



### لائحة الوصف الوظيفي

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
لائحة الوصف الوظيفي	01	2026/01/31م
إعداد	مراجعة	اعتماد
وحدة التخطيط والمتابعة	لجنة الاستراتيجية	مجلس الإدارة



تم اعتماد هذه اللائحة من قبل:  
رئيس مجلس الإدارة: م. عبد الرحمن بن عبدالله النعيم  
التوقيع: .....  
المدير التنفيذي: أ. عمر بن سلطان الجعفر  
التوقيع: .....  
- تاريخ الاعتماد: 2026/01/31م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

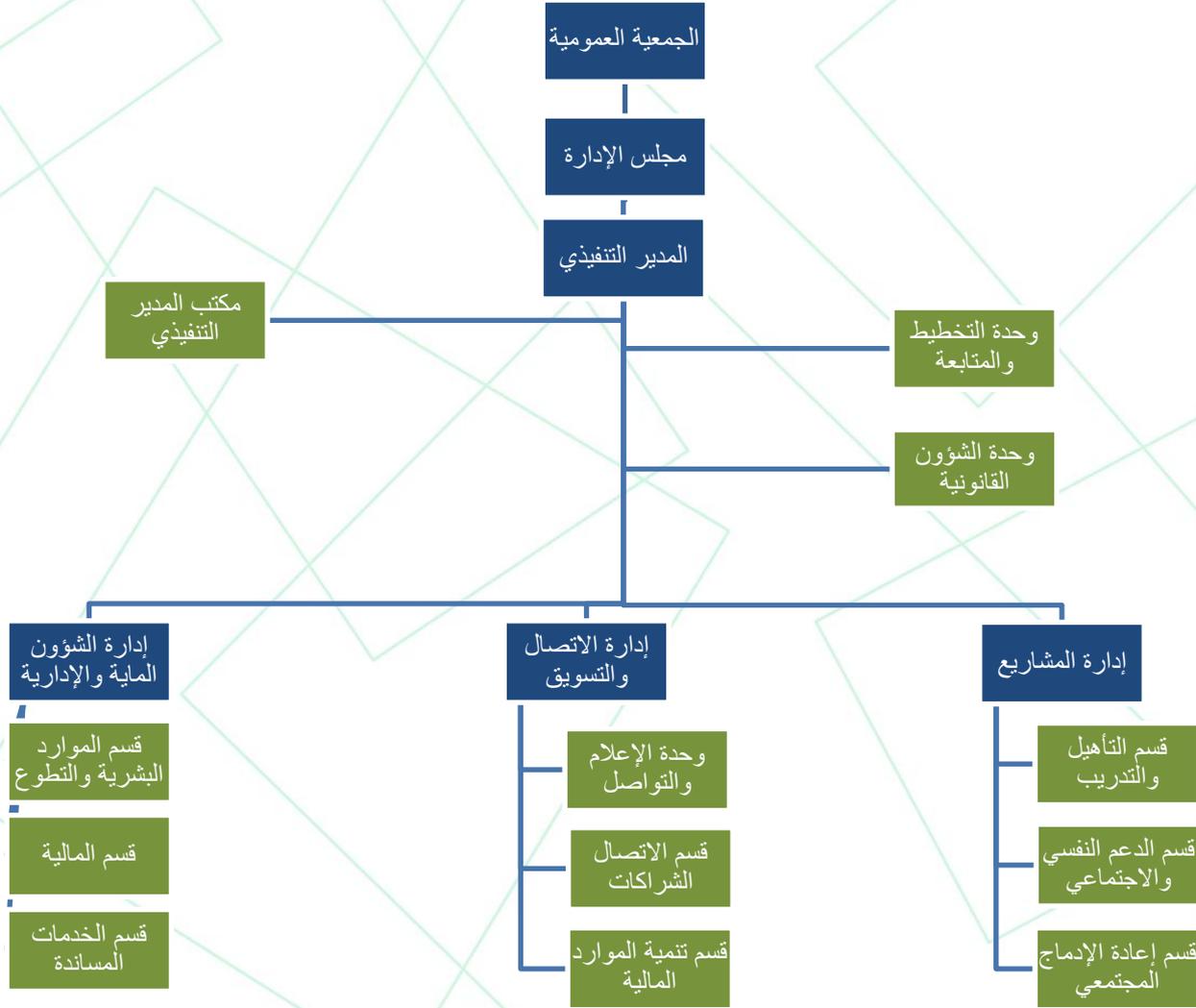


## التشكيلات الإدارية

العدد	مسمى الوظيفة	م
1	المدير التنفيذي	.1
1	سكرتير المدير التنفيذي	.2
1	إدارة التخطيط والمتابعة	.3
1	أخصائي تخطيط ومتابعة	.4
1	مدير وحدة الشؤون القانونية	.5
1	أخصائي قانوني	.6
1	مدير إدارة المشاريع	.7
1	مشرف مشاريع	.8
1	أخصائي مشاريع	.9
1	مدير إدارة الاتصال والتسويق	.10
1	أخصائي إعلام وتواصل	.11
1	أخصائي اتصال وشراكات	.12
1	أخصائي تنمية موارد مالية	.13
1	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	.14
1	مدير وحدة التطوع	.15
1	أخصائي موارد بشرية وتطوع	.16
1	محاسب	.17
1	أخصائي خدمات مساندة	.18
1	عامل نظافة	.19

بطاقة الوثيقة

رمز الوثيقة	ل-2	رقم الإصدار	01	تاريخ الإصدار	2025/04/16م
مالك الوثيقة	إدارة الموارد البشرية والتطوع				
وصف الوثيقة	توفر هذه الوثيقة إطارًا تنظيميًا واضحًا لتحديد الأدوار والمسؤوليات الوظيفية داخل جمعية العناية بالسجناء بالأحساء، بما يضمن تحقيق أهدافها الاستراتيجية بكفاءة وفعالية.				
أهداف الوثيقة	<p>أ. توضيح المهام والمسؤوليات لكل وظيفة.</p> <p>ب. ضمان التوزيع الفعال للأدوار داخل الجمعية.</p> <p>ج. تعزيز الشفافية والمساءلة في بيئة العمل.</p> <p>د. المساهمة في تطوير الموارد البشرية بما يتناسب مع احتياجات الجمعية.</p>				
دورية القياس	سنوية				
تطبيق الوثيقة	نطاق/مجال التطبيق	جمعية العناية بالسجناء بالأحساء.			
	آلية تقييم الوثيقة	سنوي.			
	دورية التطبيق	سنوي.			
المراجعة والتحسين	الفترة المستهدفة	الإدارة التنفيذية/ الموظفين والموظفات			
	دورية التحسين	( ) ربعي ( ) نصف سنوي (✓) سنوي			
الصلاحيات	الإعداد	وحدة التخطيط والمتابعة			
	المراجعة	لجنة الاستراتيجية			
	التوصية بالاعتماد	المدير التنفيذي			
	الاعتماد	مجلس إدارة الجمعية			



الفصل الثاني: الأوصاف الوظيفية:  
أولاً: الإدارة التنفيذية  
أ) المدير التنفيذي:

رقم الوظيفة	1001	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
تصنيف الوظيفة		إشرافي	
مسمى الإدارة	---	-----	
الارتباط الوظيفي		مجلس الإدارة	
الإشراف		جميع إدارات الجمعية	
ملخص الوظيفة	الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية للجمعية، وتحقيق مستهدفاتها وفقاً لمعايير الحوكمة والأنظمة المعتمدة، وضمان الاستدامة المالية والتشغيلية، وتعزيز الأثر المجتمعي لبرامج الجمعية.		
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>إدارية</b>			
1	تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية.		
2	الإشراف على وضع خطة العمل السنوية بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها.		
3	رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من إدارات الجمعية المعنية.		
4	تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية.		
5	العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها الذهنية ووضعها في المجتمع.		
6	الإشراف على جميع الإدارات والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة.		
7	المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين بها.		
8	المتابعة المستمرة مع مدراء الإدارات من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية		
9	التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية.		
10	ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.		
11	التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية لرفع مستوى الأداء في كافة إدارات الجمعية.		
<b>تخطيطية وتطويرية</b>			
12	التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية.		

13	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات وتعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي.
14	السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التقنية والتغيرات المتسارعة.
<b>مالية</b>	
15	التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً.
16	مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة من مجلس الإدارة.
17	تحقيق أهداف الجمعية المالية وذلك بالاستفادة القصوى من كافة موارد الجمعية واستثماراتها، بما يكفل استقرارها المادي وتنمية مواردها.
18	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات.
19	رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها.
20	المحافظة على سرية المعلومات.
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
<b>المؤهل العلمي</b>	لا يقل عن بكالوريوس.
<b>الخبرات العملية</b>	خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل.
<b>المسار التدريبي</b>	الإشراف الإداري / القيادة / التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف / اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل / فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت / الاستراتيجيات والتخطيط / حل المشكلات / إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة / مهارات التعامل مع الحاسب الآلي.
<b>القدرات والمهارات</b>	القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، وتفويض وتخصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية / مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض / القدرة على إدارة فريق العمل.
<b>السمات الشخصية</b>	قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل / حسن المظهر والهدام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي.
<b>مكان العمل</b>	مكتبي وميداني.
<b>الاتصالات المطلوبة</b>	داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة.

(ب) السكرتير التنفيذي:

1023	رقم الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
		إداري	تصنيف الوظيفة
-----	القسم	-----	مسمى الإدارة
		المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للمدير التنفيذي، وتنسيق العمليات اليومية لضمان تنفيذ خطط الجمعية بكفاءة، والالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة، وتعزيز الاتصال الفعال بين الإدارات الداخلية والشركاء الخارجيين.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع المدير التنفيذي.		
2	استقبال المستفيدين وضيوف المدير التنفيذي واستلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إليه.		
3	تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية.		
4	جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية لإدارة الجمعية ومجلس الإدارة.		
5	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من المدير التنفيذي إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات الصادرة.		
6	تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالجمعية وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها.		
7	عمل نسخة مرنة لجميع القرارات الإدارية والمستندات المهمة.		
<b>المهام المشتركة:</b>			
1	إعداد التقارير الشهرية والسنوية والإنجازات والأعمال.		
2	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
3	المحافظة على سرية المعلومات.		
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>			
	المؤهل العلمي		
	بكالوريوس / دبلوم إدارة مكتبية.		
	الخبرات العملية		
	سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.		
	المسار التدريبي		
	مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق.		

القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الآلي والإنترنت باحتراف / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في وقت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات / القدرة والمرونة في تكوين العلاقات الشخصية.	<b>القدرات والمهارات</b>
حسن المظهر والهدام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل التنموي.	<b>السمات الشخصية</b>
مكتبي.	<b>مكان العمل</b>
داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة.	<b>الاتصالات المطلوبة</b>

#### ثانياً: إدارة التخطيط والمتابعة:

1030	<b>رقم الوظيفة</b>	أخصائي تخطيط ومتابعة	<b>مسمى الوظيفة</b>
		فني	<b>تصنيف الوظيفة</b>
التخطيط والمتابعة	<b>القسم</b>	إدارة التميز المؤسسي	<b>مسمى الإدارة</b>
		مدير إدارة التميز المؤسسي	<b>الارتباط الوظيفي</b>
تحقيق التميز المؤسسي من خلال تخطيط ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات والمشاريع والمبادرات داخل جمعية العناية بالسجناء بالأحساء، مع ضمان تحقيق الأهداف وفق معايير الجودة والحوكمة، وبما يتماشى مع متطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.			<b>ملخص الوظيفة</b>
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	المساهمة في إعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية للجمعية.		
2	تطوير خطط تشغيلية للإدارات المختلفة وربطها بالأهداف الاستراتيجية.		
3	دراسة وتحليل المخاطر المؤسسية ووضع خطط التخفيف منها.		
4	متابعة تنفيذ المبادرات والمشاريع وفق الأطر الزمنية والمعايير المحددة.		
5	تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس تقدم العمل وكفاءة التنفيذ.		
6	عداد التقارير الدورية حول أداء الجمعية ورفعها للإدارة التنفيذية.		
7	تحليل الفجوات وتقديم التوصيات لتحسين الأداء المؤسسي.		

8	تطبيق منهجيات إدارة الجودة والتميز المؤسسي وفق أفضل الممارسات.
9	المساهمة في تحقيق متطلبات حوكمة القطاع غير الربحي وتحسين الامتثال للمعايير التنظيمية.
10	جمع وتحليل البيانات التشغيلية لإصدار تقارير تدعم اتخاذ القرار.
11	تطوير نماذج تقييم الأداء وتقارير المتابعة الدورية.
12	استخدام أنظمة ذكاء الأعمال لتحليل المؤشرات واتجاهات الأداء.
<b>المهام المشتركة:</b>	
1	الالتزام برؤية ورسالة الجمعية وتعزيز ثقافتها التنظيمية
2	ضمان الامتثال للأنظمة والسياسات الداخلية والخارجية.
3	المساهمة في تطوير وتحسين العمليات التشغيلية للإدارات المختلفة.
4	التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية.
5	المشاركة في الفعاليات والبرامج التطويرية الخاصة بالجمعية.
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
<b>المؤهل العلمي</b>	بكالوريوس في إدارة الأعمال، التخطيط الاستراتيجي أو التميز المؤسسي.
<b>الخبرات العملية</b>	خبرة لا تقل عن 3 - 5 سنوات في التخطيط الاستراتيجي أو المتابعة المؤسسية. تجربة عملية في قياس الأداء المؤسسي وإعداد التقارير الإدارية.
<b>المسار التدريبي</b>	التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء المؤسسي/ إدارة الجودة والتميز المؤسسي (EFQM, ISO 9001) / إدارة المشاريع الاحترافية (PMP) والتخطيط التشغيلي/ إدارة المخاطر وتحليل البيانات واتخاذ القرار/ قياس الأثر الاجتماعي وإعداد التقارير التحليلية/ استخدام برامج ذكاء الأعمال ولوحات البيانات.(Power BI)
<b>القدرات والمهارات</b>	التخطيط الاستراتيجي وتحليل البيانات/ إجادة إعداد التقارير وقياس الأداء المؤسسي/ استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) / القدرة على تحليل البيانات/ إجادة التعامل مع أنظمة الجودة والتميز المؤسسي/ مهارات التفكير التحليلي وحل المشكلات/ مهارات إدارة الوقت والمتابعة الدقيقة/ القدرة على التخطيط الفعال وتحديد الأولويات/ إدارة الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات/ إجادة التعامل مع أنظمة إدارة الأداء والمتابعة المؤسسية/ استخدام أدوات تحليل البيانات وإعداد التقارير/ مهارة الربط بين الأهداف الاستراتيجية والعمليات التشغيلية.
<b>السمات الشخصية</b>	الدقة والانتباه للتفاصيل/ روح المبادرة والقدرة على العمل الاستباقي/ الالتزام والانضباط في تنفيذ المهام/ القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأولويات بفعالية/ التواصل الفعال والتنسيق مع الفرق المختلفة/ التفكير التحليلي والاستراتيجي.
<b>مكان العمل</b>	مكتبي
<b>الاتصالات المطلوبة</b>	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ذات العلاقة. خارجية: مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات ذات العلاقة بوظيفته.

ثالثاً وحدة الشؤون القانونية:

1034	رقم الوظيفة	مدير وحدة الشؤون القانونية	مسمى الوظيفة
		إشرافي	تصنيف الوظيفة
-----	القسم	إدارة الشؤون القانونية	مسمى الإدارة
		المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
قيادة وإدارة أعمال الشؤون القانونية والحوكمة والامتثال في الجمعية، بما يضمن سلامة الممارسات النظامية، وحماية مصالح الجمعية، ومراجعة وصياغة العقود والمذكرات، وتمثيل الجمعية قانونياً عند الحاجة، وضمان توافق الإجراءات والسياسات مع الأنظمة ذات العلاقة ومتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والجهات الرقابية.			ملخص الوظيفة

مهام ومسؤوليات الوظيفة:

المهام التخصصية:

1	إعداد الخطة التشغيلية للشؤون القانونية والحوكمة ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير الأداء.
2	تقديم الاستشارات القانونية للإدارات المختلفة حول الأنظمة واللوائح والإجراءات ذات العلاقة بعمل الجمعية.
3	صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والنماذج القانونية وضمان سلامتها النظامية.
4	مراجعة واعتماد الصياغات النظامية للمراسلات الرسمية والالتزامات التعاقدية قبل إصدارها.
5	إدارة مخاطر الامتثال القانوني عبر بناء سجل للمخاطر ووضع ضوابط وإجراءات للحد منها.
6	الإشراف على القضايا والنزاعات (إن وجدت) ومتابعة إجراءات التقاضي مع المحامين وتوثيق المستندات.
7	تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية وشبه القضائية واللجان (بحسب التفويض النظامي).
8	مراجعة الامتثال النظامي لحوكمة المنح والتبرعات والشراكات بما يضمن صحة الإجراءات وحماية سمعة الجمعية.
9	إعداد وتحديث السياسات واللوائح الداخلية ذات الصلة (سياسة تضارب المصالح، الهدايا، سرية المعلومات، آلية الشكاوى، الإبلاغ عن المخالفات، تفويض الصلاحيات... إلخ).
10	تقييم العقود والالتزامات التشغيلية بما يحفظ مصالح الجمعية.

المهام المشتركة:

1	الالتزام بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
2	التعاون مع الإدارة المالية في الجوانب النظامية للالتزامات والتعاقدات والمشتريات ومراجعة الشروط والجزاءات.
3	دعم إدارات البرامج والخدمات في توثيق الشراكات والالتزامات المرتبطة بخدمات العناية بالسجناء وأسرهم وفق الأنظمة.

4	التعاون مع إدارة الموارد البشرية في الجوانب النظامية لعقود العمل واللوائح الداخلية والتحقيقات الإدارية.
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
<b>المؤهل العلمي</b>	بكالوريوس قانون/أنظمة أو شريعة
<b>الخبرات العملية</b>	خبرة لا تقل عن 3سنوات في العمل القانوني
<b>المسار التدريبي</b>	صياغة العقود وإدارة الالتزامات التعاقدية. الحوكمة والامتثال والأنظمة المنظمة للقطاع غير الربحي. إدارة المخاطر القانونية والتحقيقات الإدارية.
<b>القدرات والمهارات</b>	إتقان الصياغة القانونية وإعداد المذكرات واللوائح. قدرة عالية على التحليل القانوني وإدارة المخاطر والامتثال. دقة عالية وسرية واحترافية في التعامل مع المعلومات.
<b>السمات الشخصية</b>	الانضباط والالتزام بمعايير الشفافية والأمانة المهنية/ القدرة على اتخاذ القرارات السليمة بناء على بيانات دقيقة/ المرونة وحسن التعامل مع ضغوط العمل ومهام متعددة في وقت متزامن/ مهارات تواصل عالية وقدرة على بناء علاقات مهنية مثمرة داخل الجمعية وخارجها/ شخصية قيادية قادرة على التوجيه والمتابعة وتطوير الأداء المؤسسي.
<b>مكان العمل</b>	مكتبي
<b>الاتصالات المطلوبة</b>	داخلية: مع المدير التنفيذي/الأمين العام، مدراء الإدارات، الموارد البشرية، المالية، البرامج، المراجعة الداخلية. خارجية: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، الجهات القضائية وشبه القضائية، محامون ومستشارون، جهات حكومية ذات علاقة، شركاء وموردون حسب التعاقدات.

1022-1018	رقم الوظيفة	إحصائي قانوني	مسمى الوظيفة
		فني	تصنيف الوظيفة
-----	القسم	إدارة الشؤون القانونية	مسمى الإدارة
		مدير وحدة الشؤون القانونية	الارتباط الوظيفي
تنفيذ أعمال الشؤون القانونية في الجمعية عبر تقديم الدعم والاستشارات القانونية للإدارات، وصياغة ومراجعة العقود والمذكرات القانونية، ومتابعة الالتزامات النظامية والامتثال، والمساهمة في حماية مصالح الجمعية وضمان توافق أعمالها مع الأنظمة ذات العلاقة ومتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	إعداد الخطة التشغيلية للشؤون القانونية والحوكمة ومتابعة تنفيذها ورفع تقارير الأداء.		
2	تقديم الاستشارات القانونية للإدارات المختلفة حول الأنظمة واللوائح والإجراءات ذات العلاقة بعمل الجمعية.		
3	صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والنماذج القانونية وضمان سلامتها النظامية.		
4	مراجعة واعتماد الصياغات النظامية للمراسلات الرسمية والالتزامات التعاقدية قبل إصدارها.		
5	الإشراف على القضايا والنزاعات (إن وجدت) ومتابعة إجراءات التقاضي مع المحامين وتوثيق المستندات.		
6	تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية وشبه القضائية واللجان (بحسب التفويض النظامي).		
7	مراجعة الامتثال النظامي لحوكمة المنح والتبرعات والشراكات بما يضمن صحة الإجراءات وحماية سمعة الجمعية.		
8	إعداد وتحديث السياسات واللوائح الداخلية ذات الصلة.		
9	تقييم العقود والالتزامات التشغيلية بما يحفظ مصالح الجمعية.		
<b>المهام المشتركة:</b>			
1	الالتزام بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.		
2	التعاون مع الإدارة المالية في الجوانب النظامية للالتزامات والتعاقدات والمشتريات ومراجعة الشروط والجزاءات.		
3	دعم إدارات البرامج والخدمات في توثيق الشراكات والالتزامات المرتبطة بخدمات العناية بالسجناء وأسرههم وفق الأنظمة.		
4	التعاون مع إدارة الموارد البشرية في الجوانب النظامية لعقود العمل واللوائح الداخلية والتحقق الإداري.		
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>			
	بكالوريوس قانون/أنظمة أو شريعة		
	المؤهل العلمي		

الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل القانوني
المسار التدريبي	صياغة العقود وإدارة الالتزامات التعاقدية، الحوكمة والامتثال والأنظمة المنظمة للقطاع غير الربحي، إدارة المخاطر القانونية والتحقيقات الإدارية.
القدرات والمهارات	إتقان الصياغة القانونية وإعداد المذكرات واللوائح. قدرة عالية على التحليل القانوني وإدارة المخاطر والامتثال. دقة عالية وسرية واحترافية في التعامل مع المعلومات.
السمات الشخصية	الانضباط والالتزام بمعايير الشفافية والأمانة المهنية/ القدرة على اتخاذ القرارات السليمة بناء على بيانات دقيقة/ المرونة وحسن التعامل مع ضغوط العمل ومهام متعددة في وقت متزامن/ مهارات تواصل عالية.
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي/ الأمين العام، مدراء الإدارات، الموارد البشرية، المالية، البرامج، المراجعة الداخلية. خارجية: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، الجهات القضائية وشبه القضائية، محامون ومستشارون، جهات حكومية ذات علاقة، شركاء وموردون حسب التعاقدات

#### رابعاً: إدارة المشاريع:

مسمى الوظيفة	مدير إدارة المشاريع	رقم الوظيفة	1025
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	المشاريع	قسم	---
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
ملخص الوظيفة	التنظيم والإشراف على عمليات إدارة المشاريع والبيئات والمبادرات بالجمعية وتقديم الخدمات للمستفيدين وما يتعلق بذلك من إعداد الدراسات اللازمة ووضع الخطط ومتابعة البرامج والمبادرات التابعة لإدارته بأقسامها لإتمام العمل بصورة فاعلة.		
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	بناء وتطوير منهجية موحدة لإدارة المشاريع والبيئات والمبادرات بناءً على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي.		
2	بناء وتطوير معايير إدارة المشاريع والبيئات والمبادرات والسياسات والإجراءات والقوالب لضمان الجودة والتميز.		
3	دراسة وإعداد المشاريع والبيئات والمبادرات وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية.		
4	تحديد المخاطر المتوقع حدوثها في المشاريع والبيئات والمبادرات ووسائل منع حدوثها ووضع الخطط البديلة.		



الإشراف على إنجاز جميع المشاريع والبيئات والمبادرات وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم لفرق تنفيذ المشاريع.	5
تشكيل فريق عمل ذو قدرات عالية لإدارة وتنفيذ المشاريع والبيئات والمبادرات والتدريب وتنمية مهاراته.	6
توثيق جميع المشاريع والبيئات والمبادرات وإعداد ملفات خاصة لها تحوي كافة التفاصيل لتسهيل الوصول.	7
الرقابة على الامتثال لمعايير إدارة المشاريع وسياساتها وإجراءاتها، وتنسيق الاتصال بين المشاريع والبيئات والمبادرات.	8
<b>المهام المشتركة:</b>	
المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية.	1
وضع الخطة السنوية وميزانية الإدارة بالتعاون مع موظفي الإدارة والإشراف على تنفيذها.	2
توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة.	3
الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية.	4
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال الخاصة بإدارته.	5
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له وبحث سبل تطويرها.	6
تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته وتمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية.	7
بناء فريق عمل للإدارة واستقطاب العاملين موظفين ومتطوعين حسب احتياج الإدارة بالتعاون مع الموارد البشرية.	8
تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر.	9
تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.	10
التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يحقق أهداف إدارته.	11
تقويم أداء فريق العمل والمتطوعين التابعين له.	12
تبسيط الإجراءات المتعلقة بإدارته وتطويرها ومراجعتها دورياً.	13
ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية.	14
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	15
المحافظة على سرية المعلومات.	16
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	

المؤهل العلمي	بكالوريوس.
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
المسار التدريبي	إدارة المشاريع / التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	حسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل التنموي.
مكان العمل	مكتبي وميداني.
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجية: مع الفئات المستهدفة، والجهات الحكومية والأهلية والخاصة.

مسمى الوظيفة	مشرف مشاريع	رقم الوظيفة	1026
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	المشاريع	قسم	البرامج والمبادرات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المشاريع		
ملخص الوظيفة	الإشراف على تخطيط وتنفيذ المشاريع في جمعية العناية بالسجناء وفق أفضل الممارسات الإدارية لضمان تحقيق الأثر الاجتماعي المستدام، مع الالتزام بالمعايير المطلوبة.		
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	إعداد خطط تنفيذية تفصيلية للمشاريع وفق الأهداف الاستراتيجية للجمعية		
2	تطوير الجداول الزمنية ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لكل مشروع.		
3	ضمان توافق المشاريع مع متطلبات الجهات الداعمة والمانحة.		
4	متابعة تنفيذ المشاريع وفق المعايير المحددة والميزانيات المعتمدة.		
5	إدارة فرق العمل وتوزيع المهام لضمان الإنجاز بكفاءة.		

6	إعداد تقارير مرحلية ونهائية عن تقدم المشاريع وأثرها.
7	تطبيق معايير الجودة في تنفيذ المشاريع.
8	إعداد تقارير تحليلية ورفعها للإدارة العليا والجهات المانحة.
9	المساهمة في الشراكات الاستراتيجية مع الجهات المانحة والمؤسسات ذات العلاقة.
10	تمثيل الجمعية في الاجتماعات والفعاليات ذات الصلة بالمشاريع.
11	التنسيق مع الجهات الحكومية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي لضمان الامتثال للأنظمة والتشريعات.
<b>المهام المشتركة:</b>	
1	الالتزام برؤية ورسالة الجمعية وتعزيز ثقافتها التنظيمية.
2	المشاركة في تطوير الاستراتيجيات العامة للجمعية.
3	ضمان الامتثال للأنظمة والسياسات الداخلية والخارجية.
4	المساهمة في المبادرات التطويرية والمجتمعية للجمعية.
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
<b>المؤهل العلمي</b>	بكالوريوس / يفضل من لديه شهادة مهنية في إدارة المشاريع (PMP) أو ما يعادلها.
<b>الخبرات العملية</b>	- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في إدارة المشاريع، ويفضل في القطاع غير الربحي. - تجربة في تنفيذ المشاريع التنموية والاجتماعية.
<b>المسار التدريبي</b>	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع التنموية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين /
<b>القدرات والمهارات</b>	التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع/ مهارات القيادة والتواصل الفعال / القدرة على التفاوض وإدارة الشراكات/ إتقان استخدام الأدوات التقنية لإدارة المشاريع مثل( MS Project ، Trello ، Asana )/إجادة إعداد التقارير وتحليل البيانات.القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء
<b>السمات الشخصية</b>	حسن الهندام / حب العمل التنموي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
<b>مكان العمل</b>	مكتبي وميداني.
<b>الاتصالات المطلوبة</b>	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية. خارجية: مع الفئات المستهدفة.

1021	رقم الوظيفة	أخصائي مشاريع	مسمى الوظيفة
		فني	تصنيف الوظيفة
البرامج والمبادرات	قسم	المشاريع	مسمى الإدارة
		مشرف مشاريع	الارتباط الوظيفي
تنفيذ وتنظيم المبادرات والبرامج وفق آليات العمل المحددة والمشاركة في وضع الخطط وإنضاجها، ومتابعة البرامج لإنجاز أهداف الجمعية بصورة فاعلة.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	دراسة وإعداد المبادرات والبيئات وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية.		
2	صناعة وتنفيذ المبادرات والبيئات في مختلف القضايا التي تهم السجناء، والعمل على تنفيذها بما يتوافق مع آليات العمل.		
3	بناء وتنفيذ المبادرات والبيئات وفق آليات العمل ودراساتها وإنضاجها على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي.		
4	المساهمة في تنفيذ جميع المبادرات والبيئات وفق الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل.		
<b>المهام المشتركة:</b>			
1	المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية والموازنة المالية بالتعاون مع رئيس القسم.		
2	حضور الاجتماعات الدورية التي ينظمها القسم التابع له.		
3	المساهمة في إعداد كافة متطلبات المستخلصات المالية الخاصة بالإدارة والقسم.		
4	تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالقسم بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.		
5	إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.		
6	المساهمة في تنفيذ عملية قياس رضا المستفيد الداخلي والخارجي لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر.		
7	تنفيذ الخطة المعتمدة وتحقيق مؤشرات الأداء وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل.		
8	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال.		
9	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.		
10	المحافظة على سرية المعلومات.		

**المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي	بكالوريوس.
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
المسار التدريبي	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين.
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
السمات الشخصية	حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
مكان العمل	مكتبي وميداني.
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية. خارجية: مع الفئات المستهدفة.

**رابعاً: إدارة الاتصال التسويقي:**

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الاتصال والتسويق	رقم الوظيفة	1027
تصنيف الوظيفة	إشرافي		
مسمى الإدارة	إدارة الاتصال والتسويق	القسم	-----
الارتباط الوظيفي	المدير التنفيذي		
ملخص الوظيفة	قيادة وتنفيذ استراتيجيات الاتصال المؤسسي لتعزيز الهوية المؤسسية لجمعية العناية بالسجناء الشبابية، وبناء صورة إيجابية للجمعية أمام الجهات المستهدفة، من خلال تطوير المحتوى الإعلامي وإدارة العلاقات العامة والشراكات الإعلامية، بما يتماشى مع معايير القطاع غير الربحي.		
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	تطوير وتنفيذ استراتيجية الاتصال المؤسسي للجمعية.		
2	بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الإعلامية والمؤسسات الشريكة.		
3	تمثيل الجمعية في الفعاليات الرسمية والمؤتمرات والمناسبات العامة.		
4	الإشراف على تطبيق الهوية البصرية للجمعية وضمان اتساقها في جميع المخرجات الإعلامية.		

5	تطوير استراتيجيات لتعزيز العلامة التجارية للجمعية وزيادة وعي المجتمع بها.
6	الإشراف على إعداد وإدارة المحتوى الإعلامي والمحتوى الرقمي.
7	إدارة حسابات الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي وتحليل الأداء الرقمي.
8	الإشراف على إعداد الحملات الإعلامية والإعلانية الخاصة بالمشاريع والمبادرات.
9	وضع خطط إدارة الأزمات الإعلامية والتعامل مع أي قضايا إعلامية قد تؤثر على سمعة الجمعية.
10	تنسيق الردود الإعلامية بالتعاون مع الإدارة التنفيذية وفق استراتيجية اتصال واضحة.
11	تطوير خطط لتعزيز التواصل الداخلي بين الإدارات المختلفة.
12	تسهيل التواصل مع المتطوعين، المستفيدين، والشركاء الاستراتيجيين.
13	تطوير مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس أثر الاتصال المؤسسي والإعلامي.
14	تحليل البيانات الإعلامية والاستفادة منها في تحسين الاستراتيجيات المستقبلية.
15	إعداد التقارير ذات التخصص.

#### المهام المشتركة:

1	الالتزام برؤية ورسالة الجمعية وتعزيز ثقافتها التنظيمية.
2	المشاركة في تطوير الاستراتيجيات العامة للجمعية.
3	ضمان الامتثال للأنظمة والسياسات الداخلية والخارجية.
4	المساهمة في المبادرات التطويرية والمجتمعية للجمعية.

#### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	درجة البكالوريوس في الإعلام، العلاقات العامة، التسويق، أو إدارة الأعمال أو خبرة في ذات المجال.
الخبرات العملية	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في الاتصال المؤسسي أو العلاقات العامة خبرة في إدارة المحتوى الإعلامي والتسويق الرقمي وإدارة الحملات الإعلامية.
المسار التدريبي	إدارة الاتصال المؤسسي والاستراتيجي/ إدارة العلاقات العامة وبناء الشراكات الإعلامية/ إدارة الأزمات الإعلامية في القطاع غير الربحي/ التسويق الرقمي وإدارة المحتوى الإعلامي/ قياس الأثر الإعلامي وتحليل البيانات الإعلامية/ إدارة الفعاليات والمؤتمرات الإعلامية.
القدرات والمهارات	التخطيط الاستراتيجي للاتصال المؤسسي/ إجادة كتابة المحتوى الإعلامي والإعلاني والتقارير الصحفية/ إتقان التعامل مع وسائل الإعلام والتفاوض مع الشركاء الإعلاميين/ القدرة على إدارة الأزمات الإعلامية والتعامل مع المواقف الطارئة/ مهارات التواصل الفعال والعرض والإلقاء/ القدرة على تحليل البيانات وتطوير خطط تسويقية قائمة على الأثر/

إحادة استخدام أدوات التسويق الرقمي وبرامج إدارة المحتوى/ القدرة على بناء وتطوير العلاقات العامة/ الإبداع في تصميم وتنفيذ الحملات الإعلامية/ إدارة الفرق وتحفيز العاملين في المجال الإعلامي/ تحليل التوجهات الإعلامية والاستفادة منها في تحسين الصورة الذهنية للجمعية.	
القيادة والحكمة في اتخاذ القرارات/ المرونة والقدرة على التعامل مع المتغيرات/ الإبداع والابتكار في تقديم الأفكار الإعلامية/ اللباقة والقدرة على بناء علاقات مهنية قوية/ القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الأزمات/ المبادرة والقدرة على العمل بروح الفريق.	السمات الشخصية
مكتبي	مكان العمل
داخلية: مع مدراء الإدارات ذات الصلة. خارجية: مع المجتمع والجهات ذات العلاقة.	الاتصالات المطلوبة

أخصائي إعلام وتواصل	رقم الوظيفة	1019	مسمى الوظيفة
فني			تصنيف الوظيفة
إدارة الاتصال والتسويق	القسم		مسمى الإدارة
مدير إدارة الاتصال والتسويق			الارتباط الوظيفي
الإشراف على تنفيذ البرامج الإعلامية لبناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية من إعداد المحتوى الإعلامي وتصميمه ونشره وتسويقه إلكترونياً ومطبوعاً وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال الإعلامية.			ملخص الوظيفة

#### مهام ومسؤوليات الوظيفة:

#### المهام التخصصية:

1	تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
2	الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية.
3	متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها وإنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية.
4	التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية.
5	تنظيم اللقاءات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع.
6	الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي وإدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي.
7	تسويق مشاريع الجمعية من خلال الوسائل المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي.
8	إعداد مشاريع تسويقية بطريقة احترافية وتقييم درجة تفاعلها مع المتبرعين والتعرف على أوجه القصور والعمل على معالجتها.

#### المهام المشتركة:

المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية وإعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.	1
حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها.	2
توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل.	3
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له.	4
تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً.	5
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.	6
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	7
المحافظة على سرية المعلومات.	8
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه.	<b>المؤهل العلمي</b>
ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.	<b>الخبرات العملية</b>
التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة/ التصميم/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المواقع الإلكترونية/ مهارات الاتصال الفعال / مهارات الكتابة الصحفية / المونتاج/ صناعة المحتوى.	<b>المسار التدريبي</b>
القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي /مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/ وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين).	<b>القدرات والمهارات</b>
حسن الهدام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل التطوعي.	<b>السمات الشخصية</b>
مكتبي وميداني.	<b>مكان العمل</b>
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات ذات العلاقة بوظيفته.	<b>الاتصالات المطلوبة</b>

1028	رقم الوظيفة	أخصائي اتصال وشركات	مسمى الوظيفة
		فني	تصنيف الوظيفة
الاتصال والشركات	القسم	إدارة الاتصال والتسويق	مسمى الإدارة
		مدير إدارة الاتصال والتسويق	الارتباط الوظيفي
الإشراف على جميع مناشط الاتصال الداخلي والخارجي مع كافة فئات المجتمع والعمل على بناء شركات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم .		
2	التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية وتفعيل المسؤولية الاجتماعية.		
3	تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات.		
4	دعوة المسؤولين والمؤثرين ورجال الأعمال ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية.		
5	استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.		
6	متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا.		
7	تمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية.		
8	الإشراف على تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية.		
9	الإشراف على تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية.		
10	إعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة.		
<b>المهام المشتركة:</b>			
1	المشاركة مع الإدارات المعنية في بناء الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية وإعداد الخطة التشغيلية والموازنة المالية بالتعاون مع فريق العمل في الإدارة.		
2	حضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها الإدارة التابع لها.		
3	توفير المتطلبات التشغيلية وحل المشكلات والعقبات التي تواجه فريق العمل.		
4	تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج والمبادرات التابعة له.		

5	تبسيط الإجراءات المتعلقة بمهمته وتطويرها ومراجعتها دورياً.
6	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال.
7	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
8	المحافظة على سرية المعلومات.
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
<b>المؤهل العلمي</b>	بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه.
<b>الخبرات العملية</b>	ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل
<b>المسار التدريبي</b>	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين/ العلاقات العامة / الشراكات الفاعلة.
<b>القدرات والمهارات</b>	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
<b>السمات الشخصية</b>	حسن الهندام / حب العمل التطوعي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة.
<b>مكان العمل</b>	مكتبي وميداني.
<b>الاتصالات المطلوبة</b>	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات ذات العلاقة بوظيفته.

1020	رقم الوظيفة	أخصائي تنمية موارد مالية	مسمى الوظيفة
		فني	تصنيف الوظيفة
قسم تنمية الموارد المالية	القسم	إدارة الاستدامة المالية	مسمى الإدارة
		مدير إدارة الاستدامة المالية	الارتباط الوظيفي
المساهمة الفعالة في تنمية وتطوير مصادر الدخل وضمان الاستدامة المالية للجمعية، من خلال تنفيذ استراتيجيات تسويقية وتمويلية مبتكرة، وبناء علاقات مع الجهات الداعمة، وتحقيق أهداف الإيرادات وفق مؤشرات الأداء المعتمدة من الجمعية وتوجهات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	تنفيذ خطط العمل لاستقطاب المانحين والداعمين الماليين		
2	إعداد مقترحات التمويل وتقديمها للجهات المانحة وفق المعايير الاحترافية.		
3	تطوير حملات التبرع والتمويل الجماعي الرقمي وإدارتها.		
4	التواصل مع الشركات والمؤسسات لتعزيز الشراكات والرعايات.		
5	المساهمة في إعداد العروض التقديمية والمحتوى التسويقي للمشاريع والمبادرات.		
7	بناء قاعدة بيانات للمانحين وتحديثها باستمرار.		
8	بناء قاعدة بيانات للداعمين والمتبرعين لمشاريع الجمعية.		
9	المتابعة مع المانحين لتوثيق العلاقة وضمان استمرار الدعم المالي.		
10	إعداد تقارير الإنجاز والأثر لإبراز فاعلية مساهمات الداعمين.		
11	رصد الفرص المحتملة للحصول على دعم مالي جديد من مصادر محلية ودولية.		
12	تحليل اتجاهات سوق العمل الخيري وتقديم التوصيات المناسبة لاستثمارها.		
<b>المهام المشتركة:</b>			
1	التعاون مع فريق الاستدامة المالية في تنفيذ الخطط التشغيلية السنوية.		
2	الالتزام بمعايير الحوكمة المالية وإجراءات الامتثال المؤسسي.		
3	العمل مع الإدارات الأخرى لتطوير مشاريع قابلة للاستدامة المالية.		



الإسهام في رفع التقارير الدورية حول تقدم جمع الموارد ومؤشرات الأداء.	4
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
بكالوريوس في التسويق، إدارة الأعمال، المحاسبة، المالية، إدارة المنظمات غير الربحية أو ما يعادلها.	<b>المؤهل العلمي</b>
- خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية. - خبرة في التسويق الاجتماعي وحملات التبرع الرقمي.	<b>الخبرات العملية</b>
مبادئ الاستدامة المالية للقطاع غير الربحي/ جمع التبرعات والتسويق الاجتماعي/ إدارة علاقات المانحين والشراكات الاستراتيجية/ إعداد مقترحات التمويل المؤسسية والفردية/ التخطيط المالي وإدارة الحملات التمويلية.	<b>المسار التدريبي</b>
القدرة على التفاوض وبناء العلاقات المؤسسية/ مهارة في إعداد العروض التقديمية والمقترحات التمويلية الجذابة/ إجادة استخدام منصات جمع التبرعات الرقمية ووسائل التسويق الاجتماعي/ مهارات التحليل لتحديد الفرص المالية الناشئة/ القدرة على إدارة الوقت وتنسيق المهام المتعددة بكفاءة.	<b>القدرات والمهارات</b>
روح المبادرة وحب التحدي في تطوير الموارد المالية/ المرونة والانضباط الذاتي في أداء المهام/ إبداع في صياغة الحلول المالية المبتكرة/ القدرة على بناء الثقة مع الشركاء والداعمين/ شغف بالعمل الاجتماعي ورؤية واضحة لرسالة الجمعية.	<b>السمات الشخصية</b>
مكتبي	<b>مكان العمل</b>
داخلية: مع مدير الإدارة والموظفين. خارجية: مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات ذات العلاقة بوظيفته.	<b>الاتصالات المطلوبة</b>

سادساً: إدارة الاستدامة المالية:

1024	رقم الوظيفة	مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	مسمى الوظيفة
		إشرافي	تصنيف الوظيفة
-----	القسم	إدارة الاستدامة المالية	مسمى الإدارة
		المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي
		إدارة الاستدامة المالية / إدارة الخدمات المشتركة	الإشراف
الإشراف على العمليات المالية للجمعية بما يحقق الاستدامة المالية، وضمان الامتثال للأنظمة واللوائح المحاسبية والمعايير المالية الصادرة عن الجهات التنظيمية، مع تطبيق أعلى معايير الحوكمة المالية لتعزيز كفاءة الموارد وتحقيق الأثر المستدام.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصيصية:</b>			
1	إعداد وتنفيذ الخطط المالية والاستثمارية لتحقيق الاستدامة المالية للجمعية		
2	تطوير الاستراتيجيات المالية لزيادة مصادر الدخل وتنويع التمويل		
3	إعداد الميزانية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة وعرضها على مجلس الإدارة.		
4	متابعة تنفيذ الميزانية والتحقق من الالتزام بالمخصصات المالية.		
5	إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة.		
6	الإشراف على عمليات التدقيق الداخلي والخارجي والتأكد من الالتزام بالأنظمة المحاسبية.		
7	ضمان الامتثال للوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي والأنظمة الحكومية الأخرى.		
8	تطبيق معايير الحوكمة والشفافية المالية، وتقديم الإفصاحات المالية المطلوبة.		
9	إدارة التدفقات النقدية والتأكد من توفر السيولة المالية اللازمة لتشغيل الجمعية.		
10	وضع استراتيجيات استثمارية آمنة ومستدامة لتعزيز العوائد المالية للجمعية.		

### المهام المشتركة:

1	المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية والإدارية.
2	التعاون مع الإدارات الأخرى لضمان تحقيق الأهداف المالية والتنظيمية.
3	المشاركة في الاجتماعات الإدارية ومجلس الإدارة عند الحاجة.
4	الإشراف على فريق العمل المالي وتقديم التدريب والتطوير لهم.
5	التواصل الفعال مع الجهات المانحة والشركاء الماليين لتعزيز العلاقات وضمان التدفقات المالية.

### المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	- درجة البكالوريوس في المحاسبة، المالية، إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذو صلة. - يفضل الحاصلون على شهادة مهنية
الخبرات العملية	- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في الإدارة المالية والمحاسبية، ويفضل في القطاع غير الربحي. - خبرة في إعداد الميزانيات والتقارير المالية وتحليل البيانات المالية.
المسار التدريبي	مهارات محاسبية ومالية / مهارات في الحوكمة/ مهارات إدارة المخاطر / مهارات التعامل مع التقنية/ مهارات إدارة فريق العمل/ مهارات التفاوض والإقناع/ مهارة التخطيط الاستراتيجي.
القدرات والمهارات	- مهارات تحليل البيانات المالية وإعداد التقارير بدقة. - معرفة شاملة بأنظمة وقوانين وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. - إتقان برامج المحاسبة مثل QuickBooks، SAP، أو غيرها من الأنظمة المحاسبية المعتمدة. - القدرة على التخطيط المالي وإدارة المخاطر المالية والاستثمارية. - مهارات قيادية وإشرافية في إدارة الفرق المالية والمحاسبية. - مهارات اتصال وتفاوض ممتازة مع الجهات المانحة والموولين. - القدرة على العمل تحت الضغط وحل المشكلات المالية بفعالية.
السمات الشخصية	النزاهة والشفافية / الدقة والانتباه للتفاصيل / التفكير الاستراتيجي/ القدرة على التحليل واتخاذ القرار/ التواصل الفعال/ المرونة والتكيف/ إدارة الضغوط والعمل تحت الضغط/ القيادة والإشراف/ اللباقة في الحديث/ حسن المظهر والهندام.
مكان العمل	مكتبي.
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة إدارات ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة.

016	رقم الوظيفة	مدير وحدة التطوع	مسمى الوظيفة
		إشرافي	تصنيف الوظيفة
وحدة التطوع	القسم	إدارة الموارد البشرية والتطوع	مسمى الإدارة
		مدير إدارة الموارد البشرية والتطوع	الارتباط الوظيفي
قيادة وتطوير منظومة التطوع داخل الجمعية من خلال تصميم وتنفيذ استراتيجيات التطوع، استقطاب وتمكين المتطوعين، وقياس الأثر الاجتماعي، بما يحقق أهداف الجمعية وفق معايير الحوكمة ومتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	وضع وتنفيذ الاستراتيجية العامة للتطوع وفق رؤية وأهداف الجمعية		
2	إعداد سياسات وإجراءات التطوع لضمان الحوكمة والامتثال التنظيمي		
3	تطوير أدلة تشغيلية وبرامج تدريبية لتعزيز كفاءة المتطوعين.		
4	وضع آليات استقطاب، تسجيل، وتصنيف المتطوعين وفق احتياجات الجمعية.		
5	إدارة عملية التسجيل والفرز والمواعمة بين المتطوعين والفرص التطوعية.		
6	تنفيذ برامج التدريب والتأهيل لضمان جاهزية وكفاءة المتطوعين.		
7	تطوير نظام تحفيز وتقدير المتطوعين لضمان استدامة العمل التطوعي.		
8	تصميم وإدارة برامج ومبادرات تطوعية نوعية ذات أثر مستدام.		
9	تعزيز التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة لدعم وتوسيع نطاق التطوع.		
10	تطوير شراكات استراتيجية مع الكيانات المهتمة بالعمل التطوعي.		
11	ضمان التكامل بين برامج التطوع والأهداف الاستراتيجية للجمعية.		
12	تصميم مؤشرات أداء لقياس الأثر الاجتماعي لبرامج التطوع.		
13	إعداد تقارير دورية عن مخرجات ومؤشرات التطوع وتأثيره على المجتمع.		
14	توثيق قصص النجاح وتحليل البيانات لتعزيز تطوير البرامج المستقبلية.		

15	تطبيق معايير الحوكمة في العمل التطوعي وفق الأنظمة الرسمية.
16	التأكد من التزام المتطوعين بالقيم المؤسسية والممارسات الأخلاقية.
17	تطوير إجراءات إدارة المخاطر في المبادرات التطوعية.
<b>المهام المشتركة:</b>	
1	دعم الإدارات المختلفة في تخطيط وإدارة المبادرات التطوعية.
2	تعزيز ثقافة التطوع داخل الجمعية وبين أفراد المجتمع.
3	المساهمة في تحقيق معايير التميز المؤسسي عبر تطوير خدمات التطوع.
4	التعاون مع الجهات الداعمة لضمان تمويل واستدامة المشاريع التطوعية.
5	تقديم الاستشارات والتوصيات حول أفضل ممارسات العمل التطوعي.
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
<b>المؤهل العلمي</b>	بكالوريوس في إدارة الأعمال، أو الموارد البشرية، أو إدارة المنظمات غير الربحية، أو أي تخصص ذي صلة، ويفضل من يحمل أحد الشهادات الاحترافية في إدارة التطوع، مثل: شهادة إدارة التطوع الاحترافية. شهادة معايير التميز في التطوع من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
<b>الخبرات العملية</b>	- خبرة لا تقل 2 سنة في مجال إدارة التطوع أو العمل المجتمعي. - خبرة في تطوير استراتيجيات ومبادرات العمل التطوعي.
<b>المسار التدريبي</b>	إدارة وتطوير المبادرات التطوعية/ الابتكار والاستدامة في برامج التطوع/ قياس أثر العمل التطوعي وتحليل البيانات/ الحوكمة والامتثال في إدارة المتطوعين/ إدارة المخاطر في البرامج التطوعية/ مهارات القيادة وتحفيز الفرق التطوعية.
<b>القدرات والمهارات</b>	إجادة التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج التطوعية/ مهارات استقطاب وتحفيز المتطوعين لضمان استدامة المشاركة/ إتقان إدارة قواعد بيانات المتطوعين واستخدام أنظمة إدارة التطوع(VMS) / مهارات إعداد التقارير وقياس أثر العمل التطوعي/ قدرة عالية على التواصل الفعال وبناء العلاقات مع الشركاء/ التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان تكامل برامج التطوع/ إدارة الوقت وتنظيم الفعاليات التطوعية بكفاءة/ القدرة على تحليل احتياجات المجتمع وتصميم المبادرات التطوعية المناسبة/ مهارات القيادة وتحفيز الفرق التطوعية/ التعامل مع البيئات المتغيرة وإدارة الأولويات/ إدارة المخاطر والتحديات المتعلقة بالعمل التطوعي/ تعزيز ثقافة الابتكار في إدارة التطوع.
<b>السمات الشخصية</b>	الشغف بالعمل التطوعي وخدمة المجتمع/ القدرة على بناء علاقات فعالة مع الفرق التطوعية والشركاء/ المرونة والقدرة على التكيف مع المتغيرات المؤسسية/ الالتزام بالقيم المؤسسية والأخلاقيات المهنية/ القدرة على حل المشكلات والتعامل مع تحديات التطوع.
<b>مكان العمل</b>	مكتبي
<b>الاتصالات المطلوبة</b>	داخلية: مع مدير الإدارة والموظفين.

خارجية: مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات ذات العلاقة بوظيفته.

1032	رقم الوظيفة	أخصائي موارد بشرية وتطوع	مسمى الوظيفة
		فني	تصنيف الوظيفة
قسم الموارد البشرية	القسم	إدارة الموارد البشرية والتطوع	مسمى الإدارة
		مدير إدارة الموارد البشرية والتطوع	الارتباط الوظيفي
تنفيذ وإدارة عمليات الموارد البشرية في الجمعية، بما يشمل التوظيف، والتطوير، وإدارة الأداء، والرواتب، والامتثال للأنظمة، لضمان توفير بيئة عمل احترافية وجاذبة وفق معايير المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1		تنفيذ عمليات التوظيف والاختيار، بما يشمل إعداد الوصف الوظيفي، الإعلان عن الوظائف، وإجراء المقابلات.	
2		تنسيق عمليات الاستقطاب الداخلي والخارجي وفق احتياجات الجمعية.	
3		إدارة ملفات الموظفين وتحديث بياناتهم بشكل دوري.	
4		متابعة تقييم أداء الموظفين وفق أنظمة KPI's وتحليل النتائج.	
5		المساهمة في تطوير برامج التدريب والتأهيل للموظفين.	
6		تنفيذ خطط التطوير المهني بناءً على الاحتياجات التدريبية.	
7		إعداد كشوف الرواتب والمكافآت بالتنسيق مع المدير المالي.	
8		تنفيذ أنظمة الحوافز والمكافآت لضمان رضا الموظفين.	
9		متابعة التأمينات الاجتماعية والمزايا الأخرى للموظفين.	
10		تطبيق سياسات وأنظمة الموارد البشرية وفقاً للوائح العمل.	
11		متابعة الامتثال لأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	
12		توثيق وتنظيم العقود والإجراءات الإدارية للموظفين.	
13		المساهمة في تحسين بيئة العمل وتعزيز الولاء الوظيفي.	

14	تعزيز ثقافة العمل الجماعي والمسؤولية المؤسسية.
<b>المهام المشتركة:</b>	
1	دعم الإدارات المختلفة في تحليل احتياجات الموارد البشرية.
2	المشاركة في الاجتماعات الدورية للإدارة والتخطيط الاستراتيجي.
3	المساهمة في إعداد التقارير الدورية للإدارة التنفيذية.
4	تعزيز تطبيق أنظمة الجودة والتميز المؤسسي.
5	التعاون مع الجهات الحكومية والخاصة لضمان الامتثال للوائح.
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>	
<b>المؤهل العلمي</b>	بكالوريوس في إدارة الموارد البشرية، أو أي تخصص ذو صلة.
<b>الخبرات العملية</b>	خبرة من 1-3 سنوات في مجال الموارد البشرية.
<b>المسار التدريبي</b>	أساسيات إدارة الموارد البشرية وأفضل الممارسات/ التوظيف وإدارة المواهب والاستقطاب الفعال/ نظم إدارة الأداء وتحليل بيانات الموارد البشرية/ أنظمة وقوانين العمل السعودي والامتثال المؤسسي/ إدارة الأجور والمزايا وتعويضات الموظفين/ تقنيات بناء بيئة عمل محفزة ومستدامة.
<b>القدرات والمهارات</b>	القدرة على استخدام أنظمة الموارد البشرية الحديثة (HRMS) / التعامل مع عمليات التوظيف والاستقطاب بكفاءة/ مهارات تحليلية قوية لتقييم الأداء وإعداد التقارير/ إدارة عقود الموظفين ومتابعة الالتزامات القانونية/ مهارات التواصل الفعال والتنسيق بين الإدارات/ إتقان العمل على برامج الأوفيس (Excel, Word, PowerPoint) / إدارة الوقت والقدرة على العمل ضمن فريق/ القدرة على التنظيم وإدارة الأولويات بفعالية/ التحليل الدقيق للبيانات وتقديم الحلول المناسبة/ التعامل مع بيئة العمل الديناميكية وضغوط العمل/ تحقيق الامتثال الكامل لسياسات الموارد البشرية/ إجادة التعامل مع الأنظمة الإلكترونية لإدارة الموارد البشرية.
<b>السمات الشخصية</b>	الدقة والانتباه للتفاصيل في المعاملات الإدارية/ المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات المؤسسية/ روح المبادرة والرغبة في التطوير المهني/ الالتزام بأخلاقيات العمل والسرية المهنية/ التعاون والعمل بروح الفريق لتحقيق الأهداف.
<b>مكان العمل</b>	مكتبي
<b>الاتصالات المطلوبة</b>	داخلية: مع مدير الإدارة والموظفين. خارجية: مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات ذات العلاقة بوظيفته.

021	رقم الوظيفة	محاسب	مسمى الوظيفة
		فني	تصنيف الوظيفة
المحاسبة	القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية	مسمى الإدارة
		مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	الارتباط الوظيفي
تنفيذ وتوثيق العمليات المحاسبية اليومية بدقة وفق السياسات المالية المعتمدة، وضمان التوافق مع الأنظمة المحاسبية واللوائح المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، بما يساهم في حفظ الموارد المالية للجمعية وتحقيق الكفاءة المالية والشفافية.			ملخص الوظيفة
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	تسجيل المعاملات المالية اليومية وتحديث دفاتر الحسابات بدقة.		
2	إعداد التسويات البنكية الدورية وضمان تطابق الأرصدة مع الكشوف البنكية.		
3	تجهيز القوائم المالية الشهرية والسنوية (الميزانية العمومية، قائمة الدخل، التدفقات النقدية).		
4	متابعة الالتزامات المالية، وحفظ السجلات المساندة للمدفوعات والمقبوضات والفواتير.		
5	تنفيذ عمليات صرف الرواتب، العهد، والمصاريف التشغيلية حسب الإجراءات المعتمدة.		
6	تطبيق اللوائح المالية للجمعية وفق سياسات الحوكمة ومتطلبات الجهات الرقابية.		
7	المساهمة في إعداد التقارير المالية للجهات الداعمة والممولين وفق اشتراطاتهم		
<b>المهام المشتركة:</b>			
1	الالتزام بتنفيذ جميع الأعمال وفق سياسات الحوكمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.		
2	التعاون مع إدارات الجمعية لتوفير البيانات المالية الدقيقة عند الحاجة.		
3	حفظ وأرشفة كافة المستندات والسجلات المالية بشكل منظم وآمن.		
4	المشاركة في أعمال الجرد السنوي للأصول وضمان سلامة بيانات المخزون		
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>			
بكالوريوس في المحاسبة، أو المالية، أو إدارة الأعمال، أو ما يعادلها.			المؤهل العلمي
- خبرة لا تقل عن سنتين في المحاسبة، ويفضل في القطاع غير الربحي. - معرفة جيدة بأنظمة الزكاة والضريبة والحوكمة المالية المعتمدة في السعودية.			الخبرات العملية
معايير التقارير المالية الدولية/ الزكاة والضريبة وضريبة القيمة المضافة في السعودية/ التقارير المالية للقطاع غير الربحي/ مهارات استخدام برامج المحاسبة الآلي (Excel) المتقدم (الرقابة المالية وضبط المصروفات والإيرادات في المنظمات غير الربحية/ إعداد الميزانيات والتقارير المالية الدورية.			المسار التدريبي
إتقان استخدام أنظمة المحاسبة الإلكترونية / مهارات دقيقة في إعداد القوائم المالية وتحليل البيانات المالية/			القدرات والمهارات

إمام بإعداد التقارير المالية الداعمة لبرامج المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي/ دقة عالية في إدخال البيانات والمراجعة المالية والتسويات.	
الأمانة والشفافية في التعامل مع الأرقام والمستندات المالية/ التركيز العالي على التفاصيل والدقة في تنفيذ الأعمال المحاسبية/ القدرة على تحمل ضغط العمل والالتزام بالمواعيد النهائية/ المرونة في العمل الجماعي والتعاون مع باقي الأقسام/ الانضباط الذاتي والمسؤولية في إنجاز المهام بفعالية.	<b>السمات الشخصية</b>
مكتبي	<b>مكان العمل</b>
داخلية: مع مدير الإدارة والمدير التنفيذي. خارجية: مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات ذات العلاقة بوظيفته.	<b>الاتصالات المطلوبة</b>

1035	<b>رقم الوظيفة</b>	أخصائي خدمات مساندة	<b>مسمى الوظيفة</b>
		فني	<b>تصنيف الوظيفة</b>
وحدة الخدمات المساندة	<b>القسم</b>	إدارة الخدمات المشتركة	<b>مسمى الإدارة</b>
		مدير إدارة الخدمات المشتركة	<b>الارتباط الوظيفي</b>
ضمان توفير بيئة عمل داعمة وأمنة وفعالة من خلال تنفيذ وإدارة كافة المهام التشغيلية ذات العلاقة بالخدمات المساندة (الأمن، النظافة، الصيانة، إدارة الأصول، المرافق) وفق سياسات ولوائح الجمعية والمعايير التنظيمية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.			
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1		إدارة متابعة عمليات النظافة، الأمن، الصيانة الدورية للمباني والمعدات والمرافق الخاصة بالجمعية.	
2		توثيق وصيانة بيانات الأصول الثابتة وضمان توافقها مع الجرد السنوي.	
3		المشاركة في إعداد خطط الصيانة الوقائية والتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لضمان استمرارية الأعمال	
4		متابعة عمليات النقل، التوزيع، تجهيز المكاتب، وترتيب احتياجات المرافق وفق خطط العمل	
5		تطبيق السياسات التشغيلية والإدارية المرتبطة بالخدمات المساندة وفق لوائح الجمعية وتوجيهات الحوكمة	
<b>المهام المشتركة:</b>			
1		الالتزام التام بسياسات الحوكمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.	
2		التعاون مع أقسام الجمعية لضمان توفير بيئة عمل منظمة وأمنة وداعمة للإنتاجية.	
3		المشاركة في لجان الجرد والمراجعة الدورية للأصول والتقارير التشغيلية.	
4		دعم تطوير وتحسين إجراءات الخدمات المساندة لضمان الجودة والاستدامة التشغيلية.	



المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي	دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال، أو الإدارة المكتبية، أو إدارة المرافق، أو الخدمات اللوجستية أو تخصص مشابه.
الخبرات العملية	- خبرة لا تقل عن سنة في إدارة أو تنفيذ الأعمال التشغيلية والخدمات المساندة. - معرفة بأساسيات إدارة العقود، المشتريات، الأمن والسلامة، إدارة الأصول.
المسار التدريبي	إدارة المرافق والخدمات المساندة في القطاع غير الربحي/ مبادئ الأمن والسلامة المهنية/ إدارة الأصول والصيانة الوقائية/ أساسيات إدارة العقود والمشتريات/ إدارة الجودة والتحسين المستمر للخدمات التشغيلية/ إعداد التقارير التشغيلية والتحليل البياني الأساسي.
القدرات والمهارات	إلمام جيد بـ إدارة الأصول والمخزون والصيانة الدورية/ قدرة على إعداد التقارير الدورية التشغيلية باستخدام برامج أوفيس خاصة Excel/ مهارة في التنسيق اللوجستي وإدارة متطلبات المواقع والمرافق/ دراية بمتطلبات السلامة المهنية والأمن البيئي في بيئات العمل/ قدرة على التعامل مع مقدمي الخدمات وضمان التزامهم بمعايير الجودة.
السمات الشخصية	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والانضباط الوظيفي/ المرونة والتعاون والعمل بروح الفريق مع الإدارات المختلفة/ القدرة على حل المشكلات الميدانية بسرعة وفعالية/ التركيز العالي على جودة التفاصيل والمتابعة المستمرة للمهام الموكلة/ الاحترافية في التواصل مع الموردين ومقدمي الخدمات والزملاء.
مكان العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة والموظفين. خارجية مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة بالوظيفة

مسمى الوظيفة	عامل نظافة	القسم	الخدمات المساندة
الارتباط الوظيفي	اخصائي خدمات مساندة		
الإشراف	-----		
ملخص الوظيفة	تنفيذ أعمال النظافة والتعقيم اليومية للمرافق الداخلية والخارجية بالموقع وفق جداول العمل المعتمدة، والمحافظة على توفر مستلزمات النظافة، والالتزام بإجراءات السلامة والصحة المهنية لضمان بيئة عمل نظيفة وأمنة.		
<b>مهام ومسؤوليات الوظيفة:</b>			
<b>المهام التخصصية:</b>			
1	تنفيذ أعمال تنظيف الأرضيات (كنس/مسح/تلميع) للمكاتب والمرات والقاعات حسب الجدول.		
2	تنظيف وتعقيم دورات المياه بشكل دوري وتعبئة المستلزمات (صابون/مناديل/معقم).		
3	تنظيف الأسطح والطاولات والأبواب والزجاج وإزالة الغبار من المكاتب والمناطق المشتركة.		
4	جمع النفايات من الحاويات ونقلها لموقع التجميع المخصص وفق إجراءات السلامة.		
5	تنظيف مناطق الاستقبال والمداخل والمصاعد والسلالم والمحافظة على جاهزيتها طوال اليوم.		
6	تنفيذ مهام النظافة الطارئة عند الحاجة (انسكابات/اتساخ مفاجئ/تجهيز قاعات).		
<b>المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:</b>			
المؤهل العلمي	لا يشترط مؤهل محدد		
الخبرات العملية	خبرة عملية في مجال التنظيف (يفضل 6 أشهر فأكثر، ويمكن قبول بدون خبرة حسب الحاجة).		
المسار التدريبي	أساسيات السلامة والصحة المهنية. أساليب التنظيف والتعقيم واستخدام مواد التنظيف بشكل آمن. يفضل مكافحة العدوى/التعقيم للمرافق.		
القدرات والمهارات	معرفة أساسية بمواد وأدوات النظافة والتعقيم. الالتزام والانضباط والقدرة على اتباع التعليمات. تحمل ضغط العمل والقدرة على إنجاز المهام ضمن الوقت المحدد. الدقة والانتباه للتفاصيل والنظافة العامة.		
مكان العمل	ميداني داخل الموقع (مكاتب/مرافق/مناطق مشتركة) وقد يشمل مناطق خارجية حسب الحاجة.		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مشرف النظافة/مشرف الموقع والموظفين حسب الحاجة		



## اعتماد مجلس الإدارة

### قرار اعتماد

فإنه في يوم السبت 1447/08/12 هـ الموافق 2026/ 01 / 31 م تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان العدد قانونياً وتم مناقشة الأنظمة واللوائح الإدارية بعد التحديث، وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

((لائحة الوصف الوظيفي))

لجمعية العناية بالسجناء بالأحساء، والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة على اللائحة			
م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	أ. عبدالرحمن بن عبدالله النعيم	رئيس مجلس الإدارة	
2	م. عبدالرحمن بن سليمان الجفيمان	نائب الرئيس	
3	أ. محمد بن احمد الملحم	عضو مجلس الإدارة	
4	أ. فهد بن عبد العزيز الباش	عضو مجلس الإدارة	
5	أ. أسامة بن محمد النعيم	عضو مجلس الإدارة	
6	د. عبد اللطيف بن عبد الله العبد اللطيف	عضو مجلس الإدارة	
7	أ. يوسف بن هاشم الهاشم	عضو مجلس الإدارة	