

سياسة الوصف الوظيفي

الغرض من السياسة:

- مساعدة الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
- المساهمة في انسياب العمل وسرعة الإنجاز.
- منع الإزدواجية في العمل والارتغالية في تنفيذ المهام.
- يساعد الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
- المساهمة في تقييم أداء الموظفين بصورة فعالة.

مجال التطبيق:

- جميع موظفي الجمعية.

التصنيف الوظيفي:

التصنيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية.

سياسات عامة:

١. مبدأ الوظيفة

• تم إعداد التصنيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترن، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

أ- ليس هناك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظفي واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.

- ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في أن واحد كأن يكون مدير إداره، هونفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
- ت- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- ث- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسئ مديري إداره يتتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسئ أيضاً مدير إداره ولكنه يتتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٤. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرأً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).

ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحيات كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

٣. متطلبات الوظيفة

• تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولةً أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت ألا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

• من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات وال العلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الإزدواجية والتدخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هورئيسيه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

• تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

أ- هوية الوظيفة: مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... إلخ.

ب- الهدف من الوظيفة.

ت- مهام وأنشطة الوظيفة.

ث- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجذارات.

١/٥ هوية الوظيفة:

وتشمل على الآتي:

• مسمى الوظيفة.

• الإدار أو القسم الذي تتبعه.

• الرئيس المباشر.

• المرؤوسون.

٢/٥ الهدف من الوظيفة:

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها

٣/٥ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة:

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد رأينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج. ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظرًا لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤ / متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

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

٦/١ الموظف

أ- عند التقديم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.

ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.

ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٦

٢/ الرئيس المباشر

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

٣/ الموارد البشرية

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

٦ / ٤ التدريب

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

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجهاً تحديث التوصيف الوظيفي:

١/٧ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

٢/٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغيير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٣/٧ تحديث العلاقات الوظيفية:

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

٤ / تحدث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

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

٥ / تحدث المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيف مسؤولياتها.

اسم الموظف	المدير التنفيذي	مسئي الوظيفة
قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذ الخطط والأنشطة وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والفنى بالجمعية		الهدف من الوظيفة
جميع موظفي الادارة التنفيذية	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مجلس الادارة
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية
<p>تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد</p> <p>نسبة ما تم تنفيذه من الخطط المعتمدة.</p> <p>نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة</p>		الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لجميع ادارات الجمعية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.
<p>عدد الاجتماعات السنوية لمجلس الادارة</p> <p>نسبة ما تم تنفيذه من القرارات</p>		التنسيق لاجتماعات مجلس الادارة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.
<p>نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة وتنفيذها على الواقع.</p> <p>نسبة السياسات والإجراءات التي تم مراجعتها سنويًا.</p>		متابعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والفنية بالجمعية والعمل على تطويرها.
<p>نسبة اللقاءات التي حضرها بناء على تفويض مجلس الادارة.</p>		تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية التي يفوضه بها مجلس الادارة.
<p>نسبة تخفيف المدرب بالجمعية عن السنة السابقة.</p>		المحافظة على أصول الجمعية المالية والعينية والاستثمار الأمثل لها.
<p>نسبة رضا الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.</p>		الإشراف على تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.
<p>عدد التقارير المرفوعة سنويًا</p>		رفع تقارير دورية لمجلس الادارة عن أداء الجمعية والمشكلات التي تواجه سير العمل ومقترنات لتحسين الأداء.
<p>نسبة رضا الموظفين العام عن العمل</p> <p>نسبة استبقاء الموظفين بالجمعية</p>		توفير بيئة عمل محفزة للموظفين والتطوير المستمر لها.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
ادارة الوقت	مهارات القيادة	شهادة جامعية (ادارة)
مهارات الاتصال	صناعة القرارات وحل المشكلات	خبرة إدارية 5 سنوات
الابداع والابتكار	مهارة التخطيط والتنظيم	تزكية إدارية من جهات معروفة
	بناء وادارة فرق العمل	

اسم الموظف	المدير المالي	مسمى الوظيفة		
تنمية مصادر دخل الجمعية وتحقيق استدامة مالية للجمعية وضبط كافة القضايا المالية		الهدف من الوظيفة		
الإشراف على الإدارة المالية وكافة الأقسام الإدارية التابعة	مسؤوليات إشرافه على الموظف	المدير التنفيذي	المشرف المباشر	الهدف من الوظيفة
معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية			
تسليم الخطة التشغيلية في الموعد المحدد نسبة ما تم تنفيذه من الخطة المعتمدة. نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة	الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للإدارة المالية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.			
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة المالية والعمل على تطويرها.			
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الجمعية.			
نسبة الانتهاء من إعداد الميزانيات التقديرية	الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية لإدارته بشكل خاص وللجمعية بشكل عام			
عدد الاستراتيجيات المنفذة عدد المشاريع المنفذة	وضع استراتيجية خاصة بالإدارة المالية تحقق الاستراتيجية العامة للجمعية			
عدد التقارير المنفذة	ضبط الموارد والمصاريف، والتنسيق مع كافة الإدارات لتسجيل وضبط البيانات المالية			
العمل على تطوير الأنظمة الإلكترونية المحاسبية في الجمعية				
عدد التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي عدد التوصيات المقترحة	إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية واقتراح التوصيات المناسبة			
إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها عدد الحسابات المدققة.	إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها			
الإشراف على تأمين وتطوير موارد مالية ثابتة للجمعية				
عدد التقارير المرسلة لكيان الداعمين	الإشراف على العناية بكبار الداعمين والتركيز عليهم وقياس رضا الداعمين التجاوب معهم والتواصل الفعال معهم.			
الإشراف على إدارة أوقاف وأصول الجمعية عدد التقارير المالية بخصوص الأوقاف والأصول	الإشراف على إدارة أوقاف وأصول الجمعية			
المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات		
مهارة التواصل	الخطاب الاستراتيجي والتشغيلي	شهادة جامعية في المالية أو المحاسبة		
الابداع والابتكار	إدارة الموارد المالية	خبرة 7 سنوات		
إدارة الوقت	مهارات التسويق			
	التفكير التحليلي			
	إعداد التقارير المالية			

مسئي الوظيفة	أخصائي تطوع	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بإدارة المتطوعين من استقطاب وتدريب وتسكين وتمكين وبناء وتنفيذ الفرص التطوعية بما يحقق استراتيجية الجمعية.		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة
المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجنة التنمية	نسبة الالتزام بحضور ورش عمل الاستراتيجية
تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات التطوع	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة	عدد التقارير المرفوعة سنويًا
بناء وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين	نسبة اكتمال قاعدة البيانات
تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ورفعها للإدارة	نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع المتطوعين
تنفيذ البرامج التعرفيّة والاجتماعية للمتطوعين	عدد الورش التعرفيّة المنفذة
تصميم الفرص التطوعية المناسبة للمتطوعين وتسويقهَا بالتعاون مع الإدارات الأخرى	عدد الفرص التطوعية التي تم تصميمها
تسويق الفرص التطوعية للجنة	عدد الفرص التطوعية التي تم تسويقهَا
رفع الفرص التطوعية على منصة التطوع	عدد الفرص المرفوعة على منصة التطوع
استقطاب المتطوعين للعمل في اللجنة	عدد المتطوعين المستقطّبين
إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين	نسبة اكتمال الفرص التطوعية داخل اللجنة
توجيه وتدريب المتطوعين	نسبة المقابلات الشخصية المنفذة
تسكين المتطوعين وتسجيلهم في اللجنة	نسبة المتطوعين الذي تم تدريّبهم من لديهم احتياج تدريبي
التواصل مع المتطوعين باحترافية عالية	عدد المتطوعين الذي تم تسكينهم
المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير الازمة	نسبة رضا المتطوعين
تمكين المتطوعين من المشاركة في مشاريع اللجنة	عدد تقارير الأداء المنفذة
الإشراف على تنفيذ الفرص التطوعية	عدد المتطوعين الممكّنين
تكريم المتطوعين المتميزين	عدد الساعات التطوعية المنفذة
قياس رأي ورضا المتطوعين	عدد مرات قياس رأي ورضا المتطوعين

المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> • المهارات التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> ◦ إدارة فرق العمل ◦ إعداد التقارير ◦ التخطيط التشغيلي ◦ التواصل الفعال • المهارات العامة: <ul style="list-style-type: none"> ◦ الإبداع والابتكار ◦ استخدام الحاسوب الآلي 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ شهادة جامعية (ادارة) ◦ خبرة إدارية سنتين ◦ تزكية إدارية من جهات معروفة ◦ خبرة في العمل الخيري لمدة سنتين ◦ حسن المظهر والتعامل مع الآخرين

اسم الموظف	أخصائي الموارد البشرية	مسمى الوظيفة
تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشئون الموظفين الادارية والمالية وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمشاركة في اختيار العناصر المؤهلة للتوظيف.		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير الموارد البشرية	المشرف المباشر
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الموارد البشرية.	
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الموارد البشرية والعمل على تطويرها.	
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارية.	
عدد السياسات المطورة	تطوير وتنفيذ سياسات الموارد البشرية	
نسبة تنفيذ سياسات الموارد البشرية في الجمعية	دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين.	
نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين.	دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والرفع بها للمدير التنفيذي	
عدد الموظفين المدربين	تطوير برامج تدريبية للموظفين	
عدد الدورات التدريبية المنفذة		
مدى انجاز المعاملات في الوقت الفعلي.	متابعة المعاملات الادارية الخاصة بالموظفيين (التأمينات، الموارد البشرية، ...).	
نسبة دقة مسيرة رواتب وبدلات واستحقاقات الموظفين وفقاً لسياسات الجمعية ومراجعتها.	إعداد مسيرة رواتب وبدلات واستحقاقات الموظفين وفقاً لسياسات الجمعية ومراجعتها.	
نسبة التزام الموظفين بالدوام.	التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية.	
مدى اكمال ملفات الموظفين.	حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفيين وإجراءاتهم والتحديث المستمر للملفات.	
نسبة رضا العاملين عن بيئة العمل.	تنمية العلاقات الإيجابية بين العاملين بالجمعية وتهيئة بيئة العمل المحفزة.	

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
استخدام الحاسوب الآلي	إعداد التقارير	شهادة جامعية في (الادارة)
مهارات الاتصال	الخطيط التشغيلي	خبرة سنة
الابتكار والإبداع	الموارد البشرية	
	تحديد الاحتياجات التدريبية	
	الأرشفة وإدارة الملفات	

اسم الموظف	أمين مستودع وعهدة	مسئي الوظيفة
تأمين متطلبات الجمعية ومطابقتها للمواصفات وحصر وتصنيف كل ما في المستودع من المواد وتنظيم عملية دخولها وخروجها منه وحفظها من التلف		الهدف من الوظيفة
عامل نظافة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة التطابق بين السياسات والواقع	تطبيق سياسات وإجراءات المستودعات والمشتريات الخاصة بالجمعية وتطويرها
نسبة الأصناف الرئيسية المتوفرة بالمستودع.	متابعة طلب المواد عند وصول أرصيدها إلى نقطة إعادة الطلب
سرعة صرف مواد المستودع	تنظيم وتصنيف المواد في المستودع وتسجيلها بما يسهل الوصول إليها
نسبة التطابق بين السجلات والواقع	تسجيل وإعادة استلام المواد والعهد المعاشر للموظفين حسب السياسات
مدى صلاحية الوسائل الآمنة والصحية المتوفرة في المستودع	متابعة تطبيق الوسائل الآمنة والصحية لحفظ المواد داخل المستودع
نسبة المواد التالفة من إجمالي الأصناف	متابعة المواد التالفة داخل المستودع للتخلص منها حسب السياسات والإجراءات.
نسبة التطابق بين المواد المستلمة والمواصفات	استلام المواد ومطابقتها مع المواصفات وإدخالها المستودع
عدد مرات الجرد في السنة	الجرد الدوري للمستودع والمخزون.
نسبة سلامة المواد المنقولة	الإشراف على حركة النقل والتحميل من وإلى داخل المستودع.
نسبة ما تم تسجيله من الأصول الثابتة.	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تصنيفها.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
المعرفة الجيدة بجهاز الحاسوب وأنظمته.	القدرة على تحمل ضغوط العمل	دبلوم إداري
الابداع والابتكار	دورات في إدارة المستودعات ومهارات التخزين	خبرة سنة
	مهارة الاتصال	
	القدرة على حفظ الوثائق والفاوتيرو واستدعائها	

اسم الوظيف	أخصائي الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
متابعة أعمال الصيانة والنظافة العامة لرافق الجمعية والسيارات والباصات التابعة لها وممتلكاتها والإشراف على الأمان والسلامة وتوفير الضيافة للجمعية.		الهدف من الوظيفة
عمال النظافة، السائقين، المستأجرين	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة الخدمات المساندة المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة التطابق بين السياسات والواقع.	تطبيق سياسات وإجراءات الخدمات المساندة بالجمعية وتطوريها.
إصلاح الأعطال وعمل الصيانة الازمة في الوقت المحدد لها.	الإشراف على صيانة المبى والمرافق العامة والأثاث ومتابعة تنفيذها.
نسبة رضى الموظفين والزوار عن نظافة المبنى.	متابعة النظافة العامة للمبنى والسيارات والإشراف على العمال.
ما تم إنجازه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة تشغيلية للخدمات المساندة.
نسبة تقييد الموظفين بنظام الجمعية للسير.	تنظيم حركة السائقين ووسائل النقل والرقابة عليها.
نسبة ما تم تحصيله من إجمالي المبالغ السنوية.	متابعة إيجارات الوقف وأملاك الجمعية.
مدى صلاحية وسائل الأمان والسلامة.	متابعة تطبيق الأمن والسلامة لمبنى الجمعية ومرافقاته.
نسبة ما تم إنجازه من الخطة.	المتابعة الدورية لصيانة وإصلاح السيارات حسب الخطة.
وقت تسديد الفواتير بعد صدورها.	متابعة تسديد فواتير الماء والكهرباء والهاتف والخدمات الأخرى.
نسبة استمرار صلاحية الوثائق.	متابعة تجديد وثائق السيارات ورخص السائقين.
مدى رضى الحضور عن الضيافة.	توفير مستلزمات الضيافة المطلوبة.
مدى اكتمال قاعدة البيانات	بناء وتحديث قاعدة بيانات عن الموردين والمؤسسات ذات العلاقة
استلام العهد ومتابعة صرفها وفواتيرها	استلام العهد ومتابعة صرفها وفواتيرها
عدد العروض المطلوبة	الحصول على عروض الأسعار و اختيار أفضلها

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
التعامل الجيد مع الحاسوب الآلي.	الأشراف الفعال	شهادة جامعية.
مهارات الاتصال.	حل المشاكل	في صيانة
الإبداع والابتكار.	مهارة التخطيط	شهادة إدارية أو خبره ٤ سنوات
	إدارة الأزمات	
	مهارة التفاوض	

اسم الموظف	مدير إدارة البرامج	مسمى الوظيفة
الهدف من الوظيفة		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافه على الموظف
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.	
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والعمل على تطويرها.	
نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بإدارته.	
عدد المشاريع المنفذة نسبة رضا المستفيدين من المشاريع عدد المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية	الإشراف على تنفيذ المشاريع وتقديم الخدمات للمستفيدين	
نسبة الالتزام ببناء قاعدة بيانات المستفيدين	بناء وتصميم قاعدة بيانات المستفيدين	
نسبة الملفات المحفوظة والمورشفة من إجمالي الملفات	الإشراف على حفظ وترتيب وأرشفة بيانات المستفيدين في مكان آمن يحفظ خصوصية المستفيدين	
عدد مرات التقويم السنوية.	متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.	
نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.	تحقيق الاتصالات المتكاملة بين وحدات الإدارة وإدارات الجمعية الأخرى.	
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	مراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الوحدات التابعة له ورفعها إلى مركز تقنية المعلومات.	
نسبة اكتمال المتطلبات الالزامية للمشروع.	الإشراف على توفير متطلبات ومستلزمات البرامج والمشاريع.	
عدد البرامج أو المشاريع الجديدة.	ابتكار وبناء مشاريع وبرامج جديدة.	
نسبة رضا المستفيدين من مشاريع الجمعية عدد مرات قياس رضا المستفيدين	الإشراف على تحقيق رضا المستفيدين من الجمعية وقياس رأيهم ورضاه عن مشاريع الجمعية	
عدد تقارير الأداء الخاصة بالباحثين الاجتماعيين	الإشراف على أداء الباحثين الاجتماعيين في الجمعية	
المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	بكالوريوس (يفضل إدارة)
الابداع والإبتكار.	بناء وإدارة فرق العمل.	خبرة ٣ سنوات
	صناعة القرار وحل المشاكل	تذكرة من جهة معترف بها
	إدارة المشاريع	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمرأفة.	

اسم الوظيف	أخصائي المشاريع	مسئي الوظيفة
ادارة المشاريع ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع المعتمدة		الهدف من الوظيفة

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير البرامج	المشرف المباشر
-----------------------------	--------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع التنموية
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المشاريع التنموية والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
عدد المشاريع المنفذة عدد المشاريع المبتكرة عدد المستفيدين من المشاريع عدد التقارير الدورية عن أداء المشاريع عدد المشاريع التنموية المنفذة في السنة	تصميم وابتكار مشاريع تنموية وإدارة المشاريع
عدد تقارير أداء المشاريع عدد الاجتماعات مع الشركاء	التنسيق مع شركاء الجمعية في تنفيذ المشاريع
نسبة رضا المستفيدين	تحقيق رضا المستفيدين من المشاريع
عدد مرات قياس رضا المستفيدين	القياس الدوري لرضا المستفيدين والشركاء وكافة أصحاب المصلحة من مشاريع الجمعية

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	بكالوريوس (يفضل إدارة)
الابداع والابتكار.	بناء وإدارة فرق العمل.	خبرة ٣ سنوات
	صناعة القرار وحل المشاكل	تركيبة من جهة معترف
	ادارة المشاريع التنموية	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	

اسم الموظف	باحث اجتماعي	مسمى الوظيفة
إجراء البحث الاجتماعي للمستفيدين من خدمات الجمعية.		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة البرامج	المشرف المباشر
معايير الأداء الرئيسية مدة إنجاز البحث الاجتماعي منذ استلامه.		المهام والمسؤوليات الرئيسية عمل البحث الاجتماعي للمستفيدين وتسليمهم لمنسق المشروع المختص.
نسبة رضى المستفيدين عن إجراءات البحث الاجتماعي.		تطوير سياسات وإجراءات البحث الاجتماعي.
عدد الحالات المؤثقة شهرياً.		توثيق الحالات المرضية التي تحتاج إلى ذلك.
نسبة المشمولين بالاستبانة من إجمالي المستفيدين. عدد مرات قياس رضا المستفيدين		قياس مستوى رضى المستفيدين عن الخدمة
عدد التقارير الدورية المرفوعة.		رفع التقارير الدورية لمشرف المشاريع.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
جامعي/ دبلوم في العلوم الاجتماعية.	الاتصال.	
إجادة العمل على الحاسوب الآلي.	مهارات البحث الاجتماعي.	خبرة سنتين.

مسى الوظيفة	مدير إدارة التخطيط والجودة	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة وسياسات الحكومة وتطبيق الجودة الشاملة بالجمعية ووضع البرامج والخطط للتطوير وأتمتها المعلومات.		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافه على الموظف	الإشراف الفني على منسق الجودة والتخطيط وأخصائي تقنية المعلومات.
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية	
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.		الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.	
نسبة ما تم مراجعته من السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.		الإشراف على إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والإدارات الأخرى والعمل على نمذجتها.	
نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.		متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بيادره.	
عدد مرات التقويم السنوية.		متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.	
نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.		تحقيق الاتصالات المتكاملة بين وحدات الإدارة وإدارات الجمعية الأخرى.	
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.		مراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الوحدات التابعة له ورفعها إلى مركز تقنية المعلومات.	
عدد التقارير المرفوعة لإدارة الجمعية.		متابعة مؤشرات أداء الجمعية من خلال التقارير الدورية ورفعها لإدارة الجمعية.	
نسبة رضى المشاركين بهذه البرامج		الإشراف على البرامج التطويرية والتدريبية المقامة في الجمعية.	
نسبة التحول الرقمي لأعمال الجمعية.		الإشراف على التحول الرقمي وتطوير النظام التقني والمعلوماتي بالجمعية.	
عدد تقارير التحسين		رفع التقارير للإدارة العليا عن أداء نظام إدارة الجودة.	
عدد تقارير تحليل استبيانات قياس الرأي		الإشراف على عمليات قياس رأي المستفيدين وتحليل نتائج القياس وعمل التقارير اللازمة.	
عدد تقارير أداء الخطة الاستراتيجية		الإشراف على إدارة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعة مؤشرات الأداء في الجمعية	
نسبة الالتزام بتطبيق أنظمة الحكومة نسبة اكتمال ملف الحكومة في الجمعية مقدار درجة الجمعية في الحكومة		الإشراف على تطبيق أنظمة الحكومة في الجمعية	

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
مهارة الاتصال.	ادارة الجودة الشاملة	مهارات القيادة والإشراف الفعال. بكالوريوس / دبلوم جودة
الإبداع والابتكار.		بناء وإدارة فرق العمل. خبرة ٢ سنة
التفاوض.		صناعة القرار وحل المشاكل تذكرة من جهة معروفة.
		ادارة المشاريع
		الخطيط التشغيلي
		الخطيط والتنظيم والمراسلة.

اسم الموظف	أخصائي تدريب	مسمى الوظيفة
------------	--------------	--------------

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتدريب و إقامة البرامج والدورات التطويرية لرفع أداء العاملين والتطوعين بالجمعية.	الهدف من الوظيفة
--	------------------

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة الموارد البشرية	المشرف المباشر
-----------------------------	----------------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة التدريب.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة التدريب والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
مدى اكتمال ملفات الدورات والبرامج.	حفظ الملفات والمستندات الخاصة بالدورات والبرامج التطويرية
نسبة تعطية البرامج والدورات لاحتياجات التدريبية.	فرز الاحتياجات التدريبية للموظفين والتطوعين وإكمال إجراءاتها.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات	بناء قاعدة بيانات محدثة لمراكز التدريب والمدربين والبرامج التدريبية.
عدد الموظفين المدربين.	إقامة البرامج والدورات التطويرية للعاملين والتطوعين.
نسبة رضا الموظفين عن برامج التدريب	قياس أثر التدريب على الجمعية

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
مهارة الاتصال.	إعداد التقارير.	بكالوريوس إدارة
الإبداع والابتكار.	الخطيط التشغيلي.	خبرة سنة
الحاسب الآلي.	تحديد الاحتياجات التدريبية.	
	التنظيم.	

مسى الوظيفة	أخصائى تقنية المعلومات	اسم الموظف
-------------	------------------------	------------

الهدف من الوظيفة	تقديم الدعم الفني والمعلوماتي في النظام الإلكتروني وبناء وتطوير النظام الإحصائي بالجمعية.
------------------	---

المشرف المباشر	مدير إدارة التخطيط والجودة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
----------------	----------------------------	-----------------------------

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة تقنية المعلومات.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة تقنية المعلومات والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	عدد التقارير المرفوعة سنويًا.
تدريب العاملين على استخدام النظام الإلكتروني.	نسبة العاملين المدربين.
مواكبة النظام والبرامج المصاحبة للتقنية الحديثة.	نسبة رضا الموظفين عن النظام والبرامج المصاحبة.
جمع التقارير الدورية من إدارات الجمعية وتحليلها ورفعها إلى إدارة العلاقات العامة والتسويق	عدد التقارير المرفوعة سنويًا
تنفيذ التحول الرقمي لكافة أعمال الجمعية	نسبة ما تم تنفيذه من التحول الرقمي
مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة والإحصائيات بشكل دوري.	مدى دقة الإحصائيات والمعلومات المدخلة.
المحافظة على استقرار النظام الإلكتروني وسرية المعلومات.	وقت عمل النسخ الاحتياطي بالأيام
الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج والشبكات	نسبة الأعطال التي تم إصلاحها في الوقت المحدد عدد مرات الصيانة الدورية سنويًا

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
شهادة جامعية (الحاسب - الشبكات)	إعداد التقارير.	مهارة الاتصال.
خبرة ٢ سنة.	التخطيط التشغيلي.	الابداع والابتكار.
	مهارة التحليل الإحصائي.	مهارة الاتصال.
	مهارة صيانة حاسب	

اسم الموظف	أخصائي تسويق	مسمى الوظيفة
تسويق مشاريع الجمعية على الشركات والمؤسسات المانحة وكبار المانحين للحصول على التمويل والوصول إلى الاستدامة المالية		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير الإدارة المالية	المشرف المباشر
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.		إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.		تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.		إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.		بناء وتحديث قاعدة بيانات لرجال الأعمال والشركات المانحة والجهات الحكومية.
نسبة رضا الشركاء عن عملية التواصل.		بناء علاقات جيدة وصورة ذهنية إيجابية مع (رجال الأعمال - الشركات - المؤسسات المانحة - الجهات الحكومية).
عدد المشاريع التي تم تسويقها عدد رجال الأعمال الذين تم زيارتهم قيمة المبالغ التي تم تحصيلها لتفعيل مشاريع الجمعية. نسبة استبقاء الداعمين من الشركات والمؤسسات.		تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على المستهدفين وبما يناسب توجهاتهم.
عدد التقارير المرفوعة للمعنيين.		إعداد التقارير اللازمة للشركات والمؤسسات والتغذية الراجعة للعمليات التسويقية.
نسبة رضاء الشركاء عن محتوى الحقيقة التسويقية بما يناسب الفئة المستهدفة.		تصميم الحقائب التسويقية الاحترافية وتطويرها بشكل مستمر
عدد تقارير التواصل مع المعنيين		ال التواصل الفعال مع رجال الاعمال والمؤسسات والشركات
المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسوب.	إعداد التقارير.	شهادة جامعية (الإدارة - التسويق)
الإبداع والابتكار.	الخطيط التشغيلي.	
العمل بروح الفريق الواحد.	الاتصال الفعال.	خبرة سنتين.
	التسويق والتفاوض.	
	الإقناع والتأثير.	

اسم الموظف	أخصائي إعلامي	مسمى الوظيفة
------------	---------------	--------------

تنفيذ كافة الأنشطة الإعلامية للجمعية لبناء صورة ذهنية متميزة عن الجمعية ومشارعها وأنشطتها المختلفة	الهدف من الوظيفة
--	------------------

المصمم - المصور	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة العلاقات العامة	المشرف المباشر
-----------------	-----------------------------	----------------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الإعلام.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
نسبة ما تم نشره من أنشطة وفعاليات الجمعية. نسبة رضا المتابعين عن المحتوى.	تغذية منصات الإعلام التابعة للجمعية بشكل مستمر بأحداث وأخبار الجمعية.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	بناء وتحديث قاعدة بيانات وتغذيتها بالإعلاميين والجهات المنفذة ل أعمال الطباعة والميديا.
عدد مرات القياس سنويًا.	قياس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية عبر استخدام وسائل التواصل وتسهيل عملية الاتصال بالجمعية للمجتمع عموماً.
نسبة التفاعل مع المناسبات العامة.	التفاعل مع المجتمع في المناسبات العامة أو الخاصة بهم بمشاركة حسب موقف تلك المناسبة.
نسبة رضا الوفود عن الزيارة.	استقبال الوفود أو الزوار المهمين للجمعية.
نسبة ما تم توثيقه من أنشطة الجمعية.	التوثيق الإعلامي جميع أنشطة الجمعية وأرشيفها.
نسبة رضى المدعوين للمناسبة.	الإعداد لحفلات ومناسبات الجمعية الخاصة.
متابعة المصادر الإعلامية دورياً	متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية.
نسبة الإنجاز في الوقت المحدد	التنسيق مع شركات الطباعة والإعلانات والميديا لتجهيز المواد الإعلامية للجمعية.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسب.	إعداد التقارير	شهادة جامعية/دبلوم في التخصصات التالية
الإبداع والابتكار.	الخطيط التشغيلي	(التسويق - أخصائي تواصل اجتماعي - أخصائي مسؤولية اجتماعية - إعلام - تسويق الكتروني).
	مهارات التحرير الصحفي	خبرة سنتين
	مهارة الاتصال	
	مهارة الإعلام الاجتماعي	

اسم الموظف	أخصائي تسويق الأفراد	مسمى الوظيفة
تسويق مشاريع الجمعية على أفراد المجتمع بالطرق المتاحة نظامياً وبناء صورة ذهنية إيجابية لديهم والإشراف على القائمين بأعمال التسويق على أفراد المجتمع.	الهدف من الوظيفة	
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق	المشرف المباشر
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.		إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.		تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنوياً.		إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإداره.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.		بناء وتحديث قاعدة بيانات بالأفراد حسب الفئات المستهدفة.
نسبة نمو الاستقطاعات الشهرية عن العام السابق.		الإشراف على تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على الأفراد وبما يناسب توجهاتهم للحصول على الدعم المباشر أو الاستقطاع.
نسبة نمو التبرعات عبر الشبكة عن العام الماضي.		توزيع الأفراد ورجال الأعمال بالتقارير اللازمة.
عدد رجال الأعمال المتبرعين خلال العام.		تصميم الحقائب التسويقية بشكل محترف وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.
مدى تغطية التقرير لتفاصيل المشروع.		
نسبة رضا الأفراد عن محتوى الحقيقة التسويقية.		
نسبة رضا العملاء (المعارض - المستقطعين).		الإشراف على موظفي التسويق في المعارض والحرص على اتباعهم لأنظمة وتطبيقهم التسويق المحترف في عملهم.
نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل.		تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.
نسبة ما تم تنفيذه من الاستقطاعات.		متابعة الاستقطاعات مع الجهات ذات العلاقة.
نسبة استيفاء المستقطعين.		
المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسوب.	إعداد التقارير.	شهادة جامعية (التسويق - الإدارة)
الإبداع والابتكار.	الخطيط التسويقي.	
	الاتصال.	خبرة سنتين.
	مهارة التسويق.	
	التفاوض	
	الإقناع والتأثير.	

اسم الموظف	أخصائي جودة	مسئي الوظيفة
مراقبة تطبيق الإدارات والوحدات للسياسات والإجراءات المعتمدة في الجودة وتطويرها.		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة التخطيط والجودة	المشرف المباشر
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.		إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الجودة.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.		تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الجودة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.		إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
مدى توفر جميع الأصول المتعلقة بالجودة.		حفظ أصول اللوائح والسياسات والإجراءات المتعلقة بالجودة.
نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة والواقع.		المراجعة الداخلية الدورية للوقوف على مدى الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية.
نسبة ما تم تصحيحه من السياسات والإجراءات.		نشر ثقافة ومعايير الجودة الشاملة بالجمعية وتدريب العاملين
نسبة معرفة العاملين بمفاهيم ومعايير الجودة		عمل التقارير الدورية لإدارة الجودة
عدد التقارير المرفوعة سنويًا		التأكد من مطابقة المشاريع الجديدة لمعايير الجودة.
مدى مطابقة المشاريع الجديدة لمعايير الجودة.		ضبط وثائق وسجلات الجودة
عدد التقارير المرفوعة		إعداد التقارير عن أداء نظام الجودة.
عدد المراجعات الداخلية المنفذة		تنفيذ المراجعة الداخلية لعمليات الجمعية مرتبان على الأقل سنويًا وعند اللزوم.
رصد حالات عدم التطابق واتخاذ الأفعال الازمة لإنزالها.		
عدد حالات عدم التطابق المرصودة		العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعتمول بها حالياً في الشركة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
عدد التحسينات المنفذة		

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسوب.	إدارة الجودة الشاملة	بكالوريوس إدارة / دبلوم جودة
الإبداع والابتكار.	إعداد التقارير	خبرة ٣ سنوات
مهارة الاتصال.	التخطيط التشغيلي	
إدارة الوقت		

مسئي الوظيفة	مصمم جرافيك	اسم الموظف
القيام بأعمال التصميم المختلفة (الورقية والإلكترونية والفيديو)		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافه على الموظف	أخصائي الاعلام	المشرف المباشر
معايير الأداء الرئيسية		المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة تنفيذ طلبات التصميم في الوقت المحدد نسبة رضى لجنة التحكيم على التصميم		عمل جميع التصميمات المطلوبة (صور+فيديو) من إدارات الجمعية المختلفة مع الالتزام بهوية الجمعية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.		تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.		إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
نسبة ما تم حفظه من التصميم.		حفظ وارشفة التصميم حسب الموسم والإدارات.

المؤهلات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجادة استخدام الحاسوب.	إعداد التقارير.	شهادة جامعية/دبلوم (التصميم)
الإبداع والابتكار.	التصميم	
	الاتصال الفعال	خبرة سنتين.
	إتقان التعامل مع برامج شركة أدوبي (الفوتوشوب - البرايمير - الأفتر إفيفكت)	

مسئي الوظيفة	أخصائي شراكات	اسم الموظف
الهدف من الوظيفة	عقد وتنفيذ شراكات تساهمن في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وتعزيز صورتها الذهنية الإيجابية	
المشرف المباشر	العلاقات العامة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف

المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية
إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.	نسبة ما تم تفدينه من الخطة.
تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.	نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.
إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإداره.	عدد التقارير المرفوعة سنويًا.
إعداد قاعدة بيانات عن الشركات الخاصة وكبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.	عدد قواعد البيانات المنفذة.
تنفيذ وعقد الشراكات التي تساهمن في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية	عدد الشراكات الاستراتيجية المنفذة. القيمة المكتسبة من عقود الشراكات
دعوة المسؤولين لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.	عدد الزوار للجمعية من الشركاء
ال التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.	عدد الشراكات الخيرية
تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسات الحكومية والخاصة وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم معهم من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية.	نسبة اكتمال قاعدة البيانات عدد السجلات المحدثة في قاعدة البيانات
التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على حسومات وخدمات لصالح مستفيدي الجمعية وموظفيها.	قيمة الخصومات الخاصة بالجمعية
إعداد هدايا للزيارات التعرفيه والتحفيزية.	عدد الهدايا الموزعة
بناء علاقات قوية مع الشركاء واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها	عدد الأنشطة الخاصة بالشركاء

المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة
جامعي (ادارة)	الخطيب.	الاتصال.
خبرة سنة على الأقل.	التعامل مع الحاسوب الآلي.	الابداع والابتكار.
	التحليل واتخاذ القرارات.	
	كتابة التقارير	

اسم الوظيفة	المحاسب	مسمى الوظيفة
إعداد المستندات المالية والمحاسبية وتقييدها والضبط المالي للمصروفات والإيرادات والحفظ على أصول الجمعية وممتلكاتها.		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	المدير المالي	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
وقت التسجيل	تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقاً للأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
صرف المستحقات في موعدها.	تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.
مدى اكتمال المستندات ذات العلاقة	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.
نسبة وجود الفروقات.	إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) ومعالجتها.
مدى دقة وحفظ المستندات وسهولة الرجوع إليها.	حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.
نسبة من تم تسديد رسومه من الأعضاء.	متابعة تسديد أعضاء الجمعية لرسوم عضويتهم.
عدد مرات الجرد سنوياً.	الإشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة ارصده حساباتها.
وقت تسليم التقارير	إعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتتأكد من صحتها. والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.
وقت تسليم الحسابات الختامية	إعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.
وقت تسليم الموازنات التقديرية	إغفال العهد المالية لإدارات ووحدات الجمعية.
وقت إغفال العهد المالية للوحدات.	متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها أو صرفها.
نسبة رضى العملاء والموظفين عن سرعة صرف مستحقاتهم.	

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	الخطيط.	محاسبة (جامعي).
الإبداع والابتكار.	التعامل مع الحاسوب الآلي.	خبرة سنة على الأقل.
	التحليل واتخاذ القرارات.	

المسئولة	المسئولة	المسئولة	المسئولة
الهدف من الوظيفة	تنظيم وترتيب الاجتماعات وإدارة الصادر والوارد وحفظ الوثائق ومتابعة توجيهات المدير التنفيذي	السكرتير	اسم الموظف
المشرف المباشر	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	المدير التنفيذي	
المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية		
تنسيق ومتابعة اجتماعات مجلس الإدارة	نسبة التطابق بين السياسات والواقع.		
تنسيق ومتابعة اجتماعات الجمعية العمومية	نسبة ما تم أرشفته من خطابات ومعاملات.		
تنسيق اجتماعات ضيوف الجمعية	نسبة ما تم تنفيذه من توجيهات على الخطابات والمعاملات.		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	مدى التأكيد من استلام الجهات المعنية للخطابات.		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد المعاملات التي تم ارشفتها		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد المحاضر المؤرشفة		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد المحاضر المرسلة لمركز التنمية الاجتماعية		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد الاجتماعات المنعقدة للجمعية العمومية		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد البلاغات المنفذة		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد المحاضر المؤرشفة		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد المحاضر المرسلة لمركز التنمية الاجتماعية		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد الاجتماعات المنفذة مع الموظفين		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد التوصيات التي تم متابعتها		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد معاملات الموظفين المنجزة		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد الاجتماعات المنفذة مع الجهات الخارجية		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد المعاملات المنجزة		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد الضيوف الزائرين		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد المحاضر التي تم تدوينها		
تنسيق اجتماعات المدير التنفيذي	عدد التعاميم الموزعة		
المؤهلات والخبرات	المهارات		
شهادة جامعية (إدارة) خبرة إدارية ٣ سنوات تذكرة إدارية من جهات معروفة	<ul style="list-style-type: none"> • المهن التخصصية: <ul style="list-style-type: none"> ○ مهارات السكرتارية ○ مهارة التخطيط والتنظيم ○ العمل على برامج الاوفيس باحترافية ○ مهارات الاتصال • المهن العامة: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدارة الوقت ○ الإبداع والابتكار 		

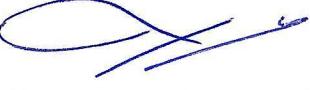
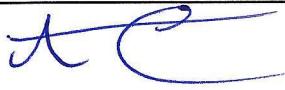
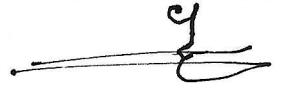
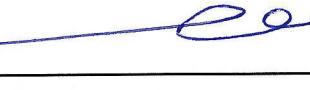
الاسم الوظيفي	أخصائي مشتريات	اسم الموظف	الهدف من الوظيفة
تأمين متطلبات الجمعية من المواد العينية ومطابقتها للمواصفات، وتطبيق الأنظمة في عمليات الشراء والتوريد			الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	المدير المالي	المشرف المباشر	
معايير الأداء الرئيسية			المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة التطابق بين السياسات والواقع			تطبيق سياسات وإجراءات المشتريات الخاصة بالجمعية وتطويرها
نسبة توفير متطلبات الأقسام والوحدات			تنفيذ طلبات الشراء من كافة الأقسام والوحدات الإدارية بعد اعتماد أصحاب الصلاحية
نسبة رضا الموردين نسبة المحافظة على الموردين			المحافظة على علاقة جيدة مع الموردين المحليين
نسبة الانتهاء من التحقق من أهلية الموردين			التحقق من أهلية جميع الموردين الجدد قبل إضافتهم إلى لائحة الموردين المعتمدين
نسبة تطابق عمليات الشراء وفق سياسات الجمعية			التأكد من أن جميع المشتريات تتم بكفاءة ووفقاً لسياسات الجمعية وبما يتفق مع المتطلبات ذات الصلة
نسبة تطابق عمليات الشراء وفق سياسات الجمعية			مراجعة جميع طلبات الشراء والتحقق من السعر المستهدف وأن كافة المواصفات والمتطلبات واضحة وتم الحصول على جميع التراخيص المقابلة.
نسبة التطابق بين المواد المستلمة والمواصفات			التأكد من أن جميع طلبات عروض الأسعار تعرض بوضوح جميع المواصفات والمتطلبات كما ورد في طلب الشراء
نسبة التخفيضات التي تحصل عليها الجمعية			التفاوض مع الموردين بشأن تخفيضات الأسعار، وشروط الدفع والتسليم المفضلة، وخيارات الشحن عند الضرورة.
نسبة الالتزام بمعايير الجودة في عمليات الشراء			اختيار المورد الأفضل فيما يتعلق بالسعر والجودة والتسليم، وتحديد بنود السداد والتسليم؛ وإعداد أوامر الشراء وصياغة العقود حسب الحاجة
نسبة الانتهاء من بناء قاعدة بيانات الموردين			إنشاء قاعدة بيانات للموردين تشمل جميع التفاصيل الازمة مثل موردين القرطاسية، وموردين الأدوات الكهربائية، وموردين الأجهزة، الخ)
نسبة رضا الأقسام عن عمليات الشراء			التنسيق مع الأقسام الأخرى للتأكد من أن طلبات الشراء، ورددود تسعيرات الموردين، وأوامر الشراء كاملة وواضحة.
المؤهلات والخبرات	المهارات التخصصية	المهارات العامة	
القدرة على تحمل ضغوط العمل		المعرفة الجيدة بجهاز الحاسوب وأنظمته.	دبلوم إداري - محاسبة
دورات في المشتريات		الابداع والابتكار	خبرة سنة
مهارة الاتصال			
القدرة على حفظ الوثائق والفو اتير واستدعائها			

التاريخ:
الرقم:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
جمعية مeras الصحية بمنطقة عسير
مسجلة برقم ١ (5240)

اقرارات مجلس الإدارة

	رئيس مجلس الإدارة	عبدالله صالح محمد الشهري
	نائب رئيس مجلس الإدارة	احمد جابر يحيى عسيري
	عضو مجلس الإدارة	فارس محمد سالم المصعبي
	عضو مجلس الإدارة	ابراهيم محمد احمد النعيمي
	عضو مجلس الإدارة	ابراهيم عبده حسن جبران
	عضو مجلس الإدارة	ماجد احمد محمد الدهري
	عضو مجلس الإدارة	عبدالله محمد عبدالله القرني

