

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المملكة العربية السعودية

جمعية البر الخيرية والخدمات الاجتماعية

بمحافظة المهدي

مسجلة برقم (١٤٢)

بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## الوصف الوظيفي للوظائف المالية والإدارية



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: مدير مالي

الرقم الوظيفي : 241101

الادارة	الإدارة المالية	القسم
الوحدة	المسمى الوظيفي	مدير مالي
المدير التنفيذي	الموظفين التابعين للوظيفة	

## مواصفات شاغر الوظيفة

تختص هذه الوظيفة بالتخطيط والتنظيم والإشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج المتعلقة بالسياسات والمعايير المالية وتطوير النظم والقوانين المعمول بها في الجمعية.

## المهام الوظيفية

إعداد التقارير	جمع البيانات المالية، وتقديم ملخصات وتقارير عن الوضع المالي، وإعداد التقارير المالية، مثل الموازنات العمومية وبيانات الفائض والعجز.
ضمان الامتثال	اتباع المعايير المحاسبية، وإرشادات التقارير المالية، ومواكبة التشريعات والمعايير المهنية أول بأول.
تنفيذ الأنشطة المحاسبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة حركة الحسابات البنكية وإرسال تقرير بالمبالغ المودعة والمصروفات للمدير مباشر.</li> <li>- الاطلاع على تقرير المراجع الداخلي والاسترشاد بها في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية.</li> <li>- الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات.</li> <li>- الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.</li> <li>- المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لإدارته عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية.</li> <li>- العمل على وضع استراتيجية خاصة بالمالية منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية.</li> <li>- ضبط الموارد والمصاريف والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية.</li> <li>- تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية.</li> <li>- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>- إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.</li> </ul>
تسوية الاختلافات في الحسابات	تسوية بيانات الحسابات المالية بما فيها البيانات المصرفية، والمقارنة بين الرصيد الفعلي والمبالغ المستلمة والمصروفة خلال الفترة المالية، وتسوية أي اختلافات.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

إعداد التقارير المالية، القوائم المالية المجمعة، عمليات المحاسبة / المراجعة المالية، حسابات الموظفين، المحاسبة العامة، برمجيات إعداد التقارير المالية، تحليلات مالية، الحسابات المدينة، إعداد الحسابات السنوية، المسؤولية المحاسبية، برمجيات المحاسبة، حسابات المسائل الاجتماعية للموظفين.	المعرفة والمهارات الفنية
القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، تحمل المسؤولية، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي، القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة	مهارات القبول الوظيفي
- درجة البكالوريوس - خبرة ذات صلة لأكثر من خمسة أعوام.	الخبرات ذات الصلة
- 4	مستوى المهارة

### إخلاء المسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغل الوظيفة، و يتعين على شاغل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يسند إلى الموظف شاغل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم شاغل الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغل الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: محاسب

الرقم الوظيفي: 241102

الإدارة	الإدارة المالية	القسم	الوحدة
		المسمى الوظيفي	محاسب
المدير المباشر		الموظفين التابعين للوظيفة	

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في :

1. تخطيط أنشطة المحاسبة وتنفيذها، والحفاظ على السجلات المالية ومراجعتها، بما في ذلك معالجة الحسابات المدينة والحسابات الدائنة وكشوف الرواتب، والمساعدة في إعداد البيانات المالية.
2. يجب أن يكون قادرًا على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
3. يجب أن يكون شاغل هذه الوظيفة متحلّيًا بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

إعداد التقارير	جمع البيانات المالية، وتقديم ملخصات وتقارير عن الوضع المالي، وإعداد التقارير المالية، مثل الموازنات العمومية وبيانات الأرباح والخسائر.
ضمان الامتثال	اتباع المعايير المحاسبية، وإرشادات التقارير المالية، و مواكبة التشريعات والمعايير المهنية أول بأول.
تنفيذ الأنشطة المحاسبية	الاطلاع على أنشطة المحاسبة العامة، وإعداد مدخلات دفتر اليومية والاحتفاظ بدفاتر الأستاذ لتسجيل المعاملات المتعلقة بالأصول والخصوم وحسابات رأس المال، والتحقق من المعاملات المالية.
تسوية الاختلافات في الحسابات	تسوية بيانات الحسابات المالية بما فيها البيانات المصرفية، والمقارنة بين الرصيد الفعلي والمبالغ المستلمة والمصروفة خلال الفترة المالية، وتسوية أي اختلافات.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	إعداد التقارير المالية، إعداد القوائم المالية المجمعة، تنفيذ عمليات المحاسبة / المراجعة المالية، حسابات الموظفين، المحاسبة العامة، برمجيات إعداد التقارير المالية، تحليلات مالية، الحسابات المدينة، إعداد الحسابات السنوية، المسؤولية المحاسبية، برمجيات المحاسبة، إعداد حسابات المسائل الاجتماعية للموظفين.
مهارات القبول الوظيفي	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، تحمل المسؤولية، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي، القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة.
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة.
مستوى المهارة	4

## إخلاء المسؤولية



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغر الوظيفة، و يتعين على شاغر الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يسند إلى الموظف شاغر الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغر الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم شاغر الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغر الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: مسؤول الاستثمار وإدارة الأصول

الرقم الوظيفي: 241103

الإدارة	الإدارة المالية	القسم
الوحدة		المسمى الوظيفي
المدير المالي		الموظفين التابعين للوظيفة

## مواصفات شاغل الوظيفة

تنمية الموارد المالية والاستثمار وخلق برامج من شأنها زيادة الدخل المالي للجمعية عبر الاستثمارات ومن خلال خطط تسويقية ناجحة.

## المهام الوظيفية

إعداد التقارير	جمع البيانات المالية، وتقديم ملخصات وتقارير عن الوضع المالي والمشاريع الاستثمارية، وإعداد التقارير المالية، والمحافظة على الأصول التي من شأنها خدمة الجمعية وتحقيق الاستفادة المالية.
ضمان الامتثال	اتباع المعايير المحاسبية، وإرشادات التقارير المالية، و مواكبة التشريعات والمعايير المهنية أول بأول.
تنفيذ الأنشطة المحاسبية	- تنفيذ المشاريع لضمان عدم توقف الأنشطة أو حدوث عجز في السيولة وتحقيق الاستفادة. - يجب أن يسبق أي عمل استثماري دراسة جدوى اقتصادية شاملة لكافة النواحي الاقتصادية والفنية والمالية والشرعية والقانونية. - البحث عن عقود رعاية المنتجات السلعية والخدمية والتي تهدف إلى توفير عائد أو نسبة من ربح المنتج للجمعية. - مسك سجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالجمعية. - تقييم الأصول الثابتة وإهلاكها بصورة شهرية. - عمل جرد للأصول الثابتة بصورة سنوية.
تسوية الاختلافات في الحسابات	- تسوية المشاريع وتقييمها بصورة مستمرة شهرية أو ربع سنوية. - إعادة تقييم الأصول - تسوية أي اختلافات.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	المتابعة المستمرة للاستثمارات والأصول. متابعة التقارير الدورية.
مهارات القبول الوظيفي	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، تحمل المسؤولية، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي، القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة.
المؤهلات والخبرات ذات الصلة	- درجة البكالوريوس. - خبرة ذات صلة لأكثر من عامين.

العنوان : المدينة المنورة - محافظة المهدي - المخطط الاول الجوال : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧ هاتف ٠١٤٨٨٦٨٠٣٣١ الفاكس : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧

موقع إلكتروني: [www.beralmahd.org.sa](http://www.beralmahd.org.sa) بريد إلكتروني: [BERALMAHD@GMAIL.COM](mailto:BERALMAHD@GMAIL.COM) جميع مواقع التواصل على الحساب @beralmahd

الحسابات بمصرف الراجحي : حساب الايتام : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤ حساب الزكاة : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٦٩٥٢٩

للتحويل من البنوك الأخرى: SA968000028660801003904



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

4

مستوى المهارة

## إخلاء المسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغر الوظيفة، و يتعين على شاغر الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يسند إلى الموظف شاغر الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغر الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم شاغر الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغر الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة : مشرف عقاري

الرقم الوظيفي : 333401

الإدارة	الإدارة المالية	القسم	الإدارة
الوحدة		المسمى الوظيفي	مسؤول الاستثمار وإدارة الأصول
المدير المباشر		الموظفين التابعين للوظيفة	

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة :

1. يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في مجال الإشراف على الأنشطة العقارية، مثل: الإيجار والإدارة والصيانة والتجديد، وتنفيذ مبادرات لزيادة قيمة العقار.
2. يجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
3. يجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلياً بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

مباشرة التحسينات	مباشرة أعمال التجديد وغيرها من المبادرات التي تهدف إلى زيادة قيمة الأصول.
مراجعة العروض	مراجعة العروض المقدمة من المقاولين والموردين، ومراقبة الأداء وضمن الالتزام.
مباشرة أنشطة الصيانة	مباشرة أنشطة الصيانة، وتنسيق عمليات التصليح مع تقليل مدة التوقف عن العمل.
الإشراف على الأنشطة	الإشراف على الأنشطة اليومية المتعلقة بالعقارات، وتنسيق أعمال التأجير والإدارة والصيانة، والتواصل مع العملاء وطاقم الصيانة وأعضاء الفريق.
معاينة العقارات	إجراء عمليات تفتيش دورية على العقارات، وتحديد المشكلات واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	سمسة العقارات، التمويل، تقدير قيم ومعدلات النمو، برمجيات إدارة الوثائق، جمع البيانات، خدمة العملاء، قانون الملكية، حفظ السجلات اليومية، الملكية الصناعية (عقارات).
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الإلكترونية، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، مهارات التواصل، جمع البيانات، التفكير التحليلي، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي.
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو ذو خبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة.
مستوى المهارة	3

## إخلاء المسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغل الوظيفة، و يتعين على شاغل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.





الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

- قد توكل إلى الموظف شاغر الوظيفة بعض الأعمال، التي لم تُذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة أعلاه تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغر الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة : مدير تنفيذي

الرقم الوظيفي: 112001

الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم
الوحدة	المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
المدير المباشر	مجلس الإدارة	الموظفين التابعين للوظيفة

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:

١. تخطيط الاستراتيجية العامة والأنشطة للمنشأة وتوجيهها وتنسيقها، بالتشاور مع الإدارة العليا، وتحمل المسؤولية عن الأداء العام للمنشأة، وتمثيل المنشأة خارجياً.
٢. يجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
٣. يجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلياً بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

إدارة الموازنة	مباشرة وضع الموازنات السنوية طويلة الأمد وتسويتها، ورفع التقارير والشروحات عن أي انحرافات إلى مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصلحة.
مراقبة الأداء	مراقبة أداء المنشأة وموظفيها، وضمان توفير التدريب الكافي ومعالجة أوجه القصور في العمليات والأداء.
تمثيل المنشأة	تمثيل المنشأة خارجياً في المسائل المتعلقة بالأعمال التجارية، وبناء علاقات مع وسائل الإعلام ومجموعات المصالح، والمحللين الماليين وغيرها من الأطراف ذات العلاقة والحفاظ عليها.
قيادة المنشأة	قيادة المنشأة، ومباشرة تنفيذ الاستراتيجية العامة وتقديم الإرشادات والتعليمات إلى الإدارة العليا.
وضع الاستراتيجية	وضع الاستراتيجية العامة للمنشأة والإشراف على تنفيذها.
رفع التقارير إلى مجلس الإدارة	رفع التقارير الخاصة بأداء المنشأة إلى مجلس الإدارة، وإعداد الموازنات التشغيلية السنوية وتقارير الأداء الدورية وتقديمها.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	إدارة العلاقات، تحليل الشركات، مراقبة الموازنات المالية، الإدارية / التنظيمية، الإشرافية، إدارة أصحاب المصالح، التطوير القيادي، إدارة الأعمال
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، بناء العلاقات والحفاظ عليها، التفكير التحليلي، تحمل المسؤولية القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة، القدرة على التأثير والإقناع، القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها، القدرة على مخاطبة الجمهور، تخطيط العمل الذاتي وللغير.

العنوان : المدينة المنورة - محافظة المهدي - المخطط الاول الجوال : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧ هاتف ٠١٤٨٨٦٨٠٣٣١ الواتساب : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧

موقع إلكتروني: [www.beralmahd.org.sa](http://www.beralmahd.org.sa) بريد إلكتروني: [BERALMAHD@GMAIL.COM](mailto:BERALMAHD@GMAIL.COM) جميع مواقع التواصل على الحساب @beralmahd

الحسابات بمصرف الراجحي : حساب الائتم : ٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٦٩٥٣٧ حساب الوكالة : ٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٦٩٥٢٩

للتحويل من البنوك الأخرى: SA968000028660801003904



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

الخبرات ذات الصلة	من ٦ إلى ١٠ سنوات من الخبرة ذات الصلة.
مستوى المهارة	4
<b>إخلاء المسؤولية</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغر الوظيفة، و يتعين على شاغر الوظيفة</li> <li>• تطبيقها بشكل كامل.</li> <li>• قد توكل إلى الموظف شاغر الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغر الوظيفة.</li> <li>• سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.</li> <li>• المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.</li> <li>• لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.</li> </ul>	

اسم شاغر الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغر الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة : مدير برامج

الرقم الوظيفي: ١٢١٩٠٨

الإدارة	إدارة البرامج والتمكين	القسم	
الوحدة		المسمى الوظيفي	باحث اجتماعي
المدير المباشر	المدير التنفيذي	الموظفين التابعين للوظيفة	

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:

١. تخطيط أعمال المشروعات المتعددة ذات الصلة وتوجيهها وتنسيقها، ومراقبة التسليم في ضوء الجداول الزمنية والميزانيات المعدة، وتحديد أوجه التأزر في مجال المشتريات والعمليات الأخرى.
٢. يجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
٣. يجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلياً بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

مراقبة مسار التقدم	مراقبة مسار التقدم في الأعمال المنجزة وأداء البرامج، والتواصل مع مديري المشروعات لتحقيق المواعمة بين الأهداف والمواعيد النهائية.
ضمان الالتزام	وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام بالقواعد واللوائح ذات الصلة، ومباشرة تنفيذها.
تحديد أوجه التأزر	تحديد أوجه التأزر على مستوى البرنامج كما هو الحال في المشتريات والتوظيف للمشروعات.
إدارة البرامج	إدارة تخطيط البرامج وتسليمها.
التنسيق مع أصحاب المصلحة	التنسيق مع مجموعة من أصحاب المصلحة، وتزويدهم بأحدث المعلومات عن مسار التقدم والتكلفة والتقدير الزمنية.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	المصطلحات الفنية، إدارة المخاطر، مراقبة التكاليف، اقتصاد التشييد، متابعة الموازنات المالية، التوثيق الفني، مجال المسؤولية (قضايا المباني والمنزل)، هندسة البناء والتشييد، إعداد التقارير الداخلية وتقارير المشاريع، تصميم الموازنات المالية، الموارد البشرية (مشاريع)، أعمال التقييم والمتابعة، أعمال البناء والتشييد.
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية، التفكير التحليلي، تحمل المسؤولية، التواصل حول إجراءات العمل، القدرة على التأثير والإقناع، إجادة استخدام برامج الحاسب الأساسية، القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها، القدرة على مخاطبة الجمهور
الخبرات ذات الصلة	من ٦ إلى ١٠ سنوات من الخبرات ذات الصلة
مستوى المهارة	4

العنوان : المدينة المنورة - محافظة المهدي - المخطط الاول الجوال : ٠٥٠١٤٤٩٠٨٧ هاتف ٠١٤٨٨٦٨٠٣٣١ الواتساب : ٠٥٠١٤٤٩٠٨٧

موقع إلكتروني: [www.beralmahd.org.sa](http://www.beralmahd.org.sa) بريد إلكتروني: [BERALMAHD@GMAIL.COM](mailto:BERALMAHD@GMAIL.COM) جميع مواقع التواصل على الحساب [@beralmahd](https://www.facebook.com/beralmahd)

الحسابات بمصرف الراجحي : حساب الايتام : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤ الحساب العام: ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤ حساب الزكاة : ٢٨٦٦٠٨٠١٠٠٣٩٧٠٤

للتحويل من البنوك الأخرى: SA968000028660801003904



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

## إخلاء المسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغر الوظيفة، و يتعين على شاغر الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد توكل إلى الموظف شاغر الوظيفة بعض الأعمال التي لم تُذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة أعلاه تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم شاغر الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغر الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: منظم فعاليات

الرقم الوظيفي: 333202

الإدارة	إدارة البرامج والتمكين	القسم	الإدارة
الوحدة	المسمى الوظيفي	منسق برامج	
المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة		

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:

- تنظيم الفعاليات والبرامج وتنسيقها، والإشراف على الجوانب التقنية للفعاليات، وضمان الالتزام بالمعايير العالية للخدمات المقدمة للعملاء والزوار، والارتقاء بخدمات التسويق والمبيعات والرعاية.
- يجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
- يجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلياً بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

الإشراف على الترتيبات	التنسيق مع البائعين والموردين لأماكن إقامة الفعاليات والخدمات الترفيهية والتوريدات الغذائية، وضمان توافر التجهيزات السمعية والبصرية، ووسائل المساعدة الإلكترونية واللافتات والإضاءة.
التخطيط للفعاليات	فهم توقعات العملاء وإعداد الموازنات، ووضع الجدول الأولي للفعاليات، وتحديد التفاصيل المتعلقة بالأدوار والمسؤوليات.
الترويج للفعاليات	التعاون مع أخصائي التسويق والعلاقات العامة للترويج للفعاليات، وإدارة عمليات التواصل والحملات الدعائية في وسائل الإعلام المختلفة.
مراقبة المبيعات والدعوات	إعداد قنوات البيع عند اللزوم، والإشراف على المبيعات وقوائم الدعوات.
الإشراف على الأعمال	الإشراف على أعمال المقاولين والموردين، وإبلاغ العملاء بالتغييرات الحاصلة في إجراءات العمل.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	تسويق الفعاليات، نشاطات ثقافية (تنسيق وتخطيط)، تخطيط، تطوير الأعمال، التسويق (العلاقات العامة)، إرشاد الموازنات، إدارة المؤتمرات، خدمات المؤتمرات، إدارة المشاريع، تخطيط فرق العمل، خدمات التموين
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الإلكترونية، القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، مهارات التخاطب، الالتزام بالعمل، التخطيط والعمل وفقاً للخطة.
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة.

العنوان : المدينة المنورة - محافظة المهدي - المخطط الاول الجوال : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧ هاتف ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧ الفاكس : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧

موقع إلكتروني: [www.beralmahd.org.sa](http://www.beralmahd.org.sa) بريد إلكتروني: [BERALMAHD@GMAIL.COM](mailto:BERALMAHD@GMAIL.COM) جميع مواقع التواصل على الحساب [@beralmahd](https://www.facebook.com/beralmahd)

الحسابات بمصرف الراجحي : حساب الائتم : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤ الحساب العام : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤ حساب الزكاة : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤

للتحويل من البنوك الأخرى: SA968000028660801003904



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

مستوى المهارة		3
<b>إخلاء المسؤولية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغر الوظيفة، و يتعين على شاغر الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.</li> <li>• قد توكل إلى الموظف شاغر الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغر الوظيفة.</li> <li>• سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.</li> <li>• المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.</li> <li>• لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.</li> </ul>		
اسم شاغر الوظيفة	اسم المدير المباشر	
توقيع شاغر الوظيفة	توقيع المدير المباشر	
التاريخ:	التاريخ:	



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: مساعد إداري

الرقم الوظيفي: 334300

الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	الوحد
		المسمى الوظيفي	السكرتير التنفيذي
		الموظفين التابعين للوظيفة	
			المدير المباشر

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:

- تنظيم واجبات المكتب، وتنسيقها وجدولتها وتنفيذها، وتقديم الدعم الإداري، وإعداد المراسلات والتقارير.
- يجب أن يكون قادرًا على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
- يجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلّيًا بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

تنفيذ المهام المكتبية مثل المهام الأساسية لمسك الدفاتر، وتصوير المستندات وحفظ الملفات، وتلقى الرسائل وتوجيهها.	تنفيذ المهام المكتبية
الاضطلاع بواجبات الاستقبال والتعامل مع الاستفسارات العامة، وتوفير المعلومات للموظفين والعملاء.	الرد على الاستفسارات
تنظيم واجبات المكتب الإدارية وتنفيذها وتنسيقها، وتحديد أولويات الواجبات والمهام وجدولتها، والإشراف على عمل موظفي الدعم المكتبي.	تنسيق الأعمال
تقديم المساعدة الإدارية لموظفي المكتب والمدراء وإعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات، ومتابعة الإجراءات والمواعيد النهائية.	تقديم المساعدة

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

خدمات مسؤول الاتصال، برمجيات إدارة الوثائق، مكاتب الجمعية، مكتب الاستقبال، الأرشيف، حزمة برامج التحرير، مساعدة شخصية، الطباعة على الحاسب الآلي، برمجيات معالجة الوثائق، الآلات المكتبية، حفظ السجلات اليومية.	المعرفة والمهارات الفنية
القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، مهارات التخاطب، جمع البيانات ومهارات البحث، إجادة استخدام برامج الحاسب الأساسية، القدرة على التعليم والإقناع المنطقي، التخطيط والعمل وفقاً للخطة.	مهارات القبول الوظيفي
بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة.	الخبرات ذات الصلة
3	مستوى المهارة

## إخلاء المسؤولية

العنوان : المدينة المنورة - محافظة المهدي - المخطط الاول الجوال : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧ هاتف ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧ الفاكس : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧

موقع إلكتروني: [www.beralmahd.org.sa](http://www.beralmahd.org.sa) بريد إلكتروني: [BERALMAHD@GMAIL.COM](mailto:BERALMAHD@GMAIL.COM) جميع مواقع التواصل على الحساب [@beralmahd](https://www.instagram.com/beralmahd)

الحسابات بمصرف الراجحي : حساب الايتام : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤ حساب الزكاة : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٦٩٥٢٩

للتحويل من البنوك الأخرى: SA968000028660801003904





الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغل الوظيفة، و يتعين على شاغل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد توكل إلى الموظف شاغل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم شاغل الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغل الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:

### بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: مدير مستودع

الرقم الوظيفي 132416

الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	الصيانة والمخازن
الوحدة		المسمى الوظيفي	أمين مستودع
المدير المباشر		الموظفين التابعين للوظيفة	

### مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:

1. التخطيط لأنشطة استلام البضائع وتخزينها وتوزيعها في المنشأة، وتوجيه هذه الأنشطة وتنسيقها، وتتبع الطلبات وضمان تسليم المنتجات دون تأخير وبفعالية من حيث التكلفة.
2. يجب أن يكون قادرًا على التواصل الفعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
3. يجب أن يكون شاغل هذه الوظيفة متحلّيًا بأخلاقيات العمل.

### المهام الوظيفية

مراقبة الأداء	مراقبة أداء العمليات والموظفين مقارنة بالأهداف المحددة، وتحديد الأنماط، واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
ضمان الصحة والسلامة	وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام بقواعد الصحة والسلامة والبيئة ولوائحها، ومباشرة تنفيذها.
إدارة الموظفين	اختيار الموظفين وتدريبهم والإشراف عليهم، ومراقبة مستوى أدائهم وسلوكهم مقارنةً بالأهداف.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

مباشرة أنشطة الصيانة، وتنسيق أنشطة تصليح المعدات بما يضمن تقليل زمن التعطل عن العمل.	مباشرة أنشطة الصيانة
إدارة أنشطة المستودع اليومية وتوجيهها، ومباشرة استلام البضائع وتخزينها وإرسالها.	إدارة المستودع
وضع استراتيجيات المستودع و سياساته وخطته العامة، ومباشرة تنفيذها.	وضع الاستراتيجيات
مراقبة أداء العمليات والموظفين مقارنة بالأهداف المحددة، وتحديد الأنماط، واتخاذ الإجراءات التصحيحية.	مراقبة الأداء

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

تطوير الموظفين، برمجيات إدارة سلسلة التوريد، إدارة الموظفين، تعليمات السلامة، التبريد التجاري، التقارير الشهرية، تدقيق السلامة، إعداد التقارير / المراقبة، إدارة المحلات التجارية، أعمال المخازن، الإدارة / التنظيم، الإشراف، إدارة سلسلة التوريد.	المعرفة والمهارات الفنية
القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، بناء العلاقات والحفاظ عليها، اتخاذ الخطوات العملية لحل المشكلات، التواصل حول إجراءات العمل، القدرة على التأثير والإقناع، القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها، تخطيط العمل الذاتي وللغير.	مهارات القبول الوظيفي
من ٦ إلى ١٠ سنوات من الخبرة ذات الصلة.	الخبرات ذات الصلة
4	مستوى المهارة

## إخلاء المسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغل الوظيفة، و يتعين على شاغل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد توكل إلى الموظف شاغل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة أعلاه تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم شاغل الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغل الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: مدير موارد بشرية

الرقم الوظيفي: ١٢١٢٠٣

الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	الموارد البشرية
الوحدة		المسمى الوظيفي	الموارد البشرية
المدير المباشر		الموظفين التابعين للوظيفة	

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:

١. تخطيط أنشطة الموارد البشرية داخل المنشأة أو وحدة العمل، وتوجيهها وتنسيقها، وضمان توفير فريق ذو كفاءة من الموظفين، وتمثيل المنشأة خارجياً في المسائل المتعلقة بالموارد البشرية.
٢. يجب أن يكون قادراً على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
٣. يجب أن يكون شاغل هذه الوظيفة متحلياً بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

مراقبة الأداء	مراقبة أداء القسم، وإجراء تقييمات دورية للعمليات.
وضع السياسات	وضع السياسات والإجراءات بهدف دعم المنشأة، ومباشرة تنفيذها.
إدارة العمليات	إدارة العمليات اليومية، وضمان تخصيص الموارد على النحو الأمثل، ومباشرة العمليات المرتبطة بالتخطيط للموظفين، ورفع كفاءتهم وتدريبهم.
تدريب الإدارة	توجيه المديرين ودعمهم في تنفيذ عمليات الموارد البشرية.
تنسيق العمليات	تنسيق عمليات الموارد البشرية بما في ذلك التوظيف، ومراجعة الأداء، والتدريب، والترقيات.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	تطوير السياسات، قانون العمل، الإدارة / التنظيم، تطوير الموظفين، تقييم الأداء (منهجيات)، حل النزاعات (إدارة الموارد البشرية)، ميزانية الموارد البشرية، التطوير التنظيمي، تخطيط فرق العمل، التدريب، إدارة الأعمال
مهارات القبول الوظيفي	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، بناء العلاقات والحفاظ عليها، اتخاذ الخطوات العملية لحل المشكلات، العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية، التفكير التحليلي، التواصل حول إجراءات العمل، القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها، القدرة على مخاطبة الجمهور.
الخبرات ذات الصلة	من ٦ إلى ١٠ سنوات من الخبرة ذات الصلة.
مستوى المهارة	4

## إخلاء المسؤولية

العنوان : المدينة المنورة - محافظة المهدي - المخطط الاول الجوال : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧ هاتف ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧ الفاكس : ٥٥٠١٤٤٩٠٨٧

موقع إلكتروني: [www.beralmahd.org.sa](http://www.beralmahd.org.sa) بريد إلكتروني: [BERALMAHD@GMAIL.COM](mailto:BERALMAHD@GMAIL.COM) جميع مواقع التواصل على الحساب [@beralmahd](https://www.instagram.com/beralmahd)

الحسابات بمصرف الراجحي : حساب الائتم : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤ الحساب العام : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤ حساب الزكاة : ٢٨٦٦٠٨٨٠١٠٠٣٩٧٠٤

للتحويل من البنوك الأخرى: SA968000028660801003904



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، و يتعين على شاغل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يسند إلى الموظف شاغل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم شاغل الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغل الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: مسؤول جمع التبرعات

الرقم الوظيفي: ٣٣٣٩٠٤

الإدارة	إدارة الإعلام والاتصال المؤسسي	القسم	تنمية الموارد المالية
الوحدة	المسمى الوظيفي	مسؤول تنمية الموارد المالية	
المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة		

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:

١. تخطيط برامج جمع التبرعات وتنفيذها، وطلب التبرعات المالية أو غيرها من المنح بالنيابة عن الأفراد أو المؤسسات، وجمع هذه التبرعات، وإعداد المواد وإجراء الأبحاث والتواصل مع الجهات المانحة.
٢. يجب أن يكون قادرًا على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
٣. يجب أن يكون شاغل هذه الوظيفة متحلّيًا بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

إعداد تقرير بالتقدم	تسجيل مستوى التقدم باتجاه تحقيق أهداف جمع الأموال وإعداد التقارير بذلك، وتوثيق مستويات التبرع وتواترها، وتعميمها على المؤسسة والجهات المانحة.
تخطيط أنشطة جمع التبرعات	تخطيط برامج ومبادرات جمع التبرعات، والمساعدة في تحديد الاستراتيجيات الشاملة لجمع التبرعات.
تحضير المواد	إعداد المواد لفعاليات جمع التبرعات مثل: مغلفات التبرع، وجداول العطاءات، وأكياس الهدايا، وإعداد المواد الترويجية لزيادة الوعي بأهداف جمع التبرعات.



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

إجراء الأبحاث حول الجهات المانحة الحالية والمحتملة لتحديد أهدافها السياسية أو الخيرية، وسجل تبرعاتها وصافي قيمة التبرعات والبيانات ذات الصلة.	إجراء الأبحاث حول الجهات المانحة
التواصل مع الجهات المانحة والرعاة، وعرض قضايا جمع التبرعات، وتأمين اتفاقيات التبرعات، وتنسيق أنشطة جمع التبرعات.	التواصل مع الجهات المانحة
تنسيق برامج ومناسبات لجمع التبرعات، وإنشاء مواقع إلكترونية ومنتديات على الإنترنت والوسائط الأخرى لجمع التبرعات.	تنسيق الفعاليات
<b>الكفايات والخبرات ذات الصلة</b>	
تسويق الفعاليات، إدارة الصناديق، التخطيط، برمجيات تخطيط الأعمال، رفع معدلات التحصيل، تعقب الدفع، إدارة أصحاب المصالح، متابعة حركة الأموال.	المعرفة والمهارات الفنية
القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الإلكترونية، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، مهارات التخاطب، جمع البيانات ومهارات البحث، التفكير التحليلي، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي.	مهارات القبول الوظيفي
بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة.	الخبرات ذات الصلة
3	مستوى المهارة
<b>إخلاء المسؤولية</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغل الوظيفة، و يتعين على شاغل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.</li> <li>قد يسند إلى الموظف شاغل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغل الوظيفة.</li> <li>سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.</li> <li>المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.</li> <li>لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.</li> </ul>	
اسم شاغل الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغل الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ:



الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: مدير خدمات اجتماعية

الرقم الوظيفي: 134404

الإدارة	إدارة التنمية الاجتماعية	القسم	التنمية الاجتماعية
الوحدة	المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي	باحث اجتماعي
المدير المباشر	المدير التنفيذي	الموظفين التابعين للوظيفة	

## مواصفات شاغل الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تخطيط توفير الدعم العاطفي وتقديم المشورة القانونية وتوجيهها وتنسيقها، وتوجيه الأفراد في التعامل مع المشاكل مثل مشاكل الفقر والإدمان وإساءة المعاملة). ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

مراقبة النتائج	متابعة تنفيذ برامج ومبادرات العمل الاجتماعي، وتقييم فعالية ونتائج البرامج وإجراء التعديلات اللازمة.
وضع الاستراتيجيات	وضع الاستراتيجيات لتوفير خدمات العمل الاجتماعي وتصميم البرامج والمبادرات الاجتماعية.
قيادة البرامج	قيادة المبادرات والبرامج الاجتماعية وتنسيقها، ودعم الأخصائيين الاجتماعيين وتدريبهم.
إدارة الأخصائيين الاجتماعيين	إدارة الأخصائيين الاجتماعيين الذين يقدمون المشورة والمساعدة للأفراد الذين يواجهون المشاكل مثل مشاكل البطالة والفقر والإدمان والإجرام وسوء المعاملة.

## الكفايات والخبرات ذات الصلة

مراقبة النتائج	متابعة تنفيذ برامج ومبادرات العمل الاجتماعي، وتقييم فعالية ونتائج البرامج وإجراء التعديلات اللازمة.
وضع الاستراتيجيات	وضع الاستراتيجيات لتوفير خدمات العمل الاجتماعي وتصميم البرامج والمبادرات الاجتماعية.
قيادة البرامج	قيادة المبادرات والبرامج الاجتماعية وتنسيقها، ودعم الأخصائيين الاجتماعيين وتدريبهم.
إدارة الأخصائيين الاجتماعيين	إدارة الأخصائيين الاجتماعيين الذين يقدمون المشورة والمساعدة للأفراد الذين يواجهون المشاكل مثل : مشاكل البطالة والفقر والإدمان والإجرام وسوء المعاملة.

## إخلاء المسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغل الوظيفة، و يتعين على شاغل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يسند إلى الموظف شاغل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغل الوظيفة.



الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم شاغر الوظيفة	اسم المدير المباشر	
توقيع شاغر الوظيفة	توقيع المدير المباشر	
التاريخ:	التاريخ:	

## بطاقة الوصف الوظيفي

الوظيفة: مدير علاقات عامة

الرقم الوظيفي: ١٢٢٢٠٤

الإدارة	إدارة الإعلام والاتصال المؤسسي	القسم	
الوحدة	المسمى الوظيفي	منسق إعلامي	
المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة		

## مواصفات شاغر الوظيفة

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:

١. تخطيط استراتيجيات وأنشطة العلاقات العامة، وتوجيهها وتنسيقها داخل المنشأة، والإشراف على تطوير شبكة تواصل، وتنفيذها بغرض تشكيل صورة المنشأة وعلاقتها مع الأطراف الخارجية.
٢. يجب أن يكون قادرًا على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.
٣. يجب أن يكون شاغر هذه الوظيفة متحلّيًا بأخلاقيات العمل.

## المهام الوظيفية

توفير التدريب	توفير التوجيه والتدريب حول أنشطة العلاقات العامة، وتقديم المشورة بخصوص التواصل مع الصحافة، أو المستثمرين، أو المسؤولين الحكوميين، وغيرهم من الأطراف الأخرى.
وضع الاستراتيجيات	وضع استراتيجيات العلاقات العامة بالتشاور مع الإدارة العليا، وضمان دعم شبكة التواصل الخاصة بالمنشأة لأهدافها العامة، وتعزيز الصورة الذهنية العامة.
ضمان التوجه	ضمان توجه الرسائل الداخلية والخارجية في المنشأة، والتنسيق مع الإدارة العليا وفرقها الإدارية، لمواءمة اتصالاتها مع التوجه العام وضمان تقديم صورة متنسقة للمنشأة.





الرقم: .....

التاريخ: .....

المرفقات: .....

إدارة العلاقات العامة	إدارة العلاقات العامة و فرق الاتصالات، ومباشرة إعداد حملات العلاقات العامة ووضع خطط التواصل وتنفيذها، وإدارة الاتصالات الخارجة من المنشأة.
الحفاظ على العلاقات	الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام، أو المستثمرين، أو المسؤولين الحكوميين، أو الأطراف الخارجية التي تتعامل مع المنشأة، ومباشرة قنوات الاتصال بين العاملين في المنشأة والأطراف الخارجية.
<b>الكفايات والخبرات ذات الصلة</b>	
المعرفة والمهارات الفنية	خدمات الإعلانات، بروتوكول الاتصالات، الإدارة / التنظيم، برمجيات ذكاء الأعمال، إدارة صفحات الويب، إدارة الأزمات، إدارة أصحاب المصالح، الإحصاء، التقارير الشهرية
مهارات القبول الوظيفي	القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الالكترونية، القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، بناء العلاقات والحفاظ عليها، العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية، التفكير التحليلي، تحمل المسؤولية القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة، القدرة على التأثير والإقناع
الخبرات ذات الصلة	من ٦ إلى ١٠ سنوات من الخبرة ذات الصلة
مستوى المهارة	4
<b>إخلاء المسؤولية</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بشاغر الوظيفة، و يتعين على شاغر الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.</li> <li>• قد يسند إلى الموظف شاغر الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فإن الموظف ملزم بتطبيق ما يتطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لشاغر الوظيفة.</li> <li>• سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.</li> <li>• المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.</li> <li>• لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.</li> </ul>	
اسم شاغر الوظيفة	اسم المدير المباشر
توقيع شاغر الوظيفة	توقيع المدير المباشر
التاريخ:	التاريخ: