

دليل الوصف الوظيفي

رقم الإصدار

(٢٠١)

مع المحتاج حتى لا يحتاج

مالك الدليل
مدير الموارد البشرية

مراجعة
فريق التخطيط

اعتماد
مجلس إدارة الجمعية

تاريخ الإصدار: ١٤٤١/٠٦/١٩هـ



إعداد

ناصر بن سعود السبيعي

التميز المؤسسي

مراجعة

عواد بن صغير العنزي

الاتصال والتسويق

يوسف بن محمد الجيزاني

تقنية المعلومات

عبدالله بن عيط العنزي

المشاريع التنموية

هاشم بن محمد الشمري

الخدمات المساندة

ناصر بن ركيان العنزي

الموارد البشرية

حمد بن مليحان الشمري

الرعاية الاجتماعية

تدقيق ومتابعة

عبدالله بن سليمان الديبان

نائب رئيس مجلس الإدارة

مدير الجمعية

المصادر:

الدليل التنظيمي الاسترشادي للجمعيات الخيرية متعددة الأغراض (المتوسطة) - وزارة الشؤون الاجتماعية - ١٤٣٠ هـ

الدليل التنظيمي لعمل جمعية البر الخيرية بمحافظة حفرالباطن. الاستاذ/شلاش الضبعان.

نظام تقييم و توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية . الإمارات العربية المتحدة.



دليل الوصف الوظيفي معتمد

بناء على محضر الاجتماع الثاني لمجلس الإدارة للعام المالي (٢٠٢٠)

بتاريخ : ١٤/٠٧/١٤٤١هـ الموافق : ٠٩/٠٣/٢٠٢٠م



المحتويات

٦	الهيكل التنظيمي للجمعية:
٧	أولاً: الجمعية العمومية: وتتلخص مهامها بالآتي:
٧	ثانياً: مجلس الإدارة:
٨	ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة:
٩	١- نائب الرئيس:
٩	٢- المشرف المالي للجمعية:
١٠	٣- اللجان الدائمة والمؤقتة (المنبثقة من المجلس):
١٢	أ- أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي:
١٢	ب. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي
١٣	ج. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي
١٥	د : دليل تصنيف الوظائف:
١٨	هـ- بطاقة الوصف الوظيفي:
١٨	١- مدير إدارة الجمعية
٢٠	١.١ مدير المكتب (سكرتير)
٢٢	١.٢ المستشار القانوني
٢٤	٣.١ مراجع داخلي
٢٦	٤.١ اختصاصي الحوكمة
٢٨	٢- مدير التميز المؤسسي
٣٠	٢.١ أخصائي تخطيط استراتيجي و تطوير أداء مؤسسي
٣٢	٢.٢ مشرف التحسين والجودة
٣٤	٣- رئيس قسم تقنية المعلومات
٣٦	٤- رئيسة الفرع النسائي
٣٨	١.٤ الباحثة الاجتماعية
٤١	٥- مدير الرعاية الاجتماعية
٤٣	مدير المكتب (سكرتير)
٤٥	١.٥ رئيس خدمات المستفيدين
٤٧	٢.٥ موظف استقبال

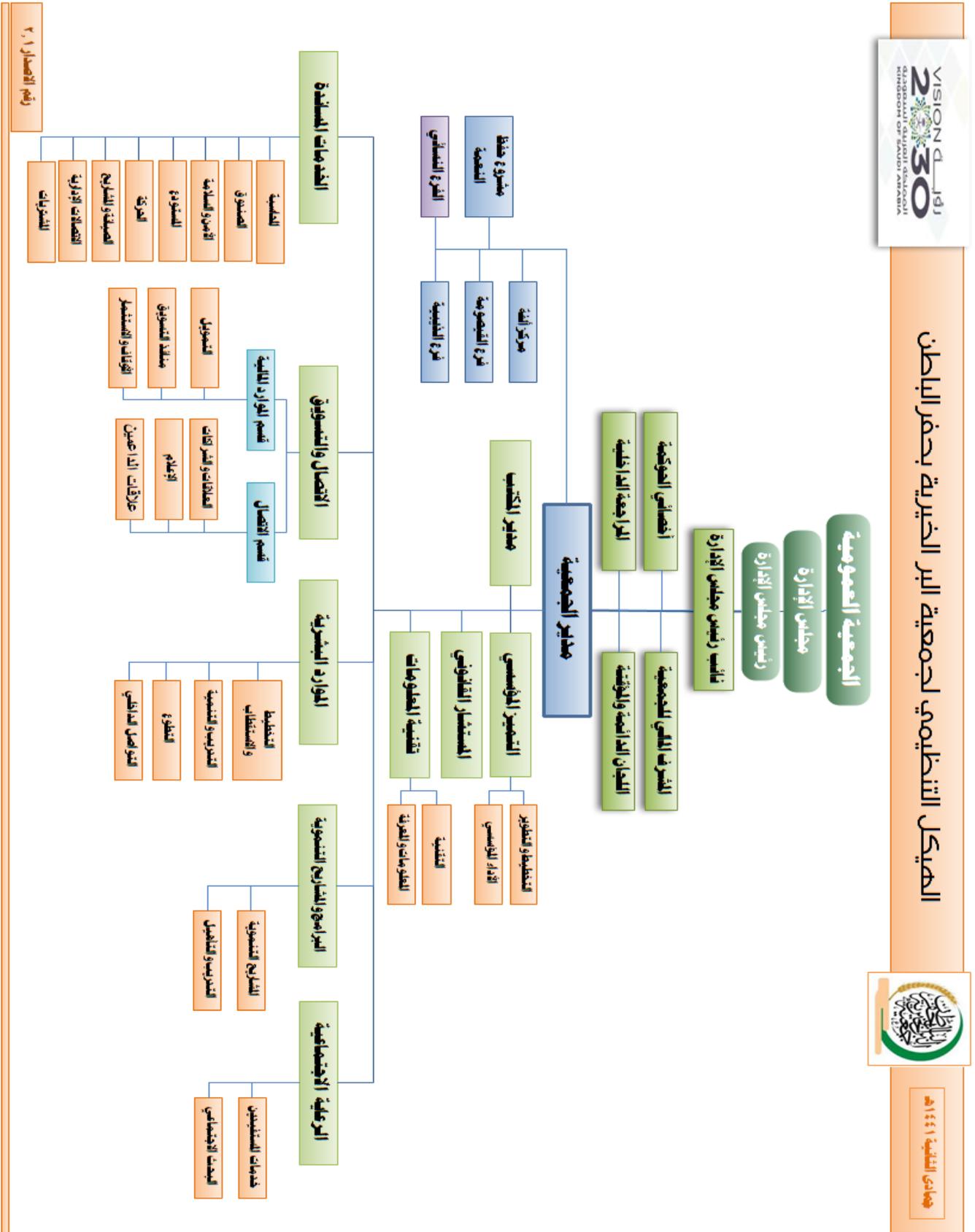


- ٤٩..... ٣.٥ موظف الصرفيات والبطاقات
- ٥١..... ٤.٥ رئيس وحدة البحث الاجتماعي
- ٥٣..... ٥.٥ الباحث الاجتماعي
- ٥٥..... ٦.٥ موظف الأرشيف
- ٥٧..... ٧.٥ موظف الكفالات
- ٦٠..... ٦- مدير البرامج والمشاريع
- ٦٢..... ١.٦ أخصائي البرامج والمشاريع التنموية
- ٦٤..... ٢.٦ أخصائي التأهيل والتدريب
- ٦٦..... ٣.٦ أخصائي المشاريع المتناهية الصغر وتمويلها
- ٦٩..... ٧- مدير إدارة الموارد البشرية
- ٧١..... ١.٧ تنفيذي تخطيط الموارد البشرية
- ٧٣..... ٢.٧ تنفيذي استقطاب وتوظيف
- ٧٥..... ٣.٧ تنفيذي تدريب وتأهيل
- ٧٧..... ٤.٧ رئيس وحدة شؤون المتطوعين
- ٧٩..... ٥.٧ تنفيذي التواصل الداخلي
- ٨٢..... ٨- مدير إدارة الاتصال والتسويق
- ٨٤..... ١.٨ مسؤول الاستقطاعات والسكرتارية
- ٨٦..... ٢.٨ رئيس قسم الاتصال والإعلام
- ٨٨..... ٣.٨ أخصائي اتصال
- ٩٠..... ٤.٨ تنفيذي الشراكات والرعايات
- ٩٢..... ٥.٨ أخصائي إعلام
- ٩٤..... ٦.٨ تنفيذي علاقات الداعمين
- ٩٦..... ٧.٨ مصمم جرافيك
- ٩٨..... ٨.٨ رئيس قسم الموارد المالية
- ١٠٠..... ٩.٨ تنفيذي لشؤون الأوقاف
- ١٠٢..... ١٠.٨ أخصائي تمويل
- ١٠٤..... ١١.٨ أخصائي تسويق
- ١٠٦..... ١٢.٨ تنفيذي ترويج الاستثمار



- ١٠٩ مدير إدارة الخدمات المساندة ٩-٩
- ١١١ مسؤول الاتصالات الإدارية ٩-١
- ١١٣ مراقب الحركة والصيانة ٩-٢
- ١١٥ حارس الأمن ٩-٣
- ١١٧ أمين المستودع ٩-٤
- ١١٩ مأمور صرف ٩-٥
- ١٢١ المحاسب ٩-٦
- ١٢٣ أمين صندوق ٩-٧
- ١٢٥ مندوب مشتريات ٩-٨
- ١٢٧ مشرف المشاريع والصيانة ٩-٩

الهيكل التنظيمي للجمعية:



جماعى الخببية ١٤٤١هـ



أولاً: الجمعية العمومية: وتتلخص مهامها بالآتي :

١- عقد الاجتماعات العادية كل سنة للنظر في المواضيع التالية:

- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
- تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

٢- عقد الاجتماعات غير العادية للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية:

- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.
- التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
- حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
- انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
- أية أمور طارئة أخرى تستوجب عقد اجتماع طارئ.

ثانياً: مجلس الإدارة:

- مجلس إدارة الجمعية:

الهدف العام : هو السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية تنفيذاً للأهداف المشروعة للجمعية.

الارتباط التنظيمي: الجمعية العمومية.

ويقوم مجلس الإدارة بشكل خاص بما يلي:

- مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتب في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة.
- مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها.
- إدارة المشروعات التنموية الاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية.



- إدارة المركز الرئيس للجمعية وفروعها □ إن وجدت □ ومشروعات وتطوير الأجهزة الفنية والمالية والإدارية وضمان كفايتها، وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين.
- إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة.
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
- إعداد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، وإعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
- دراسة الميزانية التقديرية وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
- العمل على تنمية الموارد المالية وتنويع مصادر الدخل من خلال ابتكار موارد مالية .
- تطبيق أفضل ممارسات الحوكمة وتبني الشفافية في أداء الجمعية المالي.
- تقليل المصاريف الإدارية وزيادة الكفاءة التشغيلية الداخلية، من خلال رفع كفاءة الموظفين وتطبيق برامج الجمعية وأنظمتها المالية بصورة أكثر فاعلية.
- إعداد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- تعيين مدير للجمعية وأمين مجلس الإدارة عند الاحتياج لذلك.
- تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بمالتها من حقوق وما عليها من واجبات.

❖ - أعضاء مجلس الإدارة:

ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة:

الهدف العام: قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة.

الارتباط التنظيمي: يرتبط بالجمعية العمومية.

المهام التفصيلية:

- ترؤس مجلس الإدارة والجمعية العمومية.



- تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية والقضائية.
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
- افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها.
- إقرار جدول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولويتها في المناقشة ، واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة.
- إعطاء الموافقة للعضو الذي يطلب الكلمة والذي له حق في ذلك .
- فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
- المساهمة في تنظيم اللجان المحلية.
- لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسات محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
- المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
- استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها.
- الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية.
- التأكد من قيام الجمعية بتسييد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها.
- الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
- التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية.

١- نائب الرئيس:

- يقوم نائب الرئيس بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة.

٢- المشرف المالي للجمعية:

الهدف العام: متابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالإدارة المالية بالجمعية حسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة.

الارتباط التنظيمي: يرتبط برئيس مجلس الإدارة.

المهام التفصيلية:

- المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية للجمعية والمشاركة في صياغتها
- إعداد الخطط الفرعية والبرامج التنفيذية الخاصة بالإدارة المالية بما يحقق الأهداف الرئيسية للجمعية
- المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة وإبداء الرأي في النتائج والقرارات



- المشاركة و الحضور الفعال فى الاجتماعات الدورية الخاصة بإدارة الجمعية .
- مسئول عن متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بالإدارة المالية
- تدريب الأفراد العاملين بالإدارة المالية على أعمالهم و نقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله فى حالة فراغ المنصب .
- المشاركة فى إعداد الإجراءات الخاصة بالإدارة المالية مع ممثل الجودة بالجمعية.
- اقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بالإدارة المالية.
- اقتراح الميزانية السنوية المناسبة للجمعية في حدود الإمكانيات المتاحة بناءً على موازنة.
- مراجعة جميع مستندات الصرف و اعتمادها و إصدار أمر الصرف
- القيام بالجرد الدوري للصندوق بالتعاون مع أمين الصندوق.
- إمساك و حفظ و صيانة جميع المستندات و الدفاتر المالية و متابعة صلاحية و سريان هذه الوثائق
- حفظ نسخ كاملة من جميع المستندات المالية سواء كانت لصالح الجمعية أو كالتزام على الجمعية.
- رفع التقارير النصف سنوية و السنوية لرئيس المجلس في اجتماعات مجلس الإدارة.

٣- اللجان الدائمة والمؤقتة (المنبثقة من المجلس):

الهدف العام : مساندة الجمعية في مسؤولياتها وتحقيق أهدافها وفق مجالات العمل المسندة للجان المنبثقة .

الارتباط التنظيمي: يرتبط برئيس مجلس الإدارة.

المهام التفصيلية:

- ١- **اللجنة التنفيذية :** تتولى القيام بكافة الأعمال الإدارية التنفيذية والتطويرية التي يتطلبها سير العمل وفق الأنظمة واللوائح والهيكل التنظيمية .
- ٢- **لجنة المساعدات :** تتولى إقرار المساعدات ومدى استحقاقها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك .
- ٣- **لجنة المشتريات :** تتولى اللجنة القيام بأعمال المشتريات وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك .
- ٤- **لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية :** تتولى اقتراح ودراسة وإقرار المشاريع المناسبة لتنمية موارد الجمعية واستثمار الموارد المتاحة وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة لذلك .
- ٥- **لجنة الإشراف على فرع الجمعية بالقيصومة :** تتولى الإشراف على فرع القيصومة والعمل على تطويره بما يحقق الهدف الذي أنشئ من أجله.
- ٦- **لجنة الإشراف على مركز التنمية الأسرية (ألفة) :** تتولى الإشراف على مركز التنمية الأسرية (ألفة) والعمل على تطويره بما يحقق الهدف الذي أنشئ من أجله.



- **٧- لجنة الإشراف على مشروع حفظ النعمة** : تتولى الإشراف على مشروع حفظ النعمة بما يحقق الهدف الذي أنشئ من أجله.
- **٨- لجنة إدارة المخاطر**: تتولى اللجنة إدارة المخاطر المتوقعة واقتراح الحلول المناسبة لإدارتها وتجاوزها وفق النظم واللوائح المعتمدة لذلك.
- **٩- لجنة دراسة وإجازة المشاريع التنموية بالجمعية** : تتولى اللجنة المهام التالية :
 - أ-دراسة البرامج والمشاريع التنموية والتي يتقدم بها المستفيدون وتقييمها وإجازتها .
 - ب-تحديد مقدار القروض المناسبة للمشاريع .
 - ج-تحديد آلية سداد كل قرض ومقدار الدفعات.
 - د-اقتراح فرص العمل وتطوير البرامج والمشاريع المقدمة.



أ-أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي:

- الوصف الوظيفي يبين باختصار متطلبات الوظيفة والمهام الرئيسية المطلوبة منها وهي تنطبق على الوظائف الشاغرة حتى تستطيع الجهات المخولة تعيين الأشخاص المناسبين تأهيلاً وخبرة للقيام بمهام الوظيفة .
- إذا كانت الوظائف الموصوفة مشغولة حالياً بأشخاص لا يمكنهم الحصول على المؤهلات المشترطة للوظيفة فيمكن أن تعوض الخبرة العملية المتطلبات الأخرى في الوظيفة متى ما ثبتت كفاءتهم لها .
- الوصف الوظيفي بمثابة عقد بين الجمعية والموظف ولكنه يحدد فقط متطلبات الوظيفة ومهامها والشق الثاني المكمل وهو حقوق الموظف ودرجته تحدد في عقد التعيين .
- الوصف الوظيفي يحدد الوظائف والمهام الرئيسية المطلوبة من الشخص المعين للوظيفة وبالطبع هناك مهام فرعية أخرى غير مذكورة في الوصف الوظيفي ، كما قد تستجد مستقبلاً مهام أخرى أو متطلبات أخرى يمكن إضافتها للوصف الوظيفي لاحقاً وبموافقة الموظف خطياً .
- مدير الإدارة أو رئيس القسم الذي لا يوجد لديه موظفين في الوقت الحاضر عليه القيام بمهام الوظائف ذات المستوى الإداري الأقل لحين تعيين موظفين إذا لزم الأمر .
- من الضروري مراجعة الوصف الوظيفي من قبل العاملين حالياً وذلك لسببين :

- (أ) الأول هو أخذ وجهة نظر الموظفين (وخاصة المعينين منذ فترة طويلة) بالنسبة للوظائف والمهام وذلك بإضافة وتعديل بعض البنود .
- (ب) والثاني هو أن الوصف الوظيفي بمثابة عقد وعليه يجب على الطرف الثاني الموافقة عليه .

ب. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعد التوصيف الوظيفي أداة فعّالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلا من:

١-الموظف

- أ - عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا .
- ب - يعد التوصيف الوظيفي وسيلة فعّالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل .
- ج - يعد التوصيف الوظيفي أداة فعّالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته .

٢-الرئيس المباشر



أ - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.

ب - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.

ج - يعد التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.

د - يعد التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

٣ - الموارد البشرية

أ - يعد التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.

ب - أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.

ج - أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٤ - التدريب والتطوير

أ - التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.

ب - يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.

ج - يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للموظف تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.

د - يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

ج. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة

وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.

١ - تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها.

٢ - تحديث هدف الوظيفة:



وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير مهامها ومسؤولياتها.

٣- تحديث العلاقات الوظيفية:

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

٤- تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلا من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائد عشر سنوات خبرة بدلا من الشهادة الجامعية زائد خمس سنوات خبرة وهكذا.

٥ - تحديث المهام والمسؤوليات:

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

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

- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مهامها ومسؤولياتها.



د : دليل تصنيف الوظائف:

الإدارة	الإدارة/القسم	اسم الوظيفة/الفئة	رقم التصنيف	م
إدارة الجمعية	١-الإدارة العليا	مدير الجمعية	١	١
		مدير المكتب(السكرتير)	١.١	٢
		المستشار القانوني	٢.١	٣
		المراجع الداخلي	٣.١	٤
		اختصاصي الحوكمة	٤.١	٥
٢-التميز المؤسسي		مدير التميز المؤسسي	٢	٦
		أخصائي تخطيط استراتيجي	١.٢	٧
		مشرف التحسين والجودة	٢.٢	٨
٣-تقنية المعلومات		أخصائي تقنية المعلومات	٣	٩
		رئيسة الفرع النسائي	٤	١٠
٤-الفرع النسائي		الباحثة الاجتماعية	١.٤	١١
		مدير الرعاية الاجتماعية	٥	١٢
٥-الرعاية الاجتماعية		رئيس خدمات المستفيدين	١.٥	١٣
		موظف استقبال واتصالات إدارية	٢.٥	١٤
		موظف الصريفات والبطاقات	٣.٥	١٥
		رئيس البحث الاجتماعي	٤.٥	١٦
		باحث اجتماعي	٥.٥	١٧
		موظف الأرشيف	٦.٥	١٨
		موظف الكفالات	٧.٥	١٩
٦-البرامج والمشاريع		مدير البرامج والمشاريع	٦	٢٠
		أخصائي البرامج والمشاريع التنموية	١.٦	٢١
		أخصائي التأهيل والتدريب	٢.٦	٢٢
		أخصائي المشاريع وتمويلها	٣.٦	٢٣
٧-الموارد البشرية		مدير الموارد البشرية	٧	٢٤
		تنفيذي تخطيط الموارد البشرية	١.٧	٢٥
		تنفيذي استقطاب وتوظيف	٢.٧	٢٦
		تنفيذي تدريب وتأهيل	٣.٧	٢٧
		رئيس وحدة شؤون المتطوعين	٤.٧	٢٨
		تنفيذي التواصل الداخلي	٥.٧	٢٩



٣٠	٨	مدير الاتصال والتسويق	٨-الاتصال والتسويق
٣١	١,٨	مسؤول الاستقطاعات والسكرتارية	
٣٢	٢,٨	رئيس قسم الاتصال والإعلام	
٣٣	٣,٨	أخصائي اتصال	
٣٤	٤,٨	تنفيذي الشركات والرعايات	
٣٥	٥,٨	أخصائي إعلام	
٣٦	٦,٨	تنفيذي علاقات الداعمين	
٣٧	٧,٨	مصمم جرافيك	
٣٨	٨,٨	رئيس قسم الموارد المالية	
٣٩	٩,٨	تنفيذي شؤون الأوقاف	
٤٠	١٠,٨	أخصائي تمويل	
٤١	١١,٨	أخصائي تسويق	
٤٢	١٢,٨	تنفيذي ترويج الاستثمار	
٤٣	٩	مدير إدارة الخدمات المساندة	٩-الخدمات المساندة
٤٤	١,٩	مسؤول الاتصالات الإدارية	
٤٥	٢,٩	مراقب الصيانة والحركة	
٤٦	٠,٣	حارس الأمن	
٤٧	٩٤,٩	أمين المستودع	
٤٨	٥,٩	مأمور صرف	
٤٩	٦,٩	محاسب	
٥٠	٧,٩	أمين الصندوق	
٥١	٨,٩	مندوب مشتريات	
٥٢	٩,٩	مشرف المشاريع والصيانة	



١- مدير الجمعية

١, ١ مدير المكتب (السكرتير)

١, ٢ المستشار القانوني

١, ٣ المراجع الداخلي

١, ٤ اختصاصي الحوكمة

٢- مدير التميز المؤسسي

٢, ١ أخصائي تخطيط استراتيجي

٢, ٢ مشرف التحسين والجودة

٣- أخصائي تقنية المعلومات

٤- رئيسة الفرع النسائي

٤, ١ الباحثة الإجتماعية



هـ- بطاقة الوصف الوظيفي:

بطاقة وصف وظيفي	
المسمى الوظيفي	١- مدير إدارة الجمعية
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة
الادارة	إدارة الجمعية
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	التنمية الاجتماعية
العائلة الوظيفية الفرعية	التنمية الاجتماعية

الهدف العام للوظيفة

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

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .			الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.	• نسبة انجاز الاهداف
٢ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.	• نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات
٣ ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أداءها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.	• عدد و جودة التقارير
٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية. وتطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.	• قائمة تصنيف الشركاء
٥ قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الأداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها والعمل بموجبها.	• عدد مقترحات تحسين العمليات • نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
٦ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	• نسبة تحقيق الاهداف
٧ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.	• نسب الانجاز المحققة
٨ تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	• عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الإشراف على متابعة أعمال الجمعية ومدى التزامها بتنفيذ القانون واللوائح والقرارات التنظيمية	• نسبة التزام الجمعية
٢ دعم وتعزيز وتشجيع المشاركة المجتمعية ورعاية العمل التطوعي والتكافلي	• نسبة المشاركات وتصنيفها
٣ اقتراح الخطط والبرامج التي تعزز من عمل الجمعية وتطور أداؤها .	• عدد المقترحات التطويرية • نسبة تنفيذ الخطط



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

الإشراف على وضع البرامج والخطط الإعلامية لنشر الوعي بأهمية العمل التطوعي والتكافلي والأهلي في دفع حركة العمل الاجتماعي	٤
الإشراف على متابعة شكاوى المتعاملين والعمل على حلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والمعايير	٥
• عدد الخطط والبرامج الإعلامية	• نسبة الشكاوي التي تمت معالجتها ضمن الوقت المحدد
• نسبة رضا المتعاملين	

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو علم الإدارة أو القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الخدمة الاجتماعية أو علم الإدارة أو القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الخدمة الاجتماعية أو علم الإدارة أو القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٥ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال دكتوراه ١ سنوات خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٧- التفكير الاستراتيجي
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٩- قيادة التغيير
٤- مهارات العرض والإلقاء	
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	
٦- المهارات العالية في إدارة الانظمة المالية	
	١- العمل بروح الفريق
	٢- التواصل ومهارات الاتصال
	٣- التركيز على خدمة العملاء
	٤- التركيز على النتائج
	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (رئيس المجلس) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	١. مدير المكتب (سكرتير)
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة	إدارة الجمعية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بإجراءات الخدمات الإدارية من حيث القيام بمهام ومسئوليات أعمال التنسيق التي تشمل تنظيم الأعمال اليومية وأعمال الطباعة، واستقبال المكالمات والرسائل الواردة من مختلف قنوات الاتصال، وحفظ المستندات والوثائق.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	<input type="checkbox"/> عدد من الوحدات	<input type="checkbox"/> عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ إعداد وتنفيذ نظام حفظ الملفات والمستندات والقرارات الإدارية وجميع المراسلات الصادرة والواردة بما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.	• عدد الوثائق والملفات الموثقة والمحفوظة
٢ التنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية بشأن المساهمة في تنسيق جميع أعمال ومهام مدير الجمعية المرتبطة بتلك الأقسام.	• جودة العمليات التنسيقية
٣ تنظيم الأعمال اليومية عن طريق عمل جداول زمنية وترتيب أولوياتها حسب التعليمات والأوامر الصادرة من الرئيس المباشر.	• دقة تنظيم الاعمال
٤ استلام كافة المراسلات الواردة وتوثيقها وحفظها حسب الأولوية، ومتابعة ما يصدر من تعليمات في الجهة وعرضها على مدير الجمعية.	• نسبة ودقة التوثيق
٥ استقبال الطلبات أو الاتصالات الهاتفية الواردة للقسم ومتابعتها وإبلاغ الرئيس المباشر بمحتوياتها.	• سرعة الاستجابة
٦ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٣- التركيز على خدمة العملاء



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري .
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٢٠١ مستشار القانوني
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة	إدارة الجمعية
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	القانونية / القضائية
العائلة الوظيفية الفرعية	الاستشارات القانونية

الهدف العام للوظيفة

يؤدي شاغل هذه الوظيفة جميع الأعمال المتعلقة بإبداء الرأي القانوني في كافة أعمال الجمعية من قضايا، وتحقيقات، وعقود، ويراجع هذه الأعمال، ويعد المكاتبات القانونية الداخلية والخارجية للجمعية.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	غير مباشر	عدد من الموظفين	عدد من الوحدات
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية.			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ المشاركة في إعداد الدراسات والاتفاقيات واللوائح التنظيمية المتعلقة بعمل الجهة.	• عدد الدراسات المعدة
٢ اعداد كافة الإفادات القانونية فيما يخص الاستشارات، والاستفسارات المحالة للإدارة، واعتمادها.	• عدد الإفادات المعتمدة
٣ اعداد المذكرات، وتجهيز مستندات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.	• عدد الدعاوى / الشكاوى / التظلمات التي تمت الإفادة بشأنها • عدد المذكرات المعتمدة
٤ إبداء الرأي القانوني فيما يحال إلى الإدارة من موضوعات، وتقديم النصح، والمشورة القانونية بشأنها.	• عدد الإفادات القانونية
٥ اعداد العقود، ومشروعاتها المحالة من الجهات ذات الاختصاص.	• جودة العقود
٦ متابعة عملية سير اجراءات الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.	• تقارير المتابعة
٧ دراسة التظلمات، والشكاوى في الموضوعات المحالة من الجهات ذات الاختصاص ضمن نطاق اختصاصات الادارة.	• عدد الشكاوى وجودة الحلول المقدمة
٨ المشاركة في صياغة مشروعات القوانين، والقرارات والتعاميم، والتعليمات المتعلقة بعمل الجهة.	• نسبة الانجاز
٩ التنسيق مع ادارة قضايا الدولة في الدعاوى القضائية التي تكون الجهة طرفاً فيها.	• عدد التقارير

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في القانون أو ما يعادلها في تخصص مشابه
--------------------------	--



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

الخبرات	بكالوريوس خبرة سنة في ذات المجال	أو ماجستير خبرة نصف سنة في ذات المجال	أو دكتوراه بدون خبرة
---------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج
٢- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية
٣- اعداد الموازنات	٩- المساءلة
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	١٠- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	١١- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	١٢- التركيز على خدمة العملاء

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري .
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٣.١ مراجع داخلي
الرئيس المباشر	رئيس المجلس
الادارة	وحدة المراجعة الداخلية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	التدقيق والحوكمة
العائلة الوظيفية الفرعية	التدقيق

الهدف العام للوظيفة

اعداد خطط العمل المرتبطة بعمليات التدقيق، والتأكد من دقة البيانات المحاسبية والإدارية وسلامة إجراءاتها وفق التشريعات المالية والإدارية السارية المفعول.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ التأكد من صحة تطبيق التشريعات والسياسات المالية والادارية المعمول بها وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل.	• نسبة تطبيق التشريعات المالية
٢ الفحص والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات المحاسبية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالنفقات، وأن الموارد قد استخدمت وفق الأهداف والخطط المالية المرسومة.	• نسبة دقة وسلامة الاجراءات المحاسبية
3 تنفيذ عمليات التدقيق المتعلقة بنظم العمل في الجمعية من خلال مراجعة نقاط القوة والضعف وتحديد أوجه القصور بالسياسات الحالية للنظم المستخدمة، ورفع التقارير الفنية المتعلقة بذلك.	• عدد و جودة التقارير
٤ متابعة تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي أو الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة، وأن الانحرافات قد تم إبرازها وتبريرها و تصويبها بالتنسيق مع الادارات المعنية.	• عدد الانحرافات التي تم تصويبها
٥ التدقيق على سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وأن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول.	• عدد التقارير المقدمة
٦ متابعة معالجة ملاحظات الجهات الرقابية في الدولة.	• نسبة تصحيح الملاحظات
٧ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	ماجستير مع خبرة بدون خبرة أو بكالوريوس مع خبرة سنة في ذات المجال أو دبلوم مع خبرة سنتان في ذات المجال



الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات إعداد الاحصائيات التحليلية	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري .
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٤.١ اختصاصي الحوكمة
الرئيس المباشر	رئيس المجلس
الادارة	وحدة الحوكمة
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	التدقيق والحوكمة
العائلة الوظيفية الفرعية	التدقيق

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ مهام متابعة السياسات و القرارات المؤسسية و توثيقها، والتوصل مع الوحدات التنظيمية لجمع كافة البيانات و المعلومات المرتبطة بأنظمة رصد المخاطر وتقييمها.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ توثيق السياسات المؤسسية وآليات صناعة واتخاذ القرارات بالجمعية.	عدد السياسات والقرارات الموثقة
٢ متابعة القرارات والتوجهات لدى الجمعية وتوثيقها، ورفعها للجهات المختصة.	عدد القرارات التي تم توثيقها
٣ التواصل مع الوحدات التنظيمية للتأكد من الالتزام بالسياسات والقرارات والأدوار والمسؤوليات والصلاحيات.	عدد قنوات الاتصال التي تم تطويرها
٤ تنفيذ إجراءات العمل الخاصة برصد المخاطر بشكل دوري، وتوثيق نتائج ذلك ورفع التقارير.	عدد ودقة مرات الرصد جودة ودقة التقارير
٥ التواصل مع الوحدات التنظيمية لمتابعة عملية رصد المخاطر، وتنفيذ عمليات التوعية اللازمة لذلك.	عدد لقاءات التوعية
٦ متابعة معالجة ملاحظات مدقق الحوكمة في الوزارة.	نسبة تصحيح الملاحظات
٧ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	ماجستير مع خبرة بدون خبرة أو بكالوريوس مع خبرة سنة في ذات المجال أو دبلوم مع خبرة سنتان في ذات المجال

الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج	٢- التواصل ومهارات الاتصال



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٣- التركيز على خدمة العملاء	٣- مهارات إعداد الاحصائيات التحليلية
٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٦- المساءلة	٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والقطاع الخيري .
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٢- مدير التميز المؤسسي
الرئيس المباشر	مدير إدارة الجمعية
الإدارة/ القسم	التميز المؤسسي
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	التطوير المؤسسي
العائلة الوظيفية الفرعية	التميز المؤسسي

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالتميز المؤسسي، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف و المتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .			الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للجمعية والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة
٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة تقارير الأداء
٣ وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي
٤ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.	<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير
٥ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها
٦ تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.	<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تطبيق أنظمة الجودة وإعادة هندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز بما يعزز ثقافة التميز والخدمة المتميزة للمتعاملين.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة تطبيق أنظمة الجودة عدد العمليات المعاد هندستها
٢ تطبيق متطلبات برامج التميز من خلال الإشراف على تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الجمعية والمشاركة في إعداد ومراجعة أوراق الترشيح للجائزة.	<ul style="list-style-type: none"> عدد برامج التقييم الذاتي نسبة إنجاز ملف الترشيح
٣ إدارة جائزة التميز المؤسسي الداخلية للجمعية ونشر ثقافة التميز لكافة المستويات الوظيفية بمختلف الوسائل المتاحة.	<ul style="list-style-type: none"> عدد المنشورات والمشاركات
٤ المشاركة في تطبيق أنظمة المكافآت وتكريم الفئات المتضمنة في الجائزة.	<ul style="list-style-type: none"> عدد المكرمين وفق الفئات
٥ تطبيق منهجية إدارة العمليات ووضع وقياس كافة مؤشرات الاداء الرئيسية وتقييم كفاءة العمليات والاجراءات المختلفة في الجهة وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.	<ul style="list-style-type: none"> عدد العمليات المعاد هندستها دقة التقارير عدد المقترحات التحسينية
٦ إعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية ورفع النتائج للإدارة وتوجيه	<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز الدراسات وتحليلها وفق الخطة المعتمدة



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

	الإدارات المعنية لاتخاذ اللازم في هذا الخصوص.
<ul style="list-style-type: none"> • جودة ودقة النماذج • جودة التقارير والتوثيق 	٧ تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا العملاء والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجهة وضمان تعميم هذه النماذج على كافة المواقع الالكترونية والوحدات التنظيمية المعنية.
<ul style="list-style-type: none"> • عدد المقترحات التحسينية 	٨ تقييم كفاءة العمليات والاجراءات المختلفة في الجهة وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها و تبسيطها.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه أو ماجستير في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه أو دكتوراه في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة ١ سنوات في ذات المجال أو دكتوراه بدون خبره

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج
٢- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية
٣- اعداد الموازنات	٩- المساءلة
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	

توثيق الاجراءات

التاريخ	الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ	المراجعة (المسؤول المباشر)
	الاعتماد (مدير الجمعية)
التاريخ	توقيع
	مدير إدارة الموارد البشرية

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٢,١ أخصائي تخطيط استراتيجي و تطوير أداء مؤسسي
الرئيس المباشر	رئيس قسم التميز المؤسسي
الادارة/ القسم	التميز المؤسسي
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	التطوير المؤسسي
العائلة الوظيفية الفرعية	التطوير المؤسسي

الهدف العام للوظيفة

المشاركة في قياس وتقييم الاداء الاستراتيجي وفي تخطيط و تطوير الاداء المؤسسي، وقياس مؤشرات الأداء المؤسسي وفق خطة زمنية معتمدة بتطبيق أفضل الممارسات في تطوير الاداء المؤسسي .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ مراجعة ووضع وتطوير "الهياكل التنظيمية و المهام الوظيفية" المناسبة، بما في ذلك علاقات العمل.	عدد الاجتماعات التطويرية
٢ مراجعة إعداد وتحديث وحفظ المهام الوظيفية للإدارات.	عدد المهام الوظيفية المحدثة
٣ تقديم الدعم لوضع ومراجعة وتحديث "السياسات" و"النظم" و"الإجراءات" و"اللوائح" الداخلية التي تساعد الجهة في تحقيق أهدافها	عدد السياسات والنظم والاجراءات المحدثة
٤ مراجعة استقبال طلبات تعديل النظم والسياسات والإجراءات ومناقشتها ووضع النص بالصورة النهائية، وطلب اعتمادها، ثم تعميم التعديلات على كل المعنيين بموضوعها بعد إرسالها لمدير التطوير المؤسسي لمراجعتها.	عدد الطلبات الواردة
٥ التواصل وحضور المؤتمرات الخاصة للتواصل حول أحدث الأساليب العلمية في تخطيط و إدارة الاداء المؤسسي مثل دراسة وتنظيم وتوحيد اجراءات التخطيط والرقابة بما يتناول كافة الإدارات التابعة للجمعية .	عدد الندوات والمؤتمرات
٦ تحديد وتوحيد وتجميع البيانات ونظم التقارير المالية وغير المالية المطلوبة لإدارات الجمعية أو الصادرة من الفروع التابعة لها.	دقة البيانات المستلمة
٧ وضع نظام محكم لحركة المعلومات والمساعدة في تطبيقه من خلال ورش العمل، بهدف إحكام ورفع كفاءة الرقابة على ممتلكات وموجودات وأعمال الجمعية و إجراءاتها المالية والإدارية وغيرها.	دقة المعلومات
٨ العمل على الانتقال بالتطوير وإجراءات العمل إلى المحيط الإلكتروني و الذي أينما أمكن ذلك مع الإحكام على أنظمة الرقابة الداخلية.	عدد الاجراءات المطورة
٩ تطوير مسارات العمل البيانية و الإجرائية لكافة أعمال الجمعية لتسهيل عملية التحديث والتدريب والرقابة وكذلك الانتقال إلى البيئة الإلكترونية.	عدد المسارات البيانية المطورة



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

١٠	الإشراف على تطوير معايير تقييم الأداء المؤسسي KPI .	• نسبة الالتزام بمعايير التقييم الاداء المؤسسي
١١	الإشراف على مراجعة كافة التقارير المقدمة إلى مدير التطوير المؤسسي.	• دقة التقارير المقدمة
١٢	اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة سنتان في ذات المجال او ماجستير خبرة سنة في ذات المجال أو دكتوراه ٦ أشهر في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- مهاره عالية في القيادة وتقييم الاداء المؤسسي والتخطيط الاستراتيجي وبشكل عام بالمفاهيم والمنهجيات الادارية الحديثة المتوافقة مع معايير التميز .	١- قيادة التغيير
٢- معرفة تامة بمفاهيم ومنهجيات بناء وتقييم أنظمة الجودة .	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات إعداد الاحصائيات التحليلية .	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير .	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- التركيز على خدمة العملاء
٧- إلمام بطبيعة عمل المنظمات الأهلية	٧- التركيز على النتائج
٨- حل المشاكل	٨- إدارة الموارد بفاعلية
٩- إعداد العروض التقديمية	٩- المساءلة

توثيق الإجراءات

التاريخ	الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ	المراجعة (المسؤول المباشر)
التاريخ	الاعتماد (وكيل الوزارة / الوكيل المساعد) أو من في حكمهم
التاريخ	توقيع
	مدير إدارة الموارد البشرية

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٢,٢ مشرف التحسين والجودة
الرئيس المباشر	رئيس قسم التميز المؤسسي
الادارة/ القسم	التميز المؤسسي
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	التطوير المؤسسي
العائلة الوظيفية الفرعية	التطوير المؤسسي

الهدف العام للوظيفة

المشاركة في تطبيق سياسات واجراءات الجودة في الجمعية و تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها ، وضمان وتوكيد الجودة وقياس مؤشرات الأداء المؤسسي وفق خطة زمنية معتمدة بتطبيق أفضل الممارسات في تطوير الاداء المؤسسي .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالجمعية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.	عدد الاجتماعات التطويرية
٢ المشاركة في مراجعة إعداد وتحديث وحفظ المهام الوظيفية للإدارات.	عدد المهام الوظيفية المحدثة
٣ القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الإدارات والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.	عدد الإجراءات والنظم والإجراءات المطابقة
٤ مراجعة استقبال طلبات تعديل النظم والسياسات والإجراءات ومناقشتها ووضع النص بالصورة النهائية، وطلب اعتمادها، ثم تعميم التعديلات على كل المعنيين بموضوعها بعد إرسالها لمدير التطوير المؤسسي لمراجعتها.	عدد الطلبات الواردة
٥ العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الجمعية بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.	عدد الإجراءات والنماذج المطبقة .
٦ المشاركة في تحديد وتوحيد وتجميع البيانات ونظم التقارير المالية وغير المالية المطلوبة لإدارات الجمعية أو الصادرة من الفروع التابعة لها.	دقة البيانات المستلمة
٧ الاشراف على العمل على الانتقال بالتطوير وإجراءات العمل إلى المحيط الالكتروني و الذي أينما أمكن ذلك مع الإحكام على أنظمة الرقابة الداخلية.	عدد الاجراءات المطورة
٨ المشاركة في تطوير معايير تقييم الأداء المؤسسي KPI .	نسبة الالتزام بمعايير التقييم الاداء المؤسسي
٩ مراجعة كافة التقارير المقدمة إلى مدير التطوير المؤسسي.	دقة التقارير المقدمة
١٠ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات



المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	دبلوم خبرة سنتان في ذات المجال أو بكالوريوس خبرة سنة في ذات المجال أو ماجستير ٦ أشهر في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- مهاره عالية في القيادة والرقابة على ضمان وتوكيد الجودة ، وبشكل عام بالمفاهيم والمنهجيات الادارية الحديثة المتوافقة مع معايير التميز .	١- قيادة التغيير
٢- معرفة تامة بمفاهيم ومنهجيات بناء وتقييم أنظمة الجودة .	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات إعداد الاحصائيات التحليلية .	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير .	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- التركيز على خدمة العملاء
٧- إلمام بطبيعة عمل المنظمات الأهلية	٧- التركيز على النتائج
٨- حل المشاكل	٨- إدارة الموارد بفاعلية
٩- إعداد العروض التقديمية	٩- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع رئيس قسم التميز المؤسسي وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٣-رئيس قسم تقنية المعلومات
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة/ القسم	تقنية المعلومات
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	تقنية المعلومات
العائلة الوظيفية الفرعية	تقنية المعلومات

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على عمل القسم و المشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات، وتوفير الدعم التقني اللازم لتطوير الاداء المؤسسي، وتطبيق افضل الحلول التقنية والفنية في كافة مجالات وانشطة الجمعية بالتعاون مع المعنيين داخلياً وخارجياً لتعظيم الكفاءة التشغيلية الجمعية، واستخدام أحدث التطبيقات والنظم في مجال سياسات أمن وحماية المعلومات .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
المشاركة في اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.	نسبة انجاز الاهداف
المشاركة في تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية. وتطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.	قائمة تصنيف الشركاء
المشاركة في قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.	عدد مقترحات تحسين العمليات نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	نسبة تحقيق الاهداف
المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي القسم، و إعداد التقرير السنوي الخاص بالقسم ورفعها لإدارة الجمعية.	نسب الانجاز المحققة
تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
التقييم اليومي والشهري والسنوي للقرارات المتعلقة بتقنية المعلومات على مستوى الجمعية والوحدات التنظيمية التابعة لها.	عدد التقارير الدورية للقرارات المتعلقة بتقنية المعلومات
تنفيذ أحدث التطبيقات والنظم في مجال أمن المعلومات.	تقليل نسب حالات الاختراق على الأنظمة والتطبيقات.
تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وإدارة قواعد البيانات والبوابة الإلكترونية والشبكة الداخلية للجمعية.	عدد تقارير التحسين والتطوير
رقابة وتطوير معايير وسياسات عمليات تقنية المعلومات وضبط جودتها.	تقارير أداء عمليات تقنية المعلومات
الاجتماع مع رؤساء الإدارات والمدراء والمشرفين والموردين وغيرهم لتعزيز التعاون وحل المشاكل المتعلقة بتقنية المعلومات.	عدد تقارير الاجتماعات التي نتج عنها أثر ايجابي
تحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل، وتعزيز عمليات الربط	عدد البرامج و الأنظمة



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

الإلكتروني وفق متطلبات الحكومة الإلكترونية واستراتيجية الجمعية.	
٧ التأكد من جاهزية وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية ومتابعة أداؤها.	• خفض نسبة الاعطال
٨ تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجمعية.	• جهوزية الوحدات التنظيمية إلكترونياً
٩ إعداد أنظمة ادارة محتوى الموقع الإلكتروني للجمعية.	• جودة الموقع الإلكتروني

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في تقنية المعلومات أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في تقنية المعلومات أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في تقنية المعلومات أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٤ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة ٢ سنوات في ذات المجال دكتوراه ١ سنوات خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	١- العمل بروح الفريق
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات العرض والإلقاء	٤- التركيز على النتائج
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة
	٧- التفكير الاستراتيجي
	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
	٩- قيادة التغيير

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٤-رئيسة الفرع النسائي
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة	الفرع النسائي
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	التنمية الاجتماعية
العائلة الوظيفية الفرعية	التنمية الاجتماعية

الهدف العام للوظيفة

إدارة النشاطات النسائية والإشراف عليها .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ المساهمة في تطوير الرؤية ووضع مبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الاهداف التنظيمية الشاملة للجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة انجاز مبادرات الخطة التشغيلية • نسبة الانشطة الفعلية بالمقارنة مع الانشطة المخططة
٢ المتابعة والإشراف على تطبيق المنهجيات الداخلية المعدة لمتابعة سير الأعمال وتنفيذ العمليات الرئيسية ورفع التغذية الراجعة لمدير الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة تطبيق المنهجيات المعتمدة
٣ المشاركة في تنظيم وتوزيع العمل وتوجيه المرؤوسين والقيام بتنسيق ومتابعة تنفيذ كافة الاعمال اليومية للجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> • نسب الانجاز العام للفرع
٤ وضع المقترحات لتحسين وتطوير العمل وتحفيز الموظفين ورفعها إلى مدير الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> • عدد الاقتراحات التطويرية
٥ تقديم الدعم اللازم لمدير الجمعية في إعداد التقرير السنوي.	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة إنجاز التقرير في الوقت المحدد للتسليم
٦ المشاركة في إعداد الموازنة الخاصة بالفرع بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة إعداد الموازنة
٧ المساعدة في مراجعة نسب الانجاز وتقييم أداء المهام والموظفين بالفرع.	<ul style="list-style-type: none"> • نسب تحقيق الانجاز
٨ اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	<ul style="list-style-type: none"> • سرعة الاستجابة

المهام التخصصية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الإشراف على الفرع النسائي في الجمعية ووضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة للعنصر النسائي في إنجاح أهداف الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الأنشطة النسائية
٢ اقتراح الخطط والبرامج التي تعزز من عمل الفرع وتطور أدائه .	<ul style="list-style-type: none"> • عدد المقترحات التطويرية • نسبة تنفيذ الخطط
٣ الاطلاع على شكاوي المتعاملين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والمعايير	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الشكاوي التي تمت معالجتها ضمن الوقت المحدد • نسبة رضا المتعاملين

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه
--------------------------	--



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

أو دكتوراه في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه	الخبرات
بكالوريوس خبرة 3 سنوات في ذات المجال	ماجستير خبرة سنتين في ذات المجال
دكتوراه سنة خبرة في ذات المجال	

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٦- العمل بروح الفريق
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٧- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٨- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات العرض والإلقاء	٩- التركيز على النتائج
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	١٠- إدارة الموارد بفاعلية
	١١- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مدير الجمعية والفئات المستهدفة. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والامتداد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	١.٤ الباحثة الاجتماعية
الرئيس المباشر	رئيسة الفرع النسائي
الإدارة	الفرع النسائي
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	التنمية الاجتماعية
العائلة الوظيفية الفرعية	التنمية الاجتماعية

الهدف العام للوظيفة

المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المستفيدات من الأمل والمطلقات.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	غير مباشر	عدد من الموظفين	عدد من الوحدات
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 المتابعة الدورية لمراحل علاج الحالات الاجتماعية وإعداد التقارير بشأن التقدم أو الإجراءات التي تم اتخاذها	• الالتزام بالوقت المناسب حسب الجدول
2 تحويل الملف الاجتماعي الالكتروني إلى جهة الاختصاص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن ربط وصرف المساعدة الاجتماعية	• عدد الحالات الاجتماعية التي تم تحويلها
3 تعبئة النماذج والاستمارات المستخدمة في عملية البحث والتحليل في البحث الاجتماعي.	• عدد الاستمارات والنماذج
4 إجراء البحث الميداني وإعداد التقرير الفني بناءً على الحالات الاجتماعية التي تم استلامها	• عدد الحالات الاجتماعية التي تم استلامها • عدد التقارير الفنية التي تم اعدادها
5 دراسة طلبات المساعدات الاجتماعية واستكمال الأوراق المطلوبة في النظام الإلكتروني وفق جدول زمني محدد	• عدد الطلبات التي تمت دراستها
6 ابلاغ مقدم الطلب بحالة الطلب المقدم حسب توجيه المعنيين	• عدد الحالات التي تم تبليغها من الجهات المعنية
7 التحقق والبحث في الحالات المحالة من الجهات ذات العلاقة ودراستها وإعداد المحاضر بشأنها.	• عدد المحاضر
8 أية مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	أو بكالوريوس بدون خبرة أو دبلوم مع خبرة ٣ سنوات في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
----------	-----------------------------------



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

١- العمل بروح الفريق	١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
٢- التواصل ومهارات الاتصال	٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية
٣- التركيز على خدمة العملاء	٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات
٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥- إدارة الموارد بفاعلية	
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيسة الفرع والفئات المستهدفة. • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



٥- مدير الرعاية الاجتماعية

١-٠ رئيس خدمات المستخدمين

٢-٠ موظف استقبال

٣-٠ موظف الصرفيات والبطاقات

٤-٠ رئيس البحث

٥-٠ الباحث الاجتماعي

٦-٠ موظف الإرشيف

٧-٠ موظف الكفالات



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	هـ-مدير الرعاية الاجتماعية
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة	الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	الرعاية الاجتماعية
العائلة الوظيفية الفرعية	الرعاية الاجتماعية

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على الرعاية بما يحقق الهدف من رعاية المستفيدين من خدمات الجمعية من: (المحتاجين ، والمطلقات ، والأرامل..)

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
المساهمة في تطوير الرؤية ووضع مبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الاهداف التنظيمية الشاملة للجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة التشغيلية نسبة الانشطة الفعلية بالمقارنة مع الانشطة المخططة
المتابعة والإشراف على تطبيق المنهجيات الداخلية المعدة لمتابعة سير الأعمال وتنفيذ العمليات الرئيسية ورفع التغذية الراجعة لمدير الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة تطبيق المنهجيات المعتمدة
المشاركة في تنظيم وتوزيع العمل وتوجيه المرؤوسين والقيام بتنسيق ومتابعة تنفيذ كافة الاعمال اليومية للجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> نسب الانجاز العام للقسم
وضع المقترحات لتحسين وتطوير العمل وتحفيز الموظفين ورفعها إلى مدير الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> عدد الاقتراحات التطويرية
تقديم الدعم اللازم لمدير الجمعية في إعداد التقرير السنوي.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة إنجاز التقرير في الوقت المحدد للتسليم
المشاركة في إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة إعداد الموازنة
المساعدة في مراجعة نسب الانجاز وتقييم أداء المهام والموظفين بالإدارة.	<ul style="list-style-type: none"> نسب تحقيق الانجاز
اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	<ul style="list-style-type: none"> سرعة الاستجابة
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
الإشراف على الرعاية الاجتماعية في الجمعية ووضع الخطط والبرامج التي تضمن المساهمة الفاعلة في إنجاح أهداف الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الأنشطة الخدمية
الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة.	<ul style="list-style-type: none"> عدد المقترحات التطويرية نسبة تنفيذ الخدمات
الاطلاع على شكاوي المتعاملين والقيام بحلها أو تحويلها للجهات المختصة حسب اللوائح والمعايير	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الشكاوي التي تمت معالجتها ضمن الوقت المحدد نسبة رضا المتعاملين
متابعة تنفيذ جميع مراحل المشروع بالمواصفات المطلوبة وتوجيه فرق العمل لتنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهات المعنية عن المشروع	<ul style="list-style-type: none"> عدد القرارات والتوصيات المنفذة



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

المشاركة في وضع الخطط اللازمة لتنفيذ مراحل المشروع المستقبلية والحالية (الميزانية، مخاطر المشروع، ودراسات الجدوى) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالجمعية.	عدد المشاريع المنفذة	٥
المشاركة في حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة ومتابعة تنفيذ البرامج و المشاريع بالجمعية، والتأكد من تنفيذ ومتابعة التوصيات والقرارات ورفع التعديلات الخاصة بمشاريع الجمعية.	عدد تقارير البرامج والمشاريع	٦

المؤهلات والخبرة

بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه	الحد الأدنى من المؤهلات:
بكالوريوس خبرة 3 سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة سنتين في ذات المجال دكتوراه سنة خبرة في ذات المجال	الخبرات

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٧- التفكير الاستراتيجي
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٩- قيادة التغيير
٤- مهارات العرض والإلقاء	١٢- العمل بروح الفريق
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	١٣- التواصل ومهارات الاتصال
	١٤- التركيز على خدمة العملاء
	١٥- التركيز على النتائج
	١٦- إدارة الموارد بفاعلية
	١٧- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

داخلية: مع مدير الجمعية والفئات المستهدفة وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والقطاع الخيري.	الاتصالات المطلوبة للعمل
مكتبية وميدانية	ظروف العمل

توثيق الاجراءات

التاريخ	الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ	المراجعة (المسؤول المباشر)
	الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه
التاريخ	توقيع
	مدير إدارة الموارد البشرية

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير المكتب (سكرتير)
الرئيس المباشر	مدير الرعاية الاجتماعية
الادارة	الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بإجراءات الخدمات الإدارية من حيث القيام بمهام ومسئوليات أعمال التنسيق التي تشمل تنظيم الأعمال اليومية وأعمال الطباعة، واستقبال المكالمات والرسائل الواردة من مختلف قنوات الاتصال، وحفظ المستندات والوثائق.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	<input type="checkbox"/>	عدد من الوحدات	<input type="checkbox"/>	عدد من الموظفين	<input type="checkbox"/>
الصلاحيات المالية	غير مباشر					
وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .						

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 إعداد وتنفيذ نظام حفظ الملفات والمستندات والقرارات الإدارية وجميع المراسلات الصادرة والواردة بما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.	• عدد الوثائق والملفات الموثقة والمحفوظة
2 التنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية بشأن المساهمة في تنسيق جميع أعمال ومهام رئيس القسم المرتبطة بتلك الوحدات.	• جودة العمليات التنسيقية
3 تنظيم الأعمال اليومية عن طريق عمل جداول زمنية وترتيب أولوياتها حسب التعليمات والأوامر الصادرة من الرئيس المباشر.	• دقة تنظيم الاعمال
4 استلام كافة المراسلات الواردة وتوثيقها وحفظها حسب الأولوية، ومتابعة ما يصدر من تعليمات في الجهة وعرضها على رئيس القسم.	• نسبة ودقة التوثيق
5 استقبال الطلبات أو الاتصالات الهاتفية الواردة للقسم ومتابعتها وإبلاغ الرئيس المباشر بمحتوياتها.	• سرعة الاستجابة
6 اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
1- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	1- العمل بروح الفريق
2- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	2- التواصل ومهارات الاتصال
3- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	3- التركيز على خدمة العملاء



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس قسم الخدمة الاجتماعية وكافة أقسام ولجان الجمعية.
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	١,٥ رئيس خدمات المستفيدين
الرئيس المباشر	مدير الرعاية الاجتماعية
الادارة	الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

القيام بالأعمال الإدارية بما فيها استقبال زوار ومستفيدي الرعاية بالمظهر اللائق بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية مع الحفاظ على سرية المعلومات.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ متابعة معاملات واحتياجات الأسر والعمل على تنفيذها.	عدد المعاملات والملفات الموثقة والمحفوظة
٢ التنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية بالقسم بشأن المساهمة في تنسيق جميع أعمال ومهام رئيس القسم المرتبطة بتلك الوحدات.	جودة العمليات التنسيقية
٣ متابعة البوابة الإلكترونية والتأكد من تسجيل الأسر	دقة تنظيم الاعمال
٤ استلام كافة المراسلات الواردة وتوثيقها وحفظها حسب الأولوية، ومتابعة ما يصدر من تعليمات في الجهة وعرضها على رئيس القسم.	نسبة ودقة التوثيق
٥ استقبال الطلبات أو الاتصالات الهاتفية الخاصة بالمستفيدين ومتابعتها وإبلاغ الرئيس المباشر بمحتوياتها.	سرعة الاستجابة
٦ متابعة اللجان والتواصل معها .	عدد التوصيات المنفذة
٧ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- التركيز على النتائج



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٥- إدارة الموارد بفاعلية

٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٢,٥ موظف استقبال
الرئيس المباشر	رئيس خدمات المستفيدين
الادارة	الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

القيام بالأعمال الإدارية بما فيها استقبال زوار ومستفيدي الرعاية بالمظهر اللائق بما يعكس صورة حسنة عن الجمعية مع الحفاظ على سرية المعلومات.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	<input type="checkbox"/> عدد من الوحدات	<input type="checkbox"/> عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ متابعة معاملات واحتياجات الأسر والعمل على تنفيذها.	• عدد المعاملات والملفات الموثقة والمحفوظة
٢ التنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية بالقسم بشأن المساهمة في تنسيق جميع أعمال ومهام رئيس القسم المرتبطة بتلك الوحدات.	• جودة العمليات التنسيقية
٣ متابعة البوابة الإلكترونية والتأكد من تسجيل الأسر الإلكترونية	• دقة تنظيم الاعمال
٤ استكمال مستندات المستفيدين ومطابقتها والمحافظة على سريتها وإعدادها للبحث . واستقبال نماذج طلب المساعدات	• نسبة ودقة التوثيق
٥ استقبال الطلبات أو الاتصالات الهاتفية الخاصة بالمستفيدين ومتابعيها وإبلاغ الرئيس المباشر بمحتوياتها.	• سرعة الاستجابة
٦ حسن استقبال المراجعين والعمل على خدمتهم .	• نسبة رضا المستفيدين
٧ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٣- التركيز على خدمة العملاء



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٣,٥ موظف الصرافيات والبطاقات
الرئيس المباشر	رئيس خدمات المستفيدين
الإدارة	الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالصرافيات وبطاقات الصرف الإلكترونية للمستفيدين.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ متابعة إجراء الصرف و التأكد من الإيداع .	• عدد الصرافيات والملفات المؤتقة والمحفوظة
٢ إصدار البطاقات وتوزيعها وتجديدها وتنشيطها .	• جودة العمليات ودقتها
٣ رفع تقارير الصرف	• دقة تنظيم الاعمال
٤ استكمال مستندات المستفيدين ومطابقتها والمحافظة على سريتها .	• نسبة ودقة التوثيق
٥ استقبال الطلبات أو الاتصالات الهاتفية الخاصة بالمستفيدين ومتابعتها وإبلاغ الرئيس المباشر بمحتوياتها.	• سرعة الاستجابة
٦ حسن استقبال المراجعين والعمل على خدمتهم .	• نسبة رضا المستفيدين
٧ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- التركيز على النتائج
٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة



الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٤.٥ رئيس وحدة البحث الاجتماعي
الرئيس المباشر	مدير الرعاية الاجتماعية
الادارة	الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	الرعاية الاجتماعية
العائلة الوظيفية الفرعية	الرعاية الاجتماعية

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة الاعمال المرتبطة باعداد البحوث والدراسات، وتقديم الرأي والتوصيات بهذا الخصوص للمعنيين في الجمعية، ودراسة وتحليل كافة الأعمال المتعلقة بالبحث الاجتماعي للمستفيدين من الأُسَر.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر <input type="checkbox"/>	غير مباشر <input type="checkbox"/>	عدد من الموظفين <input type="checkbox"/>	عدد من الوحدات <input type="checkbox"/>
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 دراسة قاعدة بيانات الحالات الاجتماعية الواردة وتحليلها واعداد الدراسات التي ستساهم في تطوير مجالات البحث الاجتماعي	• عدد الدراسات التي اعدادها
2 إعداد مقترح مذكرات التفاهم والاتفاقيات فيما يخدم مجالات ومشاريع البحوث.	• عدد مذكرات التفاهم والاتفاقيات • عدد الاجتماعات التنسيقية
3 رفع مقترحات تحليلية لتطوير مجالات البحث وأساليبها ودراسة الحالات الواردة في مجال البحث الاجتماعي	• عدد الدراسات والبحوث
4 تحليل القرارات والتعاميم على مستوى الجمعية وتحديد أولوياتها وذلك لدراسة جميع الأسس والمعايير والإجراءات المرتبطة بطبيعة عمل الجمعية ومجال اختصاصها وتطبيقها.	• عدد المقارنات المعيارية • عدد الدراسات المنفذة وفق الخطة المعتمدة
5 الاطلاع على تجارب المؤسسات الناجحة ذات طبيعة العمل المشابهة واعداد أفضل الممارسات وذلك لتحسين العمل في المجال الاجتماعي.	• عدد التجارب التي تم الاطلاع عليها
6 التنسيق مع الإدارة لتحديد أولويات واحتياجات العمل من دراسات وبحوث وبيانات وخطط تحسينية وغيرها في مجال البحث الاجتماعي.	• عدد برامج التقييم الذاتي • نسبة إنجاز ملفات الترشيح
7 أية مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	ماجستير مع خبرة سنة بذات المجال أو بكالوريوس مع خبرة سنتين في ذات المجال أو دبلوم مع خبرة ٤ سنوات في ذات المجال



الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٧- التفكير الاستراتيجي
٢- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات إعداد الاحصائيات التحليلية	٩- قيادة التغيير
٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير	
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم والفئات المستهدفة. • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

التاريخ	الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ	المراجعة (المسؤول المباشر)
	الاعتماد (مدير الجمعية) ومن في حكمه
التاريخ	توقيع
	مدير إدارة الموارد البشرية

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٥٥ الباحث الاجتماعي
الرئيس المباشر	رئيس البحث الاجتماعي
الإدارة	إدارة الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	الرعاية الاجتماعية
العائلة الوظيفية الفرعية	الرعاية الاجتماعية

الهدف العام للوظيفة

المساهمة في إعداد آليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات الفئة المستهدفة للاستفادة من خدمات الخدمة الاجتماعية.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	غير مباشر	عدد من الموظفين	عدد من الوحدات
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 المتابعة الدورية لمراحل علاج الحالات الاجتماعية وإعداد التقارير بشأن التقدم أو الإجراءات التي تم اتخاذها	• الالتزام بالوقت المناسب حسب الجدول
2 تحويل الملف الاجتماعي الالكتروني إلى جهة الاختصاص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن ربط وصرف المساعدة الاجتماعية	• عدد الحالات الاجتماعية التي تم تحويلها
3 تعبئة النماذج والاستمارات المستخدمة في عملية البحث والتحليل في البحث الاجتماعي.	• عدد الاستمارات والنماذج
4 إجراء البحث الميداني وإعداد التقرير الفني بناءً على الحالات الاجتماعية التي تم استلامها	• عدد الحالات الاجتماعية التي تم استلامها • عدد التقارير الفنية التي تم اعدادها
5 دراسة طلبات المساعدات الاجتماعية واستكمال الأوراق المطلوبة في النظام الإلكتروني وفق جدول زمني محدد	• عدد الطلبات التي تمت دراستها
6 ابلاغ مقدم الطلب بحالة الطلب المقدم حسب توجيه المعنيين	• عدد الحالات التي تم تبليغها من الجهات المعنية
7 التحقق والبحث في الحالات المحالة من الجهات ذات العلاقة ودراستها وإعداد المحاضر بشأنها.	• عدد المحاضر
8 أية مهام يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في في الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	أو بكالوريوس بدون خبرة أو دبلوم مع خبرة ٣ سنوات في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
----------	-----------------------------------



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

١- العمل بروح الفريق	١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
٢- التواصل ومهارات الاتصال	٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية
٣- التركيز على خدمة العملاء	٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات
٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥- إدارة الموارد بفاعلية	
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم والفئات المستهدفة. • خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية)	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٦,٥ موظف الأرشيف
الرئيس المباشر	رئيس البحث الاجتماعي
الادارة	الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأرشفة المكتبية والإلكترونية لملفات المستفيدين.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ أرشفة الملفات مكتبيا وإلكترونيا.	• دقة تنظيم الاعمال
٢ إنشاء قاعدة بيانات .	• جودة العمليات ودقتها
٣ استلام الملفات من الباحثين ومتابعتها .	• دقة تنظيم الاعمال
٤ المحافظة على الملفات والبيانات والحرص على سرية المعلومات .	• نسبة ودقة التوثيق
٥ تنظيم الملفات حسب فئة الاحتياج وتقسيمها على الأحياء .	• دقة التوزيع
٦ حسن استقبال المراجعين والعمل على خدمتهم .	• نسبة رضا المستفيدين
٧ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- التركيز على النتائج
٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة



الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) ومن في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٧,٥ موظف الكفالات
الرئيس المباشر	رئيس البحث الاجتماعي
الإدارة	الرعاية الاجتماعية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

تحديد الأسر المكفولة ومتابعة تسديد احتياجاتها.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	<input type="checkbox"/> عدد من الوحدات	<input type="checkbox"/> عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ متابعة الكفالات والتنظيم حسب رغبة الكافل .	• دقة تنظيم الاعمال
٢ رفع التقارير الخاصة .	• دقة التقارير المرفوعة
٣ تفعيل البرنامج الحاسوبي بمتابعة الكفلاء .	• نسبة الأتمتة
٤ إرسال التقارير الدورية حسب متطلب الكفالة .	• نسبة ودقة التقارير
٥ تحديث بيانات الأسر المكفولة أولاً بأول .	• نسبة التحديث
٦ حسن استقبال المراجعين والعمل على خدمتهم .	• نسبة رضا المستفيدين
٧ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- التركيز على النتائج
٥- إلمام باللغة العربية	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

التاريخ	الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ	المراجعة (المسؤول المباشر)
التاريخ	الاعتماد (مدير الجمعية) ومن في حكمه
التاريخ	توقيع
	مدير إدارة الموارد البشرية

الختم والاعتماد



٦- مدير البرامج والمشاريع

٦-١ أخصائي البرامج والمشاريع التمهيدية.

٦-٢ أخصائي التأهيل والتدريب.

٦-٣ أخصائي المشاريع وتمويلها.



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٦- مدير البرامج والمشاريع
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة	إدارة البرامج والمشاريع
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	إدارة البرامج والمشاريع
العائلة الوظيفية الفرعية	إدارة البرامج والمشاريع

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تخطيط وتصميم ومتابعة وتنفيذ البرامج المشارية الخاصة بالجمعية .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	لا يوجد	
وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .			

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها	• نسبة انجاز الاهداف
٢ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، و إعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها و تقييمها وتحسينها	• نسبة انجاز المهام الخاصة بالجمعية حسب المخططات
٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية، و تطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية	• قائمة تصنيف الشركاء
٤ قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الأداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، و القيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها	• عدد مقترحات تحسين العمليات • نسبة تحقيق مؤشرات و معايير الجودة
٥ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة	• نسبة تحقيق الاهداف
٦ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، و مراجعة نسب الانجاز ، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة ، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا	• نسب الانجاز المحققة
٧ تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها	• عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الإشراف على عملية اعداد وتطوير منهجية متكاملة خاصة بإدارة البرامج و المشاريع والآليات المعتمدة بتنفيذها وتقييمها من خلال المخرجات وذلك طبقاً للإجراءات المعتمدة في الجمعية.	• تنفيذ المشاريع حسب الجدول المعتمد
٢ متابعة تنفيذ جميع مراحل المشروع بالمواصفات المطلوبة وتوجيه فرق العمل لتنفيذ المشروع بالتنسيق مع الجهات المعنية عن المشروع	• عدد القرارات و التوصيات المنفذة
٣ المشاركة في وضع الخطط اللازمة لتنفيذ مراحل المشروع المستقبلية والحالية (الميزانية، مخاطر المشروع، ودراسات الجدوى) بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية بالجمعية.	• عدد المشاريع المنفذة
٤ التنسيق مع الشركاء الاستراتيجيين للجمعية فيما يخص إدارة وتنفيذ المشاريع المختلفة	• عدد طلبات التعديل على المشاريع



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

المشاركة في ابتكار البرامج والمشاريع الجديدة حسب طبيعة عمل البيئة المحلية .	• اعداد الميزانية المستقبلية للبرامج و المشاريع	٥
المشاركة في حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة ومتابعة تنفيذ البرامج و المشاريع بالجمعية، والتأكد من تنفيذ ومتابعة التوصيات والقرارات ورفع التعديلات الخاصة بمشاريع الجمعية.	• عدد تقارير البرامج والمشاريع	٦

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الإدارة / إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الإدارة / إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الإدارة / إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال دكتوراه سنة خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١ - العمل بروح الفريق	٧ - التفكير الاستراتيجي
٢ - التواصل و مهارات الاتصال	٨ - تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم
٣ - التركيز على خدمة العملاء	٩ - قيادة التغيير
٤ - التركيز على النتائج	٤ - المعرفة بمبادئ وضع الميزانية
٥ - إدارة الموارد بفاعلية	٥ - اعداد التقارير الفنية
٦ - المساءلة	١٨ - مهارات ادارة المشاريع PMP.

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	١,٦ أخصائي البرامج والمشاريع التنموية
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة	التمية الاجتماعية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	إدارة البرامج والمشاريع
العائلة الوظيفية الفرعية	إدارة البرامج والمشاريع

الهدف العام للوظيفة

تقديم الدعم والمساندة في ادارة وتنفيذ البرامج والمشاريع بكافة مراحلها ، والقيام بالتنسيق والمتابعة لخطط وعناصر البرامج والمشاريع وعلاقات بيئة الأعمال ذات العلاقة ، والقيام بكافة اجراءات التحضير والتنفيذ والتوثيق.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .	

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	امثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ المساهمة في تطوير الرؤية ووضع مبادئ الاستراتيجية والأهداف التنظيمية والخطط الاستراتيجية لضمان تحقيق الاهداف التنظيمية الشاملة للجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة التشغيلية نسبة الانشطة الفعلية بالمقارنة مع الانشطة المخططة
٢ المتابعة والإشراف على تطبيق المنهجيات الداخلية المعدة لمتابعة سير الأعمال وتنفيذ العمليات الرئيسية ورفع التغذية الراجعة لمدير الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة تطبيق المنهجيات المعتمدة
٣ المشاركة في تنظيم وتوزيع العمل وتوجيه المرؤوسين والقيام بتنسيق ومتابعة تنفيذ كافة الاعمال اليومية للجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> نسب الانجاز العام للإدارة
٤ وضع المقترحات لتحسين وتطوير العمل وتحفيز الموظفين ورفعها إلى مدير الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> عدد الاقتراحات التطويرية
٥ تقديم الدعم اللازم لمدير الجمعية في إعداد التقرير السنوي.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة إنجاز التقرير في الوقت المحدد للتسليم
٦ المشاركة في إعداد الموازنة الخاصة بالإدارة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة إعداد الموازنة
٧ المساعدة في مراجعة نسب الانجاز وتقييم أداء المهام والموظفين بالإدارة.	<ul style="list-style-type: none"> نسب تحقيق الانجاز
٨ اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	<ul style="list-style-type: none"> سرعة الاستجابة
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ المشاركة في إعداد مقترحات البرامج والمشاريع.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة المشاريع التي تم مراجعتها
٢ المشاركة بدراسات الجدوى للمشاريع المقترحة وتحليل نتائجها.	<ul style="list-style-type: none"> عدد المشاركات في دراسات الجدوى
٣ تنسيق خطط المشاريع ومتابعة المبادرات المنفذة للخطط التشغيلية بالتعاون مع الوحدات المعنية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة المساهمة في اعداد خطط المشاريع
٤ متابعة اجراءات تنفيذ المشروع وتوثيق الإنجازات بحسب المخطط لها.	<ul style="list-style-type: none"> عدد المتابعات
٥ المساهمة في جمع كافة البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء التشغيلية وصياغتها لمتابعة سير عمل المشاريع.	<ul style="list-style-type: none"> نسب اكتمال المشاريع المنفذة
٦ المشاركة في إعداد العقود والتفاوض حولها وتحديد التغييرات والإضافات في الاتفاقيات مع الموردين والاستشاريين والعملاء.	<ul style="list-style-type: none"> عدد العقود التي تم المشاركة في اعدادها
٧ التنسيق مع الوحدات المعنية في ما يتعلق بالتصاميم الفنية للمشاريع.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الخطط المكتملة للمشاريع



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٨	تقديم الدعم اللازم في اعداد التقارير الفنية ومتابعة تقارير الانجاز.	<ul style="list-style-type: none"> عدد المساهمات في جمع بيانات نسبة جودة متابعة عمليات المشاريع
٩	متابعة مخططات العمل وتوثيق عمليات استهلاك الموارد المالية والمادية والتقنية الخاصة بالمشاريع، وإعداد التقارير الخاصة بلك ورفعها لمدير المشاريع.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة تحقيق الاستخدام الأمثل لموارد المشاريع نسبة انجاز المشاريع ضمن اطارها الزمني
١٠	تقديم الدعم في إعداد الدراسات المعيارية والمقارنات المرجعية للمشاريع وطرق تنفيذها وفق أفضل الممارسات بالتنسيق مع الوحدات المختصة.	<ul style="list-style-type: none"> عدد الدراسات الخاصة بالمشاريع
١١	التنسيق والتواصل مع الشركات والمؤسسات المنفذة للمشاريع والمشاركة في تقييمها وفقا لمعايير الاختيار.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة المساهمة في تقييم المشاريع
12	أية اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن طبيعة العمل.	<ul style="list-style-type: none"> سرعة الاستجابة والتنفيذ

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات:	بكالوريوس بدون خبرة دبلوم + خبرة سنتان في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل.	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية.	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات.	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.	٤- التركيز على النتائج
٥- الالمام باللغة العربية والإنجليزية.	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- مهارات ادارة المشاريع PMP.	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> داخلية: مع مدير الجمعية والفئات المستهدفة وكافة أقسام ولجان الجمعية.. خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٢,٦ أخصائي التأهيل والتدريب
الرئيس المباشر	مدير البرامج والمشاريع التنموية
الادارة	إدارة التنمية الاجتماعية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	إدارة البرامج والمشاريع
العائلة الوظيفية الفرعية	إدارة البرامج والمشاريع

الهدف العام للوظيفة

تطوير إطار متكامل للتنمية الاجتماعية للمستفيدين وفقاً للمعايير المهنية المعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المتسقة مع إطار التنمية المهنية وتقييم أثرها في بيئة العمل.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين ادارياً لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية.		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ إعداد إطار متكامل للتطوير والتنمية المهنية للمستفيدين بناء على المعايير المهنية المعتمدة.	● نسبة الإنجاز
٢ إعداد خطة تدريبية سنوية للمستفيدين بناءً على المعايير المهنية المعتمدة والاحتياجات المرصودة من البحث الاجتماعي والوحدات التنظيمية الأخرى	● نسبة الالتزام بالخطط
٣ إدارة برامج التدريب الاجتماعية بما في ذلك شراء الخدمات التدريبية وتأمين متطلباتها الإدارية والفنية.	● عدد البرامج التدريبية
٤ تقييم البرامج التدريبية ومدى تحقيق أهدافها ومتابعة نتائجها مع الوحدات التنظيمية المعنية	● نسبة تحقيق الأهداف
٥ الإشراف على عمليات التدريب في القطاعات المعنية فيما يتعلق بتدريب الهيئات الإدارية والفنية.	● عدد التقارير
٦ إعداد برامج تدريبية لأبناء الأسر المستفيدة، وتنظيم الدورات التدريبية وتجهيز القاعات اللازمة و إصدار شهادات حضور الدورات التدريبية.	● عدد الدورات
٧ التنسيق مع القطاع الخاص لإلحاق بعض أبناء الأسر في سوق العمل.	● نسبة الملحقين بسوق العمل.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة الأعمال ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في إدارة الأعمال و ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة سنتان في ذات المجال ماجستير خبرة سنة في ذات المجال دكتوراه ٦ شهور خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
----------	-----------------------------------



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

١- العمل بروح الفريق	٧- التفكير الاستراتيجي	١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية
٢- التواصل ومهارات الاتصال	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	٢- إلمام باللغة الانجليزية
٣- التركيز على خدمة العملاء	٩- قيادة التغيير	٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٤- التركيز على النتائج		٤- مهارات العرض والإلقاء
٥- إدارة الموارد بفاعلية		٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية
٦- المساءلة		٦- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ	
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ	
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه		
توقيع	التاريخ	
مدير إدارة الموارد البشرية		

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٣.٦ أخصائي المشاريع المتناهية الصغر وتمويلها .
الرئيس المباشر	مدير البرامج والمشاريع التنموية
الإدارة	إدارة التنمية الاجتماعية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	إدارة البرامج والمشاريع
العائلة الوظيفية الفرعية	إدارة البرامج والمشاريع

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل إدارة البرامج والمشاريع التنموية والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية/الادارية	غير مباشر	لا يوجد	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
الإشراف على إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية المتعلقة بسوق العمل ووضع نتائجها في خدمة المستفيدين والمستثمرین لتنمية الكفاءات الاستثمارية للمستفيدين وتوفير قاعدة معلومات تسهل الرجوع إليها من قبل متخذ القرار.	• عدد الدراسات والبحوث الاقتصادية
ضمان توفير الخدمات والمعلومات الفنية للمستفيدين بالتنسيق مع الإدارات المعنية، بما فيها تقديم الاستشارات الفنية المتخصصة والدعم الفني واللوجستي لهم لزيادة قدرتهم على المنافسة المحلية .	• دقة المعلومات الفنية المقدمة
دراسة قضايا المستثمرين في المشاريع وتقديم الاقتراحات الخاصة بتحسين ظروف الإنتاج والتسويق من خلال رفع التنافسية والجودة للسوق المحلي..	• عدد الدراسات المتعلقة بقضايا المستثمرين
التنسيق والتعاون مع مؤسسات القطاع الخاص والجهات الأخرى لتنمية المنتجات والتسويق والترويج لإقامة الشراكات والتحالفات التجارية البيئية.	• عدد الاجتماعات التنسيقية
تنمية المشاريع الصغيرة والمتوسطة وتوفير كافة الآليات التي تساهم في تطويرها والارتقاء بها.	• عدد المشاريع الصناعية الصغيرة والمتوسطة
تحديد وتحليل التحديات والصعوبات التي تواجه المستفيدين والعمل على مواجهة هذه التحديات بالتعاون مع الدوائر والمؤسسات المحلية المعنية بشؤون الأسر المنتجة..	• عدد التحديات والصعوبات التي تم حلها
تحديد الاحتياج المادي لدعم بعض المشاريع المقدمة من المستفيدين بهدف تحقيق الاكتفاء الذاتي.	• عدد المشاريع المدعومة

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة . دبلوم + خبرة سنتان في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- العمل بروح الفريق	٧- التفكير الاستراتيجي
١- العمل بروح الفريق	١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٢- التواصل ومهارات الاتصال	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	٢- إلمام باللغة الانجليزية
٣- التركيز على خدمة العملاء	٩- قيادة التغيير	٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات العرض والإلقاء	٤- مهارات العرض والإلقاء
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية
٦- المساءلة	٦- مهارات الاتصال	٦- مهارات الاتصال

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



٧- مدير إدارة الموارد البشرية

٧-١ تنفيذي تخطيط الموارد البشرية.

٧-٢ تنفيذي استقطاب وتوظيف.

٧-٣ تنفيذي تدريب وتأهيل.

٧-٤ رئيس وحدة شؤون الموظفين.

٧-٥ تنفيذي التواصل الداخلي.



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٧- مدير إدارة الموارد البشرية
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الإدارة	الموارد البشرية
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	الموارد البشرية

الهدف العام للوظيفة

متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة والمشاركة برسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بالموارد البشرية والتي تتمثل في تطوير وتنظيم وتخطيط الموارد البشرية والإشراف على برامج تأهيل الموظفين ورفع كفاءتهم ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.	● نسبة انجاز الاهداف
٢ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.	● نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات
٣ ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أداءها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.	● عدد و جودة التقارير
٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية. وتطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.	● قائمة تصنيف الشركاء
٥ قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.	● عدد مقترحات تحسين العمليات ● نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
٦ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	● نسبة تحقيق الاهداف
٧ المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، و إعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.	● نسب الانجاز المحققة
٨ تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	● عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف.
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الإشراف على تخطيط الموارد البشرية وتحقيق نسب التوظيف المعتمدة للجمعية	● نسبة التوظيف حسب الفئات ● نسبة ملء الشواغر
٢ الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بشؤون الموارد البشرية بالاعتماد على سياسات ولوائح الموارد البشرية المنظمة لها..	● نسبة صحة الإجراءات (تقليل ملاحظات الحوكمة)



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٣	إعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة متضمناً إمكانات الموارد البشرية في الإدارة ورفع مدير الجمعية.	• نسبة إنجاز التقرير متضمناً إمكانات الموارد البشرية • نسبة تحقيق المستهدفات
٤	اعداد موازنة الوظائف بالجمعية بالتعاون مع الخدمات المساندة.	• نسبة إعداد الموازنة ورفعها في الوقت المحدد
٥	الإشراف على تنمية وتدريب الموارد البشرية في الجمعية وتطبيق نظام التدريب والتطوير لموظفي الجمعية.	• نسبة المتدربين في الفئات الوظيفية
٦	متابعة استقطاب وتعيين الكفاءات الوظيفية وتنفيذ خطة التوظيف.	• معدل الدوران الوظيفي ونسبة ملء الشواغر
٧	الإشراف على تطبيق نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الجمعية وتحقيق مؤشرات.	• عدد الأوصاف الوظيفية المعتمدة
٨	المشاركة في اعداد ومراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية بالتعاون مع ادارة التخطيط الاستراتيجي.	• عدد المراجعات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الموارد البشرية أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة سنتان في ذات المجال ماجستير خبرة سنة في ذات المجال دكتوراه ٦ أشهر خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٦- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٧- قيادة التغيير
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٨- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات العرض والإلقاء	٩- المساءلة
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	١- العمل بروح الفريق
	٢- التواصل ومهارات الاتصال
	٣- التركيز على خدمة العملاء
	٤- التركيز على النتائج
	٥- إدارة الموارد بفاعلية

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية: مع مدير الجمعية والفئات المستهدفة وكافة أقسام ولجان الجمعية.. • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	١.٧ تنفيذي تخطيط الموارد البشرية
الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية
الادارة	الموارد البشرية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	تخطيط الموارد البشرية

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة سياسات وإجراءات نظام تخطيط الموارد البشرية، وحصر اعداد الشواغر الحالية في الوحدات التنظيمية، ومراجعة نماذج تحليل الوظائف المستحدثة والحالية، واعداد التقارير الخاصة بذلك.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	<input type="checkbox"/> عدد من الوحدات	<input type="checkbox"/> عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ حصر الشواغر الحالية في الوحدات التنظيمية ورفع تفاصيلها إلى الشخص المختص بالقسم.	• معدل الدقة والالتزام بالإطار الزمني
٢ استلام ومراجعة نماذج تحليل الوظائف (المستحدثة أو الحالية) وفق نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الجمعية.	• نسبة تطابق المعلومات والبيانات في نماذج تحليل وظيفة بالمطلوب في النظام المعتمد
٣ اعداد تقارير عن بيانات الموارد البشرية الخاصة بالتوطين، وذلك على مستوى كافة الوحدات التنظيمية، ورفعها إلى الشخص المختص.	• عدد التقارير المنجزة من اجمالي بيانات الموارد البشرية
٤ متابعة الملتحقين بالدراسات الجامعية بشكل دوري.	• نسبة الملتحقين الذين تركو الدراسة خلال فترة اقل من سنة في خدمة
٥ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة أو دبلوم مع خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو ثانوية عامة مع خبرة ٥ سنوات في ذات المجال

الكفاءات السلوكية

الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
١- العمل بروح الفريق	١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
٢- التواصل ومهارات الاتصال	٢- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٣- التركيز على خدمة العملاء	٣- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية
٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٦- المساءلة	٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الموارد البشرية.. • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٢,٧ تنفيذي استقطاب وتوظيف
الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية
الادارة	الموارد البشرية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	الاستقطاب والتوظيف

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسياسات وأنظمة الموارد البشرية المتعلقة بالاستقطاب والاختيار والتعيين.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
المشاركة في تصميم وتحديث اجراءات الاختبارات والمقابلات الخاصة بعمليات التوظيف وفقاً لإجراءات وأنظمة الموارد البشرية بحسب المعمول به في الجمعية.	• نسبة تحديث ومراجعة محتوى اجراءات الخاصة بعمليات التوظيف
مقارنة الشواغر بالموازنة المعتمدة والخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالوحدات التنظيمية ومطابقتها مع الهيكل التنظيمي المعتمد، والبداة بإعداد خطة التوظيف.	• نسبة التعيينات من اجمالي الشواغر المعتمدة.
التدقيق على القائمة الاولية للمرشحين ورفعها إلى الادارة المعنية ولجنة التعيين والاختيار المعنية لاختيار القائمة النهائية للمرشحين.	• عدد المرشحين من اجمالي الطلبات التوظيف.
اجراء المقابلات واختيار أفضل المرشحين لشغل الوظائف وفق المعايير والشروط المعتمدة في قانون الموارد البشرية واللجنة التنفيذية.	• نسبة توفر الكفاءات.
تطوير أفكار نشاطات سنوية ومعارض توظيف تستقطب الموارد البشرية الكفوة، وتطوير قواعد بيانات خاصة بذلك في نظام معلومات الجمعية.	• نسبة عدد الطلبات الوارد في معارض التوظيف.
اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة
الخبرات:	ماجستير بدون خبرة أو بكالوريوس مع خبرة سنة في ذات المجال أو دبلوم مع خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو ثانوية عامة مع خبرة ٦ سنوات في ذات المجال

الكفاءات السلوكية



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الموارد البشرية.. • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٣.٧ تنفيذي تدريب وتأهيل
الرئيس المباشر	مدير الموارد البشرية
الادارة	الموارد البشرية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	التدريب والتطوير

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة الانشطة المتعلقة بتطوير وتطبيق الخطط والبرامج التدريبية (تحليل الاحتياجات التدريبية، اعداد الخطة التدريبية، تنفيذ عمليات التدريب وإدارتها، وتقييم التدريب وقياس أثره).

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تحديث وتطوير النماذج الخاصة بتحليل الاحتياجات التدريبية وفق الاسس والمنهجيات المعتمدة في نظام التدريب والتطوير في الجمعية.	• نسبة النماذج المحدثة وفق نظام التدريب والتطوير
٢ المراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية الخاصة بالجمعية وتقييمها وفق مؤشرات الاداء الرئيسية، ورفع التقارير لرئيس القسم.	• متوسط نتائج تقييم البرامج التدريبية
٣ تحليل نتائج قياس أثر التدريب ورفع التقارير بالتوصيات والمقترحات إلى رئيس القسم.	• معدل ساعات التدريب لكل موظف
٤ تنفيذ اشكال التدريب بأنواعها المعتمدة في الخطة التدريبية السنوية بالتنسيق مع مراكز ومعاهد التدريب والمؤسسات التدريبية ضمن الشراكات أو المراكز ومعاهد التدريب المعتمدة من الجهات المختصة في المملكة.	• نسبة الموظفين الذي حضروا برامج تدريبية
٥ أعداد تقرير بنتائج مؤشرات التدريب والتطوير التشغيلية، ونتائج إمكانات الموارد البشرية المتعلقة بالتدريب.	• نسبة الممارسات المطبقة من اجمالي الممارسات خلال السنة
٦ متابعة الموظفين المتدربين ورؤسائهم المباشرين لضمان التحاقهم بالدورات والبرامج التدريبية، والتنسيق لصرف المستحقات المالية للموظفين ومزودي التدريب مع الإدارة المالية.	• نسبة تقييم أداء مراكز ومعاهد التدريب
٧ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة
الخبرات:	ماجستير بدون خبرة أو بكالوريوس مع خبرة سنة في ذات المجال أو دبلوم مع خبرة ٣ سنوات في ذات المجال



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

ثانوية عامة مع خبرة ٦ سنوات في ذات المجال

الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الموارد البشرية.. • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٤.٧ رئيس وحدة شؤون المتطوعين
الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
الإدارة	إدارة الموارد البشرية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	علاقات الموظفين

الهدف العام للوظيفة

تطوير وتنفيذ العمليات الخاصة بالمتطوعين من حيث بياناتهم وحقوقهم وواجباتهم واداءهم الوظيفي وشهادة الخبرة ورضاهم الوظيفي

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للوحدة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.	• نسبة انجاز الاهداف
٢ المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بالمتطوعين، و اعداد التقرير السنوي الخاص بالوحدة ورفعها للإدارة العليا.	• نسب الانجاز المحققة
٣ ادارة ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون المتطوعين في الجمعية من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالفرص التطوعية والحقوق والواجبات و الإجازات بأنواعها والإشراف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة بالاعتماد على سياسات الموارد البشرية ولانحة التطوع.	• نسبة الالتزام بالأحكام والقوانين • نسبة الالتزام بتطبيق الإجراءات
٤ تطوير استراتيجيات وسياسات وخطط التطوع واستقطاب المتطوعين ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.	• نسبة الالتزام
٥ إدارة قواعد البيانات والمعلومات الخاصة بالمتطوعين وتحديثها بانتظام.	• التقارير المعتمدة لدي بعض الادارات
٦ إدارة نظام تقييم الأداء للمتطوعين وتحليل النتائج وتقديم التغذية الراجعة لجهات الاختصاص بالجمعية.	• نسبة الالتزام بنسب لجنة الضبط والموازنة
٧ الارتقاء بنوعية الخدمات المتعلقة بالمتطوعين بما يضمن تعزيز دافعيتهم وأدائهم وانتمائهم ورضاهم.	• نسبة الرضا الوظيفي

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الموارد البشرية أو إدارة الاعمال او ما يعادله في ذات المجال أو دبلوم في الموارد البشرية أو إدارة الاعمال او ما يعادله في ذات المجال أو ثانوية عامة
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة دبلوم خبرة ٦ شهور في ذات المجال ثانوية خبرة سنة في ذات المجال



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٦- العمل بروح الفريق
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٧- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٨- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات العرض والإلقاء	٩- التركيز على النتائج
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	١٠- إدارة الموارد بفاعلية
	١١- المساءلة
	١٢- التفكير الاستراتيجي

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الموارد البشرية.. • خارجية: مع المتطوعين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المدير المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٥.٧ تنفيذي التواصل الداخلي
الرئيس المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
الإدارة	الموارد البشرية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	علاقات الموظفين

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بعلاقات الموظفين، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ متابعة تنفيذ جميع الاجراءات الخاصة بالموظفين ومنها صرف البدلات، ودفع التعويضات في حالة اصابات العمل بحسب الانظمة المعمول بها.	• عدد الطلبات المنجزة لكل موظف
٢ الإشراف على تطبيق اجراءات شؤون الموظفين المختلفة، وتنفيذ صرف الاستحقاقات من العلاوات الدورية والمكافآت والحوافز لجميع الموظفين بالجهة.	• نسبة الالتزام بتطبيق الإجراءات
3 الإشراف على تطبيق أحكام التقاعد المنصوص عليها في قانون إدارة الموارد البشرية وقانون المعاشات والتأمينات الاجتماعية.	• نسبة الالتزام بالأحكام والقوانين
4 اعداد الخطط لتقييم طلبات النقل والانتابة والندب والترقيات ورفع التوصيات بشأنها والمتابعة الدقيقة لكافة إجراءاتها التنفيذية بعد اعتمادها.	• نسبة تنفيذ الخطط
5 الإشراف على إصدار بطاقات العمل والتأكد من استلامها، وصرف جميع المستحقات الخاصة بالموظفين بحسب الانظمة المعمول بها في الجهة الاتحادية.	• عدد بطاقات العمل من إجمالي البطاقات الصادرة
6 اعتماد جميع الاجازات والشهادات بأنواعها في نظام الخدمة الذاتية بالحكومة الاتحادية، ومراقبة ترحيل الاجازات الدورية للموظفين.	• عدد الشهادات والإجازات المعتمدة
٧ الإشراف على ادخال بيانات الموظفين الجدد في نظام معلومات الموارد البشرية الإلكتروني	• نسبة دقة المعلومات المدخلة
٨ الإشراف على إدارة ملفات الموظفين والتأكد من التحديث الدوري عليها، والحفاظ على سرية المعلومات.	• نسبة تحديث ومراجعة محتوى ملفات الموظفين
٩ التأكد من التزام الموظفين والعاملين بالدوام وتطبيق اللوائح المعتمدة في حالات الإخلال بنظام الدوام.	• متوسط عدد أيام الغياب لكل موظف
١٠ اعتماد طلبات تأشيرات العمل والاقامات للموظفين وتجديدها وإلغاءها.	• عدد معاملات تجديد الإقامة
١١ اعتماد طلبات نهاية الخدمة بعد استكمال اجراءات استقصاء اسباب ترك الخدمة.	• عدد الموظفين الذين تركوا الخدمة
١٢ تعزيز العلاقات بين كافة العاملين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.	• قائمة باللقاءات الداخلية والاجتماعات الودية



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو دكتوراه بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- مهارات الإشراف	١- قيادة التغيير
٢- الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- اعداد الموازنات	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير	٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- التركيز على خدمة العملاء

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع مدير الموارد البشرية.. • خارجية: مع المستفيدين .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



٨- مدير الاتصال والتسويق

٨-١ مسؤول الاستقطاعات

٨-٢ رئيس قسم الاتصال والإعلام

٨-٣ أخصائي اتصال

٨-٤ تنفيذي الشركات والرمائيات

٨-٥ أخصائي إعلام

٨-٦ تنفيذي علاقات الداعمين

٨-٧ مصمم جرافيك

٨-٨ رئيس قسم الموارد المالية

٨-٩ تنفيذي شؤون الأوقاف

٨-١٠ أخصائي تمويل

٨-١١ أخصائي تسويق

٨-١٢ تنفيذي ترويج الاستثمار



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	8- مدير إدارة الاتصال والتسويق
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة	الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	المالية والمحاسبة

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على تنمية تنوع مصادر الإيرادات للجمعية وتطوير اساليب تحصيل الإيرادات والرقابة عليها.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية.		

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
1 إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.	• نسبة انجاز الاهداف
2 مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، وراقبتها وتقييمها وتحسينها.	• نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات
3 ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أداءها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.	• عدد و جودة التقارير
4 تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية. وتطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.	• قائمة تصنيف الشركاء
5 قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الأداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.	• عدد مقترحات تحسين العمليات • نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
6 وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	• نسبة تحقيق الاهداف
7 المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الأداء الخاص بموظفي الإدارة، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.	• نسب الانجاز المحققة
8 تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	• عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف.
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 الإشراف العام على أنشطة تنمية الإيرادات من خلال تنظيم وتخطيط والمتابعة لكافة أعمال الإدارة	• عدد انجازات الإدارة على مستوى الجمعية.
2 الإشراف على إعداد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع مؤسسات القطاع الخاص والأهلي ورجال الأعمال التي يمكن من خلالها توفير الدعم المالي وغير المالي لرعاية الأنشطة المجتمعية	• مقدار جلب الرعايةات المادية وغير المادية
3 متابعة التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات المانحة وعرض	• عدد مرات التواصل



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

المشاريع وتزويدهم بالتقارير اللازمة.	
الإشراف على إعداد الدراسات المتعلقة بتطوير إيرادات الجمعية.	• عدد الدراسات التي تم اعدادها
إدارة وتوجيه و إعداد الأنشطة المتعلقة بتحفيز الجهات المعنية.	• عدد الانشطة
الإشراف على تنفيذ استراتيجية التواصل الداخلي والخارجي مع الشركاء.	• نسبة إنجاز خطة العمل
الإشراف على إعداد كافة المواد التسويقية والإعلانية المرئية والمسموعة والمقروءة، وتنفيذ الخطط الترويجية والتسويقية الخاصة بالجمعية.	• نسبة إنجاز خطة العمل
المشاركة في اللجان الداخلية والمتعلقة بمناقشة أنشطة الجمعية.	• عدد المشاركات

المؤهلات والخبرة

بكالوريوس في المالية أو المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في المالية أو المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في المالية أو المحاسبة أو ما يعادلها في تخصص مشابه	الحد الأدنى من المؤهلات:
بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال دكتوراه ٦ شهور خبرة في ذات المجال	الخبرات

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الحكومة الاتحادية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٧- التفكير الاستراتيجي
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٩- قيادة التغيير
٤- مهارات العرض والإلقاء	
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	
٦- ضبط التكاليف	
	١٩- العمل بروح الفريق
	٢٠- التواصل ومهارات الاتصال
	٢١- التركيز على خدمة العملاء
	٢٢- التركيز على النتائج
	٢٣- إدارة الموارد بفاعلية
	٢٤- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	١.٨ مسؤول الاستقطاعات والسكرتارية
الرئيس المباشر	مدير الاتصال والتسويق
الادارة	الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الخدمات الإدارية

الهدف العام للوظيفة

المشاركة في تسجيل ومتابعة الاستقطاعات والقيام بالأعمال الإدارية للإدارة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
	غير مباشر	لا يوجد	
الصلاحيات المالية/الادارية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية		

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تسليم واستلام الاستقطاعات من المتبرعين أو المندوبين والمكاتب، وادخال بيانات المستقطعين أو المتبرعين في الحاسب وتصنيفها في ملفات خاصة.	<ul style="list-style-type: none"> عدد مرات التسلم والاستلام عدد البيانات المصنفة
٢ متابعة الاستقطاعات مع المؤسسات ذات العلاقة (متبرعين - مكاتب - بنوك - محاسب)، وبناء قاعدة معلومات كاملة لجميع الاستقطاعات والتواصل مع المستقطعين لتزويدهم بجهات صرف استقطاعهم.	<ul style="list-style-type: none"> عدد الاتصالات التنسيقية
٣ تنسيق وتنفيذ الزيارات الميدانية الخاصة بجمع التبرعات عن طريق الاستقطاعات في القطاعات الحكومية والخاصة، و الاشراف على متابعة زيارة مسوقي الاستقطاعات للجهات الداعمة والتأكد من تنفيذ خطة القسم.	<ul style="list-style-type: none"> عدد الزيارات نسبة الالتزام بالإطار الزمني
٤ التواصل مع العميل (المستقطع) في حال تعثر الاستقطاع أو وجود ملاحظة أو انتهائه.	<ul style="list-style-type: none"> عدد عمليات التواصل
٥ متابعة الكشوف المالية الواردة أو الصادرة الخاصة بالاستقطاع ، و تصنيف الاستقطاعات المعتمدة والمرفوضة ليسهل متابعتها.	<ul style="list-style-type: none"> قائمة التصنيفات
٦ إعداد التقارير الدورية بما تم اعتماده من الاستقطاعات وما لم يتم والأسباب التي تعيق ذلك.	<ul style="list-style-type: none"> عدد التقارير
٧ تنظيم وحفظ الملفات المختلفة الخاصة بتنمية الموارد، و توفير خدمات النسخ والتصوير وإرساليات الفاكس.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الملفات المحفوظة والمرتبطة
٨ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسة المباشر وتقع ضمن أعمال الإدارة أو القسم.	<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام

المؤهلات والخبرة

الجد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم في العلاقات العامة او ما يعادله في تخصص مشابه أو ثانوية عامة
الخبرات	دبلوم بدون خبرة أو الثانوية العامة خبرة سنة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
----------	-----------------------------------



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

١- العمل بروح الفريق	١- مهارة الابداع في الأعمال المكتتبية.
٢- التواصل ومهارات الاتصال	٢- مهارات العمل على برامج نظم المعلومات.
٣- التركيز على خدمة العملاء	٣- الامام باستخدام الحاسب الآلي.
٤- التركيز على النتائج	٤- الامام باللغة العربية والإنجليزية.
٥- إدارة الموارد بفاعلية	
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع مدير الاتصال والتسويق.
	خارجية: مع المستقطعين
ظروف العمل	مكتتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٢.٨ رئيس قسم الاتصال والإعلام
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الإدارة	الاتصال والإعلام
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	الاتصال والإعلام
العائلة الوظيفية الفرعية	الاتصال والإعلام

الهدف العام للوظيفة

متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الجمعية والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بالاتصال والإعلام والتي تتمثل في الاشراف على جميع الانشطة الاعلامية وضمان اتساقها مع التوجه الاستراتيجي.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية.	

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.	● نسبة انجاز الاهداف
٢ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.	● نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات
٣ ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أداءها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.	● عدد و جودة التقارير
٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية. وتطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.	● قائمة تصنيف الشركاء
٦ قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.	● عدد مقترحات تحسين العمليات ● نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
٧ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	● نسبة تحقيق الاهداف
٨ المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، و إعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.	● نسب الانجاز المحققة
٩ تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	● عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف.
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الإشراف على تقديم الدعم الإعلامي للجمعية.	● عدد المشاركات الإعلامية
٢ الإشراف على تنفيذ استراتيجية التواصل الداخلي والخارجي مع الشركاء.	● نسبة إنجاز خطة العمل
٣ الإشراف على تنظيم الفعاليات والأنشطة المجتمعية ومختلف أنشطة الاتصال الحكومي والخاص ذات العلاقة بعمل الجمعية.	● نسبة إنجاز خطة العمل ● تقارير إنجاز
٤ الإشراف على إعداد كافة المواد التسويقية والإعلانية المرئية والمسموعة والمقروءة.	● نسبة إنجاز خطة العمل



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

وتنفيذ الخطط الترويجية والتسويقية الخاصة بالجمعية.	
الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية الإعلامية الرقمية للجمعية .	٥
الإشراف على رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجمعية وينشر في كافة وسائل الاعلام.	٦
الإشراف على نشر واعداد المطبوعات الدورية الخاصة بالجمعية.	٨
الإشراف على توثيق كافة فعاليات وانشطة الجمعية.	١٠
الإشراف على تطبيق معايير جودة الموقع الالكتروني للجمعية بالتنسيق مع المعنيين.	١١
• نسبة إنجاز خطة العمل	
• عدد تقارير المتابعة	
• عدد المطبوعات الدورية	
• نسبة التوثيق	
• عدد وجودة التقارير	

المؤهلات والخبرة

بكالوريوس في العلاقات والإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في العلاقات و الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في العلاقات و الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه	الحد الأدنى من المؤهلات:
بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال دكتوراه خبرة سنة في ذات المجال	الخبرات

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٢٥- العمل بروح الفريق
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٢٦- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٢٧- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات العرض والإلقاء	٢٨- التركيز على النتائج
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	٢٩- إدارة الموارد بفاعلية
٦- المساواة	
٧- التفكير الاستراتيجي	
٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	
٩- قيادة التغيير	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري. مكتبية وميدانية	الاتصالات المطلوبة للعمل ظروف العمل
--	--

توثيق الإجراءات

التاريخ	الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ	المراجعة (المسؤول المباشر)
	الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه
التاريخ	توقيع
	مدير إدارة الموارد البشرية

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٣.٨ أخصائي اتصال
الرئيس المباشر	مدير الاتصال والإعلام
الإدارة	الاتصال والإعلام
المسار الوظيفي	تنفيذي
العائلة الوظيفية	الاتصال والإعلام
العائلة الوظيفية الفرعية	الاتصال والإعلام

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ السياسات والخطط الاستراتيجية للاتصال والشراكات بالجمعية.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية/الادارية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية.		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الإشراف و المتابعة على قطاع الاتصال والعلاقات الدولية و تطبيق السياسات و الخطط الاستراتيجية و متابعة تنفيذ العمليات و المشاريع الرئيسية ضمن هذا القطاع .	<ul style="list-style-type: none"> نسبة تحقيق مؤشرات الأداء . عدد السياسات المطبقة . عدد المشاريع و العمليات المنفذة .
٢ الإشراف على تنفيذ الخطط و المبادرات الخاصة بالشراكات واللجان المشتركة في مجال التنمية الاجتماعية	<ul style="list-style-type: none"> عدد المبادرات و المشاريع . نسبة تنفيذ المبادرات و المشاريع . عدد قنوات التواصل .
٣ الإشراف و المتابعة على تفعيل مذكرات التفاهم مع الشركاء و ضمان تفعيلها	<ul style="list-style-type: none"> عدد المذكرات . نسبة تفعيل مذكرات التفاهم .
٤ الإشراف على المشاركة في المنظمات و المؤتمرات المحلية فيما يخص التنمية الاجتماعية و ضمان دراسة و تطبيق القرارات و التوصيات الصادرة بشأنها .	<ul style="list-style-type: none"> عدد المشاركات . نسبة تنفيذ التوصيات و القرارات .
٥ تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز و تنمية سمعة الجمعية للجماهير الداخلي و الخارجي .	<ul style="list-style-type: none"> عدد البرامج المنفذة .
٦ استقبال الضيوف و استضافتهم و جدولة زيارتهم و توديعهم .	<ul style="list-style-type: none"> عدد الاستضافات .
٧ تنظيم و تنفيذ البرامج التعريفية لموظفي الجمعية الجدد و إعداد جداول خاصة بذلك .	<ul style="list-style-type: none"> عدد البرامج . نسبة رضا العاملين .
٨ الرد على الانتقادات و الملاحظات التي تواجه الجمعية بالتنسيق مع مدير الجمعية .	<ul style="list-style-type: none"> عدد الردود .
٩ إعداد خطابات و كروت و بطاقات الدعوات و التهاني و التعازي و ما في حكمها .	<ul style="list-style-type: none"> عدد الخطابات و ما في حكمها .
١٠ تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتهيئتها حسب الحاجة .	<ul style="list-style-type: none"> عدد مرات الاستخدام . نسبة جاهزية



المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في العلاقات والاتصال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في العلاقات والاتصال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في العلاقات والاتصال أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال أو دكتوراه خبرة سنة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٩- قيادة التغيير
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	
٤- مهارات العرض والإلقاء	
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	
٦- الإلمام بمعايير الجودة والتميز	
٧- مهارات التخطيط الاستراتيجي	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	٤.٨ تنفيذي الشراكات والراعات
الرئيس المباشر	مدير الاتصال والتسويق
الادارة	إدارة الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الإعلام
العائلة الوظيفية الفرعية	الشراكات المجتمعية

الهدف العام للوظيفة

متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الجمعية والمشاركة برسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بزيادة أوجه الاستفادة من الشراكات مع القطاعين العام والخاص.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ - المساهمة مع الإدارات المعنية بالجمعية في دعم برامج التمويل للجمعية	• نسبة دعم برامج التمويل للجمعية
٢ - إعداد وتنفيذ برنامج الرعاية المالية والتمويل والاستثماري في المجالات المجتمعية	• نسبة تنفيذ برامج الرعاية المالية والتمويل الاستثماري
٣ - إعداد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع المؤسسات الحكومية الداعمة للأنشطة المجتمعية	• نسبة تطبيق اتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الشركاء
٤ - إعداد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع مؤسسات القطاع الخاص والأهلي ورجال الأعمال التي يمكن من خلالها توفير الدعم المالي وغير المالي لرعاية الأنشطة المجتمعية	• مقدار جلب الراعات المادية وغير المادية
٥ - التنسيق مع الإدارات المعنية لتسويق فعاليات ومبادرات الجمعية وتوفير الدعم لرعاية وتمويل أنشطتها المجتمعية	• عدد الفعاليات والمبادرات التسويقية

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات:	بكالوريوس بدون خبرة دبلوم خبرة ٦ شهور في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- مهارات الإشراف	١ - قيادة التغيير
٢- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢ - إدارة الموارد بفاعلية
٣- اعداد الموازنات	٣ - التفكير الاستراتيجي
	٦ - التركيز على خدمة العملاء
	٧ - التركيز على النتائج
	٨ - المساءلة



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٤ - العمل بروح الفريق	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥ - التواصل و مهارات الاتصال	٥- مهارات التحليل واعداد التقارير

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٥.٨ أخصائي إعلام
الرئيس المباشر	مدير الاتصال والإعلام
الإدارة	إدارة الاتصال والإعلام
المسار الوظيفي	تنفيذي
العائلة الوظيفية	الاتصال والإعلام
العائلة الوظيفية الفرعية	الاتصال والإعلام

الهدف العام للوظيفة

التخطيط والإدارة والتنظيم لعمليات التغطية الإعلامية لكافة الفعاليات بالجمعية وتخدم تغطيتها وأهدافها وسياسات المجلس ، وبما يحقق هدف بناء وإدامة وتنمية علاقات التعاون مع جميع مصادر المعلومات داخل المجتمع المحلي .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية/الادارية	غير مباشر	لا يوجد	
وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
الإشراف على المواد الإخبارية المنتجة لتغطية الفعاليات و التقارير الصحفية والمسوحات بما يضمن جودتها وتحقيق أهداف وسياسات الجمعية .	نسبة جودة المواد الاخبارية
التعاون الوثيق والتنسيق مع مصادر المعلومات داخل وخارج الجمعية.	عدد الاجتماعات التنسيقية
إعداد التقارير الصحفية التي تعكس مدى التطور الذي تشهده الجمعية.	عدد التقارير
تغطية الأحداث التي تشارك بها الجمعية.	عدد الاحداث التي تم تغطيتها
دراسة مضامين المواد التي تنتجها أقسام الجمعية قبل بثها أو نشرها أو توزيعها وتحديد قيمتها والتوجيه بالإضافة أو الحذف ، ومراقبة ما يبث وينشر ويوزع منها ومعالجة الأخطاء واقتراح الحلول المناسبة لها بما يضمن لعدم تكرارها.	نسبة الالتزام بالمعايير الاخبارية
متابعة آخر الدراسات والأبحاث وكل جديد ومبتكر في مجال التغطيات الإعلامية والمسوحات و الحوارات وجميع ما يتصل بها من أساليب وتقنيات سعيا لتطوير الأداء.	عدد الدراسات والأبحاث
الإشراف على إعداد كافة المواد التسويقية والإعلانية المرئية والمسموعة والمقروءة، وتنفيذ الخطط الترويجية والتسويقية الخاصة بالجمعية.	نسبة إنجاز خطة العمل
تنفيذ الاستراتيجية الإعلامية الرقمية للجمعية .	نسبة إنجاز خطة العمل
رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجمعية وينشر في كافة وسائل الاعلام.	عدد تقارير المتابعة
نشر واعداد المطبوعات الدورية الخاصة بالجمعية.	عدد المطبوعات الدورية
توثيق كافة فعاليات وانشطة الجمعية.	نسبة التوثيق

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الإعلام او ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الإعلام او ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الإعلام او ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال دكتوراه



الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاء)	
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٧- التفكير الاستراتيجي	١- العمل بروح الفريق
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٨- تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم	٢- التواصل و مهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٩- قيادة التغيير	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات العرض والإلقاء		٤- التركيز على النتائج
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية		٥- ادارة الموارد بفاعلية
		٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٦,٨ تنفيذي علاقات الداعمين
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاتصال
الإدارة	إدارة الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	التطوير المؤسسي
العائلة الوظيفية الفرعية	خدمة المتعاملين

الهدف العام للوظيفة

تقوية العلاقات مع الداعمين وضمان تقديم خدمة متميزة من خلال تطبيق وتنفيذ معايير الخدمة المتميزة في التواصل مع الداعمين و رصد فرص التحسين المتعلقة بخدمات الجمعية من خلال استبيانات الرأي وقنوات التواصل المختلفة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	لا يوجد	
الصلاحيات المالية/الإدارية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصيبية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تطوير وتحديث قواعد بيانات الإتصال مع الداعمين وفق أفضل ممارسات معايير تقديم الخدمة المتميزة.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة تحديث وتطوير قواعد البيانات نسبة الإلتزام بتطبيق معايير الخدمة المتميزة نسبة الأخطاء في بيانات الإتصال نسبة رضا المتعاملين
٢ الرد فيما يخص استفسارات الداعمين وتقديم المعلومات الصحيحة في وقت قياسي.	<ul style="list-style-type: none"> عدد الاستفسارات والطلبات وزمن الرد عليها. نسبة الإلتزام بتطبيق معايير الخدمة المتميزة نسبة الأخطاء في المعلومات. نسبة رضا المتعاملين
٣ تطوير وضمان تنفيذ معايير الخدمة المتميزة في التواصل مع الداعمين.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الإلتزام بتطبيق معايير الخدمة المتميزة عدد قنوات الاتصال نسبة رضا المتعاملين
٤ إيجاد وتحديد فرص التحسين المتعلقة بخدمات الجمعية وفقا لأفضل الممارسات.	<ul style="list-style-type: none"> عدد فرص التحسين نسبة الأخطاء في المعاملات نسبة رضا المتعاملين

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات:	بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
	دبلوم خبرة ٦ شهور في ذات المجال
	أو بكالوريوس بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١. قيادة التغيير	٦. التركيز على خدمة العملاء
	١. إلمام بالقواعد القانونية لقانون العمل و القوانين المعدلة له



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٢- المسائلة	٧. التركيز على النتائج	٢. القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير
٣. التفكير الاستراتيجي	٨. إدارة الموارد بفاعلية	٣. إجادة اللغة الإنجليزية
٤. العمل بروح الفريق		٤. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات فعالة مع الآخرين.
٥. التواصل و مهارات الاتصال		٥. الإلمام بمعايير الجودة الخاصة بخدمة الداعمين
		٦. الحاسب الآلي و تطبيقاته

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع رئيس قسم الاتصال. خارجية: مع الداعمين
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ	
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ	
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من حكمه		
توقيع	التاريخ	
مدير إدارة الموارد البشرية		

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٧.٨ مصمم جرافيك
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاتصال
الادارة	الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	تقنية المعلومات
العائلة الوظيفية الفرعية	تقنية المعلومات

الهدف العام للوظيفة

تقديم خدمات التصميم وفق معايير الابداع والابتكار، و تصميم الدعايات والإعلانات لمشروعات وبرامج الجمعية..

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية/الادارية	غير مباشر	لا يوجد	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ اقتراح وتطوير وتنفيذ التصميمات المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع المعتمدة.	• عدد التصميمات المبتكرة • عدد طلبات التصميم المنفذة
٢ التنسيق مع الوحدات التنظيمية وتقديم المشورة لتحديد التصميمات اللازمة والمناسبة وتنفيذها.	• عدد الاجتماعات التنسيقية
٣ ضمان الالتزام بالهوية المؤسسية والمعايير المعتمدة في عمليات التصميم وضمان الأطر الزمنية.	• نسبة الالتزام بمعايير التصميم • نسبة الالتزام بالإطار الزمني
٤ مراجعة التصميمات المؤسسية والتحقق من جودتها والتأكد من انجازها وفق المعايير المعتمدة بالجمعية، وتقديم المقترحات التحسينية بشأنها.	• نسبة المجالات والصحف والتقارير المنفذة وفق الخطة • عدد المقترحات
٥ تقديم الدعم اللازم للمصممين المبتدئين بالجمعية، تقديم الدعم لفريق العمل.	• عدد طلبات التصميم المنفذة
٦ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم في التصميم الجرافيكي او ما يعادله في تخصص مشابه أو ثانوية عامة
الخبرات	دبلوم بدون خبرة أو الثانوية العامة خبرة سنة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- معرفة جيدة في التصميم وفق المواصفات المطلوبة.	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة الابداع في التصميمات الجرافيكية.	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات العمل على برامج التصميم.	٣- التركيز على خدمة العملاء



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٤- التركيز على النتائج	٤- الامام باستخدام الحاسب الآلي.
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- الامام باللغة العربية والإنجليزية.
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية: مع رئيس قسم الاتصال. خارجية: مع المطابع وشركات الإعلانات
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٨.٨ رئيس قسم الموارد المالية
الرئيس المباشر	مدير الاتصال والتسويق
الادارة	الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	المالية والمحاسبة

الهدف العام للوظيفة

إعداد السياسات وخطط الاستراتيجية وخطط العمليات للمشروع الرئيسية الخاصة بتنمية الموارد المالية للجمعية للمساعدة في تطوير أداء و ترشيد الإنفاق المالي في الجمعية .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	غير مباشر	عدد من الموظفين
عدد من الوحدات	مباشر	غير مباشر	عدد من الموظفين
وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، وفق الصلاحيات المخولة في الجمعية			

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.	● نسبة انجاز الاهداف
٢ مراقبة العمليات الادارية كالخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.	● نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات
٣ ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أداءها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.	● عدد و جودة التقارير
٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية. وتطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.	● قائمة تصنيف الشركاء
٦ قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.	● عدد مقترحات تحسين العمليات ● نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
٧ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	● نسبة تحقيق الاهداف
٨ المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، و إعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.	● نسب الانجاز المحققة
٩ تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	● عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف.
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ إعداد الدراسات المالية والاقتصادية الخاصة بتنمية الموارد المالية في الجمعية .	● نسبة إعداد الدراسات ● نسبة ترشيد النفقات و الزيادة في الموارد
٢ تنمية و اقتراح مصادر الإيرادات المالية في الجمعية .	● عدد مصادر الإيرادات
٣ مخاطبة الممولين بالتنسيق مع مدير الجمعية ولجنة الاستدامة المالية وإجراء المفاوضات معهم حول التمويل	● عدد البرامج الممولة
٤ إعداد التقارير الدورية في شأن تنمية الموارد المالية في الجمعية .	● عدد التقارير الدورية



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٥	الإشراف على وضع اسس و سياسات رقابية لتحصيل و تنمية الإيرادات .	• عدد السياسات الرقابية
٦	اقتراح الأساليب المتطورة لتحصيل و تنمية الإيرادات المالية .	• عدد الاقتراحات
٧	تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	• عدد المهام و التكاليف المنجزة
٨	التواصل المستمر مع الداعمين من الأفراد ورجال الأعمال والمؤسسات المانحة و عرض المشاريع و تزويدهم بالتقارير اللازمة.	• عدد مرات التواصل
٩	تطوير المشروعات الاستثمارية والأوقاف القائمة بالتنسيق مع اللجان المختصة.	• عدد المشروعات المطورة
١٠	تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر	• عدد المهام و التكاليف المنجزة

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس المالية و المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في المالية و المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في المالية و المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال أو دكتوراه خبرة سنة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- المعرفة بأسس تنمية الإيرادات	١- العمل بروح الفريق
٢- المعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات .	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- إعداد الموازنات السنوية	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- تحليل القوائم المالية	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة
٧- إعداد الدراسات و البحوث الاقتصادية	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع مدير الجمعية وكافة أقسام ولجان الجمعية. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٩.٨ تنفيذي لشؤون الأوقاف
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد المالية
الإدارة	الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	الدينية
العائلة الوظيفية الفرعية	الوقف

الهدف العام للوظيفة

وضع وتطوير استراتيجية الأوقاف وفقاً للاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين ادارياً لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية وفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ المشاركة في رسم سياسات الوقف ووضع الخطط الاستراتيجية والإشراف على تنفيذها.	● نسبة انجاز الاهداف
٢ نشر ثقافة وترسيخ سنة الوقف والدعوة له وحث القادرين عليه بما يحقق المقاصد الشرعية منه في خدمة المجتمع.	● نسبة وعي مجتمع بالوقف ● نسبة رضا المجتمع عن الخدمات الوقفية المقدمة
٣ تنمية واستثمار أموال الوقف واقتراح المشروعات والبرامج الوقفية بما يتوافق مع مقاصد الشريعة الإسلامية.	● عدد المشاريع الوقفية
٤ تنفيذ الحملات الوقفية بما يحقق أعلى عائد يساهم في تنفيذ المشاريع الوقفية	● عدد الحملات الوقفية
٥ عقد شراكات مجتمعية لتنمية الوقف والعمل الخيري مع الداعمين والقطاع الحكومي والخاص.	● عدد الشراكات المجتمعية
٦ تقديم التوصيات فيما يخص أعمال الصيانة بجميع أنواعها للمنشآت الوقفية بالجمعية	● عدد أعمال الصيانة
٧ المساهمة في تطوير اساليب ومنهجيات التسويق والحملات الوقفية وادارة التبرعات الوقفية بطرق ابتكارية بما يتواءم مع أفضل الممارسات العالمية.	● عدد المقترحات المطبقة فيما يخص تطوير اساليب التسويق والحملات الوقفية
٨ رفع توصيات فيما يخص المخططات الإنشائية والدراسات الميدانية ودراسات الجدوى للمشاريع الوقفية ورفعها الى الادارة العليا ولجنة الوقف.	● عدد الدراسات الموضوعية
٩ تحقيق أعلى معايير الحوكمة مع الشركاء الاستراتيجيين في المجال الوقفي.	● تقرير السنوي للواقفين
١٠ التنسيق مع اللجنة الشرعية فيما يخص الاستثمار في الوقف وآلية صرف الوقف لإقرار المشاريع الوقفية.	● عدد اجتماعات
١١ تطبيق قوانين ونظم ولوائح واجراءات فيما يخص الاستثمار في الوقف للواقفين	● نسبة القوانين المطبقة
١٢ رفع مصفوفة دراسة العائد والمخاطر للفرص الاستثمارية	● نسبة المخاطر

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في الدراسات الإسلامية أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في الدراسات الإسلامية أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في الدراسات الإسلامية أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
--------------------------	---



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

الخبرات	دبلوم خبرة سنة في ذات المجال	بكالوريوس خبرة ٦ شهور في ذات المجال	ماجستير بدون خبرة
---------	------------------------------	-------------------------------------	-------------------

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٧- التفكير الاستراتيجي
٢- إلمام باللغة الانجليزية	١- العمل بروح الفريق الواحد
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٤- مهارات العرض والإلقاء	٣- التركيز على خدمة العملاء
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	٤- التركيز على النتائج
	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع رئيس قسم تنمية الموارد. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والداعمين
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	١٠.٨ أخصائي تمويل
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد المالية
الإدارة	الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	الاقتصاد والاحصاء
العائلة الوظيفية الفرعية	الاستثمار المالي

الهدف العام للوظيفة

تقويم جدية المشروعات وتوفير شبكات الاتصال لتوفير التمويل اللازم .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية وفق الصلاحيات المخولة في الجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تقديم عروض للجهات المانحة عن الجمعية وإنجازاتها وطموحاتها وبحث طرق دعمها لتحقيق أهدافها.	• نسبة انجاز الاهداف
2 تحديد الممولين والداعمين والتواصل معهم من وقت تقديم العرض إلى مرحلة التعاون الكامل وحصول الدعم.	• نسبة التواصل معهم • نسبة رضا الممولين عن الخدمات المقدمة
٣ التعرف على برامج الدعم والتمويل لدى المؤسسات المانحة والأوقاف الكبيرة وحصر هذه الجهات الراغبة في دعم مشاريع الجمعية.	• عدد الجهات الداعمة
٤ تمكين المؤسسات المانحة الصغيرة من المساهمة ودعم برامج الجمعية بالإمكانيات المتوفرة.	• عدد البرامج المدعومة
٥ المساهمة في طرح الأفكار للبحث عن طرق بديلة لزيادة دخل الجمعية.	• عدد الأفكار
٦ إمداد الداعمين بتقارير عن البرامج التي تم دعمها من قبلهم وعن برامج الجمعية بشكل عام.	• عدد التقارير
٧ حضور الفعاليات والمؤتمرات ذات الصلة بالتمويل والدعم الخيري والمسؤولية الاجتماعية في القطاع الخاص.	• عدد الفعاليات
٨ تنظيم العمل ووضع خطة زمنية وأهداف محددة ووضع آليات للمهام الرئيسية وتحسينها بشكل مستمر.	• نسبة تحقيق الأهداف
٩ إدارة المعرفة والخبرات المكتسبة وحفظ بيانات الداعمين والشركاء وتاريخهم مع الجمعية.	• بيانات الداعمين
١٠ تقديم تقارير دورية وبشكل أسبوعي لمدير الإدارة عن سير العمل ومستجداته.	• عدد التقارير
١١ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.	• عدد المهام

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	دبلوم خبرة سنة في ذات المجال بكالوريوس خبرة ٦ شهور في ذات المجال ماجستير بدون خبرة



الكفاءات الفنية والسلوكية		
المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)	
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٧- التفكير الاستراتيجي	٧- العمل بروح الفريق الواحد
٢- القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل اللازم.		٨- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٩- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات العرض والإلقاء		١٠- التركيز على النتائج
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية		١١- إدارة الموارد بفاعلية
		١٢- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل	
داخلية : مع رئيس قسم الموارد المالية . خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والداعمين	الاتصالات المطلوبة للعمل
مكتبية وميدانية	ظروف العمل

توثيق الإجراءات		
التاريخ		الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ		المراجعة (المسؤول المباشر)
		الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه
التاريخ		توقيع
		مدير إدارة الموارد البشرية

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	١١.٨ أخصائي تسويق
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد المالية
الإدارة	الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	المالية والمحاسبة

الهدف العام للوظيفة

تسويق مشاريع وبرامج الجمعية بأفكار إبداعية لتحقيق زيادة الموارد المالية..

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية وفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف التسويقية.	● عدد البرامج
2 الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح منتجاته وعرضها على الموسرين أو الراغبين في دعم موارد الجمعية.	● نسبة التواصل معهم ● عدد الفعاليات والمناسبات
3 تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها.	● نسبة التسويق
4 تطوير منتجات وقفية تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات الداعمين.	● عدد المنتجات
5 إعداد برنامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية.	● عدد البرامج المنفذة
6 إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية ورفعها إلى رئيسه المباشر.	● عدد التقارير
7 المساعدة في تنسيق برامج وزيارات بين السادة أعضاء الجمعية وأبرز وجهاء المنطقة.	● عدد الزيارات
8 إدخال بيانات المستقطعين أو المتبرعين في الحاسب الآلي .	● نسبة البيانات المدخلة
9 التواصل مع العميل (المستقطع) في حال تعثر الاستقطاع أو وجود ملاحظة أو انتهاه.	● عدد مرات التواصل
10 القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	● عدد المهام

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	أو بكالوريوس في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	دبلوم خبرة سنة في ذات المجال بكالوريوس بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١٣- العمل بروح الفريق الواحد	7- التفكير الاستراتيجي
١٤- التواصل ومهارات الاتصال	١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية ٢- القدرة على توفير شبكة اتصال ومعارف تساعد على توفير التمويل اللازم.



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

١٥- التركيز على خدمة العملاء	٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
١٦- التركيز على النتائج	٤- مهارات العرض والإلقاء
١٧- إدارة الموارد بفاعلية	٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية
١٨- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع رئيس قسم الموارد المالية . خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والداعمين
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	١٢.٨ تنفيذي ترويج الاستثمار
الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد المالية
الادارة	إدارة الاتصال والتسويق
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	الاقتصاد والإحصاء
العائلة الوظيفية الفرعية	الاستثمار المالي

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وأليات العمل الخاصة بالاستثمار، والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية في الاستثمار

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة بالاستثمار للعمل على زيادة جاذبية الجمعية الاستثمارية.	• عدد الاجتماعات التنسيقية
٢. رسم خارطة استثمارية للفرص المتاحة للاستثمار في الجمعية لتحديد المشاريع ذات الميزة النسبية والتنافسية المتاحة.	• عدد المشاريع • نسبة نجاح الفرص الاستثمارية
3. متابعة تصميم وتحديث الخارطة الاستثمارية و اصدار المواد الترويجية الداعمة لجاذبية البيئة الاستثمارية بالجمعية.	• عدد الإجراءات المحدثة • عدد الاصدارات الداعمة لجاذبية البيئة الاستثمارية بالجمعية
4. متابعة اجراءات تسجيل وترخيص المشاريع الاستثمارية مع الجهات المختصة.	• عدد التراخيص
5. توفير الدعم الكامل للمستثمرين ومتابعة تلقي ودراسة طلبات المستثمرين .	• عدد الطلبات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه بكالوريوس في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	دبلوم مع خبرة سنتان في ذات المجال أو بكالوريوس مع خبرة سنة في ذات المجال أو ماجستير بدون خبرة

الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١. مهارات الابتكار	٧. التفكير الاستراتيجي
٢. الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨. قيادة التغيير
٣. اعداد الموازنات	١. العمل بروح الفريق الواحد
٤. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٢. التواصل ومهارات الاتصال
٥. مهارات التحليل واعداد التقارير	٣. التركيز على خدمة العملاء
٦. إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٤. التركيز على النتائج
	٥. إدارة الموارد بفعالية
	٦. المساءلة



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	داخلية : مع رئيس قسم الموارد المالية . خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والداعمين
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



٩- مدير إدارة الخدمات المساندة

٩-١ مسؤول الاتصالات الإدارية

٩-٢ مراقب الحركة والصيانة

٩-٣ حارس أمن

٩-٤ أمين مستودع

٩-٥ مأمور الصرف

٩-٦ محاسب

٩-٧ أمين صندوق

٩-٨ مندوب مشتريات

٩-٩ مشرف المشاريع



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	٩- مدير إدارة الخدمات المساندة
الرئيس المباشر	مدير الجمعية
الادارة	الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	المالية والمحاسبة

الهدف العام للوظيفة

متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بالموارد المالية والتي تتمثل في اعداد الموازنة الخاصة بالجمعية وضمان سلامة انجاز مهام عمليات الحسابات المالية بشكل دقيق واعداد التقارير المالية الخاصة بها.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية .		

المسؤوليات الرئيسية

المهام العامة	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء الرئيسية
١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.	● نسبة انجاز الاهداف
٢ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، واعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.	● نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات
٣ ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أداءها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.	● عدد و جودة التقارير
٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية. وتطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.	● قائمة تصنيف الشركاء
٥ قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الادارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.	● عدد مقترحات تحسين العمليات ● نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
٦ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.	● نسبة تحقيق الاهداف
٧ المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، و إعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.	● نسب الانجاز المحققة
٨ تقديم الدعم اللازم للرئيس المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	● عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات.
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الإشراف على اعداد موازنة الجمعية وفق المنهجية المتبعة لإعدادها (نظام أتمته الموازنة) بالتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي والوحدات التنظيمية في الجمعية.	● نسبة انجاز الموازنة
٢ الإشراف على اعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية المعدة من قبل الوحدة التنظيمية المختصة والتابعة للإدارة.	● عدد التقارير المالية



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٣	الإشراف على مراقبة واعداد مستندات الصرف والتعديلات التي تجري عليها بالإضافة الى اجراء المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية مع قيود الوزارة في الاوقات المحددة.	<ul style="list-style-type: none"> عدد مستندات الصرف نسبة انجاز المطابقات
٤	الإشراف على اعداد موازنة الرواتب ومراجعة تنفيذها لضمان عملية الصرف.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز الموازنة
٥	الإشراف على صيانة المباني والمرافق العامة ، والمستودعات والحراسه، ومتابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ، و الإشراف على سيارات الجمعية المملوكة ومتابعة صيانتها وترخيصها وتأمينها وتشغيلها.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الالتزام بالسلامة عدد المتابعات
٦	تقديم المقترحات لتخفيض التكاليف والحد من الانفاق.	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بكافة الاجراءات واللوائح والقرارات
٧	متابعة تقارير المحاسب القانوني والاشرف على الرد عليها.	<ul style="list-style-type: none"> دقة التقارير والردود
٨	متابعة عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بتوقيت عمليات الجرد

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة ٢ سنوات في ذات المجال دكتوراه ١ سنة خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	١- العمل بروح الفريق
٢- إلمام باللغة الإنجليزية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- معرفة بإعداد الموازنات ورقابتها	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- التركيز على النتائج
٥- قدرة على تقييم الأداء المالي	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- مهارات العرض والإلقاء	
٧- معرفة في التحليل المالي وعمل التنبؤات	
٨- التدقيق المالي	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> داخلية : مع مدير الجمعية والفئات المستهدفة وكافة أقسام ولجان الجمعية.. خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية أم خارجية والقطاع الخيري.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	١,٩ مسؤول الاتصالات الإدارية
الرئيس المباشر	مدير الخدمات المساندة
الادارة	الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الأرشفة والتوثيق

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بسياسات وأنظمة حفظ الوثائق والملفات وأرشفتها، والقيام أعمال التنسيق التي تشمل تنظيم الأعمال اليومية وأعمال الطباعة، واستقبال المكالمات والرسائل الواردة من مختلف قنوات الاتصال، وحفظ المستندات والوثائق.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية الحكومية ، ووفق الصلاحيات المخولة في الجهة الاتحادية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ إعداد وتنفيذ نظام حفظ الملفات والمستندات والقرارات الإدارية وجميع المراسلات الصادرة والواردة بما يضمن سهولة الرجوع إليها عند الحاجة.	• عدد الوثائق والملفات المؤتقة والمحفوظة
٢ القيام بالأرشفة الإلكترونية لكافة خطابات الصادر والوارد ووضع نسخة احتياطية لها تحدث أسبوعياً وتحفظ في مكان آخر باستخدام (هارديسك) خارجي أو أي وسيط حفظ آمن.	• جودة عمليات الأرشفة
٣ تنظيم الأعمال اليومية عن طريق عمل جداول زمنية وترتيب أولوياتها حسب التعليمات والأوامر الصادرة من الرئيس المباشر.	• دقة تنظيم الاعمال
٤ استلام كافة المراسلات الواردة وتوثيقها وحفظها حسب الأولوية، ومتابعة ما يصدر من تعليمات في الجهة وعرضها على رئيس القسم.	• نسبة و دقة التوثيق
٥ استقبال الطلبات أو الاتصالات الهاتفية الواردة للقسم ومتابعتها وإبلاغ الرئيس المباشر بمحتوياتها.	• سرعة الاستجابة
٦ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة بدون خبرة

الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٣- التركيز على خدمة العملاء	٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات
٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- المحافظة على سرية المعلومات
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية : مع المستفيدين
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٢,٩ مراقب الحركة والصيانة
الرئيس المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة
الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	فني
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الدعم اللوجستي

الهدف العام للوظيفة

القيام بالإشراف على وإدارة الحركة وصيانة الآليات المستخدمة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية الحكومية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجهة الاتحادية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ توفير السيارات للأعمال المطلوبة (المستأجرة) أثناء المشاريع الموسمية	توفر خطة دورية لتوفير وسائل النقل وسيارات الشحن نسبة الالتزام بالخطة المعتمدة
٢ الإشراف و التنسيق مع قسم المستودعات بخصوص الطلبات اللازمة للقوى والهجر	نسبة الالتزام بمواعيد التسليم للطلبات للقوى والهجر ضمن الخطة
٣ متابعة المراسلات البريدية , ومتابعة تجديد وتحديث استثمارات السيارات	عدد المراسلات البريدية الشهرية عدد الاستثمارات المجددة
٤ الإشراف على ضمان صيانة ومتابعة حالة المركبات وتوزيعاتها حسب الطلب	نسبة الالتزام بعدد مرات الصيانة الدورية للمركبات وفق خطة و برنامج الصيانة
٥ أي مهام يكلف بها في مجال عمله.	سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ثانوية عامة
الخبرات:	دورات تدريبية في الميكانيكا خبرة لا تقل عن سنة واحدة في الحركة .

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- القدرة التواصل و حل المشكلات	٧- المساءلة
٢- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- التخطيط
٣- معرفة احتياجات السيارات وآلية صيانتها ومتابعتها	٢- إدارة الموارد بفاعلية
٤- القدرة على العمل في أوقات الأزمات والطوارئ	٣- التركيز على النتائج
٥- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير	٤- العمل بروح الفريق
	٥- التواصل ومهارات الاتصال
	٦- التركيز على خدمة العملاء



الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية : مع المستفيدين
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	التاريخ
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٣,٩ حارس الأمن
الرئيس المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة
الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	الأمن والسلامة

الهدف العام للوظيفة

القيام بأعمال المحافظة على ممتلكات الجمعية وحراسة المبنى والتأكد من توفر الأمن والسلامة فيه.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ حراسة المبنى الموكل بحراسته والمحافظة على ممتلكات الجمعية	• نسبة ساعات عمل الحراسة على اجمالي الساعات
٢ عدم السماح لأي فرد غير مصرح له بالدخول في غير وقت الدوام الرسمي	• عدد الحالات
٣ حراسة سيارات الجمعية و الإبلاغ عن المشاكل الأمنية فوراً	• عدد البلاغات .
٤ تطبيق ما يرد من أوامر وتعليمات بخصوص أمن وسلامة المواقع بما تشتمل عليه من أجهزة ومعدات	• نسبة تطبيق السلامة على الجمعية
٥ العمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الأمور التي تخل بالأمن والسلامة	• عدد الإجراءات
٦ المشاركة في تنظيم المستفيدين عند التوزيع	• نسبة المشاركة

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ابتدائية أو متوسطة أو ثانوية عامة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	ثانوية بدون خبرة أو متوسطة خبرة ٦ شهور في ذات المجال أو ابتدائية خبرة سنة في ذات المجال

الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- مهارات الإشراف	١- العمل بروح الفريق
٢- الامتثال بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- إدارة الموارد بفاعلية
٣- مهارات اعداد محاضر البلاغات	٣- المساءلة
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات اعداد التقارير	٥- التواصل ومهارات الاتصال
	٦- التركيز على خدمة العملاء



الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية : مع المستفيدين
ظروف العمل	ميدانية

توثيق الاجراءات	
الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٤.٩ أمين المستودع
الرئيس المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة
الادارة	إدارة الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	المخازن

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالمشترتبات، والمخازن، والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية من خلال الاشراف و المتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	غير مباشر
عدد من الموظفين	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الاشراف على استلام الطلبات من الوحدات التنظيمية المختلفة لصرفها من المخازن بالسرعة المطلوبة.	• نسبة توفير الاحتياجات على اجمالي الطلبات الواردة
٢ معالجة الاصناف التالفة والتأكد من صلاحيتها لتفادي عدم تراكمها في مستودعات الجمعية.	• عدد معالجة الاصناف التالفة
٣ متابعة الاستلام الفني والعددي للأصناف الواردة ومطابقتها مع المشترتبات والعدد الصحيح في حالة الاستلام	• نسبة مطابقة المواصفات
٤ التأكد من سلامة المخازن، والاحتفاظ بسجلات حديثة لجميع حركات المخزون من إصدار، وتوريد، وتوزيع لضمان المحافظة على أفضل مستويات المخزون	• نسبة تطبيق سلامة المخزون
٥ الاشراف على عمليات التفتيش الدورية على المخزون لضمان وجود كميات مناسبة بالمخازن .	• معدل دوران المخزون العام
٦ الاشراف على توفير بيئة تتسم بالنظام والأمن والكفاءة في إدارة المخازن	• نسبة توفر الاحتياجات
٧ الاشراف على عمليات التفتيش على المخازن، واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة، وعلاج معوقات العمل، واعداد التقارير الدورية عن أعمال المخازن حسب النظام المعتمد في الجمعية.	• نسبة الاستخدام الفعلي للمستودعات
٨ إجراء الجرد الدوري في المخازن بصورة ربع سنوية ورفع تقرير عن الجرد للمسؤول المباشر	• نسبة تطبيق الجرد السنوي

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ثانوية عامة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة أو دبلوم خبرة ٦ شهور في ذات المجال أو ثانوية عامة خبرة سنة في ذات المجال



الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الامتثال بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات اعداد الجرد	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٦- التركيز على خدمة العملاء

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . خارجية : مع المستفيدين	• •	الاتصالات المطلوبة للعمل
	مكتبية وميدانية	ظروف العمل

توثيق الاجراءات

التاريخ	الاعداد (المسؤول المباشر)
التاريخ	المراجعة (المسؤول المباشر)
	الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه
التاريخ	توقيع
	مدير إدارة الموارد البشرية

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٥.٩ مأمور صرف
الرئيس المباشر	رئيس قسم المخازن
الادارة	إدارة الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم
العائلة الوظيفية الفرعية	المخازن

الهدف العام للوظيفة

القيام بأعمال المستودع من صرف وتنظيم وتحقق من المواد المصروفة .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تنفيذ عمليات التخزين وفق الاجراءات والاصول المعتمدة	• نسبة المطابقة بين المتوفر والمواصفات
٢ استلام طلبات الصرف من الوحدات التنظيمية والتأكد من صحتها.	• نسبة مطابقة النماذج مع الاجراءات المعتمدة
٣ متابعة أعمال النقل والتحميل أثناء عمليات إضافة المخزون وتنظيمها بالشكل الصحيح وفقاً للتعليمات.	• دقة عملية التنظيم
٤ توثيق عمليات إخراج المواد من المخازن أو توريدها في السجلات المعتمدة.	• نسبة جودة عمليات الأمن والحماية
٥ المساهمة بعمليات جرد المخزون سنويا. وصرف اللوازم في ضوء أذونات الصرف.	• عدد مرات الجرد وبطاقات الصرف
٦ تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	ثانوية عامة خبرة سنة في ذات المجال

الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- العمل بروح الفريق	١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
٢- التواصل ومهارات الاتصال	٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية
٣- التركيز على خدمة العملاء	٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته . • خارجية : مع المستفيدين
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٦,٩ المحاسب
الرئيس المباشر	مدير الخدمات المساندة
الادارة	الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	المحاسبة

الهدف العام للوظيفة

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

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	غير مباشر
عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	<input type="checkbox"/> عدد من الوحدات	<input type="checkbox"/> عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، وفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والانظمة	• دقة عمليات المتابعة والجمع والتوثيق
٢ مراجعة الرد على تقرير المحاسب القانوني وفق الاجراءات المعتمدة، ومقارنتها مع معايير المحاسبة.	• عدد المقارنات
٣ مراجعة وتحليل اعداد تقرير عمليات الجرد الدوري للمستودعات وممتلكات الجمعية	• عدد السياسات والخطط التي تم تحليلها
٤ مراجعة التقارير الفنية حول إجراءات المناقشات المالية بين بنود الموازنة، وحصر نتائج الأعمال المالية لكافة الوحدات التنظيمية وفق الاجراءات، والصلاحيات المعتمدة.	• دقة التحليل والمعلومات
٥ مراجعة الإجراءات المرتبطة باستحقاقات الدائنين، وعمليات الصرف، والاعتمادات المالية، والعقود، وعمليات التوريد، وسياسات وإجراءات الغرامات.	• عدد الاسس والمعايير والاجراءات التي تم دراستها
٦ مراجعة والتدقيق على المعلومات المتعلقة بأسس ومعايير فاعلية سياسات وخطط الإنفاق والتعاقدات، وأساليب التحليل المالي المعتمد في الجمعية ورفعها للمعنيين في القسم.	• جودة عمليات التقييم
٧ مراجعة مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والانظمة	• نسب تحقق المؤشرات
٨ تنفيذ أية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في المحاسبة او ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في المحاسبة او ما يعادله في تخصص مشابه أو الدبلوم في المحاسبة او ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات:	ماجستير بدون خبرة أو بكالوريوس مع خبرة سنة في ذات المجال أو الدبلوم مع سنتان في ذات المجال



الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
١- شهادة محاسب قانوني (CPA)	١- العمل بروح الفريق
٢- شهادة محاسب إداري (CMA)	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- شهادة محلل مالي معتمد (CFA)	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم ووحداته .
ظروف العمل	مكتبية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) او من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٧,٩ أمين صندوق
الرئيس المباشر	مدير الخدمات المساندة
الادارة	إدارة الموارد المالية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	الصندوق

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعمليات المالية النقدية في الجمعية وإصدار الشيكات، وحفظ المستندات والوثائق الخاصة بها.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية.	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 استلام العهدة النقدية للجمعية وتسويتها الدورية.	• دقة العمليات
2 إعداد ومراجعة معاملات القبض والدفع والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص يلاحظه فيها ليتخذ الخطوات اللازمة بشأنه. وإقفال الصندوق يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي وإيداع الرصيد في المصرف يومياً.	• سرعة الانجاز
3 إعداد التقارير المحاسبية الخاصة بعمليات الصندوق والتحصيل.	• عدد ودقة التقارير
4 استلام المتحصلات النقدية وتحصيلات الشيكات وتحرير سندات القبض الخاصة بها بشكل يومي وتنظيم سندات صرف الشيكات حسب أوامر الدفع الصادرة إليه وطبقاً لأحكام النظام.	• سرعة الإنجاز
5 عمل كشف يومي بالمتحصلات النقدية ومطابقتها مع سندات القبض وسندات إيداع المصارف، ومتابعة حسابات الذمم المختلفة للجمعية وإعداد الكشوفات بها ومتابعة تحصيلها.	• عدد ودقة الكشوف
6 اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	دبلوم مع خبرة سنة في ذات المجال

الكفاءات السلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
1- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	1- العمل بروح الفريق
2- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	2- التواصل ومهارات الاتصال



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٣- التركيز على خدمة العملاء	٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات
٤- التركيز على النتائج	٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
٥- إدارة الموارد بفاعلية	٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية
٦- المساءلة	

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية : مع رئيس القسم وموظفي الجمعية . • خارجية: مع المصارف والمتعاملين مع الجمعية.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) أو من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٨,٩ مندوب مشتريات
الرئيس المباشر	مدير الخدمات المساندة
الادارة	الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة
العائلة الوظيفية الفرعية	العقود والمشتريات

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ عمليات المشتريات ومتابعة إجراءاتها والتحقق من جودتها ومطابقتها للمواصفات المعتمدة، ومتابعة جميع الأعمال التنفيذية المكلف بها في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، و وفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ التواصل مع الموردين لتنفيذ العقود بحسب الشروط الواردة في طلبات الشراء وارسالها للمالية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.	• عدد العقود المنفذة
٢ استلام طلبات الشراء من كافة الوحدات التنظيمية في الجمعية .	• نسبة الوحدات التنظيمية التي تم استلام طلباتها
٣ التأكد من صحة إجراءات طلبات الشراء، وتحديث بياناتها بشكل دوري حسب الأصول المعتمدة.	• نسبة البيانات المحدثة
٤ متابعة عمليات تنفيذ طلبات الشراء، واستلام المشتريات وتوريدها إلى المخازن بالتنسيق مع المعنيين في الجمعية.	• سرعة تلبية طلبات الشراء
٥ التواصل مع الموردين لتقييمهم واعتمادهم وتسجيلهم وفق الأنظمة المتبعة.	• عدد الموردين الذين تم التواصل معهم
٦ متابعة عمليات اجراء المناقصات، وتقديم العروض، وتنفيذ عمليات الشراء وفق الاجراءات المعتمدة.	• معدل دقة وجودة الاجراءات المالية
٧ تنفيذ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة أو دبلوم مع خبرة سنة في ذات المجال أو ثانوية عامة مع خبرة ٣ سنوات في ذات المجال

الكفاءات السلوكية

الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
١- العمل بروح الفريق	١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل



الوصف الوظيفي لجمعية البر الخيرية بحفر الباطن

٢- القدرة على إعداد البيانات، واستخلاص الإحصائيات	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارة تنظيم، وتخطيط الأعمال اليومية	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- القدرة على العمل تحت ضغط، ومواجهة الصعوبات، والمشاكل	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة

الاتصالات المطلوبة للعمل / ظروف العمل

الاتصالات المطلوبة للعمل	• داخلية: مع رئيس القسم والأقسام الأخرى ذات العلاقة في الجمعية. • خارجية: مع الموردين والمؤسسات ذات العلاقة.
ظروف العمل	مكتبية وميدانية

توثيق الإجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد (مدير الجمعية) او من في حكمه	
توقيع	التاريخ
مدير إدارة الموارد البشرية	

الختم والاعتماد



بطاقة وصف وظيفي

المسمى الوظيفي	٩.٩ مشرف المشاريع والصيانة
الرئيس المباشر	مدير الخدمات المساندة
الادارة	إدارة الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	الهندسية
العائلة الوظيفية الفرعية	إدارة المشاريع الهندسية

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على مشاريع الجمعية قيد البناء ومتابعة مراحل المشروع مع المكاتب الهندسية وعمل الصيانة للمشاريع القائمة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	□ عدد من الوحدات	□ عدد من الموظفين
الصلاحيات المالية/الادارية	غير مباشر	وفق دليل الاجراءات المالية للجمعية، ووفق الصلاحيات المخولة في الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ القيام الأعمال التنفيذية المباشرة والخاصة بقسم تخطيط مشاريع الصيانة وفق السياسات والإجراءات والمنهجيات المعتمدة.	• نسبة الالتزام بالمهام المحددة
٢ المشاركة في الزيارات الميدانية والتنسيق مع المكتب الهندسي لتقييم مشاريع الصيانة وتدقيق مستويات أداء المقاولين والاستشاريين وإعداد تقارير الإنجاز الفنية وفقاً لبنود العقود والاتفاقيات المبرمة ومتطلبات ضبط الجودة الهندسية.	• عدد الزيارات الميدانية • نسبة جاهزية تقارير الإنجاز
٣ حصر الاحتياجات الفعلية من مشاريع الصيانة الشاملة والإضافات من خلال التنسيق والتواصل مع الجهات المستفيدة بالإضافة إلى تحديث قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات الفعلية لمشاريع الصيانة ووضع خطة عمل مع جدول زمني للزيارات.	• نسبة تحديث قواعد البيانات • عدد التقارير المرفوعة
٤ استقبال المشاكل الفنية الخاصة بتنفيذ مشاريع الصيانة من الجهات المختصة وإجراء المقارنات المرجعية مع قاعدة البيانات المستخدمة ورفع التقارير بالحلول المقترحة.	• الوقت الزمني للرد على المشكلات المقدمة • عدد التقارير المرفوعة بالاقترحات والحلول لكل حالة
٥ اعداد قاعدة بيانات خاصة بمستويات انجاز تنفيذ مشاريع الصيانة والإضافات دورياً من خلال التقارير المستلمة من الوحدات التنظيمية المختصة ورفع التقارير الى الرئيس المباشر.	• نسبة انجاز قاعدة البيانات • نسبة تحديث قواعد البيانات • عدد التقارير المرفوعة
٦ جمع وتوفير الوثائق والتصاميم الهندسية المطلوبة لإتمام طرح المناقصات لبنود المشاريع من خلال التنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية والجهات الخارجية.	• نسبة جاهزية الوثائق في الوقت المحدد
٧ مراجعة الإدارات الحكومية في إنجاز أعمال مشاريع الجمعية (إنهاء التصاريح والتراخيص اللازمة للمشاريع مع الجهات المعنية)	• نسبة انجاز التصاريح/التراخيص

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الهندسة أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة)
----------	-----------------------------------



جمعية البر الخيرية
بحفر الباطن



013/7212226 

birhafer.org.sa 

birr31991@gmail.com 

0564405908 

013/7228133 

حفر الباطن - شارع الأمير محمد بن فهد - ص.ب 533 - الرمز البريدي 31991 