



جمعية بسمات  
للعناية بالاسنان  
Basmat Dental Care

# وثيقة دليل الوصف الوظيفي

جمعية بسمات للعناية بالاسنان  
الإصدار الأول (شعبان 1445هـ) – فبراير 2024م

---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المقدمة:

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد – مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعة. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفئة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيب التضارب والازدواجية.

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواء في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصبا على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيء ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب متطلبات شخصٍ محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة

## مفهوم الوصف الوظيفي:

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الوصوفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الاهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا

## تعريف الوصف الوظيفي:

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

## أهمية الوصف الوظيفي:

1. التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف: فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.
2. الاختيار والتعيين: إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول

- الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.
3. **وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.
4. **التدريب والتنمية:** فسواء كان الأمر بالنسبة للموظفين فان كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يليها التدريب.
5. **تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.
6. **تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.
7. **إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

### أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه:

باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف الغير هامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزما وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

### عوامل بناء الموظف:

حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف

حيث يمكننا أن نعرف ونشرح كل عامل من هذه العوامل كالتالي:

1. المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم: فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

2. الخبرات الوظيفية: حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

3. الرغبة في التطوير وتطوير الذات: عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضي جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب

4. المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد: أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم

5. سرعة التعلم: كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثرى هيكل الموظف.

6. القدرة على الإبداع: كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

### أهميه التصميم الجيد للوظيفة:-

1. زيادة الرضا عن العمل:- من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد
2. تقليل بالانعزالية:- حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية
3. تقليل معدل دوران الافراد:- يزيد من رغبه الافراد في الاستمرار في الجمعيه وعدم الرغبة في تركها.
4. زيادة الانتاج ومعدلات الاداء:- فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعيه والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الاداء

### - يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة
2. ما مطلوب عمله وأداؤه
3. مستوى الانتاج المطلوب
4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال
5. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة
6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة
7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة
8. موقع الوظيفة الإداري
9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

## الملخص التنفيذي:

يهدف التوصيف الوظيفي إلى التحديد الواضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة في الهيكل التنظيمي، كما يعمل على الحد من الازدواجية والتداخل بين المهام، وتوجيه الموظفين إلى حدود واجباتهم ومسؤولياتهم، وبيان رئيسهم المباشر، وتحديد العناصر التي يشرفون عليها وتحت إدارتهم.

لقد تم بناء الوثيقة استناداً إلى الهيكل التنظيمي لجمعية بسمات للعناية بالأسنان، وقد اشتملت على الأوصاف الوظيفية الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية ابتداءً من المدير التنفيذي، وانتهاءً بجميع المسميات الوظيفية التابعة للإدارات والأقسام الرئيسية والمساندة، وهي قابلة للتعديل والتحديث إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك مع أهمية إبلاغ الموظفين بذلك.

ويقتصر التوصيف الوظيفي على عرض الواجبات والمسؤوليات الرئيسية التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف ليست حصراً كاملاً للمسؤوليات والأعمال التفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

أخيراً: فمن الضروري نشر هذه الوثيقة، ومراجعتها مع الموظفين، وذلك لأهمية مشاركة الموظفين في الأمور المتعلقة بهم، والاتفاق على المهام المدونة في أوصافهم الوظيفية ومن ثم أخذ إقرارهم عليها.

### التعريف العام بمكونات بطاقة الوصف الوظيفي:

المصطلحات	التعريفات
التعريف العام بالوظيفة	يتضمن التعريف العام بالوظيفة بياناً للعناصر الآتية: <ul style="list-style-type: none"> <li>● مسمى الوظيفة وفق الهيكل التنظيمي المعتمد</li> <li>● رقم الوظيفة: وهو رقم تسلسلي للوظيفة</li> <li>● الإدارة/ القسم/ الوحدة التي تتبع الوظيفة</li> <li>● الرئيس المباشر – المرؤوسين للوظيفة</li> </ul>
الهدف من الوظيفة	يتضمن ملخصاً لأعمال الوظيفة في عبارات متناسقة ومركزة لا تزيد عن سطرين
واجبات ومسؤوليات الوظيفة	تشير الواجبات والمسؤوليات إلى الأعمال الرئيسية ذات العلاقة بالوظيفة، والتي تؤدي بشكل (يومي/شهري/ربع سنوي/ سنوي)
مواصفات شاغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● المؤهلات: الشهادات التعليمية المطلوبة ل شاغل الوظيفة</li> <li>● الخبرات: الحدود الدنيا لعدد سنوات الخبرة الوظيفية في نفس المهنة أو مهن مماثلة</li> <li>● المهارات: الكفاءات السلوكية والفنية المطلوبة ل شاغل الوظيفة</li> </ul>
الصلاحيات الرئيسية للوظيفة	التفويض الإداري أو الفني أو المالي الممنوح للوظيفة، والتي تخول شاغلها اتخاذ القرارات والتعامل مع الواجبات والمسؤوليات الوظيفية وفقاً لهذه الصلاحيات



رقم الصفحة	الوصف الوظيفي	م
9	المدير التنفيذي	.1
10	السكرتير التنفيذي	.2
11	مدير الاتصال المؤسسي والشركات	.3
12	أخصائي تنمية الموارد المالية	.4
13	أخصائي التسويق والشركات	.5
14	المدير المالي	.6
15	المحاسب	.7
16	أخصائي الحوكمة	.8
17	مشرف البرامج	.9
18	أخصائي التطوع	.10
19	أخصائي اجتماعي	.11
20	أخصائي التوعية	.12

رقم الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة:
إدارة الأعمال التنفيذية للجمعية بما يحقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية				الهدف من الوظيفة
جميع مديري الإدارات - جميع رؤساء الأقسام والمكاتب المساعدة				الوظائف المسؤول عنها
الواجبات والمسؤوليات			متطلبات الوظيفة	
1- الاشراف المباشر على تحقيق التوجهات الاستراتيجية للجمعية 2- الاشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية، والتأكد من تحقيقها. 3- تقديم الدعم اللازم لإدارات وأقسام الجمعية لتحقيق أهدافها. 4- إقامة الشراكات الاستراتيجية المتميزة مع كافة الجهات ذات العلاقة. 5- بناء نظام رقابي فاعل لمتابعة ومعالجة انحرافات الأداء 6- الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. 7- الاشراف على إعداد وتطبيق نظم إدارية حديثة تساعد على الارتقاء بمستوى أعمال الجمعية. 8- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. 9- تمثيل الجمعية في الفعاليات والأنشطة الداخلية والخارجية. 10- دراسة القوائم المالية للسنة المالية المنتهية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة. 11- تنفيذ جميع المهام المقدمة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية. 12- متابعة الأحداث والتطورات ومواكبة المستجدات وأفضل الممارسات في القطاع غير الربحي 13- إعداد ورفع التوصيات والتقارير الدورية حول مجمل أداء الجمعية إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية.			- شهادة جامعية في المجالات ذات الصلة بأعمال الجمعية - خبرة عملية كافية في الإدارة التنفيذية ولا تقل عن خمس سنوات. - خبرة عملية في القطاع غير الربحي ولا تقل عن ثلاث سنوات	
			المهارات اللازمة المطلوبة لشغل الوظيفة	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة بمبادئ حوكمة الجمعيات وأفضل الممارسات الإدارية.</li> <li>قدرات تحليلية عالية في مهارات اتخاذ القرارات وحل المشكلات.</li> <li>قدرات تنظيمية وقيادية متميزة</li> <li>مهارات متقدمة في فهم وقراءة القوائم والنتائج المالية.</li> </ul>	
			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	
			- اعتماد كل ما يتعلق بالموارد البشرية في الجمعية. - اعتماد الصرف من الموازنة السنوية المعتمدة من مجلس الإدارة. - تمثيل الجمعية خارجياً	
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع الرئيس المباشر:		
.....	.....	.....		

رقم الوظيفة	الإدارة العليا	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	السكرتير التنفيذي	مسمى الوظيفة:
إدارة وتنسيق الأعمال التنفيذية للمدير التنفيذي بكفاءة وفعالية				الهدف من الوظيفة
لا يوجد				الوظائف المسؤول عنها
الواجبات والمسؤوليات			متطلبات الوظيفة	
1- إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لمكتب المدير التنفيذي. 2. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات مكتب المدير التنفيذي. 3. القيام بأعمال تنظيم وتخطيط المهام اليومية والأسبوعية والشهرية للمدير التنفيذي 4. التحضير والتنسيق للاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة والمدير التنفيذي 5. التنسيق لأعمال الجمعية العمومية، وإعداد الخطابات والتقارير الخاصة باجتماعات الجمعية العمومية 6. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية المختلفة الصادرة من قبل مجلس الإدارة والمدير التنفيذي. 7. متابعة سير العمل بمكتب المدير التنفيذي والعمل على تذليل كافة الصعوبات 8. توفير بيئة عمل صحية محفزة لضمان استمرار الكفاءات المتميزة للعمل في الجمعية 9. المحافظة على سمعة مكتب المدير التنفيذي وإبراز دور الجمعية. 10. التواصل الفعال مع الإدارات والأقسام والمكاتب المساعدة في الجمعية 11. إعداد الموازنة التقديرية لمكتب المدير التنفيذي بالتعاون مع الأقسام المعنية. 12. تنسيق الشؤون الخاصة ذات العلاقة بأعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي 13. رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الإدارة والأقسام التابعة لها. 14. القيام بما يسند إليه من أعمال آخر مماثلة.			- شهادة جامعية في إدارة الأعمال ولا يقل عن دبلوم - خبرة عملية كافية في إدارة المكاتب ولا تقل عن سنتين - دورات في مهارات البروتوكول	
			المهارات اللازمة لشغل الوظيفة	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• خلفية كافية في البرامج الحاسوبية الإدارية</li> <li>• معرفة بإدارة المكاتب والأعمال السكرتارية</li> <li>• الإلمام بالمفردات الفنية للعمل الخيري</li> <li>• مهارات تنظيمية وإدارة أولويات متميزة</li> <li>• مهارات متقدمة في الاتصال والتفاوض</li> <li>• المحافظة على السرية والنزاهة</li> </ul>	
بيئة عمل مكتبية 90% بيئة عمل ميدانية 10%			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع الرئيس المباشر:	- التواصل المباشر مع مختلف الجهات ذات العلاقة - الاطلاع على المراسلات الصادرة والواردة لمجلس الإدارة والمدير التنفيذي ذات العلاقة.	

رقم الوظيفة	الإدارة العليا	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مدير الاتصال المؤسسي والشركات	مسمى الوظيفة:
الإشراف على أعمال الشركات وبما يحقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية.				الهدف من الوظيفة
الإشراف على أعمال الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي في الجمعية بما يحقق صورة ذهنية متميزة.				
قسم الاتصال المؤسسي – قسم العلاقات العامة				الوظائف المسؤول عنها
الواجبات والمسؤوليات			متطلبات الوظيفة	
1- إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة الاتصال المؤسسي والشركات والاستدامة المالية. 2. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات إدارة الاتصال المؤسسي والشركات. 3. تطوير قنوات وممارسات الاتصال الداخلي والخارجي في الجمعية. 4. تفعيل الملتقيات والبرامج وورش العمل مع صناعات القرار وذوي العلاقة بعمل الجمعية. 5. تخطيط وتنفيذ الزيارات الميدانية للجهات ذات العلاقة للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية. 6. الإشراف على التواصل مع كافة الوسائل العالمية والمؤسسات العالمية المتخصصة. 7. العمل على نشر رؤية ورسالة الجمعية عبر قنوات الاتصال المختلفة. 8. الإشراف على تطوير آليات فاعلة للتواصل مع المعنيين والجهات ذات العلاقة بالجمعية. 9. الإشراف على إعداد وتنفيذ خطة اتصال فعال مع أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية. 10. العمل على تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع الأطراف الداخلية والخارجية. 11. قياس مؤشرات السمعة المؤسسية ورضا الأطراف ذات العلاقة مع الجمعية. 12. متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات أعمال الاتصال المؤسسي والشركات. 13. رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الإدارة والأقسام التابعة لها. 14. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 15. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الشركات والاستدامة المالية. 16. إعداد وتحديث قاعدة بيانات الشركاء المستهدفين والحاليين للجمعية. 17. إعداد مسودات عقود الشركات بالتعاون مع الجهات المعنية داخل وخارج الجمعية. 18. دراسة توجهات وتطلعات الشركاء، وتحديثها بصفة دورية. 19. تطوير آليات فاعلة للتواصل مع الشركاء والداعمين. 20. متابعة وتفعيل تحقيق نطاقات عقود الشركات المعتمدة، ورفع التقارير الدورية عن تقييم نتائجها.			شهادة جامعية في الاتصال أو العلاقات العامة والإعلام. خبرة عملية كافية في الاتصال المؤسسي، لا تقل عن خمس سنوات . برامج مهنية متخصصة في مجالات الاتصال المؤسسي.	
			المهارات اللازمة لشغل الوظيفة	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● معرفة متقدمة بآليات أبحاث السوق وتحليلها.</li> <li>● مهارات متقدمة في الاتصال المؤسسي.</li> <li>● مهارات تنظيمية وقيادية متميزة.</li> <li>● مهارات متميزة في التواصل.</li> <li>● القدرة على التفاوض والإقناع.</li> <li>● القدرة على بناء الشركات الفاعلة.</li> <li>● مهارات عالية في العرض والتقديم</li> </ul>	
بيئة عمل مكتبية 40% بيئة عمل ميدانية 60%			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع الرئيس المباشر:	- التواصل المباشر مع مختلف الجهات والقنوات العالمية . - الاطلاع على المراسلات الصادرة والواردة للجمعية ما عدا المراسلات عالية السرية الموجهة إلى المدير التنفيذي	

رقم الوظيفة	الإدارة العليا	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي تنمية الموارد المالية	مسمى الوظيفة:
إدارة وتنسيق أعمال تنمية الموارد المالية للجمعية بما يخدم أهدافها وتوجهاتها الاستراتيجية.				الهدف من الوظيفة
لا يوجد				الوظائف المسؤول عنها
الواجبات والمسؤوليات			متطلبات الوظيفة	
<p>- إعداد الدراسات المالية والاقتصادية الخاصة بتنمية الموارد المالية في الجمعية</p> <p>- تنمية واقتراح مصادر الإيرادات المالية العامة في الجمعية.</p> <p>- إعداد التقارير الدورية في شأن تنمية الموارد المالية في الجهة</p> <p>- إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية للفرص ذات المردود الربحي للجمعية</p> <p>- السعي لتأمين أوقاف خيرية للجمعية</p> <p>- تنمية وتشغيل الأموال الاستثمارية للجمعية بهدف تغطية تكاليف برامج الجمعية ومصروفاتها التشغيلية</p> <p>- الاستفادة من قروض الصناديق الحكومية والخيرية</p> <p>- توفير وجمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتحديثها دوريا</p>			<p>- شهادة جامعية في الإدارة المالية أو التسويق ولا يقل عن دبلوم.</p> <p>- خبرة عملية كافية في تنمية الموارد المالية ولا تقل عن ثلاث سنوات.</p> <p>- خبرة في استقطاب المتبرعين بكفاءة عالية</p>	
<p>- إعداد الخطة التشغيلية لتنمية الموارد المالية وتنفيذها</p> <p>- مشاركة إدارة المشاريع في إعداد أدلة المشاريع التي تحتاج لتمويل لعرضها على الممولين والمانحين</p> <p>- حصر أبرز الرؤى والمشاريع الاستثمارية لتنمية موارد الجمعية وتطبيقها على أرض الواقع</p> <p>- مشاركة إدارة البرامج والخدمات في تجهيز المشاريع والأنشطة والبرامج التي تحتاج للدعم، لرفعها للمؤسسات المانحة وفروع المسؤولية الاجتماعية في الشركات والبنوك</p> <p>- استثمار الموقع الإلكتروني للجمعية، واستثمار الفعاليات والمناسبات لزيادة دعم الجمعية</p> <p>- إعداد حملات منظمة وإبداعية لطلب الدعم المناسب للمشاريع والأنشطة</p> <p>- تفعيل نظام خاص بالاستقطاع الدوري</p> <p>- الإشراف على تطوير منتجات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء</p> <p>- متابعة الفرص الاستثمارية المتاحة مع مراعاة المؤشرات الاقتصادية.</p> <p>- تقديم تقارير تقييم دورية عند أداء العمل مع التوصيات اللازمة</p>			<p>المهارات اللازمة لشغل الوظيفة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● القدرة على إعداد الخطط والسياسات التسويقية</li> <li>● القدرة على حث وتحفيز الآخرين ومهارات التفاوض</li> <li>● اجادة استخدام الحاسب الآلي في مجال العمل المكتبي</li> <li>● القدرة على الاتصال الفعال</li> <li>● تحمل ضغوط العمل</li> <li>● القدرة على استقطاب داعمين جدد.</li> <li>● القدرة على وضع المستهدفات المالية وألية تحقيقها</li> </ul>	
بيئة عمل مكتبية 80% بيئة عمل ميدانية 20%			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع الرئيس المباشر:	<p>- التواصل المباشر مع مختلف الجهات ذات العلاقة</p> <p>- الاطلاع على كافة الميزانيات للجمعية</p>	

رقم الوظيفة	مدير تنمية الموارد المالية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي التسويق والشراكات	مسمى الوظيفة:
تنفيذ أعمال وبرامج التسويق والشراكات لبرامج ومشروعات الجمعية بكفاءة وفعالية				الهدف من الوظيفة
لا يوجد				الوظائف المسؤول عنها
الواجبات والمسؤوليات		متطلبات الوظيفة		
<p>1. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة الشراكات والاستدامة المالية.</p> <p>2. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج التسويق والشراكات في الجمعية.</p> <p>3. تصميم مبادرات وبرامج ومنتجات تتوافق مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين على حد سواء.</p> <p>4. إعداد وتحديث قاعدة بيانات الشركاء المستهدفين والحاليين للجمعية.</p> <p>5. دراسة المتغيرات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بأعمال التسويق، وتحديثها بصفة دورية.</p> <p>6. دراسة توجهات وتطلعات الشركاء، وتحديثها بصفة دورية.</p> <p>7. تطوير آليات فاعلة للتواصل مع المتبرعين والداعمين.</p> <p>8. إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن الجهات المستهدفة بأشكال الدعم المختلفة.</p> <p>9. متابعة وتفعيل تحقيق نطاقات عقود الشراكات المعتمدة. ورفع التقارير الدورية عن تقييم نتائجها.</p> <p>10. المشاركة في الزيارات الميدانية للجهات ذات العلاقة للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية.</p> <p>11. متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات أعمال التسويق والشراكات والاستدامة المالية.</p> <p>12. رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الشراكات ورفعها إلى مدير الإدارة.</p> <p>13. القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</p>		<p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال، أو التسويق، أو الاتصال المؤسسي.</p> <p>خبرة عملية كافية في التسويق والاستدامة المالية، لا تقل عن ثلاث سنوات</p> <p>برامج مهنية متخصصة في مجالات التسويق والشراكات والاستدامة المالية.</p>		
		المهارات اللازمة المطلوبة لشغل الوظيفة		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● معرفة متقدمة ب أساليب أبحاث السوق وتحليلها.</li> <li>● القدرة على الإبداع والابتكار في تصميم برامج الشراكات.</li> <li>● مهارات تنظيمية وقيادية متميزة.</li> <li>● مهارات متميزة في التواصل.</li> <li>● - القدرة على التفاوض والإقناع.</li> <li>● - القدرة على بناء الشراكات الفاعلة.</li> <li>● مهارات عالية في العرض والتقديم</li> </ul>		
		بيئة عمل مكتبية 60% بيئة عمل ميدانية 40%		
		الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة		
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع الرئيس المباشر:	- التواصل المباشر مع الشركاء والداعمين.	
.....	.....	.....		

مسعى الوظيفة:	المدير المالي	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الإدارة العليا	رقم الوظيفة
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تنفيذ الاعمال المحاسبية والمالية للجمعية بما يحقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية			
الوظائف المسؤول عنها	محاسب عام - محاسب مشاريع - مراجع مالي			
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات			
<p>شهادة جامعية في الإدارة المالية أو المحاسبة خبرة عملية كافية في الإدارة المالية، ولا تقل عن خمس سنوات. برامج مهنية متخصصة في مجالات المالية والمراجعة والتدقيق المالي.</p>	<p>1- إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم الشؤون المالية. 2- إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم الشؤون المالية. 3- الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة للجمعية. 4- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية ومتابعة اعتمادها. 5- الإشراف على إدارة وضبط النفقات النقدية والتكاليف التشغيلية للبرامج والمشاريع ومجمل عمليات الجمعية. 6- مراجعة أنظمة الصرف والأوراق المالية بصفة دورية. 7- متابعة الموقف المالي للجمعية بصفة دورية ورفع التقارير الخاصة بها. 8- الإشراف على حفظ وتنظيم الدفاتر والملفات والمستندات المحاسبية. 9- مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى 10- التواصل المباشر مع المحاسب القانوني، والتعامل مع جميع الاستفسارات الواردة بشأن التقارير والقوائم المالية. 11- الإشراف على إعداد التقارير الدورية للحسابات المالية وعرضها على المدير التنفيذي. 12- متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات المعايير والنظم المالية. 13- رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الإدارة والأقسام التابعة لها. 14- القيام بما يسند إليه من أعمال آخر مماثلة.</p>			
المهارات اللازمة لشغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة المتقدمة بالمعايير المحاسبية والمالية</li> <li>معرفة متميزة بتحليل البيانات وطرق التنبؤ المالي</li> <li>القدرة على استخدام برامج الإدارة المالية</li> <li>مهارات تخطيطية وتنظيمية متقدمة</li> <li>المهارات التنظيمية والقيادة</li> <li>مهارات متقدمة في الاتصال</li> </ul>			
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	بيئة عمل مكتبية 90% بيئة عمل ميدانية 10%			
- التواصل المباشر مع كافة العاملين في الجمعية. التواصل مع مكتب المراجع القانوني مراجعة الميزانيات التقديرية والختامية	توقيع الرئيس المباشر:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	
	.....	.....	.....	

مسئول الوظيفة:	محاسب	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير المالي	رقم الوظيفة
الهدف من الوظيفة	تنفيذ جميع الأعمال المحاسبية في الجمعية بكفاءة وفعالية			
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد			
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات			
المهارات اللازمة لشغل الوظيفة	<p>1. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</p> <p>2. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</p> <p>3. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوين، وإدخال أي تعديلات.</p> <p>4. متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.</p> <p>5. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات.</p> <p>6. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة</p> <p>7. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.</p> <p>8. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة.</p> <p>9. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</p> <p>10. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،</p> <p>11. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</p> <p>12. إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي</p> <p>13. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات</p> <p>14. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي</p> <p>15. إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها</p> <p>16. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،</p> <p>17. رفع تقارير دورية لرئيسه المباشر عن سير العمل، إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>18. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.</p> <p>19. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>			
المعرفة متقدمة بالعمليات المحاسبية والمالية				
مهارات متقدمة في برنامج الاكسل والبرامج المحاسبية				
القدرة التنظيمية الجيدة، مع القدرة على تحديد الأولويات.				
المعرفة التامة بالدليل المحاسبي الموحد بالجمعيات				
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	بيئة عمل مكتبية 90% بيئة عمل ميدانية 10%			
- الاطلاع على جميع المستندات المالية	توقيع الرئيس المباشر:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	
	.....	.....	.....	



مسمى الوظيفة:	أخصائي الموارد البشرية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	المدير المالي	رقم الوظيفة
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج قسم الموارد البشرية في الجمعية بكفاءة وفعالية			
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد			
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات			
شهادة جامعية في طب الاسنان، أو صحة الفم والاسنان خبرة عملية كافية في البرامج التوعوية والتنموية في طب الاسنان ولا تقل عن سنتين برامج مهنية متخصصة في التوعية والتثقيف الصحي.	<p>1. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة البرامج والخدمات. 2. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج التوعية والتثقيف الخاصة بالجمعية. 3. المشاركة في بناء منظومة معرفية متكاملة للبرامج التوعوية التنموية المقدمة من الجمعية للفئات المستفيدة. 4. تنفيذ الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع التنموية المقدمة للفئات المستفيدة 5. إعداد وتحديث قواعد بيانات المستفيدين من البرامج والمشاريع التنموية 6. تقديم مقترحات تطويرية لأدوات وتقنيات البرامج التنموية وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال. 7. تطوير آليات فاعلة للتواصل مع المتبرعين والداعمين. 8. إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن الجهات المستهدفة بأشكال الدعم المختلفة. 9. متابعة وتفعيل تحقيق نطاقات عقود الشراكات المعتمدة. ورفع التقارير الدورية عن تقييم نتائجها. 10. المشاركة في الزيارات الميدانية للجهات ذات العلاقة للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية. 11. رفع التقارير الدورية حول كفاءة البرامج التنموية المنفذة، ورفعها إلى مدير البرامج والخدمات. 12. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</p>			
المهارات اللازمة المطلوبة لشغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين</li> <li>مهارات متميزة في التواصل.</li> <li>مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة</li> <li>القدرة على بحث أفضل الممارسات في أساليب التوعية الصحية للمجتمع.</li> </ul>			
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	بيئة عمل مكتبية 80% بيئة عمل ميدانية 20%			
- التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة. - التواصل المباشر مع الجهات الشريكة.	توقيع الرئيس المباشر:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	
	.....	.....	.....	

رقم الوظيفة	الإدارة العليا	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي الحوكمة	مسمى الوظيفة:
				الهدف من الوظيفة
				الوظائف المسؤول عنها
				متطلبات الوظيفة
				المهارات اللازمة المطلوبة لشغل الوظيفة
				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
				العلاقة

مسمى الوظيفة:	مشرف البرامج	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	الإدارة العليا	رقم الوظيفة
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الجمعية بما يحقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية			
الوظائف المسؤول عنها	أخصائي التوعية - أخصائي اجتماعي			
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات			
شهادة جامعية في طب الأسنان، أو تخصص له علاقة بالجمعية. خبرة عملية كافية في إدارة البرامج والحملات والمشاريع العلاجية والتوعوية، لا تقل عن ثلاث سنوات برامج مهنية متخصصة في مجالات إدارة المشاريع وتنظيم المبادرات والبرامج.	<p>1. إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لإدارة البرامج والخدمات.</p> <p>2. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج وخدمات الجمعية.</p> <p>3. الإشراف على تصميم مبادرات وبرامج علاج الأسنان والتوعية الصحية للأسنان في الجمعية وفقاً للمعايير والمواصفات المعتمدة بدءاً من مرحلة كتابة وثائق البرامج والمشاريع حتى مرحلة إغلاق الحالة والتقرير النهائي.</p> <p>4. إدارة العلاقة التشغيلية مع العيادات والأطباء والمتطوعين من الممارسين الصحيين المنفذين للبرامج.</p> <p>5. مراجعة وتطوير مسودات العقود مع المراكز الطبية المزودة للخدمة.</p> <p>6. الإشراف المباشر على تنفيذ الحلول المتعلقة بالتحديات التي تواجه أعمال المشاريع في الجمعية بالتعاون مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة</p>			
المهارات اللازمة لشغل الوظيفة	<p>7. المساهمة في إعداد دراسات قياس الأثر والعائد الاجتماعي لنتائج أعمال المشاريع المنفذة.</p> <p>8. الإشراف على إعداد وتحديث قواعد بيانات الفئات المستفيدة من البرامج والخدمات.</p> <p>9. توثيق أفضل الممارسات والمبادرات للبرامج المنفذة بالتعاون مع الإدارات والأقسام المعنية</p> <p>10. استقطاب أفضل الممارسات والمبادرات لتطوير منظومة أعمال البرامج والخدمات في الجمعية</p> <p>11. متابعة التطورات وأحدث الممارسات في مجالات علاج الأسنان والبرامج التوعوية المجتمعية.</p> <p>12. رفع التقارير الدورية حول كفاءة أعمال الإدارة والأقسام التابعة لها</p> <p>13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</p>			
المهارات اللازمة لشغل الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>التفكير التحليلي والإبداعي</li> <li>القدرة على الإبداع والابتكار في تصميم برامج الشراكات.</li> <li>مهارات تنظيمية وقيادية متميزة.</li> <li>مهارات متميزة في التواصل.</li> <li>القدرة على تصميم وتخطيط المشاريع.</li> <li>مهارات بناء الشراكات والتحالفات التنفيذية.</li> </ul>			
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	بيئة عمل مكتبية 60% بيئة عمل ميدانية 40%			
- التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة. -التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ مشاريع وبرامج الجمعية. إعداد الموازنة التقديرية للبرامج والخدمات.	توقيع الرئيس المباشر:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	

رقم الوظيفة	الإدارة العليا	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي التطوع	مسمى الوظيفة:
				الهدف من الوظيفة
				تصميم المبادرات والبرامج التطوعية، وتوفير احتياجات الجمعية من المتطوعين وتعزيز العلاقة معهم وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية.
				الوظائف المسؤول عنها
				لا يوجد
الواجبات والمسؤوليات			متطلبات الوظيفة	
<p>1.المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات وحدة التطوع</p> <p>2.إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات وحدة التطوع.</p> <p>3.تطبيق المعايير والمؤشرات للبرامج والممارسات التطوعية في الجمعية.</p> <p>4.إعداد وتنفيذ البرامج والفعاليات ذات العلاقة بوحدة التطوع</p> <p>5.بناء قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين</p> <p>6.تنفيذ الإجراءات الخاصة باستقطاب المتطوعين وتحفيزهم والمحافظة عليهم.</p> <p>7.العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع المتطوعين والفرق التطوعية.</p> <p>8.قياس نتائج الأعمال التطوعية في الجمعية، وتوفير التغذية الراجعة.</p> <p>9.حفظ وتوثيق التقارير والاحصائيات ذات العلاقة بوحدة التطوع</p> <p>10.إعداد التقارير الخاصة بمشاركة المتطوعين وعرضها على المدير التنفيذي</p> <p>11. بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.</p> <p>12. منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.</p> <p>13. المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.</p> <p>14. القيام بما يسند إليه من أعمال آخر مماثلة.</p>			<p>شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم</p> <p>خبرة عملية كافية في إدارة التطوع، لا تقل عن سنتين.</p> <p>برامج تدريبية متخصصة في التطوع</p>	
			المهارات اللازمة لشغل الوظيفة	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● معرفة متقدمة في الاتصال والتعامل مع الآخرين</li> <li>● القدرة على استقطاب المتطوعين</li> <li>● مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات</li> <li>● مهارات التخطيط والتنظيم</li> <li>● القدرة على تحمل ضغوط العمل الميداني</li> <li>● معرفة كافية بمعايير وسياسات التطوع.</li> <li>● القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.</li> </ul>	
			الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	
			بيئة عمل مكتبية 60% بيئة عمل ميدانية 40%	
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع الرئيس المباشر:	- التواصل المباشر مع المتطوعين.	
.....	.....	.....		

رقم الوظيفة	مشرف البرامج	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	أخصائي اجتماعي	مسمى الوظيفة:
تنفيذ أعمال وبرامج البحث الاجتماعي الميداني والمكتبي بكفاءة وفعالية				الهدف من الوظيفة
لا يوجد				الوظائف المسؤول عنها
الواجبات والمسؤوليات			متطلبات الوظيفة	
<p>1. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة البحث الاجتماعي.</p> <p>2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات إدارة البحث الاجتماعي.</p> <p>3. تنفيذ عمليات دراسة وبحث الحالات المستحقة للبرامج والمشاريع، ورفع التقارير الخاصة بها.</p> <p>4. إعداد ملفات شاملة للحالات المستحقة للبرامج والمشاريع وفق السياسات المعتمدة في الجمعية.</p> <p>5. إنشاء قواعد بيانات المستفيدين، وتحديثها دورياً</p> <p>6. المشاركة في إعداد دراسات تحديد احتياجات المستفيدين من البرامج والمشاريع</p> <p>7. تقديم مقترحات تطويرية لأدوات وتقنيات البحث الاجتماعي وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال.</p> <p>8. تعزيز سمعة الجمعية من خلال عمليات البحث الاجتماعي والتواصل مع المستفيدين.</p> <p>9. رفع التقارير الدورية حول أعمال وبرامج البحث الاجتماعي، ورفعها إلى مدير البرامج والخدمات.</p> <p>10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</p>			<p>شهادة جامعية في الخدمة الاجتماعية</p> <p>خبرة عملية كافية في البحث الاجتماعي، لا تقل عن سنتين</p> <p>برامج مهنية متخصصة في البحث الاجتماعي والخدمة الاجتماعية.</p>	
			المهارات اللازمة المطلوبة لشغل الوظيفة	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين.</li> <li>مهارات متميزة في التواصل.</li> <li>مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> </ul>	
بيئة عمل مكتبية 80% بيئة عمل ميدانية 20%				الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة
توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع الرئيس المباشر:	<p>- التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة</p> <p>- الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة بالمستفيدين.</p>	

مسمى الوظيفة:	أخصائي التوعية	المسمى الوظيفي للرئيس المباشر	مشرف البرامج	رقم الوظيفة
الهدف من الوظيفة	تنفيذ أعمال وبرامج قسم البرامج التوعوية والقائية بكفاءة وفعالية			
الوظائف المسؤول عنها	لا يوجد			
متطلبات الوظيفة	الواجبات والمسؤوليات			
المهارات اللازمة لشغل الوظيفة	<p>1. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات لإدارة البرامج والخدمات.</p> <p>2. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج التوعية والتثقيف الخاصة بالجمعية.</p> <p>3. المشاركة في بناء منظومة معرفية متكاملة للبرامج التوعوية التنموية المقدمة من الجمعية للفئات المستفيدة.</p> <p>4. تنفيذ الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع التنموية المقدمة للفئات المستفيدة</p> <p>5. إعداد وتحديث قواعد بيانات المستفيدين من البرامج والمشاريع التنموية</p> <p>6. تقديم مقترحات تطويرية لأدوات وتقنيات البرامج التنموية وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال.</p> <p>7. تطوير آليات فاعلة للتواصل مع المتبرعين والداعمين.</p> <p>8. إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن الجهات المستهدفة بأشكال الدعم المختلفة.</p> <p>9. متابعة وتفعيل تحقيق نطاقات عقود الشراكات المعتمدة. ورفع التقارير الدورية عن تقييم نتائجها.</p> <p>10. المشاركة في الزيارات الميدانية للجهات ذات العلاقة للتعريف بأهداف وأنشطة الجمعية.</p> <p>11. رفع التقارير الدورية حول كفاءة البرامج التنموية المنفذة، ورفعها إلى مدير البرامج والخدمات.</p> <p>12. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.</p>			
الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة	بيئة عمل مكتبية 80% بيئة عمل ميدانية 20%			
- التواصل المباشر مع الفئات المستفيدة. - التواصل المباشر مع الجهات الشريكة.	توقيع الرئيس المباشر:	توقيع شاغل الوظيفة:	توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:	

# انتهى دليل الوصف الوظيفي