

رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	الإدارة العليا	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
<p>الهدف من الوظيفة:</p> <p>قيادة الجمعية نحو التميز في تقديم خدمات استشارية وتدريبية في مجال الحوكمة والنظم الإدارية، مع التركيز على تحقيق الاستدامة والتوسع المستمر في الخدمات. يتطلب ذلك تطوير استراتيجيات فعالة، تعزيز العلاقات مع الشركاء الاستراتيجيين، وضمان تقديم خدمات عالية الجودة تلبي احتياجات العملاء، بالإضافة إلى إدارة فريق العمل بكفاءة لتحقيق الأهداف المحددة ودعم نمو الجمعية.</p>			
<p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> وضع وتنفيذ الاستراتيجيات التي تتماشى مع رؤية وأهداف الجمعية، بالتشاور مع مجلس الإدارة. الإشراف على تنفيذ خطط الاستراتيجية للجمعية، بما في ذلك التخطيط التنفيذي، التنظيم، التنفيذ. إدارة فريق العمل وتوفير القيادة والتوجيه لضمان أداء عالٍ وتطوير المهارات المهنية. توفير تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية، وتقديم توصيات استراتيجية. بناء والحفاظ على علاقات قوية مع الشركاء، المانحين، وأصحاب المصلحة الآخرين. البحث عن فرص جديدة للابتكار والتطوير في مجالات الاستشارات والتدريب، والدعم الإداري. الإشراف على الإدارة المالية، بما في ذلك الميزانيات، والتقارير المالية. تحقيق معايير عالية في تقديم الخدمات، وضمان التميز والكفاءة في جميع جوانب الجمعية. تعزيز التأثير الإيجابي للجمعية على المجتمع وتعزيز المسؤولية الاجتماعية للجمعية. الاستجابة للتغيرات في البيئة الخارجية أو في الأنظمة واللوائح، وتعديل الاستراتيجيات والخطط وفقاً لذلك. 			
<p>التأهيل العلمي والخبرة العملية:</p> <ol style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس على الأقل في مجالات مثل الإدارة العامة، إدارة الأعمال، الحوكمة، القانون، أو مجالات ذات صلة. خبرة أكثر من ٨ سنوات في القيادة والإدارة، خاصة في مجالات الحوكمة، النظم الإدارية، أو الاستشارات الإدارية. القدرة على التفكير الاستراتيجي وحل المشكلات. مهارات تنظيمية وإدارية ممتازة. 			
المهارات التخصصية		<p>معايير الأداء الرئيسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> قياس مدى النجاح في تحقيق الأهداف طويلة المدى المحددة في الخطة الاستراتيجية للجمعية. مؤشرات تتعلق بالميزانية مثل الإيرادات، النفقات، والكفاءة في إدارة الموارد المالية. قياس رضا العملاء والشركاء عن الخدمات الاستشارية والتدريبية التي تقدمها الجمعية. فعالية بناء الشراكات الاستراتيجية والتعاون مع الأطراف الأخرى. مدى الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في مجال الحوكمة والإدارة. 	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تطوير استراتيجيات فعالة وتنفيذها بنجاح لتحقيق الأهداف طويلة المدى. مهارات في تطوير الفرق، تدريب الموظفين، وتحفيزهم لتحقيق أداء عالٍ. فهم الإطار القانوني والتنظيمي المتعلق بمجال عمل الجمعية. 			



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
		المدير التنفيذي	سكرتير تنفيذي
<p>الهدف من الوظيفة</p> <p>توفير دعم إداري وتنظيمي شامل وفعال للمدير التنفيذي، مما يساعد على تحسين الكفاءة وفعالية العمليات اليومية للمدير التنفيذي والجمعية ككل. هذا يشمل تنظيم وإدارة الجدول الزمني للمدير التنفيذي، التنسيق الدقيق للاجتماعات والمواعيد، تحضير وتنظيم المستندات والتقارير، إدارة الاتصالات الواردة والصادرة، وضمان التدفق السلس للمعلومات داخل الجمعية ومع الأطراف الخارجية. يتضمن الهدف أيضاً تقديم مساعدة في تنفيذ المشاريع والمبادرات الاستراتيجية، والمساهمة في تحقيق الأهداف العامة للجمعية من خلال دعم الإدارة الفعالة.</p>			
<p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية</p> <p>١١. تنظيم وتنسيق جدول أعمال المدير التنفيذي، بما في ذلك تحديد مواعيد الاجتماعات، ترتيب السفر، والتأكد من التزام المدير بجدوله الزمني.</p> <p>١٢. تحضير وتنظيم الاجتماعات الداخلية والخارجية، بما في ذلك ترتيب المكان، إعداد المواد اللازمة، وتسجيل محاضر الاجتماع.</p> <p>١٣. التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة، بما في ذلك الرد على الهاتف، إدارة البريد الإلكتروني، وتوجيه الرسائل إلى الأقسام المعنية.</p> <p>١٤. إعداد، تحرير، وتنظيم الوثائق اللازمة مثل التقارير، العروض التقديمية، والمراسلات.</p> <p>١٥. تنظيم وصيانة نظام الأرشفة للوثائق والملفات الهامة.</p> <p>١٦. تقديم الدعم في تنفيذ المشاريع الخاصة أو المهام الإدارية التي يكلف بها المدير التنفيذي.</p> <p>١٧. العمل كنقطة اتصال بين المدير التنفيذي والأقسام الأخرى داخل الجمعية.</p> <p>١٨. التعامل مع الترتيبات اللوجستية المتعلقة بالسفر، الفعاليات، والاجتماعات.</p> <p>١٩. الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة والمعاملات التي يتم التعامل معها.</p> <p>٢٠. مساعدة المدير التنفيذي في إعداد الميزانية ومتابعة النفقات والمصروفات الخاصة بمكتب المدير.</p>			
<p>التأهيل العلمي والخبرة العملية</p> <p>٥. درجة الدبلوم في الإدارة المكتبية، السكرتارية التنفيذية، الاتصال الإداري، أو مجالات ذات صلة.</p> <p>٦. خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الإدارة المكتبية أو السكرتارية.</p>			
<p>المهارات التخصصية</p>			
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تنظيم الوقت والموارد بكفاءة، وتحديد الأولويات بشكل فعال. القدرة على التواصل بوضوح وفعالية، سواء كان ذلك كتابياً أو شفهيًا، مع مختلف الأطراف الداخلية والخارجية. الكفاءة في تنظيم المكتب، إدارة الأرشفة، والتعامل مع اللوجستيات الإدارية. 			<ul style="list-style-type: none"> قياس مدى فعالية السكرتير في إدارة جدول الأعمال والمواعيد للمدير التنفيذي، بما في ذلك تقليل الازدواجية والتأكد على الفعالية. تقييم دقة وجود الوثائق والتقارير التي يعدها السكرتير، بما في ذلك العروض التقديمية، المراسلات، ومحاضر الاجتماعات. قياس مدى التزام السكرتير بالسرية والأمان في التعامل مع المعلومات الحساسة.



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير المالي	محاسب
<p>الهدف من الوظيفة</p> <p>توفير دعم مالي ومحاسبي دقيق وفعال لضمان سير العمليات المالية للجمعية بكفاءة وفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها. يشمل ذلك إعداد ومعالجة المعاملات المالية، تسجيل البيانات المحاسبية بشكل صحيح، إعداد التقارير المالية الأولية، والمساعدة في إعداد الميزانيات والتحليلات المالية. المحاسب مسؤول كذلك عن ضمان الامتثال للسياسات المالية للجمعية واللوائح التنظيمية، بالإضافة إلى تقديم الدعم في عمليات المراجعة الداخلية والخارجية. الهدف يتضمن أيضاً العمل بشكل وثيق مع المدير المالي لتحليل الأداء المالي وتقديم البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية.</p>			
<p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. توثيق جميع المعاملات المالية بشكل دقيق وفقاً للمعايير المحاسبية. 2. تحضير التقارير الشهرية والسنوية، بما في ذلك بيانات الدخل، الميزانيات العمومية، وتقارير التدفقات النقدية. 3. تتبع الحسابات ومراجعتها للتأكد من صحتها ومطابقتها للميزانيات المعتمدة. 4. معالجة الفواتير والمدفوعات والتأكد من تسويتها في الوقت المناسب. 5. تقديم المساعدة في عمليات المراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من التزام الجمعية بالمعايير المحاسبية. 6. ضمان التزام الجمعية بالسياسات المالية واللوائح التنظيمية. 7. تقديم تحليلات مالية لدعم القرارات الإدارية وتحسين الأداء المالي. 8. المساعدة في إعداد ومتابعة الميزانيات السنوية وتحليل الانحرافات. 9. مراقبة السيولة النقدية وتحديث تقارير التدفق النقدي. 10. التعاون مع الأقسام الأخرى في الجمعية لضمان توفير معلومات مالية دقيقة وفي الوقت المناسب. 11. البقاء على اطلاع بأحدث الممارسات المحاسبية والتغيرات في اللوائح المالية. 			
<p>التأهيل العلمي والخبرة العملية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، أو مجالات ذات صلة. 2. خبرة في المحاسبة والمالية خبرة مهنية لمدة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال المحاسبة والإدارة المالية. 			
المهارات التخصصية		<p>معايير الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● قياس مدى دقة وتحديث تسجيل المعاملات المالية وفقاً للمعايير المحاسبية. ● تقييم الالتزام بالمواعيد النهائية للتقارير المالية، الإقرارات الضريبية، والميزانيات. ● قياس دقة وفعالية إعداد التقارير المالية مثل بيانات الدخل والميزانيات العمومية. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● القدرة على تسجيل المعاملات المالية بدقة وفقاً للمعايير المحاسبية. ● إجادة استخدام برمجيات المحاسبة المختلفة وأدوات تحليل البيانات. ● معرفة باللوائح والمعايير المحاسبية والقدرة على ضمان الامتثال لها. ● القدرة على تحليل المشكلات المالية واقتراح حلول عملية. 			



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	قسم المراجعة والتدقيق	المدير التنفيذي	مراجع داخلي
<p>الهدف من الوظيفة</p> <p>ضمان الامتثال الداخلي والكفاءة في العمليات من خلال تقديم تقييمات مستقلة وموضوعية للعمليات المالية والإدارية للجمعية. هذا يشمل إجراء المراجعات الدورية للسياسات والإجراءات وتقييم مدى فعاليتها، تحديد المخاطر المحتملة، واقتراح التوصيات لتحسين الأداء والكفاءة. الهدف يتضمن أيضًا ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح السارية، والمساعدة في تطوير استراتيجيات لتقليل المخاطر وتعزيز الشفافية والمساءلة. المراجع الداخلي مسؤول كذلك عن تحديث وتطوير الأنظمة الداخلية للرقابة وضمان تطبيق أفضل الممارسات في جميع العمليات المالية والإدارية.</p>			
<p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية</p> <p>٢١. تقييم ومراجعة العمليات المالية والإدارية للجمعية لضمان الامتثال للمعايير والسياسات المحددة.</p> <p>٢٢. التعرف على المخاطر المحتملة في العمليات المالية والإدارية واقتراح استراتيجيات للتقليل من هذه المخاطر.</p> <p>٢٣. توفير توصيات لتحسين الكفاءة والفعالية في الإجراءات المحاسبية والإدارية.</p> <p>٢٤. كتابة تقارير مفصلة عن نتائج المراجعات وتقديمها للإدارة العليا.</p> <p>٢٥. التأكد من أن الجمعية تتبع القوانين واللوائح السارية.</p> <p>٢٦. المساعدة في تطوير وتحديث الأنظمة والإجراءات المالية والإدارية لتحسين الرقابة الداخلية.</p> <p>٢٧. توفير التدريب والتوجيه للموظفين حول الإجراءات المالية والإدارية وأفضل الممارسات.</p> <p>٢٨. التعاون مع المراجعين الخارجيين وتوفير المعلومات اللازمة خلال عمليات التدقيق الخارجي.</p> <p>٢٩. البقاء على اطلاع بأي تغييرات في اللوائح أو الممارسات التنظيمية التي قد تؤثر على الجمعية.</p>			
<p>التأهيل العلمي والخبرة</p> <p>٧. درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، إدارة الأعمال، أو مجالات ذات صلة.</p> <p>٨. خبرة عملية في المراجعة الداخلية أو المحاسبة.</p> <p>٩. خبرة في إجراء المراجعات وتحليل المخاطر وتقديم التوصيات.</p>			
المهارات التخصصية		<p>معايير الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> • قياس مدى الامتثال للمعايير المحاسبية واللوائح التنظيمية، والحفاظ على مستويات عالية من النزاهة في التقارير المالية. • قياس مدى الامتثال لمعايير الجودة والتميز المؤسسي. • قياس مدى الامتثال لمعايير الحوكمة. 	
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بالمعايير المحاسبية والتنظيمية. • معرفة بمعايير إدارة الجودة الشاملة. • معرفة بمعايير الحوكمة. • معرفة بمعايير التميز المؤسسي. 			



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مدير مالي
<p>الهدف من الوظيفة</p> <p>توجيه وإدارة الأداء المالي للجمعية بكفاءة وفعالية، وضمان الاستدامة المالية والنمو. يشمل ذلك تطوير وتنفيذ استراتيجيات مالية قوية تتماشى مع الأهداف العامة للجمعية، تحليل وتقييم الأداء المالي، إدارة المخاطر المالية، وتحسين الكفاءة المالية. المدير المالي مسؤول أيضاً عن إعداد التقارير المالية الدقيقة، الإشراف على عمليات المحاسبة والميزانيات، والتأكد من التزام الجمعية بالمعايير المالية والتنظيمية. كما يلعب دوراً رئيسياً في اتخاذ القرارات الاستراتيجية، بما في ذلك تقييم الاستثمارات والفرص المالية لدعم نمو وتطوير الجمعية.</p>			
<p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية</p> <p>٣٠. تحضير التقارير المالية الدورية، مثل بيانات الدخل، الميزانيات العمومية، وتقارير التدفقات النقدية، وضمان دقتها وتوافقها مع المعايير المحاسبية.</p> <p>٣١. تطوير وتنفيذ الخطط المالية وتحليل البيانات المالية لتقديم توجيهات استراتيجية.</p> <p>٣٢. إعداد الميزانيات، مراقبتها، وتحديث التنبؤات المالية.</p> <p>٣٣. تحديد وإدارة المخاطر المالية ووضع ضوابط داخلية لضمان الامتثال المالي.</p> <p>٣٤. إدارة العمليات المحاسبية، بما في ذلك المحاسبة، الفوترة، والمدفوعات.</p> <p>٣٥. التعامل مع المراجعين الخارجيين، المستثمرين، والمؤسسات المالية.</p> <p>٣٦. ضمان امتثال الجمعية لجميع القوانين واللوائح المالية.</p> <p>٣٧. الإشراف على إدارة النقد والتأكد من توفر السيولة الكافية لتشغيل الجمعية.</p> <p>٣٨. تقديم المشورة للمدير التنفيذي بشأن القرارات المالية والاستثمارات.</p> <p>٣٩. البحث عن فرص لتحسين الكفاءة المالية والعمليات في الجمعية.</p>			
<p>التأهيل العلمي والخبرة</p> <p>١٠. درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، مجالات ذات صلة.</p> <p>١١. شهادات مهنية مثل CPA (محاسب قانوني معتمد)، CFA (محلل مالي معتمد)، أو ما يعادلها، يُعتبر إضافة قوية.</p> <p>١٢. خبرة لا تقل عن ٥ إلى ١٠ سنوات في مجال المحاسبة والمالية.</p>			
المهارات التخصصية		<p>معايير الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> تقييم مدى دقة وتوقيت تقديم التقارير المالية، بما في ذلك بيانات الدخل، الميزانيات العمومية، وتقارير التدفقات النقدية. قياس مدى التزام الجمعية بالمعايير المحاسبية المعمول بها واللوائح القانونية والتنظيمية المالية. تقييم كيفية تأثير التحليلات والتوقعات المالية على القرارات الاستراتيجية. 	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تحديد وتقييم المخاطر المالية وتطوير استراتيجيات لإدارتها. الكفاءة في إعداد ومراقبة الميزانيات وضمان الالتزام بالخطط المالية القدرة على تحليل السيناريوهات المالية المختلفة واتخاذ قرارات استراتيجية مدروسة. 			



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	إدارة البرامج والمشاريع	المدير التنفيذي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
الهدف من الوظيفة			
توجيه وإشراف على تطوير وتنفيذ البرامج التنموية بفعالية وكفاءة، من خلال تحديد الأولويات، تطوير الاستراتيجيات، وضمان التوافق مع رؤية ورسالة الجمعية، بالتعاون مع الفرق الوظيفية، وشركاء الجمعية، لتحقيق تأثير إيجابي مستدام للمستفيدين.			
الواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
<p>١٢. تحديد الحاجات والتحديات التي يمكن معالجتها من خلال برامج جديدة.</p> <p>١٣. تحديد أهداف البرامج وتطوير استراتيجيات تنفيذ فعالة.</p> <p>١٤. إدارة فرق البرامج وضمان تحقيق الأهداف والمخرجات المحددة.</p> <p>١٥. التعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تنفيذ برامج متكاملة.</p> <p>١٦. إعداد وتقديم التقارير الدورية للمدير التنفيذي حول أداء البرامج.</p> <p>١٧. تقديم الدعم لفرق البرامج والمشاريع لضمان تحقيق أقصى إمكاناتها.</p> <p>١٨. تطوير وتنفيذ نظم لمراقبة وتقييم فعالية البرامج.</p> <p>١٩. تحليل الأداء وتطبيق استراتيجيات للتحسين المستمر.</p> <p>٢٠. تحديد متطلبات الموارد وإدارتها بكفاءة لتحقيق أهداف البرنامج.</p> <p>٢١. ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية والخارجية.</p> <p>٢٢. توفير الدعم والتدريب لتطوير مهارات فريق البرامج.</p>			
التأهيل العلمي والخبرة العملية			
<p>٣. بكالوريوس في إدارة الأعمال، إدارة المشروعات، التنمية الاجتماعية، أو مجال ذي صلة.</p> <p>٤. خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة البرامج أو المشروعات في منظمات غير ربحية.</p> <p>٥. خبرة في قيادة الفرق والموارد البشرية.</p> <p>٦. خبرة في تصميم وتنفيذ البرامج والمشروعات.</p>			
المهارات التخصصية		معايير الأداء الرئيسية	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تخطيط، تنفيذ، ومراقبة المشروعات من البداية حتى النهاية. القدرة على تحليل البيانات واستخدامها لاتخاذ قرارات استراتيجية وتحسين أداء البرامج. القدرة على قيادة الفريق بفعالية، وضمان التحفيز وتطوير الفريق لتحقيق أقصى إمكاناتهم. 		<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تطوير وتنفيذ برامج عالية الجودة تحقق أهدافه وتحقق تأثيراً إيجابياً في المجتمع. تحقيق الأهداف دون تجاوز الميزانية المحددة وضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية. مستوى الرضا بين المستفيدين والشركاء حول جودة وتأثير البرامج. نسبة تحقيق الأهداف الإستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات. 	



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	وحدة التطوع	مدير وحدة التطوع	أخصائي تطوع
إشراف على توظيف وإدارة علاقات المتطوعين، وتقديم الدعم والتوجيه للمتطوعين وتقديم التقارير الدورية عن أداء والتزام المتطوعين بمهامهم ومسؤولياتهم التطوعية.			
<p>٢٣. تحديد الفرص التطوعية.</p> <p>٢٤. اعداد الاوصاف الوظيفية للفرص التطوعية.</p> <p>٢٥. تسجيل الساعات التطوعية للعلاقات التطوعية.</p> <p>٢٦. متابعة أداء والتزام المتطوعين.</p> <p>٢٧. تحديد وتلبية احتياجات وتوقعات المتطوعين.</p> <p>٢٨. تنظيم وتقييم الفعاليات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز العلاقات التطوعية.</p> <p>٢٩. العمل على تحسين رضا المتطوعين والحفاظ عليهم.</p> <p>٣٠. تقديم تقارير دورية حول فعاليات ونتائج العلاقات التطوعية.</p> <p>٣١. التواصل المستمر مع المتطوعين للحصول على ردود فعل واقتراحات.</p> <p>٣٢. الاستجابة بفعالية لأية مشكلات أو قضايا تتعلق بالعلاقات التطوعية.</p> <p>٣٣. تقييم وتحليل نتائج استطلاعات رأي المتطوعين.</p> <p>٣٤. التعاون مع الأقسام والوحدات الأخرى لضمان التكامل.</p> <p>٣٥. تطوير وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين والمعلومات المتعلقة بالعلاقات.</p> <p>٣٦. متابعة أحدث التقنيات والممارسات في مجال العلاقات التطوعية.</p>			
<p>٧. دبلوم إداري أو مجال ذو صلة.</p> <p>٨. الخبرة من ٤-٥ سنوات في العمل الاجتماعي أو العلاقات العامة.</p>			
<p>المهارات التخصصية</p>			
<p> <ul style="list-style-type: none"> قدرة على بناء وصيانة العلاقات مع المتطوعين. فهم لأسس الاتصال والتواصل الجيد. مهارات في التفاوض وحل النزاعات. قدرة على وضع استراتيجيات العلاقات وتنفيذها. مهارات في التقييم والتغذية الراجعة لتحسين العلاقات. </p>			
<p> <ul style="list-style-type: none"> نجاح وكفاءة الأنشطة والفعاليات المرتبطة بالعلاقات. نسبة رضا المتطوعين حول الاتصال والتواصل من قبل الوحدة. القدرة على تحقيق أهداف الوحدة المحددة. فعالية التعاون مع الأقسام الأخرى. </p>			

رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	وحدة التطوع	المدير التنفيذي	مدير وحدة التطوع
<p>أهداف من الوظيفة</p> <p>قيادة وإدارة وحدة التطوع بفعالية لضمان تحقيق أقصى استفادة من موارد التطوع وتعزيز مساهمتهم في تحقيق أهداف الجمعية. يتضمن هذا تطوير وتنفيذ استراتيجيات التطوع، تحديد الاحتياجات والفرص للتطوع، توظيف وتدريب المتطوعين، وضمان توفير تجربة تطوعية مجزية وفعالة. كما يشمل الهدف أيضًا تقييم ومتابعة أداء المتطوعين، تطوير برامج الإشادة والتقدير للمتطوعين، والتعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تكامل جهود التطوع مع الأنشطة العامة للجمعية.</p>			
<p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية</p> <p>٣٧. وضع استراتيجيات وخطط للتطوع تنسجم مع أهداف واحتياجات الجمعية.</p> <p>٣٨. تنسيق توظيف المتطوعين وتوجيههم إلى مشاريع وأنشطة مناسبة.</p> <p>٣٩. إدارة الجداول الزمنية والتوزيع للمتطوعين.</p> <p>٤٠. تقديم تدريب وتوجيه للمتطوعين لزيادة كفاءتهم وفعاليتهم.</p> <p>٤١. تقييم أداء المتطوعين وتوجيههم نحو تحقيق الأهداف المحددة.</p> <p>٤٢. تطوير برامج لتقدير ومكافأة المتطوعين على مساهمتهم.</p> <p>٤٣. تقديم الدعم والمساعدة للمتطوعين لضمان تجربة تطوعية إيجابية.</p> <p>٤٤. التعاون مع الأقسام والفرق الأخرى في الجمعية لضمان تكامل الجهود.</p> <p>٤٥. إعداد تقارير دورية حول أداء وحدة التطوع وتقديم التقييمات للإدارة.</p> <p>٤٦. ضمان الامتثال للسياسات والإجراءات المتعلقة بالتطوع وسلامة المتطوعين.</p> <p>٤٧. البحث عن أفضل الممارسات في مجال إدارة التطوع وتطوير العمليات.</p> <p>٤٨. تحديد وتحديث سياسات وإجراءات التطوع.</p> <p>٤٩. تقديم التقارير الدورية للمدير التنفيذي.</p>			
<p>التأهيل العلمي والخبرة العملية</p> <p>٩. بكالوريوس في الإدارة، العلوم الاجتماعية، أو مجال ذو صلة.</p> <p>١٠. خبرة لا تقل عن ٧ سنوات في مجال التطوع أو العمل الاجتماعي، مع خبرة قيادية لا تقل عن ٣ سنوات.</p>			
المهارات التخصصية		<p>معايير الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> قياس عدد الأعضاء الذين يشاركون في الأنشطة التطوعية. تقييم مستوى الرضا في العمل المشاركة في الأعمال التطوعية. قياس نسبة الاستبقاء والمحافظة على المتطوعين مقارنة بي من لا يستمرون في العمل التطوعي. 	
<ul style="list-style-type: none"> قدرة على تطوير وتنفيذ برامج التطوع وإشراف على المتطوعين. مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة المشاريع. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. مهارات جذب الحفاظ على المتطوعين. 			



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي	أخصائي شراكات وتنمية الموارد المالية
الهدف من الوظيفة		<p>تطوير وتعزيز الشراكات الاستراتيجية وتنمية الموارد المالية لدعم الأهداف والمبادرات الاستراتيجية للجمعية. يشمل ذلك تحديد واستقطاب مصادر تمويل جديدة، بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات المانحة والشركاء التجاريين، وتطوير استراتيجيات لزيادة الإيرادات والتبرعات. الهدف يتضمن أيضاً العمل على تحسين قنوات التواصل مع الجهات المانحة وتطوير مواد ترويجية وعروض تقديمية تسلط الضوء على عمل الجمعية وأثرها. الأخصائي مسؤول كذلك عن تحليل فرص الشراكات وتقييم العوائد المالية والاجتماعية المتوقعة منها، والعمل بشكل وثيق مع المدير المالي لضمان تكامل الأهداف المالية مع الاستراتيجيات التنموية.</p>	
الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		<p>٤٠. تطوير وتنفيذ استراتيجيات جذب الموارد المالية: تحديد واستهداف مصادر تمويل جديدة، بما في ذلك الجهات المانحة والشركاء التجاريين. ٤١. بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات المانحة والشركاء: تطوير والحفاظ على علاقات قوية مع المانحين الحاليين والمحتملين. ٤٢. إعداد وتقديم عروض تقديمية ومقترحات تمويل: تطوير مواد ترويجية وعروض تقديمية تظهر قيمة وأثر عمل الجمعية. ٤٣. إدارة حملات التمويل والتبرعات: تنظيم وإدارة حملات لجمع التبرعات والتمويل. ٤٤. مراقبة وتحليل الأداء المالي للشراكات: تقييم العوائد المالية والاجتماعية من الشراكات والأنشطة التمويلية. ٤٥. التواصل والتسويق: تطوير وتنفيذ استراتيجيات التواصل والتسويق لزيادة الوعي بأنشطة وبرامج الجمعية. ٤٦. إعداد التقارير والوثائق: تحضير التقارير المتعلقة بالتمويل والتبرعات للإدارة العليا والمانحين. ٤٧. التعاون مع فرق العمل الأخرى: العمل مع الأقسام الأخرى في الجمعية لضمان تنافس الأنشطة التمويلية مع الأهداف العامة. ٤٨. مراقبة الاتجاهات والفرص: البقاء على اطلاع بأحدث التوجهات والفرص في مجال جذب الموارد والتمويل. ٤٩. الامتثال للوائح والسياسات: التأكد من الامتثال للقوانين واللوائح المتعلقة بجمع التبرعات والموارد المالية.</p>	
التأهيل العلمي والخبرة		<p>١٣. درجة البكالوريوس في تخصصات مثل إدارة الأعمال، التسويق، العلاقات العامة، أو التنمية. ١٤. خبرة في إعداد مقترحات التمويل وعروض تقديمية. ١٥. معرفة بأفضل الممارسات في مجال جذب التبرعات وتطوير الموارد المالية. ١٦. خبرة عملية من ٣ إلى ٥ سنوات في نفس المجال.</p>	
المهارات التخصصية		<p>معايير الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> قياس قيمة الموارد المالية التي تم جمعها، بما في ذلك التبرعات والمنح. تقييم عدد وجودة الشراكات التي تم تطويرها وصيانتها مع الجهات المانحة والشركاء التجاريين. التأكد من الامتثال لجميع السياسات واللوائح المتعلقة بجمع التبرعات والتعامل مع الجهات المانحة. 	
<ul style="list-style-type: none"> فهم مهارات تواصل قوية، سواء كانت كتابية أو شفوية. القدرة على تنظيم وإدارة حملات التمويل والتبرعات بفعالية. القدرة على تقديم حلول إبداعية ومبتكرة لتحسين عمليات جذب الموارد وتطوير الشراكات. فهم القوانين واللوائح المتعلقة بجمع التبرعات والشراكات. 			



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	قسم التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	أخصائي التميز المؤسسي
<p>الهدف من الوظيفة</p> <p>قيادة وتنفيذ مبادرات التميز المؤسسي لضمان تحقيق أعلى معايير الأداء والكفاءة في جميع أقسام وعمليات الجمعية. هذا يشمل تطوير وتحسين السياسات والإجراءات، تعزيز ثقافة التحسين المستمر، وتطبيق أفضل الممارسات في إدارة الجودة. الهدف يتضمن أيضاً قياس وتحليل الأداء الحالي، تحديد فرص التحسين، والعمل مع الفرق المختلفة لتنفيذ التغييرات والتحسينات. الأخصائي مسؤول كذلك عن تطوير وتنفيذ برامج التدريب والتطوير للموظفين بهدف رفع الكفاءة وتعزيز الابتكار والإبداع.</p>			
<p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية</p> <p>٥٠. إعداد وتنفيذ استراتيجيات ومبادرات لتحقيق التميز المؤسسي، بما يتوافق مع أهداف الجمعية.</p> <p>٥١. تحليل ومراجعة العمليات الحالية، وتطوير توصيات للتحسين والتطوير.</p> <p>٥٢. استخدام مقاييس وأدوات لتقييم أداء الجمعية وتحديد فرص التحسين.</p> <p>٥٣. البحث وتطبيق أفضل الممارسات في مجال التميز المؤسسي وإدارة الجودة.</p> <p>٥٤. تطوير وتنفيذ برامج تدريبية للموظفين لتعزيز الكفاءة ودعم ثقافة التحسين المستمر.</p> <p>٥٥. التواصل بفعالية مع جميع الأقسام لضمان التنفيذ الفعال لمبادرات التميز.</p> <p>٥٦. كتابة تقارير دورية حول تقدم مبادرات التميز وتحقيق الأهداف.</p> <p>٥٧. البقاء على اطلاع بأحدث التوجهات والممارسات في مجال التميز المؤسسي وإدارة الجودة.</p> <p>٥٨. تشجيع الموظفين على الابتكار</p>			
<p>التأهيل العلمي والخبرة</p> <p>١٧. درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، إدارة الجودة، أو مجالات ذات صلة.</p> <p>١٨. الدورات التدريبية المرتبطة بالتحسين المستمر والتميز المؤسسي تعتبر ميزة إضافية.</p> <p>١٩. خبرة في تطبيق مفاهيم وممارسات التميز المؤسسي وإدارة الجودة.</p>			
المهارات التخصصية		<p>معايير الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> • قياس التوفير في التكاليف المحقق من خلال تحسينات العمليات والكفاءة. • تقييم مستوى الرضا بين العملاء أو المستفيدين من الخدمات نتيجة لتحسينات الجودة. • قياس مدى الامتثال للمعايير الدولية أو المحلية ذات الصلة بالتميز المؤسسي وإدارة الجودة. • تقييم مدى فعالية أخصائي التميز المؤسسي في دعم وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية. 	
<p>قدرة على تحليل العمليات التشغيلية وتحديد فرص التحسين.</p> <p>قدرة على قيادة مشاريع التحسين المستمر وتطوير الإجراءات.</p> <p>معرفة بأفضل الممارسات في مجال التميز المؤسسي، إدارة الجودة، والتحسين المستمر.</p>			



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير المالي	إخصائي الاتصال المؤسسي والتسويق
<p>الهدف من الوظيفة</p> <p>يتمثل في تطوير وتنفيذ استراتيجيات شاملة تعزز هوية الجمعية ورسالتها، تزيد الوعي بأنشطتها، وتقوي العلاقات مع الجمهور والمانحين والشركاء. يهدف إلى تأكيد موقع الجمعية ككيان رائد وموثوق في مجالها، من خلال تحقيق التواصل الفعال والمستمر، تعزيز العلامة التجارية، ودعم الأهداف الاستراتيجية والتنموية للجمعية.</p>			
<p>الواجبات والمسؤوليات الرئيسية</p> <p>٥٠. إعداد وتنفيذ خطط الاتصال والتسويق الشاملة التي تعكس أهداف ورسالة الجمعية.</p> <p>٥١. إنشاء وإدارة المحتوى للمواقع الإلكترونية، الشبكات الاجتماعية، المنشورات، والمواد الترويجية.</p> <p>٥٢. بناء والحفاظ على علاقات إيجابية مع وسائل الإعلام لتعزيز تغطية أنشطة الجمعية.</p> <p>٥٣. التخطيط وتنظيم الفعاليات الترويجية والمؤتمرات والندوات التي تدعم أهداف الجمعية.</p> <p>٥٤. متابعة وتحليل فعالية الحملات التسويقية والاتصالية وتقديم تقارير حول النتائج.</p> <p>٥٥. تنفيذ ومراقبة الحملات التسويقية عبر الإنترنت، بما في ذلك الإعلانات وتحسين محركات البحث.</p> <p>٥٦. التعامل مع الاتصالات الخارجية في حالات الأزمات وضمان الحفاظ على صورة إيجابية للجمعية.</p> <p>٥٧. العمل مع الأقسام الأخرى لضمان التواصل الفعال والمتناسق عبر مختلف القنوات والفعاليات.</p> <p>٥٨. إعداد وتصميم المواد الترويجية مثل الكتيبات، الملصقات، والفيديوهات.</p>			
<p>التأهيل العلمي والخبرة</p> <p>١١. درجة البكالوريوس في التسويق، الاتصالات، العلاقات العامة، الإعلام، أو مجالات ذات صلة.</p> <p>١٢. خبرة عملية في مجال صناعة المحتوى وإدارة الحملات الترويجية.</p> <p>١٣. خبرة في إعداد وتنفيذ الحملات التسويقية والاتصالية.</p> <p>١٤. خبرة في التعامل مع وسائل الإعلام وتنظيم الفعاليات.</p>			
المهارات التخصصية		<p>معايير الأداء الرئيسية</p> <ul style="list-style-type: none"> قياس مدى فعالية الحملات التسويقية والاتصالية في الوصول إلى الجمهور المستهدف وتحقيق التأثير المرجو. تقييم مدى نجاح الحملات في تعزيز الوعي والتعريف بالجمعية ومبادراتها. مراقبة مستويات التفاعل مثل الإعجابات، التعليقات، والمشاركات على منصات التواصل الاجتماعي. قياس مدى رضا الأطراف الداخلية والخارجية عن الجهود التسويقية والاتصالية. 	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على نقل الرسائل بوضوح وإقناع عبر مختلف القنوات، سواء كانت مكتوبة أو شفوية. القدرة على إنشاء وإدارة المحتوى الجذاب والمؤثر للمواقع الإلكترونية والمنصات الاجتماعية. القدرة على تصميم مواد ترويجية وإعلانية بصرية، مثل الكتيبات، الملصقات، والمحتوى الرقمي. 			

