئيس قسم الشؤون المالية	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات	
١	يستلم سندات صرف النفقات العادية (أوامر صرف) الموقعة أصولاً ويسدد قيمتها.
٢	يستلم سندات الدفع (أوامر الدفع) للموردين موقعة أصولاً ويسدد قيمتها.
٣	يستلم جداول الاجور موقعة أصولاً ويسددها للعمال حسب التعليمات النافذة.
٤	يستلم سندات صرف الاجور والتعويضات الفردية ويسدد قيمتها لصاحب الاستحقاق حسب التعليمات النافذة.
٥	يستلم سندات القبض المختلفة ويقبض قيمتها.
٦	يوسك سجل (كشف) يومية الصندوق ويسجل المقبوضات والمصروفات مع رقم السند ومختلف البيانات.
٧	يرفع كشف بالمقبوضات والمصروف مع الوثائق والمستندات لإجراء القيد المحاسبي.
٨	يجري مطابقة يومية بين يومية الصندوق والحاسب.
٩	يقوم بالأعمال المالية والمحاسبية الاضافية بتوجيه من رئيسه المباشر وبما لا يتعارض مع عمله كأمين للصندوق.

المؤهلات والخبرات	
١	الحصول على شهادة البكالوريوس في مجال المحاسبة كحد ادنى
٢	الحصول على برامج تدريبية في المجال المحاسبي والاقتصادي والاختصاصات ذات العلاقة

## بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسق خدمات	الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المشرف المباشر	رئيس قسم الشؤون الإدارية	رمز الوظيفة	خدمات ٠١٠

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بأعمال توزيع ومناولة البريد والأوراق والمستندات داخل وخارج الجمعية .
٢	المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في مقر الجمعية والتي تقع ضمن مسؤولياته .
٣	المحافظة على اللوازم التي تصرف له من مهمات وأدوات النظافة واستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف .
٤	الأشراف على أعمال التنظيف .
٥	التأكد يومياً عند انتهاء الدوام الرسمي وقبل مغادرة مقر الجمعية من إغلاق كافة النوافذ والأبواب وصنابير المياه وإطفاء الأنوار ونظافة مقر الجمعية بصفة عامة .
٦	القيام بإبلاغ الرئيس المباشر عن أية حادثة أو ضرر أو ظاهرة تؤدي إلى الأضرار بممتلكات الجمعية .
٧	القيام بإبلاغ الرئيس المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية وعاجلة للحفاظ على منشآت وممتلكات الجمعية .
٨	المحافظة على اللوازم التي تصرف لعمال النظافة والتأكد من استعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف .
٩	الالتزام بالمحافظة على النظافة والمظهر العام .
١٠	استلام طلبات الاحتياج وتوفير الطلبات والتأكد من استلام الموظف للطلب والتوقيع بذلك .
١١	متابعة تسليم واستلام سيارات الجمعية وفحص السيارة ومستوى الوقود ومتابعة الصيانة .
١٢	أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه .

المؤهلات والخبرات	
١	دبلوم أعمال مكتبية كحد أدنى
	خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات

مركز

الإرشاد

الأسري



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير مركز الارشاد الاسري	الإدارة	مركز الإرشاد الأسري
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	رمز الجودة	ارشاد ٠٠١

المهام والمسؤوليات	
١	المساهمة في وضع وإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
٢	تطوير آليات متميزة وعلمية تساهم في إثراء قاعدة بيانات الجمعية وتحقيق أكبر قدر من التوافق بين الراغبين في الزواج.
٣	المساهمة في تقديم استشارات متخصصة في مجال بناء أسرة سعيدة ومستقرة.
٤	تطوير شراكات استراتيجية مع المراكز الاجتماعية المتخصصة في مجال الإصلاح الأسري لتبادل الخبرات.
٥	المساهمة بوضع وإعداد برامج وحلول علمية فاعلة تساهم في الإصلاح بين الزوجين وإصلاح المجتمع.
٦	المتابعة المستمرة لنتائج الإصلاح وتوثيق الدروس والعبر المستفادة للاستفادة من تلك الخبرات في المستقبل.
٧	الاطلاع على استمارات المتقدمين للزواج والتوجيه بدراستها وتأمين الخيار المناسب في أسرع وقت.
٨	تأمين طرق اتصال فاعلة وأمنة لإتمام عملية الزواج.
٩	الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير الدورية التي توضح حجم الانجازات التي تم تحقيقها في مجال معالجة المشكلات الأسرية والتعريف بين الراغبين في الزواج.

المؤهلات والخبرات	
١	ماجستير / بكالوريوس / علم نفس / علم اجتماع / خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات / تربية / شريعة / إدارة

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم تعريف الراغبين في الزواج	الإدارة	مركز الإرشاد الأسري
المشرف المباشر	مدير مركز الارشاد الاسري	رمز الوظيفة	ارشاد ٠٠٨

المهام والمسؤوليات :	
١	العمل على إيجاد الوسائل الحديثة ذات الأسلوب العصري والمتطور للتعريف بين راغبي الزواج وفق المعايير التي تحافظ على السرية والضوابط الشرعية .
٢	المساهمة في إعداد وتقديم البرامج التدريبية والتأهيلية لتعريف الشباب بفضائل الزواج .
٣	إعداد المنشورات والمطويات التي تحث الشباب على الزواج وتيسيره وتذليل عوائقه في ضوء الضوابط الشرعية .
٤	الاشراف على إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين الراغبين في الزواج
٥	إعداد قاعدة بيانات تتضمن كافة المعلومات التي يتم جمعها من راغبي الزواج .
٦	رفع التقارير الشهرية عن الحالات المتقدمة بطلب الزواج .
٧	إعداد التقارير الاحصائية الربعية .
٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	شهادة البكالوريوس في التربية أو علم الاجتماع أو العلوم الشرعية خبرة لا تقل عن ٥ سنوات

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الارشاد الاسري	الإدارة	مركز الإرشاد الأسري
المشرف المباشر	مدير مركز الارشاد الاسري	رمز الوظيفة	ارشاد ٠٠٢

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بإعداد المحتوى العلمي للنشرات والمطبوعات التي تساعد في بناء العلاقات الأسرية الصحيحة.
٢	المساهمة في إعداد الدراسات والأبحاث عن أبرز المشكلات الأسرية والعمل على إيجاد بدائل لحل تلك المشكلات.
٣	إعداد قاعدة معلومات تتضمن أهم المشكلات الزوجية.
٤	تقديم الخدمات التي تحفظ كيان الأسر وتجنبها المشكلات التي تهدد استقرارها أو أداء دورها في المجتمع.
٥	التنسيق لإقامة الندوات وإعداد الكتيبات التي تتعلق بكافة المشاكل الأسرية وكيفية علاجها لتحقيق السعادة والرضا النفسي والتكيف الاجتماعي لكافة الأسر.
٦	العمل على إنشاء الشراكات مع كافة الأفراد والمراكز الاجتماعية المتخصصة في مجال العلاقات الأسرية لتبادل الخبرات والمعارف.
٧	إعداد قاعدة بيانات عن الأسر التي تم تقديم المساعدات لها واستيفائها بشكل يمكن من الاستفادة بها مستقبلاً.
٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المؤهلات والخبرات	
١	شهادة البكالوريوس في التربية أو علم النفس أو الخدمة الاجتماعية
٢	دراسات في مجال العلوم الشرعية
	خبرة لا تقل عن ٥ سنوات



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم البحوث والدراسات	الإدارة	مركز الإرشاد الأسري
المشرف المباشر	مدير مركز الارشاد الاسري	رمز الوظيفة	ارشاد ٠٠٦

المهام والمسؤوليات	
١	القيام بأجراء الدراسات الميدانية بأدوات البحث المختلفة (كالاستبانة ..) حول حجم وطبيعة المشاكل التي تعاني منها الأسر في محيط عمل الجمعية .
٢	تكوين قاعدة معلومات عن البحوث المتاحة فيما يتعلق بمجال عمل الجمعية .
٣	القيام بإعداد التقارير وأوراق العمل والدراسات التي تفتتح معالجة وحل كافة المشاكل الأسرية .
٤	القيام بإعداد سجل يتضمن كافة المؤسسات التعليمية والجمعيات الاجتماعية والمراكز البحثية والاستشارية والمتخصصين للاستعانة بهم بما يحقق أهداف الجمعية .
٥	العمل على إنشاء شراكات استراتيجية مع المؤسسات التعليمية ومراكز الأبحاث المحلية والعالمية لتبادل الخبرات في مجال عمل الجمعية.
٦	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	الحصول على شهادة البكالوريوس في الإحصاء أو علم الاجتماع أو علم النفس
٢	الحصول على دورات تدريبية في المجالات الإحصائية والبحثية

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي تعريف الراغبين في الزواج	الإدارة	مركز الإرشاد الأسري
المشرف المباشر	رئيس قسم التعريف بين الراغبين في الزواج	رمز الوظيفة	ارشاد ٠٠٤

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام باستقبال الراغبين في الزواج واستيفاء كافة البيانات والمعلومات اللازمة بكل دقة.
٢	التنسيق بغرض إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين الراغبين في الزواج
٣	إعداد قاعدة بيانات تتضمن كافة المعلومات التي يتم جمعها من راغبي الزواج .
٤	إعداد التقارير الشهرية عن الحالات المتقدمة بطلب الزواج.
٥	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
٦	العمل على إيجاد الوسائل الحديثة ذات الأسلوب العصري والمتطور للتعريف بين راغبي الزواج وفق المعايير التي تحافظ على السرية والضوابط الشرعية .
٧	تقديم عدد من البرامج التدريبية والتأهيلية لتعريف الشباب بفضائل الزواج .
٨	إعداد النشرات والمطويات التي تحث الشباب على الزواج وتيسيره وتذليل عوائقه في ضوء الضوابط الشرعية .

المؤهلات والخبرات	
١	شهادة البكالوريوس في التربية أو علم الاجتماع.
	خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي ارشاد	الإدارة	مركز الارشاد الاسري
المشرف المباشر	مدير مركز الإرشاد	رمز الوظيفة	ارشاد ٠٠٣

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام باستقبال الاستشارات في مجال بناء العلاقات الأسرية بمختلف الوسائل سواء عن طريق المقابلات الشخصية أو الهاتف أو البريد الإلكتروني.
٢	حفظ الاستشارات الواردة في ملف المرشدين الاسريين .
٣	إعداد وتقديم تقرير يومي بحالة الاستشارات الاسرية التي تم استقبالها .
٤	اعداد التقرير الشهري الخاص بقسم الاستشارات الأسرية .
٥	اعداد مسير مكافئات مستشارين مركز الارشاد الأسري.
٦	التنسيق مع المشرف الفني لمركز الارشاد الأسري في اعداد جداول حضور المستشارين.
٧	إعداد قاعدة بيانات تتضمن كافة الاستشارات الواردة والتي تم الرد عليها لتكون مرجعا يمكن الاستعانة به في الدراسات والأبحاث الخاصة ببناء العلاقات الأسرية السليمة .
٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	شهادة البكالوريوس في الشريعة أو علم النفس أو علم الاجتماع أو التربية الاسرية
	خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	باحث	الإدارة	مركز الإرشاد الأسري
المشرف المباشر	رئيس قسم البحوث والدراسات	رمز الوظيفة	ارشاد ٠٠٥

المهام والمسؤوليات :	
١	إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة وتحديد الاحتياجات في هذا المجال وتقديم التوصيات.
٢	تجميع البيانات وتحليل النتائج وعرضها بصورة نهائية.
٣	إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الخدمات الاجتماعية وعن الحالات المتواجدة في محيط عمل الجمعية.
٤	إعداد الإحصائيات والتقارير.
٥	إعداد سجل يتضمن كافة المؤسسات التعليمية والجمعيات الاجتماعية والمراكز البحثية والاستشارية والمتخصصين للاستعانة بهم بما يحقق أهداف الجمعية .
٦	إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
٧	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المؤهلات والخبرات	
١	الحصول على شهادة البكالوريوس في الإحصاء أو علم الاجتماع أو علم النفس
٢	الحصول على دورات تدريبية في المجالات الإحصائية والبحثية
	خبرة لا تقل عن سنتين

إدارة

الاتصال

والإعلام

## بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
إدارة الاتصال والإعلام	الإدارة	مدير إدارة الاتصال والإعلام	المسمى الوظيفي
اعلام ٠٠١	رمز الوظيفة	المدير التنفيذي	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات	
١	اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للمقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
٢	وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات بالمقسم وتحسين الانتاجية.
٣	تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين، والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
٤	وضع اطار تفصيلي لبناء فرق العمل ووضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
٥	المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالإدارة ورفعها للمدير التنفيذي.
٦	المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
٧	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٨	تنفيذ استراتيجية التواصل مع كافة وائل الاتصال والإعلام لنشر وتغطية فعاليات وأنشطة الجمعية.
٩	رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجمعية في وسائل الاتصال والإعلام المطبوعة والرقمية والتوجيه بأرشفتها.
١٠	الإشراف على صياغة الأخبار والتقارير الإعلامية ونشرها عبر وسائل الاتصال والإعلام المتاحة داخل الجمعية وخارجها.
١١	جمع التقارير والإحصائيات المختلفة عن مراحل تنفيذ المشاريع والمبادرات داخل الجمعية بالتنسيق مع كافة الإدارات وتزويد وسائل الإعلام بها.
١٢	صياغة خطابات وتصريحات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في مختلف المناسبات الرسمية وغير الرسمية (فعاليات، أنشطة، مؤتمرات).
١٣	مراجعة صياغة المحتوى والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات داخل الجمعية.
١٤	متابعة نشر واعداد محتوى الدوريات والإصدارات والمطبوعات الخاصة بالجمعية.
١٥	متابعة كافة الشكاوى التي ترد من خارج الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وإحالتها



	للمعنيين داخل الجمعية وحصر الردود وإصدار موقف واضح للدفاع عن الجمعية.
١٦	إعداد الترتيبات لعقد المؤتمرات والندوات الصحفية بالتنسيق مع وسائل الاتصال والإعلام المختلفة
١٧	التنظيم والإشراف على عقد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
١٨	رفع نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين

المؤهلات والخبرات	
١	ماجستير / بكالوريوس / الإعلام / العلاقات العامة خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
إدارة الاتصال والإعلام	الإدارة	أخصائي إعلام	المسمى الوظيفي
اعلام ٠٠٢	رمز الوظيفة	مدير إدارة الاتصال والإعلام	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات	
١	إنتاج المحتوى الإعلامي الخاص بالجمعية.
٢	الإشراف على الجهات الخارجية المخولة بإنتاج المحتوى الإعلامي.
٣	توفير البيانات والإحصائيات للشركاء الداخليين والخارجيين.
٤	المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
٥	وضع الخطط التنفيذية للبرامج وأنشطة والإعلام
٦	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٧	إنتاج المحتوى الإعلامي من أجل وعي الأطراف الداخلية و الخارجية بالجمعية.
٨	تخطيط وتنفيذ أنشطة الإعلام وممارساته لضمان تعزيز التواصل مع الجهات الإعلامية
٩	دراسة احتياجات إدارة الاتصال والإعلام لتعزيز ورفع مستوى الاتصال مع مختلف الاطراف الداخلية والخارجية لخدمة الجمعية وبرامجها.
١٠	إعداد أو تحرير المحتوى الإعلامي لوسائل الإعلام لضمان نشر المعلومات بشكل فعال.
١١	إنتاج الدوريات الإعلامية الصادرة عن الجمعية.
١٢	متابعة مسؤول النشر والتأكد من إجراء عملية الاتصال وفق الجدول المحدد.
١٣	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس في الاتصال والإعلام خبرة لا تقل عن ٣ سنوات

## بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي التطوع	الإدارة	إدارة الاتصال والإعلام
المشرف المباشر	مدير إدارة الاتصال والإعلام	رمز الوظيفة	اعلام ٠٠٣

المهام والمسؤوليات	
١	استقطاب المتطوعين وفقا للشريحة المستهدفة وطبيعة الفرصة التطوعية.
٢	استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات معهم وتوجيههم.
٣	تأسيس وإدارة قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين وتصنيفها.
٤	إدارة عملية التواصل مع المتطوعين وإبائهم على إطلاع حول الفرص التطوعية.
٥	حساب عدد ساعات المتطوعين وإعداد التقرير الخاص بذلك.
٦	المشاركة في وضع الخطط الخاصة بالتطوع والموازنات الخاصة بها.
٧	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٨	حصر الفرص التطوعية من خلال التواصل مع كافة الإدارات.
٩	تصنيف الفرص التطوعية ووضع جدول زمني لكل فرصة.
١٠	استقبال طلبات التطوع واقتراح الفرص على الإدارات المختصة.
١١	رفع نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين.
١٢	إعداد التقارير النهائية حول التطوع وحساب عدد الساعات.
١٣	إصدار الشهادات الخاصة بالمتطوعين وتسليمها.
١٤	احتواء المتطوعين واستقبال كافة استفساراتهم وملاحظاتهم.
١٥	التواصل المستمر مع المتطوعين وتزويدهم بأخبار وبرامج الجمعية.
١٦	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس في العلاقات العامة أو علم الاجتماع
	خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسق اتصال	الإدارة	إدارة الاتصال والإعلام
المشرف المباشر	مدير إدارة الاتصال والإعلام	رمز الوظيفة	اعلام ٠٠٥

المسؤوليات الرئيسية	
١	الإشراف على تجهيز القاعات داخل الجمعية لتكون جاهزة للاجتماعات والبرامج.
٢	الإشراف على تسليم واستلام البريد الرسمي للإدارة.
٣	توثيق كافة الاجتماعات والفعاليات التي تقام داخل وخارج الجمعية.
٤	إعداد وتنسيق الخطابات والاتفاقيات بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
٥	إدارة المستودع الخاص بإدارة الاتصال والإعلام
٦	حصر احتياجات جميع الإدارات للمطبوعات والتأكد من توافرها.
٧	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٨	التنسيق مع جميع الإدارات لحصر الاجتماعات والتأكد من جاهزية القاعات
٩	تقديم العروض التعريفية عن الجمعية للموظفين المستجدين.
١٠	إصدار البطاقات الوظيفية للموظفين.
١١	كتابة الخطابات والرد عليها.
١٢	توثيق البريد الرسمي ( الصادر والوارد ) ضمن كشف خاص به
١٣	التواصل المستمر مع الموردين الخارجيين وتوفير عروض الأسعار.

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس في العلاقات العامة – إدارة أعمال	خبرة إدارية لا تقل عن سنة

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	مصمم جرافيك	الإدارة	إدارة الاتصال والإعلام
المشرف المباشر	مدير إدارة الاتصال والإعلام	رمز الوظيفة	اعلام ٠٠٤

المسؤوليات الرئيسية	
١	القيام بتصميم وطباعة النشرات وكافة مطبوعات الجمعية بطريقة مبتكرة بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية.
٢	تنفيذ التصميم والأعمال الطباعية وفقا لأحدث التقنيات المتبعة في هذا المجال.
٣	الاطلاع الدائم والمستمر على الجديد في مجال التصميم والطباعة للاستفادة منه في إعداد مطبوعات الجمعية بدقة وجودة متناهية طبقا للتقنيات الحديثة.
٤	تنفيذ أعمال التصميم والطباعة للحقائب التدريبية التي تتعلق بالدورات التي تقدمها الجمعية في مجال رعاية الأسرة.
٥	القيام بالتعاون مع الأفراد المبدعين والشركات التي تعمل في مجال التصميم والطباعة للاستفادة من خبراتهم في هذا المجال.
٦	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٧	القيام بتصميم وطباعة النشرات وكافة مطبوعات الجمعية بطريقة مبتكرة بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية.

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس إداري أو فني خبرة لا تقل عن ٣ سنوات

إدارة

التسويق

والاستثمار



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير إدارة التسويق والاستثمار	الإدارة	إدارة التسويق والاستثمار
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	رمز الوظيفة	استثمار ٠٠١

المهام والمسؤوليات	
١	التنسيق الفعال مع إدارة العلاقات العامة للتعرف على المهتمين بدعم أنشطة وأعمال الجمعية.
٢	تطوير قاعدة بيانات متكاملة ومفصلة حول معلومات المتبرعين وطبيعة نشاطهم ودراسة سلوكيات واهتمامات المتبرعين.
٣	إعداد وتطوير عرض مرئي متميز يوضح كافة أهداف وبرامج ومنتجات وإنجازات الجمعية.
٤	تنظيم عقد زيارات ميدانية لكافة الجهات والأفراد المهتمين بتقديم دعم مالي للجمعية والتعرف على رغباتهم وتطلعاتهم وتطوير أساليب احترافية لإقناع وتحفيز تلك الجهات على تقديم الدعم.
٥	تكريم المتبرعين من خلال إقامة حفلات لإبراز دورهم والداعمين في دعم أنشطة الجمعية.
٦	توظيف الشخصيات البارزة في الجمعية للانتشار وبناء شبكة علاقات واسعة من المتبرعين.
٧	تأمين موارد مالية ثابتة من خلال تنمية الأعمال ذات العلاقة بإدارة وتطوير عمل أوقاف الجمعية ونقاط البيع في المراكز التجارية.
٨	تأمين رعاية رئيسيين من القطاع الحكومي والخاص والأفراد لبرامج ومشاريع وفعاليات الجمعية.
٩	وضع خطط ومعايير لقياس أداء الإدارة.
١٠	الإشراف على التقارير الدورية للإدارة.
١١	توزيع المهام والأدوار على الموظفين .
١٢	إعداد التقرير السنوي الخاص باستثمارات الجمعية وحجم النمو في الدخل.
١٣	تصميم الخطط والسيناريوهات البديلة.
١٤	أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس في التسويق - الإقتصاد أو أعلى	خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
إدارة التسويق والاستثمار	الإدارة	أخصائي تسويق	المسمى الوظيفي
استثمار ٠٠٣	رمز الوظيفة	مدير إدارة التسويق والاستثمار	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بتقديم كافة المعلومات عن أنشطة الجمعية لكافة المهتمين بدعم أنشطتها وأعمالها بشكل دوري .
٢	إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن كافة المتبرعين تشمل على بياناتهم الشخصية وطبيعة نشاطهم واهتماماتهم .
٣	العمل على ابتكار أساليب جديدة لإقناع وتحفيز الأفراد والجهات على تقديم الدعم للجمعية .
٤	القيام ببناء شبكة علاقات دائمة ومستمرة مع كافة الداعمين لأنشطة الجمعية .
٥	القيام بأعمال التنسيق مع إدارة العلاقات العامة لتنظيم زيارات ميدانية لكافة الجهات والأفراد المهتمين بتقديم دعم مالي لأنشطة الجمعية .
٦	الإشراف على متابعة الجهات المانحة لمعرفة بداية فتح الدعم لديها .
٧	عمل الزيارات الميدانية بشكل دوري لتوثيق العلاقة مع الجهات الداعمة .
٨	عمل تقرير دوري عن الداعمين والمتبرعين للجمعية .
٩	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس في التسويق - الإقتصاد - التمويل خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي استثمار	الإدارة	إدارة التسويق والاستثمار
المشرف المباشر	مدير إدارة التسويق والاستثمار	رمز الوظيفة	استثمار ٠٠٢

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بكافة الأعمال المتعلقة بحصر الموارد المتاحة لدى الجمعية سواء موارد مالية سائلة أو أملاك.
٢	إعداد السجلات الخاصة لإثبات حالة أملاك الجمعية وحالتها ويتابع أعمال الحفاظ على تلك الأملاك والحصول على أكبر عائد مالي منها.
٣	القيام باقتراح الخطط اللازمة لزيادة العوائد من موارد وأملاك الجمعية.
٤	متابعة الأعمال المتعلقة بحصر الأوقاف والعقود الخاصة بها وشروط استغلال تلك الأوقاف ومدتها والعرض بنتائج هذه المتابعة والتوصية باتخاذ القرار المناسب لحسن استغلال هذه الأوقاف.
٥	إجراء الاتصالات اللازمة لحسن استغلال الموارد المتاحة وذلك بإيجاد داعمين بشكل كامل أو جزئي للأملاك والأوقاف الواقعة تحت تصرف الجمعية.
٦	متابعة الحفاظ على أملاك الجمعية وحسن إدارتها وصيانتها وتنميتها ومراجعة عقود صيانتها وتأمينها وتقديم التقارير الدورية بخصوصها.
٧	القيام بالأعمال اللازمة لزيادة عدد الأوقاف والمشاريع الاستثمارية التابعة للجمعية.
٨	الإشراف على دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية المستخدمة في الجمعية.
٩	متابعة المشاريع الاستثمارية والأوقاف تحت الإنشاء واستكمال جميع ما يتعلق بها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها
١٠	كتابة وصياغة الدراسات الاستثمارية وتحليلها .
١١	متابعة التقرير الدوري عن التدفقات المالية للإدارة بشكل شهري .
١٢	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس في التسويق - الإقتصاد - التمويل خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسق تسويق	الإدارة	إدارة التسويق والاستثمار
المشرف المباشر	مدير إدارة التسويق والاستثمار	رمز الوظيفة	استثمار ٠٠٥

المهام والمسؤوليات :	
١	إجراء الاتصالات اللازمة مع الداعمين والمتبرعين وتحديد موعد مناسب له للتعريف بالجمعية ومميزاتها.
٢	محاولة جذب الداعمين والمتبرعين بكافة السبل والطرق لإتمام أهداف وتوجهات الجمعية .
٣	اعداد تقرير عن الداعمين والمتبرعين الجدد او القدماء في حالة تأثر ملاءتهم المالية.
٤	كتابة تقرير عن زيارة كل عميل ومدى توقعه لإتمام أهداف وتوجهات الجمعية ومشاركة اخصائي التسويق في تحليل النتائج .
٥	تطوير طرق ووسائل جديدة لجذب المزيد من العملاء لزيادة حجم الحصة السوقية .
٦	متابعة الجهات المانحة لمعرفة بداية فتح الدعم لديها .
٧	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس في التسويق	خبرة إدارية لا تقل عن سنة

بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
إدارة التسويق والاستثمار	الإدارة	منسق استثمار	المسمى الوظيفي
استثمار ٠٠٤	رمز الوظيفة	مدير إدارة التسويق والاستثمار	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات :	
١	تقييم واستطلاع الفرص الاستثمارية المناسبة للجمعية.
٢	الاستغلال الامثل للأصول الحالية للجمعية.
٣	خلق أدوات ومبادرات تعزز فرص الاستثمار للجمعية.
٤	المساهمة في تحقيق الخطة الاستثمارية للجمعية.
٥	المساهمة في إدارة المحفظة الاستثمارية للجمعية.
٦	جدولة تحصيل استثمارات الجمعية والحصول على الايجارات الخاصة بالجمعية .
٧	جذب مستثمرين لأصول الجمعية.
٨	الحفاظ على علاقة جيدة مع جميع المستثمرين الحاليين والمحتملين.
٩	عمل تقرير دوري عن التدفقات المالية للإدارة .
١٠	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس في الإقتصاد - التمويل	خبرة إدارية لا تقل سنة

إدارة

البرامج

الأسرية



بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج الأسرية	الإدارة	إدارة البرامج الأسرية
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	رمز الوظيفة	برامج ٠٠١

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بعمل دراسة / تصور / تشخيص / مسح ميداني حول حجم وطبيعة المشكلات الأسرية وإعداد تقارير وأوراق عمل ودراسات متخصصة لتشخيص ومعالجة تلك المشكلات.
٢	فرز وتصنيف قدرات المؤسسات التعليمية ومراكز الأبحاث والاستشارات والجمعيات الاجتماعية والمتخصصين لتوظيفها بما يخدم عمل الجمعية.
٣	إقامة شراكات استراتيجية مع المؤسسات التعليمية والجمعيات الاجتماعية ومراكز الأبحاث والاستشارات المحلية والعالمية لتبادل الخبرات في هذا المجال.
٤	إعداد المحاضرات والندوات والدورات والبرامج المتخصصة في مجال بناء أسرة مستقرة.
٥	تصميم وإخراج تلك البرامج بصورة احترافية مع مراعاة تكلفة التنفيذ.
٦	اعتماد البرامج من قبل جهات علمية متخصصة والجهات الحكومية ذات العلاقة.
٧	تشكيل هيئة متخصصة من المحاضرين والمدربين لتقديم تلك البرامج.
٨	إعداد دراسات وتقارير دورية توضح حجم الانجازات التي تم تحقيقها في مجال البرامج الأسرية وتقييم جدوى تلك البرامج.
٩	طرح الأفكار والآراء بشكل واضح ومحدد.
١٠	إعداد تقارير وعروض مرئية لشرح مجريات الأحداث.
١١	تحديد متطلبات وموارد العمل اللازمة.
١٢	جدولة الأعمال بكفاءة و توزيع المهام والأدوار على الموظفين.
١٣	تصميم الخطط والسيناريوهات البديلة.
١٤	أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس علم إجتماع – إدارة أعمال	خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات

## بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم البرامج الأسرية	الإدارة	إدارة البرامج الأسرية
المشرف المباشر	مدير إدارة البرامج الأسرية	رمز الوظيفة	برامج ٠٠٢

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بوضع خطط التدريب بالتعاون مع كافة إدارات وأقسام الجمعية .
٢	إعداد مقترحات البرامج التدريبية المقدمة للمستفيدين .
٣	التنسيق مع جهات الاختصاص من أجل وضع برامج تدريبية وتطويرية .
٤	متابعة سير تنفيذ البرامج التدريبية وتوفير كافة التسهيلات لنجاحها .
٥	الإشراف على التقارير الدورية عن سير العملية التدريبية ومعوقات التنفيذ واقتراح الحلول بشأنها .
٦	القيام بإعداد برامج تدريبية تثقيفية لتوعية أفراد المجتمع للتعامل مع كافة المشكلات الأسرية التي يواجهها في الحياة اليومية .
٧	إعداد البرامج الدورية لتوعية الأفراد والمقبلين على الزواج وتثقيفهم للتعامل مع الحياة الزوجية بشكل أفضل .
٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس علم إجتماع – إدارة أعمال خبرة إدارية لا تقل عن ٥ سنوات

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
إدارة البرامج الأسرية	الإدارة	إحصائي خدمات المستفيدين	المسمى الوظيفي
برامج ٠٠٤	رمز الوظيفة	رئيس قسم البرامج الأسرية	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات :	
١	القيام بإعداد قاعدة بيانات لكافة المتقدمين من الشباب للحصول على المساعدات.
٢	القيام بإعداد خطة لمساعدة الشباب المقبل على الزواج للتغلب على أزماته المالية.
٣	استقبال طلبات الراغبين في الحصول على المساعدات وأدراجها في سجل خاص تمهيدا لعرضها على إدارة الجمعية.
٤	القيام بعمل وتحديث الإجراءات النظامية اللازمة لحصول المتقدم المستحق على الإعانة .
٥	المشاركة في إعداد النظم والقواعد والإجراءات الخاصة بمنح المساعدات.
٦	إعداد دراسة للظروف الاجتماعية لطالبي الإعانة.
٧	القيام بإعداد تقارير دورية تتضمن أعداد المستفيدين من المساعدات والمبالغ التي حصلوا عليها وعدد الذين تم الاعتذار لهم وسبب الرفض وما يمكن عمله حيالهم .
٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس علم إجتماع – إدارة أعمال	خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات



## بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	إحصائي البرامج الأسرية	الإدارة	إدارة البرامج الأسرية
المشرف المباشر	رئيس قسم البرامج الأسرية	رمز الوظيفة	برامج ٠٠٣

المهام والمسؤوليات :	
١	تطوير وتصميم المواد العلمية والحقائب التدريبية الخاصة بالبرامج الأسرية.
٢	القيام بتصميم وإخراج البرامج الأسرية بطريقة علمية مع مراعاة تكلفة التنفيذ.
٣	إعداد الميزانية التقديرية الخاصة بتطوير وتقديم البرامج والندوات والمحاضرات الخاصة بالأسرة.
٤	القيام بإعداد تقارير دورية تتضمن الانجازات التي تم تحقيقها في مجال البرامج الأسرية.
٥	القدرة على تقييم البرنامج التدريبي بشكل عام.
٦	المعرفة بأبرز المدربين ومراكز التدريب.
٧	قياس اثر البرنامج التدريبي على المستفيدين.
٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس علم إجتماع - إدارة أعمال خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات

### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
إدارة البرامج الأسرية	الإدارة	منسق البرامج الأسرية	المسمى الوظيفي
برامج ٠٠٥	رمز الوظيفة	رئيس قسم البرامج الأسرية	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات :	
١	تحديد موعد اقامة البرنامج ومقر اقامته.
٢	التأكد من خدمات المستفيدين عن عدد المسجلين .
٣	تحديد اسماء المدربين والبرامج التدريبية.
٤	التنسيق مع المدربين اللذين سيقومون بالبرامج و ارسال رسالة تذكيرية للمدربين كل في مواعده.
٥	طلب عهدة ضيافة البرنامج.
٦	مخاطبة قسم العلاقات العامة لتصميم البروشور.
٧	التأكد من جاهزية القاعة .(من خلال نموذج جاهزية القاعة الموجود في إدارة البرامج)
٨	التعريف عن المدرب (من خلال وضع نبذه مختصرة عن المدرب قبل البرنامج)
٩	توزيع الحقائق على المتدربين من خلال ارسالها على برنامج الوتس أب .
١٠	ارسال أي حقيبة متوفرة من المدربين للمتدربين.
١١	في كل يوم تدريبي يتم التحضير بالتأكد من شخصية المتدرب بواسطة البطاقة الشخصية.
١٢	التحضير في نهاية اليوم التدريبي.
١٣	طباعة الشهادات في اليوم الثاني من البرنامج.
١٤	ذكر الايجابيات والسلبيات عن كل برنامج (التي يراها المنسق )
١٥	تصفية العهدة مع الفواتير .
١٦	عمل تقرير البرنامج بعد نهاية البرنامج كحد اقصى يومين من بعد البرنامج.

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس علم إجتماع - إدارة أعمال	خبرة إدارية لا تقل عن سنة

وحدة

التطوير

والجودة



### بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	مشرف وحدة التطوير والجودة	الإدارة	التطوير والجودة
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	رمز الوظيفة	جودة ٠٠١

المهام والمسؤوليات :	
١	وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها. تعزيز الشراكة الاستراتيجية بالجهات والدوائر الحكومية وعقد اتفاقيات تساهم في الارتقاء بعمل الجمعية.
٢	القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الدوائر والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.
٣	العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
٤	إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
٥	المشاركة في تقييم الموردين والشركاء.
٦	المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.
٧	رفع التقارير الدورية بالإنجازات وفرص التحسين إلى الإدارة العليا.
٨	أي مهام أخرى تطلب منه في مجال تخصصه.

المؤهلات والخبرات		
١	بكالوريوس هندسة او ادارة اعمال	خبرة إدارية وفي مجال الجودة لا تقل عن ١٠ سنوات

## بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسق جودة	الإدارة	وحدة التطوير والجودة
المشرف المباشر	مشرف وحدة التطوير والجودة	رمز الوظيفة	جودة ٠٠٢

المهام والمسؤوليات :	
١	العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
٢	رسم السياسات العامة لضمان الجودة في الجمعية، والإشراف على تنفيذها.
٣	رسم وإقرار السياسة العامة لنشر ثقافة الجودة داخل الجمعية
٤	دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق الجودة في الجمعية .
٥	إقرار التقرير السنوي لإدارة الجودة بالجمعية.
٦	تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الجمعية.
٧	متابعة نتائج تقييم الأداء في الجمعية.
٨	متابعة إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للجمعية
٩	ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس هندسة / ادارة اعمال خبرة إدارية لا تقل سنة

الإدارة

السنوية



بطاقة وصف وظيفي

التفاصيل الأساسية للوظيفة			
الإدارة النسوية	الإدارة	مديرة الإدارة النسوية	المسمى الوظيفي
٠٠٣ عليا	رمز الوظيفة	المدير التنفيذي	المشرف المباشر

المهام والمسؤوليات :	
١	إدارة الأعمال المتعلقة بالاستقبال واستلام وتنظيم طلبات المتقدمات
٢	الاطلاع على ملفات المتقدمات للزواج ودراستها وتأمين البديل المناسب في أسرع وقت بتأمين طرق اتصال فاعلة وآمنة لإتمام عملية الزواج وذلك بالتنسيق مع قسم التعريف
٣	تقديم استشارات متخصصة في مجال بناء أسرة سعيدة ومستقرة بالتنسيق مع مركز الإرشاد
٤	تحليل الطلبات المتعلقة بالمشاكل الأسرية والاستماع لكافة الأطراف
٥	تقديم حلول شرعية وعلمية تساهم في الإصلاح بين الزوجين بالتنسيق مع مركز الإرشاد الأسري
٦	إعداد المحاضرات والندوات والدورات المتخصصة في مجال بناء أسرة مستقرة بالتنسيق مع قسم البرامج الأسرية
٧	تكوين فريق عمل متكامل لتصميم برامج متخصصة في مجال بناء الأسرة بالتنسيق مع إدارة البرامج الأسرية
٨	تحليل الاحتياجات التدريبية وتأمين التدريب الفعال لموظفات الجمعية بالتنسيق مع إدارة الخدمات المساندة
٩	تطوير قاعدة معلومات فاعلة تساهم في استقطاب كوادر مؤهلة
١٠	متابعة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء السنوي للإدارة النسوية
١١	التنسيق مع إدارة الدعم والمساندة للقيام بكافة الترتيبات الإدارية الخاصة بكافة أنشطة وفعاليات الإدارة النسوية
١٢	إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمجمل أنشطة الإدارة النسوية وإعداد الكتيب السنوي للإدارة
١٣	تصميم الخطط والسيناريوهات البديلة.
١٤	أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.

المؤهلات والخبرات	
١	بكالوريوس إدارة الأعمال خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات