

رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة	
	الإدارة العليا	مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	
قيادة الجمعية نحو التميز في تقديم خدمات استشارية وتدريبية في مجال الحكومة والنظم الإدارية، مع التركيز على تحقيق الاستدامة والتوسيع المستمر في الخدمات. يتطلب ذلك تطوير استراتيجيات فعالة، تعزيز العلاقات مع الشركاء الاستراتيجيين، وضمان تقديم خدمات عالية الجودة تلي احتياجات العملاء، بالإضافة إلى إدارة فريق العمل بكفاءة لتحقيق الأهداف المحددة ودعم فتو الجمعية.			أهداف والتوجهات الجديدة	
<ol style="list-style-type: none"> وضع وتنفيذ استراتيجيات التي تتماشى مع رؤية وأهداف الجمعية، بالتشاور مع مجلس الإدارة. الإشراف على تفاصيل خطط الاستراتيجية للجمعية، بما في ذلك التخطيط التنفيذي، التنظيم، التنفيذ. إدارة فريق العمل وتوفير القيادة والتوجيه لضمان أداء عالي 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. 			بيانات والمؤشرات الرئيسية	
<ol style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس على الأقل في مجالات مثل الإدارة العامة، إدارة الأعمال، الحكومة، القانون، أو مجالات ذات صلة. خبرة أكثر من 8 سنوات في القيادة والإدارة، خاصة في مجالات الحكومة، النظم الإدارية، أو الاستشارات الإدارية. القدرة على التفكير الاستراتيجي وحل المشكلات. مهارات تنظيمية وإدارية ممتازة. 			شهادة العلم والخبرة المؤهلة	
المهارات التخصصية		<p>قياس مدى النجاح في تحقيق الأهداف طيلة المدى المحدد في الخطة الاستراتيجية للجمعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 الحكومة والإدارة. 		معايير الاداء الرئيسية



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمي الوظيفة
ال مدير التنفيذي	ال مدير التنفيذي	ال مدير التنفيذي	ال مدير التنفيذي
			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 لل الاجتماعات والمواعيد، تحضير وتنظيم المستندات والتقارير، إدارة الاتصالات الواردة والصادرة، وضمان التدفق السلس للمعلومات داخل الجمعية ومع الأطراف الخارجية. يتضمن المدف أياً تقدّم مساعدة في تنفيذ المشاريع والمبادرات الاستراتيجية، والمساهمة في تحقيق الأهداف العامة للجمعية من خلال دعم الإدارة الفعالة.
١١. تنظيم وتنسيق جدول أعمال المدير التنفيذي، بما في ذلك تحديد مواعيد الاجتماعات، ترتيب السفر، والتأكد من التزام المدير بجدوله الزمني. ١٢. تحضير وتنظيم الاجتماعات الداخلية والخارجية، بما في ذلك ترتيب المكان، إعداد المواد الازمة، وتسجيل محاضر الاجتماع. ١٣. التعامل مع الاتصالات الواردة والصادرة، بما في ذلك الرد على الهاتف، إدارة البريد الإلكتروني، وتوجيه الرسائل إلى الأقسام المعنية. ١٤. إعداد، تحرير، وتنظيم الوثائق الازمة مثل التقارير، العروض التقديمية، والمراسلات. ١٥. تنظيم وصيانة نظام الأرشفة للوثائق والملفات الهامة. ١٦. تقديم الدعم في تنفيذ المشاريع الخاصة أو المهام الإدارية التي يكلف بها المدير التنفيذي. ١٧. العمل كنقطة اتصال بين المدير التنفيذي والأقسام الأخرى داخل الجمعية. ١٨. التعامل مع الترتيبات اللوجستية المتعلقة بالسفر، الفعاليات، والمجتمعات. ١٩. الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة والمعاملات التي يتم التعامل معها. ٢٠. مساعدة المدير التنفيذي في إعداد الميزانية ومتابعة النفقات والمصروفات الخاصة بمكتب المدير.			١٠. المسؤولية الرئاسية
٥. درجة الدبلوم في الإدارة المكتبية، السكرتارية التنفيذية، الاتصال الإداري، أو مجالات ذات صلة. ٦. خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الإدارة المكتبية أو السكرتارية.			١١. التعليم والخبرة
المهارات التخصصية			
القدرة على تنظيم الوقت والموارد بكفاءة، وتحديد الأولويات بشكل فعال. القدرة على التواصل بوضوح وفعالية، سواء كان ذلك كتابياً أو شفهياً، مع مختلف الأطراف الداخلية والخارجية. الكفاءة في تنظيم المكتب، إدارة الأرشفة، والتعامل مع اللوجستيات الإدارية.	• قياس مدى فعالية السكرتير في إدارة جدول الأعمال والمواعيد للمدير التنفيذي، بما في ذلك تقليل الإزدواجية والتأكد على الفعالية. • تقييم دقة وجودة الوثائق والتقارير التي يدها السكرتير، بما في ذلك العروض التقديمية، المراسلات، ومحاضر الاجتماعات. • قياس مدى التزام السكرتير بالسرية والأمان في التعامل مع المعلومات الحساسة.	•	١٢. المسؤولية الرئاسية



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير المالي	محاسب
توفر دعم مالي ومحاسبي دقيق وفعال لضمان سير العمليات المالية للجمعية بكفاءة وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة. 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 وللواحة التنظيمية، بالإضافة إلى تقديم الدعم في عمليات المراجعة الداخلية والخارجية. الهدف يتضمن أيضاً العمل بشكل وثيق مع المدير المالي لتحليل الأداء المالي وتقديم البيانات الازمة لاتخاذ القرارات المالية الاستراتيجية.			دورة الـ ٣ الـ ٢ الـ ١
<ol style="list-style-type: none"> ١. توثيق جميع المعاملات المالية بشكل دقيق وفقاً للمعايير المحاسبية. ٢. تحضير التقارير الشهرية والسنوية، بما في ذلك بيانات الدخل، الميزانيات العمومية، وتقارير التدفقات النقدية. ٣. تتبع الحسابات ومراجعتها للتأكد من صحتها ومطابقتها للميزانيات المعتمدة. ٤. معالجة الفواتير والمدفوعات والتأكد من تسويتها في الوقت المناسب. ٥. تقديم المساعدة في عمليات المراجعة الداخلية والخارجية والتأكد من التزام الجمعية بالمعايير المحاسبية. ٦. ضمان التزام الجمعية بالسياسات المالية وللواحة التنظيمية. ٧. تقديم تحليلات مالية لدعم القرارات الإدارية وتحسين الأداء المالي. ٨. المساعدة في إعداد ومتابعة الميزانيات السنوية وتحليل الاتجاهات. ٩. مراقبة السيولة النقدية وتحديث تقارير التدفق النقدي. ١٠. التعاون مع الأقسام الأخرى في الجمعية لضمان توفير معلومات مالية دقيقة وفي الوقت المناسب. ١١. المقاد على اطلاع بأحدث الممارسات المحاسبية والتغيرات في الواجهة المالية. 			ـ ١ ـ ٢ ـ ٣ ـ ٤ ـ ٥ ـ ٦ ـ ٧ ـ ٨ ـ ٩ ـ ١٠ ـ ١١
<ol style="list-style-type: none"> ١. درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، أو مجالات ذات صلة. ٢. خبرة في المحاسبة والمالية خبرة مهنية لمدة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال المحاسبة والإدارة المالية. 			ـ ١ ـ ٢
المهارات التخصصية	<p>قياس مدى دقة وتحديث تسجيل المعاملات المالية وفقاً للمعايير المحاسبية.</p> <p>تقييم الالتزام بالمواعيد النهائية للتقارير المالية، الإقرارات الضريبية، والميزانيات.</p> <p>قياس دقة وفعالية إعداد التقارير المالية مثل بيانات الدخل والميزانيات العمومية.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تسجيل المعاملات المالية بدقة وفقاً للمعايير المحاسبية. إجادة استخدام برامج المحاسبة المختلفة وأدوات تحليل البيانات. معرفة باللوائح والمعايير المحاسبية والقدرة على ضمان الامتثال لها. القدرة على تحليل المشكلات المالية واقتراح حلول عملية. 			



رقم البطاقة	الادارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
المهارات التخصصية	الادارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
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.	الادارة	المدير التنفيذي قسم المراجعة والتدقیق	مراجع داخلي
٢١. تقييم ومراجعة العمليات المالية والإدارية للجمعية لضمان الامتثال للمعايير والسياسات المحددة. ٢٢. التعرف على المخاطر المحتملة في العمليات المالية والإدارية واقتراح استراتيجيات للتقليل من هذه المخاطر. ٢٣. توفير توصيات لتحسين الكفاءة والفعالية في الإجراءات المحاسبية والإدارية. ٢٤. كتابة تقارير مفصلة عن نتائج المراجعات وتقديمها للإدارة العليا. ٢٥. التأكيد من أن الجمعية تتبع القوانين واللوائح السارية. ٢٦. المساعدة في تطوير وتحديث الأنظمة والإجراءات المالية والإدارية لتحسين الرقابة الداخلية. ٢٧. توفير التدريب والتوجيه للموظفين حول الإجراءات المالية والإدارية وأفضل الممارسات. ٢٨. التعاون مع المراجعين الخارجيين وتوفير المعلومات الازمة خلال عمليات التدقيق الخارجي. ٢٩. البقاء على اطلاع بأي تغيرات في اللوائح أو الممارسات التنظيمية التي قد تؤثر على الجمعية.	الادارة	المشرف المباشر قسم المراجعة والتدقیق	مراجع داخلي ومن الوظائف الإدارية والمسؤوليات المحاسبية
٧. درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، إدارة الأعمال، أو مجالات ذات صلة. ٨. خبرة عملية في المراجعة الداخلية أو المحاسبة. ٩. خبرة في إجراء المراجعات وتقليل المخاطر وتقديم التوصيات.	الادارة	المشرف المباشر قسم المراجعة والتدقیق	مراجع داخلي ومن الوظائف الإدارية والمسؤوليات المحاسبية
<p>● معرفة بمعايير المحاسبة واللوائح التنظيمية، والحفاظ على مستويات عالية من التزاهة في التقارير المالية.</p> <p>● قياس مدى الامتثال لمعايير الجودة والتميز المؤسسي.</p> <p>● قياس مدى الامتثال لمعايير الحوكمة.</p> <p>● معرفة بمعايير إدارة الجودة الشاملة.</p> <p>● معرفة بمعايير الحوكمة.</p> <p>● معرفة بمعايير التميز المؤسسي.</p> <p>● معرفة بمعايير المحاسبة واللوائح التنظيمية.</p>	الادارة	المشرف المباشر قسم المراجعة والتدقیق	مراجع داخلي ومن الوظائف الإدارية والمسؤوليات المحاسبية



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة	
	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير التنفيذي	مدير مالي	
توجيه وإدارة الأداء المالي للجمعية بكفاءة وفعالية، وضمان الاستدامة المالية والنمو. يشمل ذلك تطوير وتنفيذ استراتيجيات مالية قوية تتماشى مع الأهداف العامة للجمعية، تحليلاً 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.			د. ف. ر. ب. م. ب.	
٣٠. تحضير التقارير المالية الدورية، مثل بيانات الدخل، الميزانيات العمومية، وتقارير التدفقات النقدية، وضمان دقتها وتوافقها مع المعايير المحاسبية. ٣١. تطوير وتنفيذ الخطة المالية وتحليل البيانات المالية لتقديم توجيهات استراتيجية. ٣٢. إعداد الميزانيات، مراقبتها، وتحديث التنبؤات المالية. ٣٣. تحديد وإدارة المخاطر المالية ووضع ضوابط داخلية لضمان الامتثال المالي. ٣٤. إدارة العمليات المحاسبية، بما في ذلك المحاسبة، الفوترة، والمدفوعات. ٣٥. التعامل مع المراجعين الخارجيين، المستثمرين، والمؤسسات المالية. ٣٦. ضمان امتثال الجمعية لجميع القوانين واللوائح المالية. ٣٧. الإشراف على إدارة النقد والتأكد من توفر السيولة الكافية لتشغيل الجمعية. ٣٨. تقديم المشورة للمدير التنفيذي بشأن القرارات المالية والاستثمارات. ٣٩. البحث عن فرص لتحسين الكفاءة المالية والعمليات في الجمعية.			بيانات المسؤوليات الرئيسية	
٤٠. درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، مجالات ذات صلة. ٤١. شهادات مهنية مثل CPA (محاسب قانوني معتمد)، CFA (محل مالي معتمد)، أو ما يعادلها، يعتبر إضافة قوية. ٤٢. خبرة لا تقل عن ٥ إلى ١٠ سنوات في مجال المحاسبة والمالية.			خبرة العمل والخبرة	
المهن التخصصية			معايير الأداء الرئيسية	
● القدرة على تحديد وتقييم المخاطر المالية وتطوير استراتيجيات لإدارتها. ● الكفاءة في إعداد ومراقبة الميزانيات وضمان الالتزام بالمخططات المالية. ● القدرة على تحليل السيناريوهات المالية المختلفة واتخاذ قرارات استراتيجية مدروسة.			● تقييم مدى دقة وتوقيت تقديم التقارير المالية، بما في ذلك بيانات الدخل، الميزانيات العمومية، وتقارير التدفقات النقدية. ● قياس مدى التزام الجمعية بالمعايير المحاسبية المعتمدة بما في ذلك القوانين والتنظيمية. ● تقييم كيفية تأثير التحليلات والتوقعات المالية على القرارات الاستراتيجية.	



رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
	إدارة البرامج والمشاريع	المدير التنفيذي	مدير إدارة البرامج والمشاريع
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.			أمين فرق ومن الممكنا
١٢. تحديد الحاجات والتحديات التي يمكن معالجتها من خلال برامج جديدة. ١٣. تحديد أهداف البرامج وتطوير استراتيجيات تفيذ فعالة. ١٤. إدارة فرق البرامج وضمان تحقيق الأهداف والمخرجات المحددة. ١٥. التعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تفاصيل برامج متكاملة. ١٦. إعداد وتقديم التقارير الدورية للمدير التنفيذي حول أداء البرامج. ١٧. تقديم الدعم لفرق البرامج والمشاريع لضمان تحقيق أقصى إمكاناتها. ١٨. تطوير وتنفيذ نظم لمراقبة وتقدير فعالية البرامج. ١٩. تحليل الأداء وتطبيق استراتيجيات للتحسين المستمر. ٢٠. تحديد متطلبات الموارد وإدارتها بكفاءة لتحقيق أهداف البرنامج. ٢١. ضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية والخارجية. ٢٢. توفير الدعم والتدريب لتطوير مهارات فريق البرامج.			بيانات والمؤشرات المؤشرات المؤشرات المؤشرات
٣. بكالوريوس في إدارة الأعمال، إدارة المشروعات، التنمية الاجتماعية، أو مجال ذات صلة. ٤. خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة البرامج أو المشروعات في منظمات غير ربحية. ٥. خبرة في قيادة الفرق والموارد البشرية. ٦. خبرة في تصميم وتنفيذ البرامج والمشروعات.			خبرة في العمل والمهارات المهارات المهارات المهارات
المهارات التخصصية		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 البرنامج. نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للبرامج والمشروعات.	
القدرة على تحطيط، تنفيذ، ومراقبة المشروعات من البداية حتى النهاية. القدرة على تحليل البيانات واستخدامها لاتخاذ قرارات استراتيجية وتحسين أداء البرنامج. القدرة على قيادة الفريق بفعالية، وضمان التحفيز وتطوير الفريق لتحقيق أقصى إمكاناتهم.		معايير الاداء المؤدية	



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.			أشرف وحدة التطوعية.
٢٣. تحديد الفرص التطوعية. ٢٤. اعداد الاوصاف الوظيفية للفرص التطوعية. ٢٥. تسجيل الساعات التطوعية العلاقات التطوعية. ٢٦. متابعة أداء والتزام المتطوعين. ٢٧. تحديد وتلبية احتياجات وتوقعات المتطوعين. ٢٨. تنظيم وتقدير الفعاليات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز العلاقات التطوعية. ٢٩. العمل على تحسين رضا المتطوعين والحفاظ عليهم. ٣٠. تقديم تقارير دورية حول فعاليات ونتائج العلاقات التطوعية. ٣١. التواصل المستمر مع المتطوعين للحصول على ردود فعل واقتراحات. ٣٢. الاستجابة بفعالية لأية مشكلات أو قضايا تتعلق بالعلاقات التطوعية. ٣٣. تقييم وتحليل نتائج استطلاعات رأي المتطوعين. ٣٤. التعاون مع الأقسام والوحدات الأخرى لضمان التكامل. ٣٥. تطوير وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين والمعلومات المتعلقة بالعلاقات. ٣٦. متابعة أحد التقييمات والمارسات في مجال العلاقات التطوعية.			أمين المسؤوليات
٧. دبلوم إداري أو مجال ذو صلة. ٨. الخبرة من ٤-٥ سنوات في العمل الاجتماعي أو العلاقات العامة.			أمينة العمل الاجتماعي والأخلاقي
المهارات التخصصية			
قدرة على بناء وصيانة العلاقات مع المتطوعين. فهم لأسس الاتصال والتواصل الجيد. مهارات في التفاوض وحل النزاعات. قدرة على وضع استراتيجية العلاقات وتنفيذها. مهارات في التقييم والتغذية الراجعة لتحسين العلاقات.		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.	
		www.itqandev.sa itqandev5174@gmail.com f x i y n itqandev العنوان المختصر EGJA4309 - رقم المبنى 4319 - الشارع العامية - الرقم الفرعى 6409 الرمز البريدى 32641 - حي الناصرة - المدينة القبطية - المملوكيه - المنيا - مصر	

رقم البطاقة	الادارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
وحدة التطوع	المدير التنفيذي	مدير وحدة التطوع	
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.	١٠٢	١٠٣	١٠٤
<p>٣٧. وضع استراتيجيات وخطط للتطوع تسجم مع أهداف واحتياجات الجمعية.</p> <p>٣٨. تسيير توظيف المتطوعين وتوجيههم إلى مشاريع وأنشطة مناسبة.</p> <p>٣٩. إدارة المداول الرمزية 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>			١٠٥
<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>			١٠٦
المهارات التخصصية			
<p>قدرة على تطوير وتنفيذ برامج التطوع وإشراف على المتطوعين.</p> <p>مهارات التخطيط والتنظيم وإدارة المشاريع.</p> <p>مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.</p> <p>مهارات جذب الحفاظ على المتطوعين.</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. 		

رقم البطاقة	الإدارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة	
	قسم الشؤون الإدارية والمالية	المدير المالي	أخصائي شراكات وتنمية الموارد المالية	
	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 وتقديم العوائد المالية والاجتماعية المتوقعة منها، والعمل بشكل وثيق مع المدير المالي لضمان تكامل الأهداف المالية مع الاستراتيجيات التنموية.	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 ومقترنات 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 تناغم 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 وموارد المالية.	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 ومقترنات 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 تناغم 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 وموارد المالية.	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 ومقترنات 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 تناغم 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 وموارد المالية.
	١٣ . درجة البكالوريوس في تخصصات مثل إدارة الأعمال، التسويق، العلاقات العامة، أو التنمية. ١٤ . خبرة في إعداد مقترنات 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.	١٣ . درجة البكالوريوس في تخصصات مثل إدارة الأعمال، التسويق، العلاقات العامة، أو التنمية. ١٤ . خبرة في إعداد مقترنات 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.	١٣ . درجة البكالوريوس في تخصصات مثل إدارة الأعمال، التسويق، العلاقات العامة، أو التنمية. ١٤ . خبرة في إعداد مقترنات 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.	
المهارات التخصصية	<ul style="list-style-type: none"> فهم مهارات تواصل قوية، سواء كانت كتابية أو شفهية. 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. 	<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. 	١٣ . درجة البكالوريوس في تخصصات مثل إدارة الأعمال، التسويق، العلاقات العامة، أو التنمية. ١٤ . خبرة في إعداد مقترنات 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.	



رقم البطاقة	الادارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
أخصائي التميز المؤسسي	المدير التنفيذي	قسم التميز المؤسسي	الادارة
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.	أ. المدير التنفيذي	الادارة	أ. المدير التنفيذي
٥٠. إعداد وتنفيذ استراتيجيات ومبادرات لتحقيق التميز المؤسسي، بما يتوافق مع أهداف الجمعية. ٥١. تحليل ومراجعة العمليات الحالية، وتطوير توصيات للتحسين والتطوير. ٥٢. استخدام مقاييس وأدوات لتقدير أداء الجمعية وتحديد فرص التحسين. ٥٣. البحث وتطبيق أفضل الممارسات في مجال التميز المؤسسي وإدارة الجودة. ٥٤. تطوير وتنفيذ برامج تدريبية للموظفين لتعزيز الكفاءة ودعم ثقافة التحسين المستمر. ٥٥. التواصل بفعالية مع جميع الأقسام لضمان التنفيذ الفعال لمبادرات التميز. ٥٦. كتابة تقارير دورية حول تقدم مبادرات التميز وتحقيق الأهداف. ٥٧. البقاء على اطلاع بأحدث التوجهات والممارسات في مجال التميز المؤسسي وإدارة الجودة. ٥٨. تشجيع الموظفين على الابتكار	ب. المدير التنفيذي	ب. المدير التنفيذي	ب. المدير التنفيذي
١٧. درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، إدارة الجودة، أو مجالات ذات صلة. ١٨. الدورات التدريبية المرتبطة بالتحسين المستمر والتميز المؤسسي تعتبر ميزة إضافية. ١٩. خبرة في تطبيق مفاهيم ومارسات التميز المؤسسي وإدارة الجودة.	ج. المدير التنفيذي	ج. المدير التنفيذي	ج. المدير التنفيذي
المهارات التخصصية			
● قدرة على تحليل العمليات التشغيلية وتحديد فرص التحسين. ● قدرة على قيادة مشاريع التحسين المستمر وتطوير الإجراءات. ● معرفة بأفضل الممارسات في مجال التميز المؤسسي، إدارة الجودة، والتحسين المستمر.	● قياس التوفير في التكاليف الحق 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.	د. المدير التنفيذي	د. المدير التنفيذي



رقم البطاقة	الادارة	المشرف المباشر	مسمى الوظيفة
قسم الشؤون المالية والإدارية	المدير المالي	اخصائي الاتصال المؤسسي والتسويق	
يتمثل في تطوير وتنفيذ استراتيجيات شاملة تعزز هوية الجمعية ورسالتها، تزيد الوعي بأنشطتها، وتعزيز العلاقات مع الجمهور والمناخين والشركاء. يهدف إلى تأكيد موقع الجمعية ككيان رائد وموثوق في مجدها، من خلال تحقيق التواصل الفعال المستمر، تعزيز العلامة التجارية، ودعم الأهداف الاستراتيجية والتنموية للجمعية.	ر.د.ن.و.ل.أ.م.ب.ف.ة		
<p>٥٠. إعداد وتنفيذ خطط الاتصال والتسويق الشاملة التي تعكس أهداف ورسالة الجمعية.</p> <p>٥١. إنشاء وإدارة المحتوى للموقع الإلكتروني، 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 والمتناقض عبر مختلف القنوات والفعاليات.</p> <p>٥٨. إعداد وتصميم المواد الترويجية مثل الكتب، الملصقات، والفيديوهات.</p>	ر.د.ن.و.ل.أ.م.ب.ف.ة	٥٠-٥٨	٥٠-٥٨
<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>	ر.د.ن.و.ل.أ.م.ب.ف.ة	١١-١٤	١١-١٤
<p>القدرة على نقل الرسائل بوضوح وقناة عبر مختلف القنوات، سواء كانت مكتوبة أو شفهية.</p> <p>القدرة على إنشاء وإدارة المحتوى الجذاب والمؤثر للموقع الإلكتروني والمنصات الاجتماعية.</p> <p>القدرة على تصميم مواد ترويجية وإعلانية بصرية، مثل الكتب، الملصقات، والمحظى الرقمي.</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 والتعرف بالجمعية ومبادراتها. • مراقبة مستويات التفاعل مثل الإعجابات، التعليقات، والمشاركات على منصات التواصل الاجتماعي. • قياس مدى رضا الأطراف الداخلية والخارجية عن الجهود التسويقية والاتصالية. 	ر.د.ن.و.ل.أ.م.ب.ف.ة	١٥-١٩