



جمعية التنمية الأهلية بالشعف
Civil Development Association in Sha'af

الوصف الوظيفي

لجمعية التنمية بالشعف

بطاقة الوصف الوظيفي : (المدير التنفيذي)

| رقم الوظيفة | رمز الوظيفة | المسمى الوظيفي | الرئيس المباشر | عدد التابعين | الموقع |
|-------------|-------------|----------------|----------------|--------------|--------|
|-------------|-------------|----------------|----------------|--------------|--------|

الهدف العام من الوظيفة

الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها.

مهام الوظيفة

| | |
|----|---|
| ١ | خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. |
| ٢ | رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها. |
| ٣ | إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. |
| ٤ | توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. |
| ٥ | رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. |
| ٦ | رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها. |
| ٧ | تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية. |
| ٨ | إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة لتمهيداً لاعتمادها. |
| ٩ | إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده. |
| ١٠ | إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية. |
| ١١ | متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها. |
| ١٢ | إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها. |
| ١٣ | أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه. |

مواصفات شاغل الوظيفة

| | |
|-------------------|---|
| المؤهلات العلمية | شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة |
| الخبرات العملية | ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة. |
| المهارات والقدرات | المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين |
| الدورات التدريبية | ١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة |
| الصفات الشخصية | العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل |

الإقرار بالاطلاع

| | | |
|--------------|----------|----------|
| اسم الموظف: | التاريخ: | التوقيع: |
| رئيس المجلس: | التاريخ: | التوقيع: |

بطاقة الوصف الوظيفي : (السكرتير التنفيذي)

| | | | | | |
|-------------|-------------|----------------|-----------------|--------------|---------|
| رقم الوظيفة | رمز الوظيفة | المسمى الوظيفي | الرئيس المباشر | عدد التابعين | الموقع |
| | | سكرتير تنفيذي | المدير التنفيذي | - | الإدارة |

الهدف العام من الوظيفة

القيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية

مهام الوظيفة

| | |
|----|--|
| ١ | تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. |
| ٢ | تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها. |
| ٣ | الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. |
| ٤ | الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. |
| ٥ | إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي. |
| ٦ | متابعة المذكرات الداخلية والتأكد من تحضير كافة البيانات والتقارير. |
| ٧ | استقبال البريد العادي والإلكتروني وعرضه على المدير التنفيذي وقيده في سجل الوارد والرد عليه إذا احتاج لذلك. |
| ٨ | استقبال زوار المدير التنفيذي باحترافية وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. |
| ٩ | مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها |
| ١٠ | أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل. |

مواصفات شاغل الوظيفة

| | |
|-------------------|---|
| المؤهلات العلمية | شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة |
| الخبرات العملية | ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة. |
| المهارات والقدرات | المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين |
| الدورات التدريبية | ١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة |
| الصفات الشخصية | العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل |

الإقرار بالاطلاع

| | | |
|------------------|----------|----------|
| اسم الموظف: | التاريخ: | التوقيع: |
| المدير التنفيذي: | التاريخ: | التوقيع: |

بطاقة الوصف الوظيفي : (الباحث الاجتماعي)

| رقم الوظيفة | رمز الوظيفة | المسمى الوظيفي | الرئيس المباشر | عدد التابعين | الموقع |
|-------------|-------------|------------------|------------------|--------------|------------------|
| | | الباحث الاجتماعي | إدارة المستفيدين | - | إدارة المستفيدين |

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات الفئة المستهدفة للاستفادة من خدمات الجمعية

مهام الوظيفة

| | |
|---|--|
| ١ | المتابعة الدورية لمراحل علاج الحالات الاجتماعية وإعداد التقارير بشأن التقدم أو الإجراءات التي تم اتخاذها |
| ٢ | تحويل الملف الاجتماعي الالكتروني إلى جهة الاختصاص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن ربط وصرف المساعدة الاجتماعية |
| ٣ | تعبئة النماذج والاستمارات المستخدمة في عملية البحث والتحليل في البحث الاجتماعي. |
| ٤ | إجراء البحث الميداني وإعداد التقرير الفني بناء على الحالات الاجتماعية التي تم استلامها |
| ٥ | دراسة طلبات المساعدات الاجتماعية واستكمال الأوراق المطلوبة في النظام الإلكتروني وفق جدول زمني محدد |
| ٦ | إبلاغ مقدم الطلب بحالة الطلب المقدم حسب توجيه المعنيين |
| ٧ | التحقيق والبحث في الحالات المحالة من الجهات ذات العلاقة ودراستها وإعداد المحاضر بشأنها |
| ٨ | أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل. |

مواصفات شاغل الوظيفة

| | |
|-------------------|---|
| المؤهلات العلمية | شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة |
| الخبرات العملية | ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة. |
| المهارات والقدرات | المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين |
| الدورات التدريبية | ١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة |
| الصفات الشخصية | العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل |

الإقرار بالاطلاع

| | | |
|------------------|----------|----------|
| اسم الموظف: | التاريخ: | التوقيع: |
| المدير التنفيذي: | التاريخ: | التوقيع: |

بطاقة الوصف الوظيفي: (المحاسب)

| رقم الوظيفة | رمز الوظيفة | المسمى الوظيفي | الرئيس المباشر | عدد التابعين | الموقع |
|-------------|-------------|----------------|----------------|--------------|---------|
| | | المحاسب | الدعم المؤسسي | - | الإدارة |

الهدف العام من الوظيفة

المساهمة بتنفيذ عمليات التحليل المالي ومقارنتها بآليات العمل والأنظمة المعمول بها، وتخطيط وتنفيذ الدراسات المرتبطة بالعمليات المالية وقياس نتائجها وسبل تطويرها.

مهام الوظيفة

| | |
|---|--|
| ١ | مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والانظمة |
| ٢ | مراجعة الرد على تقرير المحاسب القانوني وفق الإجراءات المعتمدة، ومقارنتها مع معايير المحاسبة |
| ٣ | مراجعة وتحليل تقرير عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجمعية. |
| ٤ | مراجعة التقارير الفنية حول إجراءات المناقلات المالية بين بنود الموازنة، وحصر نتائج الأعمال المالية لكافة الوحدات التنظيمية وفق الإجراءات، والصلاحيات المعتمدة مراجعة الإجراءات المرتبطة باستحقاقات الدائنين، وعمليات الصرف، والاعتمادات المالية، والعقود، وعمليات التوريد، وسياسات وإجراءات الغرامات. |
| ٥ | مراجعة والتدقيق على المعلومات المتعلقة بأسس ومعايير فاعلية سياسات وخطط الإنفاق والتعاقدات، وأساليب التحليل المالي المعتمد في الجمعية ورفعها للمعنيين في القسم مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية الحسابات الجمعية حسب اللوائح والانظمة تنفيذ أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر. |
| ٦ | مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية الحسابات الجمعية حسب اللوائح والانظمة |
| ٧ | مراجعة الرد على تقرير المحاسب القانوني وفق الإجراءات المعتمدة، ومقارنتها مع معايير المحاسبة |
| ٨ | مراجعة وتحليل اعداد تقرير عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجمعية. |
| ٩ | أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل. |

مواصفات شاغل الوظيفة

| | |
|-------------------|---|
| المؤهلات العلمية | شهادة بكالوريوس في مجال الوظيفة |
| الخبرات العملية | ٣ سنوات خبرة في مجال الوظيفة. |
| المهارات والقدرات | المهارات القيادية - القدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات الاتصال بالآخرين |
| الدورات التدريبية | ١٠ ساعات تدريبية في مجال الوظيفة |
| الصفات الشخصية | العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل |

الإقرار بالاطلاع

| | | |
|------------------|----------|----------|
| اسم الموظف: | التاريخ: | التوقيع: |
| المدير التنفيذي: | التاريخ: | التوقيع: |

بطاقة الوصف الوظيفي : (عامل خدمات)

| رقم الوظيفة | رمز الوظيفة | المسمى الوظيفي | الرئيس المباشر | عدد التابعين | الموقع |
|-------------|-------------|----------------|----------------|--------------|---------|
| | | عامل خدمات | الدعم المؤسسي | - | الإدارة |

الهدف العام من الوظيفة

القيام بأعمال النظام والضيافة وما يكلف به من مهام في حدود نطاق عمله.

مهام الوظيفة

| | |
|---|--|
| ١ | القيام بأعمال النظافة في المكاتب والممرات والأسوار وغرف الخدمة ودورات المياه وغيرها. |
| ٢ | القيام بأعمال المراسلة الداخلية وتصوير الأوراق والتغليف. |
| ٣ | القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل. |
| ٤ | القيام بعملية الضيافة الداخلية. |
| ٥ | تجهيز وتقديم المشروبات والوجبات الخفيفة. |
| ٦ | القيام بما يسند إليه من أعمال. |
| ٧ | أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل. |

مواصفات شاغل الوظيفة

| | |
|-------------------|---|
| المؤهلات العلمية | يقرأ ويكتب |
| الخبرات العملية | سنة |
| المهارات والقدرات | مهارات الاتصال بالآخرين |
| الدورات التدريبية | - |
| الصفات الشخصية | العمل بروح الفريق - الفاعلية والمبادرة - التواصل الفعال - تحمل ضغوط العمل |

الإقرار بالاطلاع

| | | |
|------------------|----------|----------|
| اسم الموظف: | التاريخ: | التوقيع: |
| المدير التنفيذي: | التاريخ: | التوقيع: |

