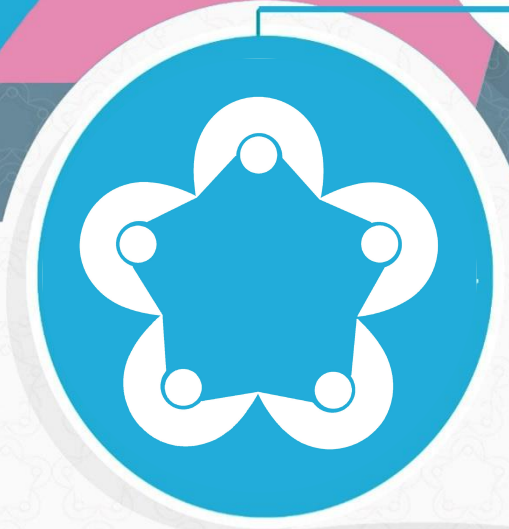




دليل الأوصاف الوظيفية



الفهرس

٥	١	الإدارة العليا
٥	١,١	الأمين العام
٦	١,٢	المدير التنفيذي
٧	١,٣	مدير مكتب المدير التنفيذي
٨	١,٤	سكرتير مكتب الأمين العام
٨	١,٥	سكرتير المدير التنفيذي
٩	٢	التطوير والجودة
٩	٢,١	مشرف وحدة التطوير والجودة
٩	٢,٢	منسق جودة:
١٠	٣	إدارة البرامج الأسرية
١٠	٣,١	مدير إدارة البرامج الأسرية
١٠	٣,٢	رئيس قسم البرامج الأسرية
١١	٣,٣	أخصائي البرامج الأسرية
١١	٣,٤	أخصائي خدمات المستفيدين
١٢	٣,٥	منسق البرامج الأسرية
١٣	٤	مركز الإرشاد الأسري
١٣	٤,١	مدير مركز الإرشاد الأسري
١٣	٤,٢	رئيس قسم الإرشاد الأسري
١٤	٤,٣	أخصائي إرشاد
١٤	٤,٤	رئيس قسم تعريف الراغبين في الزواج
١٥	٤,٥	أخصائي تعريف:
١٥	٤,٦	رئيس قسم البحوث والدراسات
١٦	٤,٧	باحث
١٧	٥	الاتصال والإعلام
١٧	٥,١	مدير إدارة الاتصال والإعلام
١٨	٥,٢	أخصائي اتصال وإعلام
١٨	٥,٣	أخصائي تطوع
١٩	٥,٤	مصمم جرافيك
١٩	٥,٥	منسق اتصال

٢٠	٦	إدارة التسويق والاستثمار
٢٠	٦,١	مدير إدارة التسويق والاستثمار.
٢١	٦,٢	أخصائي استثمار
٢٢	٦,٣	أخصائي تسويق
٢٢	٦,٤	منسق استثمار
٢٣	٧	الخدمات المساندة
٢٣	٧,١	مدير إدارة الخدمات المساندة
٢٤	٧,٢	رئيس قسم الشؤون المالية
٢٤	٧,٣	رئيس قسم الشؤون الإدارية
٢٥	٧,٤	أخصائي موارد بشرية:
٢٦	٧,٥	منسق خدمات
٢٦	٧,٦	محاسب
٢٧	٧,٧	أمين الصندوق
٢٨	٧,٨	رئيس قسم تقنية معلومات
٢٩	٧,٩	مبرمج
٢٩	٧,١٠	أخصائي تقنية معلومات
٣٠	٨	الإدارة النسوية
٣٠	٨,١	مديرة الإدارة النسوية
٣١	٨,٢	أخصائية برامج
٣١	٨,٣	منسقة برامج

المقدمة:

بفريق من السعداء تعمل جمعية أسرتي على صناعة السعادة الأسرية. ندرك أن الأسرة هي حجر الأساس الذي يقوم عليه بنيان المجتمع، صلاحها غايتنا، واستقرارها هدفنا، وسعادتها مبتغانا، وأنتم شركاؤنا، بصيرتكم مرآتنا، وأفكاركم أعيننا. نعمل لتحقيق التميز، وأن نزرع في كل بيت سر السعادة.

قيمنا:

المسؤولية: استشعار منسوبي الجمعية بالدور المأمول منهم، وبذل الوسع في تحقيقه
المستفيد أولاً: أن يكون المستفيد هو محور التركيز في أعمال الجمعية
التميز: تجاوز التوقعات، وتحقيق أفضل النتائج من خلال أفضل الممارسات
الثقة: شعور المستفيد بالثقة في خبرة المستشار الأسري والثقة بضمان سرية استشارته
السرية: تعي الجمعية أهمية سرية معلومات المستفيدين، وخطورة كشف هذه المعلومات

١ الإدارة العليا

- ١،١ الأمين العام
- ١،١،١ المهام والمسؤوليات:
- ١،١،١،١ رمز الوظيفة: عليا ٠٠١
- ١،١،١،٢ الرئيس المباشر: رئيس مجلس الإدارة.
- ١،١،١،٣ إدارة جميع الإدارات والتأكد من التنسيق الفعال فيما بينها وبين الأطراف ذات العلاقة لضمان تحقيق الأهداف وفقاً للمواعيد المحددة وضمن إطار الميزانية المقترحة.
- ١،١،١،٤ إدارة وتخطيط وتطوير أداء الأقسام.
- ١،١،١،٥ التنسيق بين كافة الأطراف الداخلية والخارجية.
- ١،١،١،٦ التنسيق بين كافة المسؤولين على مستوى مجلس الإدارة ورفع التقارير الخاصة بذلك.
- ١،١،١،٧ التنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية فيما يتعلق بتطبيق القوانين والتدقيق المالي ورفع التقارير.
- ١،١،١،٨ إعداد الخطط التنفيذية والسنوية وتحديد المهام والمسؤوليات المتبادلة بكافة الإدارات.
- ١،١،١،٩ مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية سنوياً فيما يتوافق مع معطيات وحيثيات الواقع المحيط واحتياجات المجتمع.
- ١،١،١،١٠ إدارة كافة الموارد المتاحة لتلبية متطلبات برنامج العمل.
- ١،١،١،١١ تقديم الاستشارات والحلول الفاعلة لمعالجة مشاكل العمل.
- ١،١،١،١٢ متابعة ومواكبة كافة المستجدات في المجتمع وفي مجال العمل الخيري بشكل خاص.
- ١،١،١،١٣ تطوير تطبيق نظام إداري متكامل وشامل لكافة سياسات وإجراءات ونماذج العمل بما يحقق انتقال العمل في الجمعية إلى عمل مؤسسي ومنظم.
- ١،١،١،١٤ إنشاء مركز متميز للاستشارات الأسرية كنواه فاعلة تعمل على خدمة المجتمع.
- ١،١،١،١٥ تطوير برامج احترافية تتعلق ببناء أسرة مستقرة وتوفير كافة المتطلبات اللازمة لتنفيذ تلك البرامج.
- ١،١،١،١٦ بناء شراكات استراتيجية فاعلة مع كافة الجهات الحكومية والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بما يقوي عمل الجمعية وينمي مواردها المالية.
- ١،١،١،١٧ تطوير صورة مشرقة للجمعية لدى كافة الأطراف.
- ١،١،١،١٨ إقامة التحالفات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني لتأمين الدعم المالي والفني واللوجستي لأعمال الجمعية.
- ١،١،١،١٩ متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ورفع التقارير الخاصة بذلك.
- ١،١،١،٢٠ الارتقاء بجودة وفعالية البرامج والمنتجات والخدمات المقدمة من قبل الجمعية.
- ١،١،١،٢١ تحفيز العاملين لتحقيق أكبر قدر من الإنجازات المتميزة.
- ١،١،٢ المؤهلات والخبرات:
- ١،١،٢،١ دكتوراه.
- ١،١،٢،٢ ماجستير.
- ١،١،٢،٣ خبرة إدارية لا تقل عن ١٥ سنة.

المدير التنفيذي	١٢
المهام والمسؤوليات:	١٢،١،١
الرمز الوظيفي: ٠٠٢	١٢،١،٢
المشرف المباشر: الأمين العام.	١٢،١،٣
إدارة جميع الإدارات والتأكد من التنسيق الفعال فيما بينها وبين الأطراف ذات العلاقة لضمان تحقيق الأهداف وفقاً للمواعيد المحددة وضمن إطار الميزانية المقترحة.	١٢،١،٤
إدارة وتخطيط وتطوير أداء الأقسام.	١٢،١،٥
التنسيق بين كافة الأطراف الداخلية والخارجية.	١٢،١،٦
التنسيق بين كافة المسؤولين على مستوى مجلس الإدارة ورفع التقارير الخاصة بذلك.	١٢،١،٧
التنسيق مع وزارة الشؤون الاجتماعية فيما يتعلق بتطبيق القوانين والتدقيق المالي ورفع التقارير.	١٢،١،٨
إعداد الخطط التنفيذية والسنوية وتحديد المهام والمسؤوليات المتبادلة بكافة الإدارات.	١٢،١،٩
مراجعة وتحديث الخطة الاستراتيجية سنوياً فيما يتوافق مع معطيات وحيثيات الواقع المحيط واحتياجات المجتمع.	١٢،١،١٠
إدارة كافة الموارد المتاحة لتلبية متطلبات برنامج العمل.	١٢،١،١١
تقديم الاستشارات والحلول الفاعلة لمعالجة مشاكل العمل.	١٢،١،١٢
متابعة ومواكبة كافة المستجدات في المجتمع وفي مجال العمل الخيري بشكل خاص.	١٢،١،١٣
تطوير تطبيق نظام إداري متكامل وشامل لكافة سياسات وإجراءات ونماذج العمل بما يحقق انتقال العمل في الجمعية إلى عمل مؤسسي ومنظم.	١٢،١،١٤
إنشاء مركز متميز للاستشارات الأسرية كنواة فاعلة تعمل على خدمة المجتمع.	١٢،١،١٥
تطوير برامج احترافية تتعلق ببناء أسرة مستقرة وتوفير كافة المتطلبات لتنفيذ تلك البرامج.	١٢،١،١٦
بناء شراكات استراتيجية فاعلة مع كافة الجهات الحكومية والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة بما يقوي عمل الجمعية وينمي مواردها المالية.	١٢،١،١٧
تطوير صورة مشرقة للجمعية لدى كافة الأطراف.	١٢،١،١٨
إقامة التحالفات الاستراتيجية مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني لتأمين الدعم المالي والفني واللوجستي لأعمال الجمعية.	١٢،١،١٩
متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية ورفع التقارير الخاصة بذلك.	١٢،١،٢٠
الارتقاء بجودة وفعالية البرامج والمنتجات والخدمات المقدمة من قبل الجمعية.	١٢،١،٢١
تحفيز العاملين لتحقيق أكبر قدر من الإنجازات المتميزة.	١٢،١،٢٢
مهام متخصصة:	١٢،١،٢٣
تحديد التوجهات المستقبلية للعمل.	١٢،١،٢٣،١
توزيع الأعمال على المرؤوسين بما يتناسب مع قدراتهم ورغباتهم.	١٢،١،٢٣،٢
تحفيز المرؤوسين على تنفيذ العمل بكفاءة وضمن خطة العمل.	١٢،١،٢٣،٣
تحديد عناصر الانحراف في الأداء وتصحيحها قبل وأثناء التنفيذ.	١٢،١،٢٣،٤

- ١٢،١،٢٣،٥ إدارة الأفراد.
- ١٢،١،٢٣،٦ إدارة الاجتماعات.
- ١٢،١،٢٤ بناء فريق عمل فاعل؛
- ١٢،١،٢٤،١ بث مفهوم العمل بروح الفريق.
- ١٢،١،٢٤،٢ تعزيز الثقة بين أعضاء الفريق.
- ١٢،١،٢٤،٣ معرفة نقاط القوة والضعف لدى أعضاء الفريق.
- ١٢،١،٢٤،٤ الاحتفال بالإنجازات والإنجازات وتكريم المتميزين.
- ١٢،١،٢٤،٥ إيجاد الشعور بالانتماء للفريق لدى كافة أعضاء الفريق.
- ١٢،١،٢٥ إدارة النزاعات؛
- ١٢،١،٢٥،١ التصدي للنزاعات ومواجهتها وعدم الهروب والابتعاد عن المواجهة.
- ١٢،١،٢٥،٢ تحليل الأسباب الرئيسية الكامنة وراء تلك النزاعات.
- ١٢،١،٢٥،٣ حل النزاعات بما يحقق توازن في تلبية احتياجات كافة الأطراف.
- ١٢،١،٢٥،٤ إيجاد حلول فاعلة تساعد في التخلص من تلك النزاعات مستقبلاً.
- ١٢،١،٢٥،٥ القدرة على الإنجاز المتميز
- ١٢،١،٢٥،٦ المعرفة بشؤون ومقتضيات العمل المناط بالجمعية.
- ١٢،١،٢٥،٧ تحديد حجم ومستوى الإنجاز المطلوب.
- ١٢،١،٢٥،٨ تخطي الصعوبات المصاحبة للتنفيذ.
- ١٢،١،٢٥،٩ التطوير المستمر لطرق وأساليب العمل.
- ١٢،٢ المؤهلات والخبرات؛
- ١٢،٢،١ دكتوراه.
- ١٢،٢،٢ ماجستير.
- ١٢،٢،٣ خبرة إدارية لا تقل عن ١٥ سنة.
- ١،٣ مدير مكتب المدير التنفيذي
- ١،٣،١ المهام والمسؤوليات؛
- ١،٣،١،١ الرمز الوظيفي: عليا ٠٠٤
- ١،٣،١،٢ المشرف المباشر: المدير التنفيذي.
- ١،٣،١،٣ تنظيم ومتابعة الاجتماعات التي يدعو إليها المدير العام.
- ١،٣،١،٤ استلام ومراجعة المكاتبات والتقارير وكافة المراسلات الواردة إلى مكتب المدير العام قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير.
- ١،٣،١،٥ فتح ملفات خاصة بالبريد الوارد والصادر من وإلى المكتب.
- ١،٣،١،٦ تنظيم مقابلات المدير العام ومواعيد عمله الرسمي.
- ١،٣،١،٧ الإشراف على العناصر البشرية والمادية في نطاق الوظيفة والعمل على تطويرها وتنميتها.
- ١،٣،١،٨ حضور جميع الاجتماعات والجلسات التي يكون المدير العام طرفاً فيها.

مراجعة التحضير للاجتماعات الخاصة بالمدير العام وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع.	١٠٣،١٠٩
مراجعة تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الإدارات والأقسام الأخرى وعرضها على المدير العام ومتابعة قرار المدير العام بشأنها وتسجيلها في السجلات الخاصة بها.	١٠٣،١١٠
مراجعة حجز تذاكر السفر والفنادق وبطاقات دخول المعارض الخاصة بالمدير العام وتنظيم رحلات العمل.	١٠٣،١١١
كتابة تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب للمدير العام.	١٠٣،١١٢
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	١٠٣،١١٣
المؤهلات والخبرات	١٠٣،١
بكالوريوس إدارة الأعمال	١٠٣،١٠١
خبرة إدارية لا تقل عن ٥ سنوات	١٠٣،١٠٢
سكرتير مكتب الأمين العام	١٠٤
المهام والمسؤوليات:	١٠٤،١
المشرف المباشر: مدير مكتب الأمين العام.	١٠٤،١٠١
القيام بأعمال طباعة المراسلات والتقارير والكتب الرسمية الخاصة بالأمين العام.	١٠٤،١٠٢
متابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من أوالى مكتب الأمين العام.	١٠٤،١٠٣
استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها للأمين العام.	١٠٤،١٠٤
فتح ملفات مكتب الأمين العام وترقيمها وتنظيمها وحفظ محتوياتها وفقا للأصول المتبعة في هذا الشأن.	١٠٤،١٠٥
المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.	١٠٤،١٠٦
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	١٠٤،١٠٧
المؤهلات والخبرات:	١٠٤،١
دبلوم أعمال مكتبية كحد أدنى.	١٠٤،١٠١
خبرة إدارية لا تقل عن سنتين.	١٠٤،١٠٢
سكرتير المدير التنفيذي	١٠٥
المهام والمسؤوليات:	١٠٥،١
الرئيس المباشر: مدير مكتب المدير التنفيذي.	١٠٥،١٠١
القيام بأعمال طباعة المراسلات والتقارير والكتب الرسمية الخاصة بالمدير العام.	١٠٥،١٠٢
متابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من أوالى مكتب المدير العام.	١٠٥،١٠٣
استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها للمدير العام.	١٠٥،١٠٤
فتح ملفات مكتب المدير العام وترقيمها وتنظيمها وحفظ محتوياتها وفقا للأصول المتبعة في هذا الشأن.	١٠٥،١٠٥
المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.	١٠٥،١٠٦
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	١٠٥،١٠٧
المؤهلات والخبرات:	١٠٥،٢

- ١٥،٢٠١ دبلوم أعمال مكتبية كحد أدنى.
١٥،٢٠٢ خبرة إدارية لا تقل عن ٢ سنوات.

٢ التطوير والجودة

- ٢،١ مشرف وحدة التطوير والجودة
- ٢،١،١ المهام والمسؤوليات: الرمز الوظيفي جودة ٠٠١
- ٢،١،١،١ المشرف المباشر: المدير التنفيذي.
- ٢،١،١،٢ وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.
- ٢،١،١،٣ تعزيز الشراكة الاستراتيجية بالجهات والدوائر الحكومية وعقد اتفاقيات تساهم في الارتقاء بعمل الجمعية.
- ٢،١،١،٤ القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الدوائر والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.
- ٢،١،١،٥ العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
- ٢،١،١،٦ إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
- ٢،١،١،٧ المشاركة في تقييم الموردين والشركاء.
- ٢،١،١،٨ المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.
- ٢،١،١،٩ رفع التقارير الدورية بالإنجازات وفرص التحسين إلى الإدارة العليا.
- ٢،١،١،١٠ أي مهام أخرى تطلب منه في مجال تخصصه.
- ٢،١،٢ المؤهلات والخبرات:
- ٢،١،٢،١ بكالوريوس هندسة أو إدارة أعمال.
- ٢،١،٢،٢ خبرة إدارية في مجال الجودة لا تقل عن ١٠ سنوات.
- ٢،٢ منسق جودة:
- ٢،٢،١ المهام والمسؤوليات:
- ٢،٢،١،١ الرمز الوظيفي: جودة ٠٠٢
- ٢،٢،١،٢ المشرف المباشر: مشرف وحدة التطوير والجودة.
- ٢،٢،١،٣ العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
- ٢،٢،١،٤ رسم السياسات العامة لضمان الجودة في الجمعية، والإشراف على تنفيذها.
- ٢،٢،١،٥ رسم وإقرار السياسة العامة لنشر ثقافة الجودة داخل الجمعية
- ٢،٢،١،٦ دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق الجودة في الجمعية.
- ٢،٢،١،٧ إقرار التقرير السنوي لإدارة الجودة بالجمعية.
- ٢،٢،١،٨ تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الجمعية.
- ٢،٢،١،٩ متابعة نتائج تقييم الأداء في الجمعية.

- ٢،٢،١،١٠ متابعة إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للجمعية
٢،٢،١،١١ ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.

- ٢،٢،٢ المؤهلات والخبرات:
٢،٢،٢،١ بكالوريوس هندسة.
٢،٢،٢،٢ إدارة أعمال.
٢،٢،٢،٣ خبرة إدارية لا تقل عن سنة

٣ إدارة البرامج الأسرية

- ٣،١ مدير إدارة البرامج الأسرية
٣،١،١ المهام والمسؤوليات:
٣،١،١،١ الرمز الوظيفي برامج ٠٠١
٣،١،١،٢ المشرف المباشر: المدير التنفيذي.
٣،١،١،٣ القيام بعمل دراسة / تصور / تشخيص / مسح ميداني حول حجم وطبيعة المشكلات الأسرية وإعداد تقارير وأوراق عمل ودراسات متخصصة لتشخيص وللمعالجة تلك المشكلات.
٣،١،١،٤ فرز وتصنيف قدرات المؤسسات التعليمية ومراكز الأبحاث والاستشارات والجمعيات الاجتماعية والمتخصصين لتوظيفها بما يخدم عمل الجمعية.
٣،١،١،٥ إقامة شراكات استراتيجية مع المؤسسات التعليمية والجمعيات الاجتماعية ومراكز الأبحاث والاستشارات المحلية والعالمية لتبادل الخبرات في هذا المجال.
٣،١،١،٦ إعداد المحاضرات والندوات والدورات والبرامج المتخصصة في مجال بناء أسرة مستقرة.
٣،١،١،٧ تصميم وإخراج تلك البرامج بصورة احترافية مع مراعاة تكلفة التنفيذ.
٣،١،١،٨ اعتماد البرامج من قبل جهات علمية متخصصة والجهات الحكومية ذات العلاقة.
٣،١،١،٩ تشكيل هيئة متخصصة من المحاضرين والمدربين لتقديم تلك البرامج.
٣،١،١،١٠ إعداد دراسات وتقارير دورية توضح حجم الإنجازات التي تم تحقيقها في مجال البرامج الأسرية وتقييم جدوى تلك البرامج.
٣،١،١،١١ طرح الأفكار والآراء بشكل واضح ومحدد.
٣،١،١،١٢ إعداد تقارير وعروض مرئية لشرح مجريات الأحداث.
٣،١،١،١٣ تحديد متطلبات وموارد العمل اللازمة.
٣،١،١،١٤ جدولة الأعمال بكفاءة وتوزيع المهام والأدوار على الموظفين.
٣،١،١،١٥ تصميم الخطط والسيناريوهات البديلة.
٣،١،١،١٦ أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.
٣،١،٢ المؤهلات والخبرات:
٣،١،٢،١ بكالوريوس علم اجتماع
٣،١،٢،٢ بكالوريوس إدارة أعمال
٣،١،٢،٣ خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات.
٣،٢ رئيس قسم البرامج الأسرية
٣،٢،١ المهام والمسؤوليات:

الرمز الوظيفي: برامج ٠٠٢	٣،٢،١،١
المشرف المباشر: مدير إدارة البرامج الأسرية.	٣،٢،١،٢
القيام بوضع خطط التدريب بالتعاون مع كافة إدارات وأقسام الجمعية.	٣،٢،١،٣
إعداد مقترحات البرامج التدريبية المقدمة للمستفيدين.	٣،٢،١،٤
التنسيق مع جهات الاختصاص من أجل وضع برامج تدريبية وتطويرية.	٣،٢،١،٥
متابعة سير تنفيذ البرامج التدريبية وتوفير كافة التسهيلات لنجاحها.	٣،٢،١،٦
الإشراف على التقارير الدورية عن سير العملية التدريبية ومعوقات التنفيذ واقتراح الحلول بشأنها.	٣،٢،١،٧
القيام بإعداد برامج تدريبية تثقيفية لتوعية أفراد المجتمع للتعامل مع كافة المشكلات الأسرية التي يواجهها في الحياة اليومية.	٣،٢،١،٨
إعداد البرامج الدورية لتوعية الأفراد والمقبلين على الزواج وتثقيفهم للتعامل مع الحياة الزوجية بشكل أفضل.	٣،٢،١،٩
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٣،٢،١،١٠
المؤهلات والخبرات:	٣،٢،٢
بكالوريوس علم اجتماع	٣،٢،٢،١
إدارة أعمال.	٣،٢،٢،٢
خبرة إدارية لا تقل عن ٥ سنوات.	٣،٢،٢،٣
أخصائي البرامج الأسرية	٣،٣
المهام والمسؤوليات:	٣،٣،١
الرمز الوظيفي برامج ٠٠٣	٣،٣،١،١
المشرف المباشر: رئيس قسم البرامج.	٣،٣،١،٢
تطوير وتصميم المواد العلمية والحقائب التدريبية الخاصة بالبرامج الأسرية.	٣،٣،١،٣
القيام بتصميم وإخراج البرامج الأسرية بطريقة علمية مع مراعاة تكلفة التنفيذ.	٣،٣،١،٤
إعداد الميزانية التقديرية الخاصة بتطوير وتقديم البرامج والندوات والمحاضرات الخاصة بالأسرة.	٣،٣،١،٥
القيام بإعداد تقارير دورية تتضمن الإنجازات التي تم تحقيقها في مجال البرامج الأسرية.	٣،٣،١،٦
القدرة على تقييم البرنامج التدريبي بشكل عام.	٣،٣،١،٧
المعرفة بأبرز المدربين ومراكز التدريب.	٣،٣،١،٨
قياس أثر البرنامج التدريبي على المستفيدين.	٣،٣،١،٩
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٣،٣،١،١٠
المؤهلات والخبرات:	٣،٣،٢
بكالوريوس علم اجتماع	٣،٣،٢،١
بكالوريوس إدارة أعمال	٣،٣،٢،٢
خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات.	٣،٣،٢،٣
أخصائي خدمات المستفيدين	٣،٤
المهام والمسؤوليات:	٣،٤،١

- ٣،٤،١،١ الرمز الوظيفي: برامج ٠٠٤
- ٣،٤،١،٢ الرئيس المباشر: رئيس قسم البرامج الأسرية
- ٣،٤،١،٣ القيام بإعداد قاعدة بيانات لكافة المتقدمين من الشباب للحصول على المساعدات.
- ٣،٤،١،٤ القيام بإعداد خطة لمساعدة الشباب المقبل على الزواج للتغلب على أزماته المالية.
- ٣،٤،١،٥ استقبال طلبات الراغبين في الحصول على المساعدات وأدراجها في سجل خاص تمهيدا لعرضها على إدارة الجمعية.
- ٣،٤،١،٦ القيام بعمل وتحديث الإجراءات النظامية اللازمة لحصول المتقدم المستحق على الإعانة.
- ٣،٤،١،٧ المشاركة في إعداد النظم والقواعد والإجراءات الخاصة بمنح المساعدات.
- ٣،٤،١،٨ إعداد دراسة للظروف الاجتماعية لطالبي الإعانة.
- ٣،٤،١،٩ القيام بإعداد تقارير دورية تتضمن أعداد المستفيدين من المساعدات والمبالغ التي حصلوا عليها وعدد الذين تم الاعتذار لهم وسبب الرفض وما يمكن عمله حيالهم.
- ٣،٤،١،١٠ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٣،٤،٢ المؤهلات والخبرات:
- ٣،٤،٢،١ بكالوريوس علم اجتماع.
- ٣،٤،٢،٢ إدارة أعمال.
- ٣،٤،٢،٣ خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات.
- ٣،٥ منسق البرامج الأسرية
- ٣،٥،١ المهام والمسؤوليات:
- ٣،٥،١،١ الرمز الوظيفي: برامج ٠٠٥
- ٣،٥،١،٢ المشرف المباشر: رئيس قسم البرامج الأسرية.
- ٣،٥،١،٣ تحديد موعد إقامة البرنامج ومقر إقامته.
- ٣،٥،١،٤ التأكد من خدمات المستفيدين عن عدد المسجلين.
- ٣،٥،١،٥ تحديد أسماء المدربين والبرامج التدريبية.
- ٣،٥،١،٦ التنسيق مع المدربين اللذين سيقومون بالبرامج وإرسال رسالت تذكيرية للمدربين كل في موعده.
- ٣،٥،١،٧ طلب عهدة ضيافة البرنامج.
- ٣،٥،١،٨ مخاطبة قسم العلاقات العامة لتصميم البروشور.
- ٣،٥،١،٩ التأكد من جاهزية القاعة. (من خلال نموذج جاهزية القاعة الموجود في إدارة البرامج)
- ٣،٥،١،١٠ التعريف عن المدرب (من خلال وضع نبذة مختصرة عن المدرب قبل البرنامج)
- ٣،٥،١،١١ توزيع الحقائق على المتدربين من خلال إرسالها على برنامج الوتس أب.
- ٣،٥،١،١٢ إرسال أي حقيبة متوفرة من المدربين للمتدربين.
- ٣،٥،١،١٣ في كل يوم تدريبي يتم التحضير بالتأكد من شخصية المتدرب بواسطة البطاقة الشخصية.
- ٣،٥،١،١٤ التحضير في نهاية اليوم التدريبي.
- ٣،٥،١،١٥ طباعة الشهادات في اليوم الثاني من البرنامج.
- ٣،٥،١،١٦ ذكر الإيجابيات والسلبيات عن كل برنامج (التي يراها المنسق)

٣٥٠١١٧	تصفيّة العهدة مع الفواتير.
٣٥٠١١٨	عمل تقرير البرنامج بعد نهاية البرنامج كحد أقصى يومين من بعد البرنامج.
٣٥٠٢	المؤهلات والخبرات:
٣٥٠٢٠١	بكالوريوس علم اجتماع.
٣٥٠٢٠٢	إدارة أعمال.
٣٥٠٢٠٣	خبرة إدارية لا تقل عن سنة.
٤	مركز الإرشاد الأسري
٤٠١	مدير مركز الإرشاد الأسري
٤٠١٠١	المسؤوليات والمهام:
٤٠١٠١٠١	المشرف المباشر: المدير التنفيذي.
٤٠١٠١٠٢	المساهمة في وضع وإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
٤٠١٠١٠٣	تطوير آليات متميزة وعلمية تساهم في إثراء قاعدة بيانات الجمعية وتحقيق أكبر قدر من التوافق بين الراغبين في الزواج.
٤٠١٠١٠٤	المساهمة في تقديم استشارات متخصصة في مجال بناء أسرة سعيدة ومستقرة.
٤٠١٠١٠٥	تطوير شراكات استراتيجية مع المراكز الاجتماعية المتخصصة في مجال الإصلاح الأسري لتبادل الخبرات.
٤٠١٠١٠٦	المساهمة بوضع وإعداد برامج وحلول علمية فاعلة تساهم في الإصلاح بين الزوجين وإصلاح المجتمع.
٤٠١٠١٠٧	المتابعة المستمرة لنتائج الإصلاح وتوثيق الدروس والعبر المستفادة للاستفادة من تلك الخبرات في المستقبل.
٤٠١٠١٠٨	الاطلاع على استمارات المتقدمين للزواج والتوجيه بدراستها وتأمين الخيار المناسب في أسرع وقت.
٤٠١٠١٠٩	تأمين طرق اتصال فاعلة وآمنة لإتمام عملية الزواج.
٤٠١٠١٠١٠	الإشراف على إعداد الدراسات والتقارير الدورية التي توضح حجم الإنجازات التي تم تحقيقها في مجال معالجة المشكلات الأسرية والتعريف بين الراغبين في الزواج.
٤٠١٠٢	المؤهلات والخبرات:
٤٠١٠٢٠١	ماجستير بكالوريوس / علم نفس / علم اجتماع / تربيت / شريعة / إدارة.
٤٠١٠٢٠٢	خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات.
٤٠٢	رئيس قسم الإرشاد الأسري
٤٠٢٠١	المهام والمسؤوليات:
٤٠٢٠١٠١	الرمز الوظيفي:
٤٠٢٠١٠٢	المشرف المباشر: مدير مركز الإرشاد الأسري.
٤٠٢٠١٠٣	القيام بإعداد المحتوى العلمي للنشرات والمطبوعات التي تساعد في بناء العلاقات الأسرية الصحيحة.
٤٠٢٠١٠٤	المساهمة في إعداد الدراسات والأبحاث عن أبرز المشكلات الأسرية والعمل على إيجاد بدائل لحل تلك المشكلات.
٤٠٢٠١٠٥	إعداد قاعدة معلومات تتضمن أهم المشكلات الزوجية.

- ٤،٢،١،٦ تقديم الخدمات التي تحفظ كيان الأسر وتجنبها المشكلات التي تهدد استقرارها أو أداء دورها في المجتمع.
- ٤،٢،١،٧ التنسيق لإقامة الندوات وإعداد الكتيبات التي تتعلق بكافة المشاكل الأسرية وكيفية علاجها لتحقيق السعادة والرضا النفسي والتكيف الاجتماعي لكافة الأسر.
- ٤،٢،١،٨ العمل على إنشاء الشراكات مع كافة الأفراد والمراكز الاجتماعية المتخصصة في مجال العلاقات الأسرية لتبادل الخبرات والمعارف.
- ٤،٢،١،٩ إعداد قاعدة بيانات عن الأسر التي تم تقديم المساعدات لها واستيفائها بشكل يمكن من الاستفادة بها مستقبلاً.
- ٤،٢،١،١٠ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٤،٢،٢ المؤهلات والخبرات:
- ٤،٢،٢،١ بكالوريوس في التربية أو علم النفس أو الخدمة الاجتماعية.
- ٤،٢،٢،٢ دراسات في مجال العلوم الشرعية.
- ٤،٢،٢،٣ خبرة لا تقل عن خمسة سنوات.
- ٤،٣ أخصائي إرشاد
- ٤،٣،١ المهام والمسؤوليات:
- ٤،٣،١،١ الرمز الوظيفي:
- ٤،٣،١،٢ المشرف المباشر: مدير مركز الإرشاد
- ٤،٣،١،٣ القيام باستقبال الاستشارات في مجال بناء العلاقات الأسرية بمختلف الوسائل سواء عن طريق المقابلات الشخصية أو الهاتف أو البريد الإلكتروني.
- ٤،٣،١،٤ حفظ الاستشارات الواردة في ملف المرشدين الأسريين.
- ٤،٣،١،٥ إعداد وتقديم تقرير يومي بحالة الاستشارات الأسرية التي تم استقبالها.
- ٤،٣،١،٦ إعداد التقرير الشهري الخاص بقسم الاستشارات الأسرية.
- ٤،٣،١،٧ إعداد مسير مكافآت مستشارين مركز الإرشاد الأسري.
- ٤،٣،١،٨ التنسيق مع المشرف الفني لمركز الإرشاد الأسري في إعداد جداول حضور المستشارين.
- ٤،٣،١،٩ إعداد قاعدة بيانات تتضمن كافة الاستشارات الواردة والتي تم الرد عليها لتكون مرجعاً يمكن الاستعانة به في الدراسات والأبحاث الخاصة ببناء العلاقات الأسرية السليمة.
- ٤،٣،١،١٠ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٤،٣،٢ المؤهلات والخبرات:
- ٤،٣،٢،١ شهادة البكالوريوس في الشريعة أو علم النفس أو علم الاجتماع أو التربية الأسرية
- ٤،٣،٢،٢ خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات
- ٤،٤ رئيس قسم تعريف الراغبين في الزواج
- ٤،٤،١ المهام والمسؤوليات:
- ٤،٤،١،١ الرمز الوظيفي
- ٤،٤،١،٢ المشرف المباشر: مدير مركز الإرشاد الأسري.
- ٤،٤،١،٣ العمل على إيجاد الوسائل الحديثة ذات الأسلوب العصري والمتطور للتعريف بين راغبي الزواج وفق المعايير التي تحافظ على السرية والضوابط الشرعية.

المساهمة في إعداد وتقديم البرامج التدريبية والتأهيلية لتعريف الشباب بفضائل الزواج.	٤،٤،١،٤
إعداد المنشورات والمطويات التي تحث الشباب على الزواج وتيسيره وتذليل عوائقه في ضوء الضوابط الشرعية.	٤،٤،١،٥
الإشراف على إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين الراغبين في الزواج	٤،٤،١،٦
إعداد قاعدة بيانات تتضمن كافة المعلومات التي يتم جمعها من راغبي الزواج.	٤،٤،١،٧
رفع التقارير الشهرية عن الحالات المتقدمة بطلب الزواج.	٤،٤،١،٨
إعداد التقارير الإحصائية الربعية.	٤،٤،١،٩
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٤،٤،١،١٠
المؤهلات والخبرات:	٤،٤،٢
شهادة البكالوريوس في التربية أو علم الاجتماع أو العلوم الشرعية.	٤،٤،٢،١
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات.	٤،٤،٢،٢
أخصائي تعريف:	٤،٥
المهام والمسؤوليات:	٤،٥،١
المشرف المباشر: رئيس قسم التعريف بين الراغبين في الزواج	٤،٥،١،١
رمز الوظيفة: إرشاد ٠٠٥	٤،٥،١،٢
القيام باستقبال الراغبين في الزواج واستيفاء كافة البيانات والمعلومات اللازمة بكل دقة.	٤،٥،١،٣
التنسيق بغرض إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين الراغبين في الزواج	٤،٥،١،٤
إعداد قاعدة بيانات تتضمن كافة المعلومات التي يتم جمعها من راغبي الزواج.	٤،٥،١،٥
إعداد التقارير الشهرية عن الحالات المتقدمة بطلب الزواج.	٤،٥،١،٦
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٤،٥،١،٧
العمل على إيجاد الوسائل الحديثة ذات الأسلوب العصري والمتطور للتعريف بين راغبي الزواج وفق المعايير التي تحافظ على السرية والضوابط الشرعية.	٤،٥،١،٨
تقديم عدد من البرامج التدريبية والتأهيلية لتعريف الشباب بفضائل الزواج.	٤،٥،١،٩
إعداد المنشورات والمطويات التي تحث الشباب على الزواج وتيسيره وتذليل عوائقه في ضوء الضوابط الشرعية.	٤،٥،١،١٠
المؤهلات والخبرات:	٤،٥،٢
شهادة البكالوريوس في التربية أو علم الاجتماع.	٤،٥،٢،١
خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات	٤،٥،٢،٢
رئيس قسم البحوث والدراسات	٤،٦
المهام والمسؤوليات:	٤،٦،١
المشرف المباشر: مدير مركز الإرشاد الأسري	٤،٦،١،١
القيام بأجراء الدراسات الميدانية بأدوات البحث المختلفة (كالاستبانة...) حول حجم وطبيعة المشاكل التي تعاني منها الأسر في محيط عمل الجمعية.	٤،٦،١،٢
تكوين قاعدة معلومات عن البحوث المتاحة فيما يتعلق بمجال عمل الجمعية.	٤،٦،١،٣
القيام بإعداد التقارير وأوراق العمل والدراسات التي تقترح معالجة وحل كافة المشاكل الأسرية.	٤،٦،١،٤

القيام بإعداد سجل يتضمن كافة المؤسسات التعليمية والجمعيات الاجتماعية والمراكز البحثية والاستشارية والمتخصصين للاستعانة بهم بما يحقق أهداف الجمعية.	٤٦،١٠٥
العمل على إنشاء شراكات استراتيجية مع المؤسسات التعليمية ومراكز الأبحاث المحلية والعالمية لتبادل الخبرات في مجال عمل الجمعية.	٤٦،١٠٦
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٤٦،١٠٧
المؤهلات والخبرات:	٤٦،٢
الحصول على شهادة البكالوريوس في الإحصاء أو علم الاجتماع أو علم النفس.	٤٦،٢٠١
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات.	٤٦،٢٠٢
الحصول على دورات تدريبية في المجالات الإحصائية والبحثية.	٤٦،٢٠٣
باحث	٤٧
المهام والمسؤوليات:	٤٧،١
الرمز الوظيفي:	٤٧،١٠١
المشرف المباشر: رئيس قسم البحوث والدراسات	٤٧،١٠٢
إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة وتحديد الاحتياجات في هذا المجال وتقديم التوصيات.	٤٧،١٠٣
تجميع البيانات وتحليل النتائج وعرضها بصورة نهائية.	٤٧،١٠٤
إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الخدمات الاجتماعية وعن الحالات المتواجدة في محيط عمل الجمعية.	٤٧،١٠٥
إعداد الإحصائيات والتقارير.	٤٧،١٠٦
إعداد سجل يتضمن كافة المؤسسات التعليمية والجمعيات الاجتماعية والمراكز البحثية والاستشارية والمتخصصين للاستعانة بهم بما يحقق أهداف الجمعية.	٤٧،١٠٧
إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.	٤٧،١٠٨
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٤٧،١٠٩
المؤهلات والخبرات:	٤٧،٢
الحصول على شهادة البكالوريوس في الإحصاء أو علم الاجتماع أو علم النفس	٤٧،٢٠١
خبرة لا تقل عن سنتين	٤٧،٢٠٢
الحصول على دورات تدريبية في المجالات الإحصائية والبحثية.	٤٧،٢٠٣

٥ الاتصال والإعلام

- ٥،١ مدير إدارة الاتصال والإعلام
- ٥،١،١ المهام والمسؤوليات:
- ٥،١،١،١ الرمز الوظيفي: إعلام ٠٠١
- ٥،١،١،٢ المشرف المباشر: المدير التنفيذي
- ٥،١،١،٣ إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والإسهام في تطويرها وإعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لضمان توازنها مع أهداف الإدارة.
- ٥،١،١،٤ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات بالقسم وتحسين الإنتاجية.
- ٥،١،١،٥ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين، والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
- ٥،١،١،٦ وضع إطار تفصيلي لبناء فرق العمل ووضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
- ٥،١،١،٧ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء وإعداد تقارير نسب الإنجاز بالإدارة ورفعها للمدير التنفيذي.
- ٥،١،١،٨ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
- ٥،١،١،٩ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٥،١،١،١٠ تنفيذ استراتيجية التواصل مع كافة وائل الاتصال والإعلام لنشر وتغطية فعاليات وأنشطة الجمعية.
- ٥،١،١،١١ رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجمعية في وسائل الاتصال والإعلام المطبوعة والرقمية والتوجيه بأرشفتها.
- ٥،١،١،١٢ الإشراف على صياغة الأخبار والتقارير الإعلامية ونشرها عبر وسائل الاتصال والإعلام المتاحة داخل الجمعية وخارجها.
- ٥،١،١،١٣ جمع التقارير والإحصائيات المختلفة عن مراحل تنفيذ المشاريع والمبادرات داخل الجمعية بالتنسيق مع كافة الإدارات وتزويد وسائل الإعلام بها.
- ٥،١،١،١٤ صياغة خطابات وتصريحات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في مختلف المناسبات الرسمية وغير الرسمية (فعاليات، أنشطة، مؤتمرات).
- ٥،١،١،١٥ مراجعة صياغة المحتوى والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات داخل الجمعية.
- ٥،١،١،١٦ متابعة نشر وإعداد محتوى الدوريات والإصدارات والمطبوعات الخاصة بالجمعية.
- ٥،١،١،١٧ متابعة كافة الشكاوى التي ترد من خارج الجمعية مع الجهات ذات العلاقة وحالتها للمعنيين داخل الجمعية وحصر الردود وإصدار موقف واضح للدفاع عن الجمعية.
- ٥،١،١،١٨ إعداد الترتيبات لعقد المؤتمرات والندوات الصحفية بالتنسيق مع وسائل الاتصال والإعلام المختلفة
- ٥،١،١،١٩ التنظيم والإشراف على عقد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٥،١،١،٢٠ رفع نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين.
- ٥،١،٢ المؤهلات والخبرات:

٥،١،٢،١	ماجستير / بكالوريوس إعلام.
٥،١،٢،٢	ماجستير / بكالوريوس العلاقات العامة.
٥،١،٢،٣	خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات.
٥،٢	أخصائي اتصال وإعلام
٥،٢،١	المهام والمسؤوليات:
٥،٢،١،١	الرمز الوظيفي: إعلام ٠٠٢
٥،٢،١،٢	المشرف المباشر: مدير إدارة الإعلام والاتصال.
٥،٢،١،٣	إنتاج المحتوى الإعلامي الخاص بالجمعية.
٥،٢،١،٤	الإشراف على الجهات الخارجية المخولة بإنتاج المحتوى الإعلامي.
٥،٢،١،٥	توفير البيانات والإحصائيات للشركاء الداخليين والخارجيين.
٥،٢،١،٦	المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
٥،٢،١،٧	وضع الخطط التنفيذية للبرامج وأنشطة والإعلام
٥،٢،١،٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٥،٢،١،٩	إنتاج المحتوى الإعلامي من أجل وعي الأطراف الداخلية والخارجية بالجمعية.
٥،٢،١،١٠	تخطيط وتنفيذ أنشطة الإعلام وممارساته لضمان تعزيز التواصل مع الجهات الإعلامية
٥،٢،١،١١	دراسة احتياجات إدارة الاتصال والإعلام لتعزيز ورفع مستوى الاتصال مع مختلف الأطراف
	الداخلية والخارجية لخدمة الجمعية وبرامجها.
٥،٢،١،١٢	إعداد أو تحرير المحتوى الإعلامي لوسائل الإعلام لضمان نشر المعلومات بشكل فعال.
٥،٢،١،١٣	إنتاج الدوريات الإعلامية الصادرة عن الجمعية.
٥،٢،١،١٤	متابعة مسؤول النشر والتأكد من إجراء عملية الاتصال وفق الجدول المحدد.
٥،٢،١،١٥	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٥،٢،٢	المؤهلات والخبرات:
٥،٢،٢،١	بكالوريوس في الاتصال والإعلام
٥،٢،٢،٢	خبرة لا تقل عن ٣ سنوات
٥،٣	أخصائي تطوع
٥،٣،١	المهام والمسؤوليات:
٥،٣،١،١	رمز الوظيفة: إعلام ٠٠٣
٥،٣،١،٢	المشرف المباشر: مدير إدارة الاتصال والإعلام
٥،٣،١،٣	استقطاب المتطوعين وفقا للشريحة المستهدفة وطبيعة الفرصة التطوعية.
٥،٣،١،٤	استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات معهم وتوجيههم.
٥،٣،١،٥	تأسيس وإدارة قاعدة البيانات الخاصة بالمتطوعين وتصنيفها.
٥،٣،١،٦	إدارة عملية التواصل مع المتطوعين وإبقائهم على اطلاع حول الفرص التطوعية.
٥،٣،١،٧	حساب عدد ساعات المتطوعين وإعداد التقرير الخاص بذلك.
٥،٣،١،٨	المشاركة في وضع الخطط الخاصة بالتطوع والموازنات الخاصة بها.
٥،٣،١،٩	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٥،٣،١،١٠	حصر الفرص التطوعية من خلال التواصل مع كافة الإدارات.

تصنيف الفرص التطوعية ووضع جدول زمني لكل فرصة.	٥٣،١،١١
استقبال طلبات التطوع واقتراح الفرص على الإدارات المختصة.	٥٣،١،١٢
رفع نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين.	٥٣،١،١٣
إعداد التقارير النهائية حول التطوع وحساب عدد الساعات.	٥٣،١،١٤
إصدار الشهادات الخاصة بالمتطوعين وتسليمها.	٥٣،١،١٥
احتواء المتطوعين واستقبال كافة استفساراتهم وملاحظاتهم.	٥٣،١،١٦
التواصل المستمر مع المتطوعين وتزويدهم بأخبار وبرامج الجمعية.	٥٣،١،١٧
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٥٣،١،١٨
المؤهلات والخبرات	٥٣،٢
بكالوريوس في العلاقات العامة أو علم الاجتماع	٥٣،٢،١
خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات	٥٣،٢،٢
مصمم جرافيك	٥٤
المهام والمسؤوليات:	٥٤،١
الرمز الوظيفي: إعلام ٠٠٤	٥٤،١،١
المشرف المباشر: مدير إدارة الاتصال والإعلام.	٥٤،١،٢
القيام بتصميم وطباعة النشرات وكافة مطبوعات الجمعية بطريقة مبتكرة بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية.	٥٤،١،٣
تنفيذ التصميم والأعمال الطباعية وفقا لأحدث التقنيات المتبعة في هذا المجال.	٥٤،١،٤
الاطلاع الدائم والمستمر على الجديد في مجال التصميم والطباعة للاستفادة منه في إعداد مطبوعات الجمعية بدقة وجودة متناهية طبقا للتقنيات الحديثة.	٥٤،١،٥
تنفيذ أعمال التصميم والطباعة للحقائب التدريبية التي تتعلق بالدورات التي تقدمها الجمعية في مجال رعاية الأسرة.	٥٤،١،٦
القيام بالتعاون مع الأفراد المبدعين والشركات التي تعمل في مجال التصميم والطباعة للاستفادة من خبراتهم في هذا المجال.	٥٤،١،٧
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٥٤،١،٨
القيام بتصميم وطباعة النشرات وكافة مطبوعات الجمعية بطريقة مبتكرة بما يدعم تحقيق أهداف الجمعية.	٥٤،١،٩
المؤهلات والخبرات:	٥٤،٢
بكالوريوس إداري فني	٥٤،٢،١
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات.	٥٤،٢،٢
منسق اتصال	٥٥
المسؤوليات والمهام:	٥٥،١
الرمز الوظيفي: إعلام ٠٠٥	٥٥،١،١
المشرف المباشر: مدير إدارة الاتصال والإعلام.	٥٥،١،٢
الإشراف على تجهيز القاعات داخل الجمعية لتكون جاهزة للاجتماعات والبرامج.	٥٥،١،٣
الإشراف على تسليم واستلام البريد الرسمي للإدارة.	٥٥،١،٤

توثيق كافة الاجتماعات والفعاليات التي تقام داخل وخارج الجمعية.	٥٥،١٠٥
إعداد وتنسيق الخطابات والاتفاقيات بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.	٥٥،١٠٦
إدارة المستودع الخاص بإدارة الاتصال والإعلام	٥٥،١٠٧
حصر احتياجات جميع الإدارات للمطبوعات والتأكد من توافرها.	٥٥،١٠٨
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.	٥٥،١٠٩
التنسيق مع جميع الإدارات لحصر الاجتماعات والتأكد من جاهزية القاعات	٥٥،١١٠
تقديم العروض التعريفية عن الجمعية للموظفين المستجدين.	٥٥،١١١
إصدار البطاقات الوظيفية للموظفين.	٥٥،١١٢
كتابة الخطابات والرد عليها.	٥٥،١١٣
توثيق البريد الرسمي (الصادر والوارد) ضمن كشف خاص به	٥٥،١١٤
التواصل المستمر مع الموردين الخارجيين وتوفير عروض الأسعار	٥٥،١١٥
المؤهلات والخبرات:	٥٥،٢
بكالوريوس في العلاقات العامة.	٥٥،٢٠١
بكالوريوس دارة أعمال.	٥٥،٢٠٢
خبرة إدارية لا تقل عن سنة.	٥٥،٢٠٣
٦ إدارة التسويق والاستثمار	
٦،١ مدير إدارة التسويق والاستثمار.	
المهام والمسؤوليات:	٦،١،١
الرمز الوظيفي: استثمار ٠٠١	٦،١،١،١
المشرف المباشر: المدير التنفيذي.	٦،١،١،٢
التنسيق الفعال مع إدارة العلاقات العامة للتعرف على المهتمين بدعم أنشطة وأعمال الجمعية.	٦،١،١،٣
تطوير قاعدة بيانات متكاملة ومفصلة حول معلومات المتبرعين وطبيعة نشاطهم ودراسة سلوكيات واهتمامات المتبرعين.	٦،١،١،٤
إعداد وتطوير عرض مرئي متميز يوضح كافة أهداف وبرامج ومنتجات وإنجازات الجمعية.	٦،١،١،٥
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.	٦،١،١،٦
استقطاب متبرعين جدد والحفاظ على المتبرعين الحاليين.	٦،١،١،٧
توظيف الشخصيات البارزة في الجمعية للانتشار وبناء شبكة علاقات واسعة من المتبرعين.	٦،١،١،٨
تأمين موارد مالية ثابتة من خلال تنمية الأعمال ذات العلاقة بإدارة وتطوير عمل أوقاف الجمعية ونقاط البيع في المراكز التجارية.	٦،١،١،٩
تأمين رعاية رئيسيين من القطاع الحكومي والخاص والأفراد لبرامج ومشاريع وفعاليات الجمعية.	٦،١،١،١٠

٦،١،١،١١	وضع خطط ومعايير لقياس أداء الإدارة.
٦،١،١،١٢	الإشراف على التقارير الدورية للإدارة.
٦،١،١،١٣	توزيع المهام والأدوار على الموظفين.
٦،١،١،١٤	إعداد التقرير السنوي الخاص باستثمارات الجمعية وحجم النمو في الدخل.
٦،١،١،١٥	إعداد حملات جمع التبرعات للجمعية.
٦،١،١،١٦	تسويق برامج ومشاريع الجمعية.
٦،١،١،١٧	أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.
٦،١،٢	المؤهل والخبرات:
٦،١،٢،١	بكالوريوس في التسويق.
٦،١،٢،٢	أو الاقتصاد أو أعلى.
٦،١،٢،٣	خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات.
٦،٢	أخصائي استثمار
٦،٢،١	المهام والمسؤوليات
٦،٢،١،١	الرمز الوظيفي: استثمار ٠٠٢
٦،٢،١،٢	المشرف المباشر: مدير إدارة التسويق والاستثمار
٦،٢،١،٣	القيام بكافة الأعمال المتعلقة بحصر الموارد المتاحة لدى الجمعية سواء موارد مالية سائلة أو أملاك.
٦،٢،١،٤	إعداد السجلات الخاصة لإثبات حالة أملاك الجمعية وحالتها ويتابع أعمال الحفاظ على تلك الأملاك والحصول على أكبر عائد مالي منها.
٦،٢،١،٥	القيام باقتراح الخطط اللازمة لزيادة العوائد من موارد وأملاك الجمعية.
٦،٢،١،٦	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.
٦،٢،١،٧	إجراء الاتصالات اللازمة لحسن استغلال الموارد المتاحة وذلك بإيجاد داعمين بشكل كامل أو جزئي للأملاك والأوقاف الواقعة تحت تصرف الجمعية.
٦،٢،١،٨	متابعة الحفاظ على أملاك الجمعية وحسن إدارتها وصيانتها وتنميتها ومراجعة عقود صيانتها وتأمينها وتقديم التقارير الدورية بخصوصها.
٦،٢،١،٩	القيام بالأعمال اللازمة لزيادة عدد الأوقاف والمشاريع الاستثمارية التابعة للجمعية.
٦،٢،١،١٠	الإشراف على دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية المستخدمة في الجمعية.
٦،٢،١،١١	متابعة المشاريع الاستثمارية والأوقاف تحت الإنشاء واستكمال جميع ما يتعلق بها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها
٦،٢،١،١٢	كتابة وصياغة الدراسات الاستثمارية وتحليلها.
٦،٢،١،١٣	متابعة التقرير الدوري عن التدفقات المالية للإدارة بشكل شهري.
٦،٢،١،١٤	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٦،٢،٢	المؤهل والخبرات:
٦،٢،٢،١	بكالوريوس في التسويق - الاقتصاد - التمويل
٦،٢،٢،٢	خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات

٦،٣	أخصائي تسويق
٦،٣،١	المهام والمسؤوليات:
٦،٣،١،١	الرمز الوظيفي: استثمار ٠٠٣
٦،٣،١،٢	القيام بتقديم كافة المعلومات عن أنشطة الجمعية لكافة المهتمين بدعم أنشطتها وأعمالها بشكل دوري.
٦،٣،١،٣	إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن كافة المتبرعين تشمل على بياناتهم الشخصية وطبيعة نشاطهم واهتماماتهم.
٦،٣،١،٤	العمل على ابتكار أساليب جديدة لإقناع وتحفيز الأفراد والجهات على تقديم الدعم للجمعية.
٦،٣،١،٥	القيام ببناء شبكة علاقات دائمة ومستمرة مع كافة الداعمين لأنشطة الجمعية.
٦،٣،١،٦	القيام بأعمال التنسيق مع إدارة العلاقات العامة لتنظيم زيارات ميدانية لكافة الجهات والأفراد المهتمين بتقديم دعم مالي لأنشطة الجمعية.
٦،٣،١،٧	الإشراف على متابعة الجهات المانحة لمعرفة بداية فتح الدعم لديها.
٦،٣،١،٨	عمل الزيارات الميدانية بشكل دوري لتوثيق العلاقة مع الجهات الداعمة.
٦،٣،١،٩	عمل تقرير دوري عن الداعمين والمتبرعين للجمعية.
٦،٣،١،١٠	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٦،٣،٢	المؤهلات والخبرات:
٦،٣،٢،١	بكالوريوس في التسويق - الاقتصاد - التمويل
٦،٣،٢،٢	خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات
٦،٤	منسق استثمار
٦،٤،١	المهام والمسؤوليات:
٦،٤،١،١	الرمز الوظيفي استثمار ٠٠٥
٦،٤،١،٢	إجراء الاتصالات اللازمة مع الداعمين والمتبرعين وتحديد موعد مناسب له للتعريف بالجمعية ومميزاتها.
٦،٤،١،٣	محاولة جذب الداعمين والمتبرعين بكافة السبل والطرق لإتمام أهداف وتوجهات الجمعية.
٦،٤،١،٤	إعداد تقرير عن الداعمين والمتبرعين الجدد أو القدماء في حالة تأثر ملاءتهم المالية.
٦،٤،١،٥	كتابة تقرير عن زيارة كل عميل ومدى توقعه لإتمام أهداف وتوجهات الجمعية ومشاركة أخصائي التسويق في تحليل النتائج.
٦،٤،١،٦	تطوير طرق ووسائل جديدة لجذب المزيد من العملاء لزيادة حجم الحصة السوقية.
٦،٤،١،٧	متابعة الجهات المانحة لمعرفة بداية فتح الدعم لديها.
٦،٤،١،٨	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٦،٤،١،٩	الرمز الوظيفي: استثمار ٠٠٣
٦،٤،١،١٠	المشرف المباشر: مدير إدارة التسويق والاستثمار
٦،٤،١،١١	القيام بتقديم كافة المعلومات عن أنشطة الجمعية لكافة المهتمين بدعم أنشطتها وأعمالها بشكل دوري.

- ٦،٤،١،١٢ إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن كافة المتبرعين تشمل على بياناتهم الشخصية وطبيعة نشاطهم واهتماماتهم.
- ٦،٤،١،١٣ العمل على ابتكار أساليب جديدة لإقناع وتحفيز الأفراد والجهات على تقديم الدعم للجمعية.
- ٦،٤،١،١٤ القيام ببناء شبكة علاقات دائمة ومستمرة مع كافة الداعمين لأنشطة الجمعية.
- ٦،٤،١،١٥ القيام بأعمال التنسيق مع إدارة العلاقات العامة لتنظيم زيارات ميدانية لكافة الجهات والأفراد المهتمين بتقديم دعم مالي لأنشطة الجمعية.
- ٦،٤،١،١٦ الإشراف على متابعة الجهات المانحة لمعرفة بداية فتح الدعم لديها.
- ٦،٤،١،١٧ عمل الزيارات الميدانية بشكل دوري لتوثيق العلاقة مع الجهات الداعمة.
- ٦،٤،١،١٨ عمل تقرير دوري عن الداعمين والمتبرعين للجمعية.
- ٦،٤،١،١٩ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٦،٤،٢ المؤهلات والخبرات:
- ٦،٤،٢،١ بكالوريوس في التسويق أو الاقتصاد أو التمويل.
- ٦،٤،٢،٢ خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات.

٧ الخدمات المساندة

- ٧،١ مدير إدارة الخدمات المساندة
- ٧،١،١ المهام والمسؤوليات:
- ٧،١،١،١ الرمز الوظيفي: خدمات ٠٠١
- ٧،١،١،٢ المشرف المباشر: المدير التنفيذي
- ٧،١،١،٣ متابعة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء السنوي وحوافز الموظفين
- ٧،١،١،٤ تنظيم أعمال الصادر والوارد وحفظ الملفات
- ٧،١،١،٥ إدارة ومتابعة كافة الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية والموارد البشرية
- ٧،١،١،٦ متابعة واعتماد كافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالرواتب والمصروفات والتبرعات
- ٧،١،١،٧ متابعة ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية وكافة متطلبات إدارة الجمعية مالياً
- ٧،١،١،٨ متابعة التحاليل المالية ذات العلاقة بالتدفقات النقدية والموقف المالي للجمعية
- ٧،١،١،٩ إدارة الأعمال المتعلقة بالاستقبال واستلام وتنظيم وإتمام طلبات الاحتياج
- ٧،١،١،١٠ تأمين وتشغيل وصيانة أجهزة وبرامج وشبكة الحاسب الآلي بهدف تقديم خدمات الكرتونية فاعلة لتسهيل تنفيذ أعمال الجمعية
- ٧،١،١،١١ إدارة ومتابعة الأعمال المتعلقة بالخدمات العامة وصيانة وتشغيل مبنى الجمعية
- ٧،١،١،١٢ إدارة العلاقة مع مزودي الخدمات (الكهرباء / الاتصالات / الماء ...) بما في ذلك تسديد الفواتير
- ٧،١،١،١٣ القيام بكافة الترتيبات الخارجية الخاصة بكافة الأنشطة والفعاليات
- ٧،١،١،١٤ القيام بتنفيذ طلبات الشراء وتأمين المواد والتخزين لكافة أقسام الجمعية
- ٧،١،١،١٥ تشغيل وجدولة صيانة واستعمال سيارات الجمعية
- ٧،١،١،١٦ إعداد التقارير اللازمة لأنشطة الدعم والمساندة.
- ٧،١،١،١٧ أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.
- ٧،١،٢ المؤهل والخبرات:

٧،١،٢،١	بكالوريوس أو إدارة أعمال أو الموارد البشرية
٧،١،٢،٢	خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات.
٧،٢	رئيس قسم الشؤون المالية
٧،٢،١	المهام والمسؤوليات:
٧،٢،١،١	الرمز الوظيفي: خدمات ٠٠٢
٧،٢،١،٢	المشرف المباشر: مدير إدارة الخدمات المساندة.
٧،٢،١،٣	الإشراف على تطبيق النظام المالي والمحاسبي المعتمد في الجمعية والتأكد من حسن تطبيقه.
٧،٢،١،٤	الإشراف على مسك السجلات المحاسبية والقيود المالية والتأكد من حسن تنفيذ المهام.
٧،٢،١،٥	مراقبة القيود المحاسبية والتأكد من صحتها.
٧،٢،١،٦	متابعة إعداد البيانات المالية والمحاسبية المطلوبة من الإدارة.
٧،٢،١،٧	الإشراف على الميزانية الختامية وحساب الأرباح والخسائر والتقرير عنها للإدارة.
٧،٢،١،٨	دراسة سبل تمويل خطط الشركة العادية والاستثمارية وتقديم الاقتراحات حول ذلك.
٧،٢،١،٩	مراقبة استخدام الأموال الموضوعة بتصرف الجمعية بما يؤمن تنفيذ خططها المعتمدة والقدرة على تسديد التزاماتها.
٧،٢،١،١٠	تحليل البيانات المحاسبية والمالية وتقييم الأداء الاقتصادي للجمعية في ضوء مؤشرات وأدوات التقييم العلمية ورفع تقارير بذلك للإدارة.
٧،٢،١،١١	المساهمة في إعداد الموازنات التقديرية المختلفة في ضوء توجيهات الإدارة.
٧،٢،١،١٢	الإشراف على حفظ مختلف الأوراق والوثائق والمستندات المحاسبية والمالية.
٧،٢،١،١٣	تقييم أداء المرؤوسين واقتراح مكافأتهم وعقوبتهم والموافقة على وتوزيع إجازاتهم.
٧،٢،٢	المؤهل والخبرات:
٧،٢،٢،١	الحصول على شهادة البكالوريوس في مجال المحاسبة كحد أدنى.
٧،٢،٢،٢	الحصول على برامج تدريبية في المجال المحاسبي والاقتصادي والاختصاصات ذات العلاقة.
٧،٢،٢،٣	خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات
٧،٣	رئيس قسم الشؤون الإدارية
٧،٣،١	المهام والمسؤوليات:
٧،٣،١،١	المشرف المباشر: مدير إدارة الخدمات المساندة
٧،٣،١،٢	رمز الوظيفة: خدمات ٠٠٣
٧،٣،١،٣	تحليل الاحتياجات التدريبية وتأمين التدريب الفعال لموظفي الجمعية بالتنسيق مع المراكز التدريبية
٧،٣،١،٤	تطوير قاعدة معلومات فاعلة تساهم في استقطاب كوادر مؤهلة
٧،٣،١،٥	تنفيذ الأعمال المتعلقة بتقييم الأداء السنوي
٧،٣،١،٦	تنظيم أعمال الصادر والوارد وحفظ وأرشفة الملفات
٧،٣،١،٧	تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالخدمات الإدارية والموارد البشرية
٧،٣،١،٨	يقوم بتطبيق القواعد والنظم الخاصة بشؤون العاملين وفقا لنظام العمل.

- ٧،٣،١،٩ يشارك في إعداد إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية بالجمعية.
- ٧،٣،١،١٠ يقوم بإعداد القرارات المتعلقة بشئون الموظفين تمهيدا لعرضها على إدارة الجمعية للاعتماد.
- ٧،٣،١،١١ تنفيذ النظام المقرر لقياس كفاية أداء العاملين وحركة الترقيات.
- ٧،٣،١،١٢ يقوم بإعداد نظام يكفل توفير السجلات والملفات المحدثة لكافة بيانات العاملين ورقيا وإلكترونياً في ضوء القواعد واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- ٧،٣،١،١٣ يتابع كافة القرارات والتعليمات والنظم التي تصدر بشأن تنظيمات شؤون العاملين.
- ٧،٣،١،١٤ يتابع مراجعة كشوف الأجور الخاصة بالعاملين والاستقطاعات عليها طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- ٧،٣،١،١٥ يحافظ على سرية كافة المستندات والأوراق والبيانات والملفات الخاصة بالعاملين.
- ٧،٣،١،١٦ الإشراف على إنهاء إجراءات خروج العاملين وعودتهم وإصدار الإقامات وفقاً للنظم المطبقة وفي الأوقات المحددة ومراجعة الدوائر الحكومية فيما يتعلق بشئون الموظفين.
- ٧،٣،١،١٧ إعداد الجداول الخاصة بإجازات الموظفين والتأكد من تطبيق وإتباع التعليمات الخاصة بنظام العمل. متابعة تظلمات العاملين ودراستها أحقيتها والعمل على حلها وتقديم التقارير إلى المستوى الأعلى بشأنها.
- ٧،٣،١،١٨ القيام بكافة أعمال المتابعة الإدارية لأعمال الإدارة.
- ٧،٣،١،١٩ متابعة الأقسام في إنهاء متطلبات تقييم الأداء الوظيفي للموظفين ومناقشة تطويرهم وصلاحياتهم للعمل في الجمعية.
- ٧،٣،١،٢٠ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.
- ٧،٣،٢ المؤهلات والخبرات
- ٧،٣،٢،١ بكالوريوس موارد بشرية / إدارة أعمال
- ٧،٣،٢،٢ خبرة إدارية لا تقل عن ٥ سنوات
- ٧،٤ أخصائي موارد بشرية؛
- ٧،٤،١ المهام والمسؤوليات؛
- ٧،٤،١،١ الرمز الوظيفي؛ خدمات ٠٠٤
- ٧،٤،١،٢ المشرف المباشر؛ رئيس قسم الشؤون الإدارية
- ٧،٤،١،٣ القيام بإعداد ومتابعة إعلانات طلب موظفين لشغل الوظائف الحالية بالهيكل الإداري للجمعية.
- ٧،٤،١،٤ متابعة أعمال إعداد الهياكل التنظيمية وبطاقات التوصيف الوظيفي لكافة الوظائف بالجمعية.
- ٧،٤،١،٥ متابعة إجراءات تقييم أداء الموظفين بالتعاون مع كافة إدارات وأقسام الجمعية.
- ٧،٤،١،٦ متابعة حضور وانصراف الموظفين
- ٧،٤،١،٧ تنظيم وأرشفة ملفات الموظفين
- ٧،٤،١،٨ إضافة وحذف العاملين في التأمينات الاجتماعية
- ٧،٤،١،٩ التنسيق مع الجهات الخارجية ذات الصلة مثل صندوق تنمية الموارد البشرية ومكتب العمل

- ٧،٤،١،١٠ إكمال إجراءات التعيين وإكمال الطلبات
- ٧،٤،١،١١ الإعداد والتنسيق لأجراء المقابلات للمتقدمين للعمل بالجمعية.
- ٧،٤،١،١٢ القيام بمتابعة تنفيذ اللوائح الإدارية والتنظيمية التي تنظم أعمال كافة العاملين بالجمعية.
- ٧،٤،١،١٣ متابعة البرامج التدريبية الخاصة بتأهيل الموظفين وتقديم تقارير دورية عنها.
- ٧،٤،١،١٤ القيام باقتراح المميزات المادية والعينية للوظائف ومكافآت الموظفين واقتراح الحد الأدنى والأعلى لها في ضوء الموازنة المعدة لهذا الغرض.
- ٧،٤،١،١٥ ١٣ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٧،٤،٢ المؤهل والخبرات:
- ٧،٤،٢،١ بكالوريوس في الموارد البشرية
- ٧،٤،٢،٢ خبرة إدارية لا تقل سنة
- ٧،٥ منسق خدمات
- ٧،٥،١ المهام والمسؤوليات:
- ٧،٥،١،١ الرمز الوظيفي: خدمات ٠٠٥
- ٧،٥،١،٢ المشرف المباشر: رئيس قسم الشؤون الإدارية
- ٧،٥،١،٣ القيام بأعمال توزيع ومناولة البريد والأوراق والمستندات داخل وخارج الجمعية.
- ٧،٥،١،٤ المحافظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في مقر الجمعية والتي تقع ضمن مسؤولياته.
- ٧،٥،١،٥ المحافظة على اللوازم التي تصرف له من مهمات وأدوات النظافة واستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف.
- ٧،٥،١،٦ الإشراف على أعمال التنظيف.
- ٧،٥،١،٧ التأكد يوميا عند انتهاء الدوام الرسمي وقبل مغادرة مقر الجمعية من إغلاق كافة النوافذ والأبواب وصنابير المياه وإطفاء الأنوار ونظافة مقر الجمعية بصفة عامة.
- ٧،٥،١،٨ القيام بإبلاغ الرئيس المباشر عن أية حادثة أو ضرر أو ظاهرة تؤدي إلى الأضرار بممتلكات الجمعية.
- ٧،٥،١،٩ القيام بإبلاغ الرئيس المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية وعاجلة للحفاظ على منشآت وممتلكات الجمعية.
- ٧،٥،١،١٠ المحافظة على اللوازم التي تصرف لعمال النظافة والتأكد من استعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف.
- ٧،٥،١،١١ الالتزام بالمحافظة على النظافة والمظهر العام.
- ٧،٥،١،١٢ استلام طلبات الاحتياج وتوفير الطلبات والتأكد من استلام الموظف للطلب والتوقيع بذلك.
- ٧،٥،١،١٣ متابعة تسليم واستلام سيارات الجمعية وفحص السيارة ومستوى الوقود ومتابعة الصيانة.
- ٧،٥،١،١٤ أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.
- ٧،٥،٢ المؤهلات والخبرات:

٧٥،٢٠١	دبلوم أعمال مكتبية
٧٥،٢٠٢	كحد أدنى خبرة إدارية لا تقل عن ٢ سنوات
٧،٦	محاسب
٧،٦،١	المهام والمسؤوليات
٧،٦،١،١	الرمز الوظيفي: خدمات ٠٠٦
٧،٦،١،٢	المشرف المباشر: رئيس قسم الشؤون المالية
٧،٦،١،٣	القيام بأجراء كافة الأعمال المحاسبية المتعلقة بالرواتب والمصروفات.
٧،٦،١،٤	القيام بإعداد ميزان المراجعة الشهري والميزانية السنوية للجمعية.
٧،٦،١،٥	القيام بإعداد تقارير التحليل المالي ذات العلاقة بالتدفقات النقدية والموقف المالي للجمعية.
٧،٦،١،٦	إعداد مستندات الصرف الخاصة بأعمال الجمعية والمشاريع التي تنفذها.
٧،٦،١،٧	القيام بإعداد القيود المحاسبية وفقا للأصول العلمية المتبعة في هذا المجال.
٧،٦،١،٨	إعداد كشوف الرواتب والسلف والكشوف اليومية الأخرى.
٧،٦،١،٩	القيام بإعداد بيان النفقات والإيرادات الشهرية أو الربع سنوية أو وفقا لنظام العمل بالجمعية.
٧،٦،١،١٠	المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يتم تداولها في نطاق عمله.
٧،٦،١،١١	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
٧،٦،١،١٢	القيام بالمهام المتعلقة بملاحظات المحاسب القانوني
٧،٦،١،١٣	مراجعة البنوك والمؤسسات عند الحاجة
٧،٦،١،١٤	مراجعة استثمارات الجمعية من الناحية المحاسبية وجدواها الاستثمارية وتوافقها مع الأنظمة المالية
٧،٦،٢	المؤهل والخبرات:
٧،٦،٢،١	الحصول على شهادة البكالوريوس في مجال المحاسبة كحد أدنى
٧،٦،٢،٢	خبرة عملية لا تقل عن سنتين
٧،٦،٢،٣	الحصول على برامج تدريبية في المجال المحاسبي والاقتصادي والاختصاصات ذات العلاقة.
٧،٧	أمين الصندوق
٧،٧،١	المهام والمسؤوليات:
٧،٧،١،١	الرمز الوظيفي:
٧،٧،١،٢	المشرف المباشر رئيس قسم الشؤون المالية
٧،٧،١،٣	يستلم سندات صرف النفقات العادية (أوامر صرف) الموقعة أصولاً ويسدد قيمتها.
٧،٧،١،٤	يستلم سندات الدفع (أوامر الدفع) للموردين موقعة أصولاً ويسدد قيمتها.
٧،٧،١،٥	يستلم جداول الأجور موقعة أصولاً ويسددها للعمال حسب التعليمات النافذة.
٧،٧،١،٦	يستلم سندات صرف الأجور والتعويضات الفردية ويسدد قيمتها لصاحب الاستحقاق حسب التعليمات النافذة.
٧،٧،١،٧	يستلم سندات القبض المختلفة ويقبض قيمتها.

- ٧٧،١٠٨ يمسك سجل (كشف) يومية الصندوق ويسجل المقبوضات والمصروفات مع رقم السند ومختلف البيانات.
- ٧٧،١٠٩ يرفع كشف بالمقبوضات والمصروف مع الوثائق والمستندات لإجراء القيد المحاسبي.
- ٧٧،١١٠ يجري مطابقة يومية بين يومية الصندوق والحاسب.
- ٧٧،١١١ يقوم بالأعمال المالية والمحاسبية الإضافية بتوجيه من رئيسه المباشر وبما لا يتعارض مع عمله كأمين للصندوق.
- ٧٧،٢ المؤهل والخبرات:
- ٧٧،٢٠١ الحصول على شهادة البكالوريوس في مجال المحاسبة كحد أدنى
- ٧٧،٢٠٢ خبرة عملية لا تقل عن سنت
- ٧٧،٢٠٣ الحصول على برامج تدريبية في المجال المحاسبي والاقتصادي والاختصاصات ذات العلاقة
- ٧٨ رئيس قسم تقنية معلومات
- ٧٨،١ المهام والمسؤوليات:
- ٧٨،١٠١ الرمز الوظيفي: خدمات ٠٠٨
- ٧٨،١٠٢ المشرف المباشر: مدير إدارة الخدمات المساندة.
- ٧٨،١٠٣ الصيانة العادية والدورية لأجهزة الكمبيوتر (تنصيب الويندوز / البرمجيات / تفحص الأجهزة من الفيروسات / عمل إعدادات الأتولوك).
- ٧٨،١٠٤ صيانة الشبكة بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والمستخدمين له وكذلك اختبار كفاءة الشبكة.
- ٧٨،١٠٥ شراء القطع والمستلزمات الحاسوبية بناء على معايير محددة بالإضافة إلى توفير البرمجيات التي تخدم جميع الأقسام.
- ٧٨،١٠٦ الإشراف على موقع الجمعية وإدارته وتحديثه وإدارة العلاقة مع مستضيف الموقع.
- ٧٨،١٠٧ الإشراف على الدراسات الخاصة بتصميم المخططات وتقدير التكاليف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات وتطويرها.
- ٧٨،١٠٨ 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.
- ٧٨،١٠٩ التنظيم والتوعية بخصوص استخدام التقنية والإنترنت بالجمعية.
- ٧٨،١١٠ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٧٨،١١١ صيانة شبكة السنترال الداخلي بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والتحويلات وكذلك اختبار كفاءة الشبكة.
- ٧٨،١١٢ صيانة شبكة الكاميرات بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والمستخدمين له وكذلك اختبار كفاءة الشبكة.
- ٧٨،٢ المؤهل والخبرات:

٧،٨،٢،١	بكالوريوس تقنية المعلومات
٧،٨،٢،٢	خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات
٧،٩	مبرمج
٧،٩،١	المهام والمسؤوليات:
٧،٩،١،١	رمز الوظيفة: خدمات ٠٠٧
٧،٩،١،٢	المشرف المباشر: مدير إدارة الخدمات المساندة
٧،٩،١،٣	كتابة الأكواد اللازمة لبناء البرنامج
٧،٩،١،٤	اختبار عمل البرنامج واكتشاف الأخطاء وتوثيقها
٧،٩،١،٥	حل المشاكل والأكواد الخاطئة بالبرنامج
٧،٩،١،٦	الاستمرار في تقديم الدعم والتطوير المستمر
٧،٩،١،٧	توفير الحماية والتأمين اللازم للبيانات
٧،٩،١،٨	الاطلاع والتحديث المستمر لأساليب وطرق البرمجة
٧،٩،١،٩	تقديم التدريبات اللازمة وشرح طرق استخدام البرنامج
٧،٩،٢	المؤهل والخبرات:
٧،٩،٢،١	حد أدنى بكالوريوس علوم الحاسب الآلي
٧،٩،٢،٢	خبرة لا تقل عن سنت
٧،٩،٢،٣	معرفة في برمجيات الحاسب الآلي والأجهزة الرقمية IOS, ANDROID
٧،٩،٢،٤	معرفة لغات البرمجة HTML, SSL, SQL
٧،١٠	أخصائي تقنية معلومات
٧،١٠،١	المهام والمسؤوليات:
٧،١٠،١،١	رمز الوظيفة: خدمات ٠٠٦
٧،١٠،١،٢	المشرف المباشر: مدير إدارة الخدمات المساندة
٧،١٠،١،٣	الصيانة العادية والدورية لأجهزة الكمبيوتر (تنصيب الويندوز / البرمجيات / تفحص الأجهزة من الفيروسات / عمل إعدادات الأتولوك)
٧،١٠،١،٤	صيانة الشبكة بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والمستخدمين له وكذلك اختبار كفاءة الشبكة
٧،١٠،١،٥	شراء القطع والمستلزمات الحاسوبية بناء على معايير محددة بالإضافة إلى توفير البرمجيات التي تخدم جميع الأقسام.
٧،١٠،١،٦	الإشراف على موقع الجمعية وإدارته وتحديثه وإدارة العلاقة مع مستضيف الموقع.
٧،١٠،١،٧	الإشراف على الدراسات الخاصة بتصميم المخططات وتقدير التكاليف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات وتطويرها.
٧،١٠،١،٨	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،١٠،١،٩	التنظيم والتوعية بخصوص استخدام التقنية والإنترنت بالجمعية
٧،١٠،١،١٠	القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت.

٧،١٠،١،١١ صيانة شبكة السنترال الداخلي بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والتحويلات وكذلك اختبار كفاءة الشبكة

٧،١٠،١،١٢ صيانة شبكة الكاميرات بشكل دوري ومعالجة جميع الأعطال المتعلقة بها بما في ذلك بناء المجال وإضافة جميع الأجهزة والمستخدمين له وكذلك اختبار كفاءة الشبكة.

٧،١٠،٢ المؤهل والخبرات:

٧،١٠،٢،١ بكالوريوس تقنية المعلومات

٧،١٠،٢،٢ خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات

٨ الإدارة النسوية

٨،١ مديرة الإدارة النسوية

٨،١،١ المهام والمسؤوليات:

٨،١،١،١ المشرف المباشر: المدير التنفيذي

٨،١،١،٢ رمز الوظيفة: عليا ٠٠٣

٨،١،١،٣ إدارة الأعمال المتعلقة بالاستقبال واستلام وتنظيم طلبات المتقدمات

٨،١،١،٤ 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

٨،١،١،٥ تقديم استشارات متخصصة في مجال بناء أسرة سعيدة ومستقرة بالتنسيق مع مركز الإرشاد

٨،١،١،٦ تحليل الطلبات المتعلقة بالمشاكل الأسرية والاستماع لكافة الأطراف

٨،١،١،٧ تقديم حلول شرعية وعلمية تساهم في الإصلاح بين الزوجين بالتنسيق مع مركز الإرشاد

الأسري

٨،١،١،٨ إعداد المحاضرات والندوات والدورات المتخصصة في مجال بناء أسرة مستقرة بالتنسيق مع

قسم البرامج الأسرية

٨،١،١،٩ تكوين فريق عمل متكامل لتصميم برامج متخصصة في مجال بناء الأسرة بالتنسيق مع

إدارة البرامج الأسرية

٨،١،١،١٠ تحليل الاحتياجات التدريبية وتأمين التدريب الفعال لموظفات الجمعية بالتنسيق مع إدارة

الخدمات المساندة

٨،١،١،١١ تطوير قاعدة معلومات فاعلة تساهم في استقطاب كوادر مؤهلة

٨،١،١،١٢ متابعة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء السنوي للإدارة النسوية

٨،١،١،١٣ التنسيق مع إدارة الدعم والمساندة للقيام بكافة الترتيبات الإدارية الخاصة بكافة

أنشطة وفعاليات الإدارة النسوية

٨،١،١،١٤ إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمجمل أنشطة الإدارة النسوية وإعداد الكتيب السنوي

للإدارة

٨،١،١،١٥ تصميم الخطط والسيناريوهات البديلة.

٨،١،١،١٦ أي أعمال أخرى مماثلة تطلب منه.

٨،١،٢ المؤهلات والخبرات:

- ٨٤١،٢٠١ بكالوريوس إدارة الأعمال
- ٨٤١،٢٠٢ خبرة إدارية لا تقل عن ١٠ سنوات
- ٨٤١ أخصائيو البرامج الأسرية
- ٨٤١،١ المهام والمسؤوليات:
- ٨٤١،١،١ الرمز الوظيفي: برامج ٠٠٣
- ٨٤١،١،٢ المشرف المباشر: مديرة الإدارة النسوية.
- ٨٤١،١،٣ تطوير وتصميم المواد العلمية والحقائب التدريبية الخاصة بالبرامج الأسرية.
- ٨٤١،١،٤ القيام بتصميم وإخراج البرامج الأسرية بطريقة علمية مع مراعاة تكلفة التنفيذ.
- ٨٤١،١،٥ إعداد الميزانية التقديرية الخاصة بتطوير وتقديم البرامج والندوات والمحاضرات الخاصة بالأسرة.
- ٨٤١،١،٦ القيام بإعداد تقارير دورية تتضمن الإنجازات التي تم تحقيقها في مجال البرامج الأسرية.
- ٨٤١،١،٧ القدرة على تقييم البرنامج التدريبي بشكل عام.
- ٨٤١،١،٨ المعرفة بأبرز المديريات ومراكز التدريب.
- ٨٤١،١،٩ قياس أثر البرنامج التدريبي على المستفيدين.
- ٨٤١،١،١٠ القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- ٨٤١،٢ المؤهلات والخبرات:
- ٨٤١،٢،١ بكالوريوس علم اجتماع
- ٨٤١،٢،٢ بكالوريوس إدارة أعمال
- ٨٤١،٢،٣ خبرة إدارية لا تقل عن ٣ سنوات.
- ٨٤١ منسقة البرامج الأسرية
- ٨٤١،١ المهام والمسؤوليات:
- ٨٤١،١،١ الرمز الوظيفي: برامج ٠٠٥
- ٨٤١،١،٢ المشرف المباشر: مديرة الإدارة النسوية.
- ٨٤١،١،٣ تحديد موعد إقامة البرنامج ومقر إقامته.
- ٨٤١،١،٤ تحديد أسماء المديريات والبرامج التدريبية.
- ٨٤١،١،٥ التنسيق مع المديريات الثلاثي سيقدم البرامج وإرسال رسالت تذكيرية للمديريات كل في موعدها.
- ٨٤١،١،٦ طلب عهدة ضيافة البرنامج.
- ٨٤١،١،٧ مخاطبة قسم العلاقات العامة لتصميم البروشور.
- ٨٤١،١،٨ التأكد من جاهزية القاعة. (من خلال نموذج جاهزية القاعة الموجود في إدارة البرامج)
- ٨٤١،١،٩ التعريف عن المديرية (من خلال وضع نبذة مختصرة عن المديرية قبل البرنامج)
- ٨٤١،١،١٠ توزيع الحقائب على المديريات من خلال إرسالها على برنامج الوتس أب.
- ٨٤١،١،١١ إرسال أي حقيبة متوفرة من المديريات للمتدربات.
- ٨٤١،١،١٢ في كل يوم تدريبي يتم التحضير بالتأكد من شخصية المتدربة بواسطة البطاقة الشخصية.

التحضير في نهاية اليوم التدريبي.	٨،١،١،١٣
طباعة الشهادات في اليوم الثاني من البرنامج.	٨،١،١،١٤
ذكر الإيجابيات والسلبيات عن كل برنامج (التي تراها المنسقة)	٨،١،١،١٥
تصفية العهدة مع الفواتير.	٨،١،١،١٦
عمل تقرير البرنامج بعد نهاية البرنامج كحد أقصى يومين من بعد البرنامج.	٨،١،١،١٧
المؤهلات والخبرات:	٨،١،٢
بكالوريوس علم اجتماع.	٨،١،٢،١
إدارة أعمال.	٨،١،٢،٢
خبرة إدارية لا تقل عن سنة.	٨،١،٢،٣