

جمعية سكني
مكة التتموي



جمعية سكني مكة التتموي

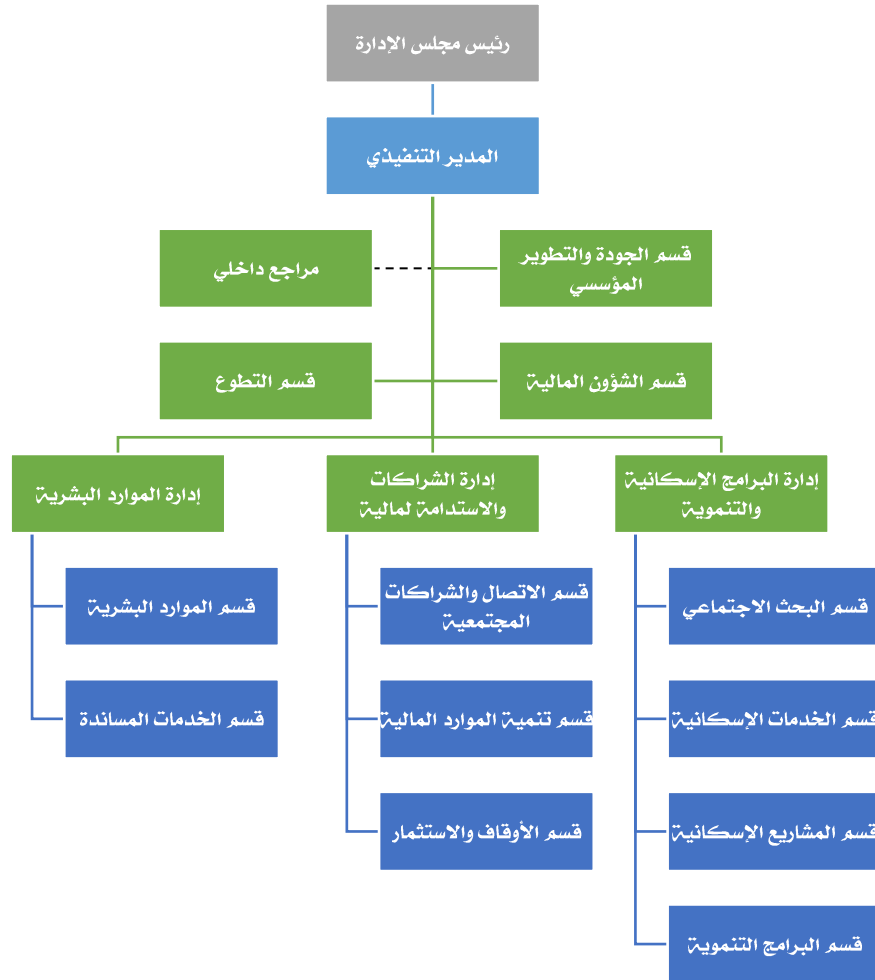
الهيكل التنظيمي
وبطاقة الوصف الوظيفي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

| | |
|---------|------------------------------|
| 1..... | الهيكل التنظيمي |
| 2..... | بطاقة الوصف الوظيفي |
| 2..... | المدير التنفيذي |
| 3..... | مساعد إداري |
| 4..... | مراجع داخلي |
| 5..... | أخصائي التميز المؤسسي |
| 6..... | أخصائي التطوع |
| 7..... | باحث اجتماعي |
| 8..... | أخصائي الخدمات الإسكانية |
| 9..... | أخصائي المشاريع الإسكانية |
| 10..... | أخصائي البرامج التنموية |
| 11..... | محاسب عام |
| 12..... | أخصائي الموارد البشرية |
| 13..... | منسق الخدمات المساندة |
| 14..... | أخصائي تنمية الموارد المالية |
| 15..... | أخصائي التسويق والشراكات |
| 16..... | أخصائي العلاقات العامة |

الهيكل التنظيمي



الهيكل التنظيمي لجمعية سكني مكة التنموي - الإصدار الأول
27 جمادى الأولى 1442هـ - 11 يناير 2021م

بطاقة الوصف الوظيفي

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للمدير التنفيذي. | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | رئيس مجلس الإدارة. | رقم الوظيفة: | 001 |
|---|---------------------------------|--|--------------------|--------------|-----|
| الهدف من الوظيفة: | | إدارة الأعمال التنفيذية للجمعية بما يحقق رؤيتها وأهدافها الاستراتيجية. | | | |
| الوظائف المسؤول عنها: | | - جميع مديري الإدارات. - جميع رؤساء الأقسام المساندة للمدير العام. | | | |
| متطلبات الوظيفة: | | الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | | |
| - خبرة سابقة في مجال العمل الخيري (لا تقل عن 10 سنوات). | | 1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعتها تنفيذها بعد اعتمادها. | | | |
| - شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يماثلها. | | 2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية وفق أنظمة الجمعيات الأهلية، والإشراف على تنفيذها ومراقبتها مدى فاعليتها بعد اعتمادها. | | | |
| - برامج تدريبية متقدمة في إدارة المنظمات الخيرية. | | 3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها، وتحقيق أهدافها، ومتابعتها تنفيذها بعد اعتمادها. | | | |
| - الإلمام بالأنظمة المعمول بها في القطاع الخيري. | | 4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها. | | | |
| المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | 5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة. | | | |
| - قدرات تحليلية وتطويرية عالية. | | 6. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها. | | | |
| - قدرات تنظيمية وقيادية متميزة. | | 7. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها. | | | |
| - مهارات متقدمة في التواصل الفعال وبناء الشراكات. | | 8. تزويد الجهات الحكومية والإشرافية بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة، والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية. | | | |
| - القدرة على التوجيه وتحقيق النتائج الاستراتيجية والتشغيلية. | | 9. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة، مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. | | | |
| الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | | 10. متابعة سير أعمال الجمعية، ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف، ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها. | | | |
| - اعتماد ما يتعلق بالموارد البشرية في الجمعية. | | 11. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة، تمهيداً لاعتمادها. | | | |
| - اعتماد الصرف من الميزانية السنوية المعتمدة وفق الصلاحيات المالية. | | 12. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع له لاعتماده. | | | |
| - تفويض الصلاحيات لمديري الإدارات وفق الصلاحيات الممنوحة له. | | 13. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية. | | | |
| - تمثيل الجمعية خارجياً. | | 14. تولي أمانة مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال اجتماعاته، وكتابة محاضر الجلسات، والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه. | | | |
| توقيع شاغل الوظيفة: | | 15. إقامة شراكات استراتيجية متميزة مع كافات الجهات ذات العلاقة. | | | |
| اعتماد: | | 16. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها. | | | |
| | | 17. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة، والتي توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها، وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها. | | | |
| | | 18. متابعة الأحداث والتطورات ومواكبة المستجدات وأفضل الممارسات في العمل الخيري. | | | |
| | | 19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه. | | | |
| | | 20. بيئة عمل مكتبيّة (80%). | | | |
| | | 21. بيئة عمل ميدانيّة (20%). | | | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | مساعد إداري. | مسمى الوظيفة: |
|--------------|---|---|---|
| | | إدارة وتنسيق الأعمال التنفيذية لمكتب المدير العام بكفاءة وفعالية. | الهدف من الوظيفة: |
| | لا يوجد. | | الوظائف المسؤول عنها: |
| | الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: |
| 1. | المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية والموازنات التقديرية لمكتب المدير العام. | | - خبرة عملية كافية في أعمال السكرتارية (لا تقل عن سنتين). |
| 2. | متابعة وتنظيم كافة المراسلات والتقارير الصادرة والواردة من المدير العام أو إليه. | | - شهادة دبلوم السكرتارية وإدارة مكتبية. |
| 3. | حفظ وتنظيم المواد والوثائق الرسمية التي تتعلق بطبيعة عمل الجمعية. | | - برامج تدريبية متخصصة في مهارات البروتوكول. |
| 4. | التحضير والتنسيق للاجتماعات الخاصة بالإدارة التنفيذية للجمعية. | | المهارات والموصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: |
| 5. | كتابة محاضر الاجتماعات الخاصة بالإدارة التنفيذية للجمعية وإبلاغها لكافة الأطراف. | | - المعرفة بنظم وإجراءات إدارة المكاتب. |
| 6. | المحافظة على سرية المعلومات الواردة في المعاملات والملفات والسجلات التي يستخدمها. | | - جدولة الأعمال ومهارات إدارة الوقت. |
| 7. | إعداد تقرير أسبوعي لرئيس مكتب المدير العام بحركة المراسلات، ومتابعتها. | | - معرفة بالأدوات والتطبيقات المكتبية. |
| 8. | استقبال المعاملات وتوثيقها وفق نظم الأرشيف الورقية والإلكترونية في المكتب. | | - القدرة على إنجاز العمل مع تعدد المهام. |
| 9. | القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | - مهارات جيدة في الاتصال. |
| 10. | بيئة عمل مكتبية (90%). | | - المحافظة على سرية البيانات والمعلومات. |
| 11. | بيئة عمل ميدانية (10%). | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: |
| | | | - الاطلاع على الوثائق والمعاملات الخاصة بمكتب المدير العام. |
| | اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي لرئيس المباشر: | مراجع داخلي. | مسمى الوظيفة: |
|--|----------------------------------|--|-----------------------|
| تنفيذ أعمال التدقيق والمراجعة الداخلية لإدارات وأقسام الجمعية، ومتابعة تحقيق توصياتها بكفاءة وفعالية. | | | الهدف من الوظيفة: |
| لا يوجد. | | | الوظائف المسؤول عنها: |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| <ol style="list-style-type: none"> إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لأعمال المراجعة الداخلية في الجمعية. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال المراجعة الداخلية في الجمعية. تنفيذ أعمال المراجعة والتدقيق المالي والإداري في الجمعية. التأكد من توافق اللوائح الداخلية في الجمعية مع الأنظمة الحكومية ذات العلاقة. مراجعة تطبيق آليات الرقابة والحوكمة المؤسسية بالجمعية، والتحقق من كفاءتها. الإشراف على تنفيذ التوصيات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي، أو الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة. الإشراف على عمليات تقييم المخاطر وإدارتها والتقليل منها. رفع مستوى الوعي للأخطار المحتملة الحدوث بالتعاون مع الوحدات التنظيمية بالجمعية. تدريب القيادات التنفيذية على تطبيق اللوائح والأنظمة المرتبطة بأعمال الجمعية. التواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بأعمال المراجعة والتدقيق الخارجي. تقديم التوصيات التطويرية ذات العلاقة بالعمليات الإدارية والمالية في الجمعية. تقديم التقارير الدورية لأعمال المراجعة الداخلية بالجمعية. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. بيثة عمل مكتبية (90%). بيثة عمل ميدانية (10%). | | <ul style="list-style-type: none"> خبرة عملية كافية في أعمال المراجعة الداخلية (لا تقل عن خمس سنوات). شهادة جامعية في المحاسبة أو المالية أو القانون. شهادة تخصصية معتمدة في المراجعة الداخلية. برامج تدريبية متخصصة في المراجعة الداخلية. المعرفة الدقيقة بالأنظمة المعمول بها في القطاع الخيري. | |
| | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> القدرة على صياغة تقارير المراجعة الداخلية. الدرجة العالية من الأخلاق المهنية والنزاهة في التعامل. القدرة على تحليل المواقف والمعلومات بشكل سليم. إجادة مهارات التفاوض والقدرة على اتخاذ القرارات. | |
| | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة. التواصل المباشر مع جميع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام. الاطلاع على الوثائق والمعاملات الخاصة بالجمعية. | |
| اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي لرئيس المباشر: | أخصائي التميز المؤسسي. | مسمى الوظيفة: |
|---|---|--|---|
| | | تنفيذ أعمال وبرامج الجودة والتميز المؤسسي والحوكمة بكفاءة وفعالية. | الهدف من الوظيفة: |
| | | لا يوجد. | الوظائف المسؤول عنها: |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. تنفيذ الخطة التشغيلية لمكتب التميز المؤسسي. | 2. التأكد من تحقيق معايير ومستهدفات الأداء المخطط لها في إدارات وأقسام الجمعية. | 3. التأكد من تطبيق معايير الحوكمة ومؤشراتها في الجمعية. | 4. نقل المعرفة لمنسوبي الجمعية وتدريبهم على معارف ومهارات الجودة والتميز المؤسسي. |
| 5. تنفيذ إجراءات تقصي آراء المستفيدين ومتابعة شكاواهم. | 6. المسؤول عن متابعة الإجراءات التصحيحية وإغلاقها. | 7. المشاركة في أعمال الجمعية المشاركة في جوائز التميز المحلية والإقليمية. | 8. تنفيذ دراسات المقارنة المرجعية مع الجهات والمشروعات المماثلة. |
| 9. إعداد التقارير الخاصة بالجودة وعرضها على رئيس مكتب التميز المؤسسي. | 10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | 11. بيئة عمل مكتبيّة (70%). | 12. بيئة عمل ميدانيّة (30%). |
| اعتماد: | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| | | - خبرة عملية كافية في إدارة الجودة والتميز المؤسسي (لا تقل عن ثلاث سنوات). | |
| | | - شهادة جامعية (إدارة الأعمال أو إدارة الجودة أو هندسة صناعية). | |
| | | - برامج تدريبية متخصصة في الجودة والتميز المؤسسي والحوكمة. | |
| | | - المعرفة الكافية بمبادئ الحوكمة والإدارة. | |
| | | - القدرة على التفكير الاستراتيجي. | |
| | | - امتلاك المهارات التحليلية والقدرة على حل المشكلات. | |
| | | - المهارات التنظيمية والقيادية. | |
| | | - مهارات متقدمة في الاتصال. | |
| | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| | | - التواصل المباشر مع جميع الإدارات والأقسام. | |
| | | - ينوب عن رئيس مكتب التميز المؤسسي حال إجازته السنوية. | |
| | | توقيع شاغل الوظيفة: | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للرييس المباشر: | أخصائي التطوع. | مسمى الوظيفة: |
|---|--------------------------------|---|--|
| الهدف من الوظيفة: | | | تصميم البرامج والمبادرات التطوعية، وتوفير احتياجات الجمعية من المتطوعين، وتعزيز العلاقة معهم وفقاً لسياسات وأنظمة الجمعية. |
| الوظائف المسؤول عنها: | | | لا يوجد. |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم التطوع. | | - خبرة عملية كافية في إدارة التطوع (لا تقل عن سنتين). | |
| 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم التطوع. | | - شهادة جامعية ولا يقل عن دبلوم. | |
| 3. تطبيق المعايير والمؤشرات للبرامج والممارسات التطوعية في الجمعية. | | - برامج تدريبية متخصصة في التطوع. | |
| 4. إعداد وتنفيذ البرامج والفعاليات ذات العلاقة بقسم التطوع. | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| 5. بناء قاعدة بيانات شاملة عن المتطوعين. | | - مهارات جيدة في الاتصال والتعامل مع الآخرين. | |
| 6. تنفيذ الإجراءات الخاصة باستقطاب المتطوعين وتحفيزهم والمحافظة عليهم. | | - القدرة على استقطاب المتطوعين. | |
| 7. العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع جميع المتطوعين والفرق التطوعية. | | - مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات. | |
| 8. قياس نتائج الأعمال التطوعية في الجمعية، وتوفير التغذية الراجعة. | | - مهارات التخطيط والتنظيم. | |
| 9. حفظ وتوثيق التقارير والإحصائيات ذات العلاقة بقسم التطوع. | | - القدرة على تحمل ضغوط العمل الميداني. | |
| 10. إعداد التقارير الخاصة بمشاركة المتطوعين وعرضها على رئيس القسم. | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| 11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | - ينوب عن رئيس القسم حال إجازته السنوية. | |
| 12. بيئة عمل مكتبية (80%). | | - التواصل المباشر مع المتطوعين. | |
| 13. بيئة عمل ميدانية (20%). | | | |
| اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي لرئيس المباشر: | باحث اجتماعي. | مسمى الوظيفة: |
|---|----------------------------------|--|---------------|
| | | الهدف من الوظيفة: الإشراف على تنفيذ أعمال وبرامج البحث الاجتماعي بكفاءة وفعالية. | |
| | | الوظائف المسؤول عنها: لا يوجد. | |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم البحث الاجتماعي. | | - خبرة عملية كافية في البحث الاجتماعي (لا تقل عن سنتين). | |
| 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخططة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم البحث الاجتماعي. | | - شهادة جامعية في الخدمات الاجتماعية. | |
| 3. تنفيذ عمليات دراسة وبحث الحالات المستحقة للخدمات الاجتماعية، ورفع التقارير الخاصة بها. | | - برامج تدريبية متخصصة في البحث الاجتماعي. | |
| 4. إعداد ملفات شاملة للحالات المستحقة للخدمات الاجتماعية وفق السياسات المعتمدة في الجمعية. | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| 5. إنشاء قواعد بيانات المستفيدين، وتحديثها دورياً. | | - القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين. | |
| 6. المشاركة في إعداد دراسات تحديد احتياجات المستفيدين من الخدمات الاجتماعية. | | - مهارات متميزة في التواصل. | |
| 7. تقديم مقترحات تطويرية لأدوات وتقنيات البحث الاجتماعي وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال. | | - القدرة على تحليل احتياجات الفئات المستهدفة. | |
| 8. العمل على تعزيز سمعة الجمعية من خلال عمليات البحث الاجتماعي والتواصل مع المستفيدين. | | - مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة. | |
| 9. رفع التقارير الدورية حول أعمال وبرامج البحث الاجتماعي، ورفعها إلى رئيس القسم. | | - القدرة على تحمل ضغوط العمل. | |
| 10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| 11. بيئة عمل مكتبية (40%). | | - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. | |
| 12. بيئة عمل ميدانية (60%). | | - التواصل المباشر مع المستفيدين. | |
| اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: | |

| رقم الوظيفة: | مدير إدارة البرامج الإسكانية والتنموية. | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | أحصائي الخدمات الإسكانية. | مسمى الوظيفة: |
|---|---|--------------------------------|---------------------------|---------------|
| الهدف من الوظيفة: تنفيذ أعمال وبرامج قسم الخدمات الإسكانية بكفاءة وفعالية. | | | | |
| الوظائف المسؤول عنها: لا يوجد. | | | | |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | | | |
| متطلبات الوظيفة: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - خبرة عملية كافية في البرامج التنموية (لا تقل عن سنتين). - شهادة جامعية في الإدارة أو العلوم الاجتماعية والتربوية أو الخدمة الاجتماعية. - برامج تدريبية متخصصة في إدارة البرامج التنموية. | | | | |
| المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين. - مهارات متميزة في التواصل. - القدرة على تحليل احتياجات الفئات المستهدفة. - مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة. - القدرة على تحمل ضغوط العمل. | | | | |
| الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. - التواصل المباشر مع المستفيدين. | | | | |
| توقيع شاغل الوظيفة: | | | | |
| اعتماد: | | | | |

| رقم الوظيفة: | مدير إدارة البرامج الإسكانية والتنموية. | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | أخصائي المشاريع الإسكانية. | مسمى الوظيفة: |
|--|---|--------------------------------|--|---------------|
| الهدف من الوظيفة: تنفيذ أعمال وبرامج قسم المشاريع الإسكانية بكفاءة وفعالية. | | | | |
| الوظائف المسؤول عنها: لا يوجد. | | | | |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم المشاريع الإسكانية. | | | - خبرة عملية كافية في البرامج التنموية (لا تقل عن سنتين). | |
| 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم المشاريع التنموية. | | | - شهادة جامعية في الإدارة أو العلوم الاجتماعية والتربوية أو الخدمة الاجتماعية. | |
| 3. المشاركة في بناء منظومة معرفية متكاملة للمشاريع الإسكانية المقدمة من الجمعية للفئات المستفيدة. | | | - برامج تدريبية متخصصة في إدارة البرامج التنموية. | |
| 4. تنفيذ الخطط الخاصة بالمشاريع الإسكانية المقدمة للفئات المستفيدة. | | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| 5. المشاركة في إعداد دراسات قياس الأثر والعائد الاجتماعي للمشاريع الإسكانية. | | | - القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين. | |
| 6. إعداد وتحديث قواعد بيانات المستفيدين من المشاريع الإسكانية. | | | - مهارات متميزة في التواصل. | |
| 7. تقديم مقترحات تطويرية لأدوات وتقنيات المشاريع الإسكانية وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال. | | | - القدرة على تحليل احتياجات الفئات المستهدفة. | |
| 8. العمل على تعزيز سمعة الجمعية من خلال تنفيذ المشاريع الإسكانية والتواصل مع المستفيدين. | | | - مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة. | |
| 9. رفع التقارير الدورية حول المشاريع الإسكانية المنفذة إلى رئيس القسم. | | | - القدرة على تحمل ضغوط العمل. | |
| 10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| 11. بيئة عمل مكتبيية (60%). | | | - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. | |
| 12. بيئة عمل ميدانية (40%). | | | - التواصل المباشر مع المستفيدين. | |
| اعتماد: | | | توقيع شاغل الوظيفة: | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | أخصائي البرامج التنموية: | مسمى الوظيفة: |
|--|--------------------------------|---|---------------|
| الهدف من الوظيفة: تنفيذ أعمال وبرامج قسم البرامج التنموية بكفاءة وفعالية. | | | |
| الوظائف المسؤول عنها: لا يوجد. | | | |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم البرامج التنموية. | | <ul style="list-style-type: none"> - خبرة عملية كافية في البرامج التنموية (لا تقل عن سنتين). - شهادة جامعية في الإدارة أو العلوم الاجتماعية والتربوية أو الخدمة الاجتماعية. - برامج تدريبية متخصصة في إدارة البرامج التنموية. | |
| 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم البرامج التنموية. | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| 3. المشاركة في بناء منظومة معرفية متكاملة للبرامج التنموية المقدمة من الجمعية للفئات المستفيدة. | | <ul style="list-style-type: none"> - القدرة على دراسة وتحليل احتياجات ومتطلبات المستفيدين. - مهارات متميزة في التواصل. - القدرة على تحليل احتياجات الفئات المستهدفة. - مهارات التعامل مع فئات المستفيدين المختلفة. - القدرة على تحمل ضغوط العمل. | |
| 4. تنفيذ الخطط الخاصة بالبرامج والمشروعات التنموية المقدمة للفئات المستفيدة. | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| 5. المشاركة في إعداد دراسات قياس الأثر والعائد الاجتماعي للبرامج والمشروعات التنموية. | | <ul style="list-style-type: none"> - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. - التواصل المباشر مع المستفيدين. | |
| 6. إعداد وتحديث قواعد بيانات المستفيدين من البرامج والمشروعات التنموية. | | توقيع شاغل الوظيفة: | |
| 7. تقديم مقترحات تطويرية لأدوات وتقنيات البرامج التنموية وفق أفضل الممارسات المحلية والعالمية في المجال. | | اعتماد: | |
| 8. العمل على تعزيز سمعة الجمعية من خلال تنفيذ البرامج التنموية والتواصل مع المستفيدين. | | | |
| 9. رفع التقارير الدورية حول البرامج التنموية المنفذة إلى رئيس القسم. | | | |
| 10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | | |
| 11. بيئة عمل مكتبيّة (60%). | | | |
| 12. بيئة عمل ميدانيّة (40%). | | | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | محاسب عام. | مسمى الوظيفة: |
|--------------|---|--|--|
| | | القيام بجميع الأعمال المحاسبية وفقاً للأنظمة المحاسبية، والمحافظة على مستندات الأمانة العامة للأوقاف وأموالها. | الهدف من الوظيفة: |
| | | لا يوجد. | الوظائف المسؤول عنها: |
| | الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: |
| | 1. إعداد وتنفيذ جميع إجراءات المعاملات المحاسبية الخاصة بالجمعية. | | - خبرة عملية كافية في تنفيذ الأعمال المحاسبية (لا تقل عن سنتين). |
| | 2. إعداد كشوفات الخاصة بالرواتب والسلف والكشوفات اليومية بالجمعية. | | - شهادة جامعية في المحاسبة ولا تقل عن دبلوم. |
| | 3. المسؤولية الكاملة عن الدفاتر والملفات والمستندات المحاسبية وحفظها. | | - برامج تدريبية متخصصة في المحاسبة. |
| | 4. المساهمة في مراجعة جميع العقود المبرمة بين الجمعية والأطراف الأخرى. | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: |
| | 5. تحصيل المستحقات من الجهات المتعاملة مع الجمعية. | | - معرفة جيدة لبرنامج (الإكسل) والبرامج المحاسبية. |
| | 6. التدقيق على عملية تسليم السندات المالية ومتابعة استلامها. | | - معرفة جيدة للوائح المحاسبة. |
| | 7. المساهمة في متابعة كافة الإجراءات المالية المتعلقة بالبنوك التي تتعامل معها الجمعية. | | - القدرة على إنجاز العمل مع تعدد المهام. |
| | 8. إعداد ورفع جميع المصروفات التشغيلية للجمعية. | | - النزاهة والسرية. |
| | 9. تنفيذ عملية تسليم السندات المالية ومتابعة استلامها. | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: |
| | 10. إعداد التقارير المحاسبية الدورية وعرضها على رئيس القسم. | | - ينوب عن رئيس القسم حال إجازته السنوية. |
| | 11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | - الاطلاع على جميع المستندات المالية. |
| | 12. بيئة عمل مكتبيّة (95%). | | |
| | 13. بيئة عمل ميدانيّة (5%). | | |
| | اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | أخصائي الموارد البشرية: | مسمى الوظيفة: |
|---|--|---|--|
| إعداد وتنفيذ أعمال وبرامج الموارد البشرية في الجمعية بكفاءة وفعالية. | | | الهدف من الوظيفة: |
| لا يوجد. | | | الوظائف المسؤول عنها: |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بقسم الموارد البشرية. | 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ وتطوير السياسات والإجراءات لقسم الموارد البشرية. | 3. إعداد وتنفيذ برامج وخدمات العاملين في الجمعية. | 4. تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بخدمات العاملين. |
| 5. المساهمة في تطوير وتفعيل الأعمال المتعلقة بإدارة وتقييم الأداء للموارد البشرية في الجمعية. | 6. المساهمة في تطوير أنظمة رواتب ومزايا وحوافز مشجعة للموظفين. | 7. المساهمة في بناء وتفعيل دليل الجداريات للكفاءات الوظيفية في الجمعية. | 8. تنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية للعاملين في الجمعية. |
| 9. العمل على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن العاملين في الجمعية. | 10. تنظيم سجلات وملفات عمل الموارد البشرية. | 11. متابعة الدوام اليومي للعاملين ورفع تقرير شهري بذلك لرئيس القسم. | 12. إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بالعاملين وعرضها على رئيس القسم. |
| 13. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | 14. بيئة عمل مكتبيّة (80%). | 15. بيئة عمل ميدانيّة (20%). | |
| اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: | |
| | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - خبرة عملية كافية في تنفيذ أعمال الموارد البشرية (لا تقل عن سنتين). - شهادة لا تقل عن دبلوم في إدارة الموارد البشرية. - برامج تدريبية متخصصة في مجال الموارد البشرية. - المهارات الإدارية التنظيمية. - الإلمام بأنظمة الموارد البشرية. - المعرفة الكافية بمبادئ تأهيل الموارد البشرية. - مهارات الاتصال المتميزة. - القدرة على حل المشكلات. | |
| | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - التواصل المباشر مع جميع العاملين في الجمعية. - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | منسق الخدمات المساندة. | مسمى الوظيفة: |
|--------------|--|--|---|
| | | تنفيذ عمليات المشتريات والخدمات المساندة، ومتابعة إجراءاتها لكافة إدارات ووحدات الجمعية. | الهدف من الوظيفة: |
| | | لا يوجد. | الوظائف المسؤول عنها: |
| | الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: |
| | 1. المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالخدمات المساندة في الجمعية. | | - خبرة عملية كافية في تنفيذ أعمال الخدمات المساندة (لا تقل عن سنتين). |
| | 2. التواصل المباشر مع الموردين لتنفيذ العقود بحسب الشروط الواردة في طلبات الشراء. | | - شهادة ثانوية على الأقل. |
| | 3. التأكد من صحة إجراءات طلبات الشراء، وتحديث بياناتها بشكل دوري حسب الأصول المعتمدة في الجمعية. | | - دورات تدريبية متخصصة في الخدمات المساندة. |
| | 4. استلام طلبات الشراء من كافة الوحدات التنظيمية في الجمعية. | | |
| | 5. الإشراف المباشر على أعمال صيانة المباني وسلامتها وصيانة السيارات. | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: |
| | 6. تكوين قاعدة بيانات شاملة عن أعمال الصيانة والسلامة. | | - قدرات تنظيمية وتنسيقية متميزة. |
| | 7. العمل على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالسلامة والصيانة. | | - اتصالات متميزة مع الأطراف. |
| | 8. المشاركة في تطوير أعمال الخدمات المساندة. | | - مهارات التعامل مع الآخرين. |
| | 9. إعداد التقارير الدورية وعرضها على رئيس القسم. | | - فهم جيد لإجراءات التوريد. |
| | 10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: |
| | 11. بيئة عمل مكتيبيّة (40%). | | - التواصل المباشر مع الموردين. |
| | 12. بيئة عمل ميدانيّة (60%). | | - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. |
| | اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | أخصائي تنمية الموارد المالية: | مسمى الوظيفة: |
|--|--------------------------------|---|-----------------------|
| | | دعم ومتابعة تنفيذ أعمال قسم تنمية الموارد المالية بكفاءة وفعالية. | الهدف من الوظيفة: |
| | | لا يوجد. | الوظائف المسؤول عنها: |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. المساهمة في إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات لقسم تنمية الموارد المالية. | | - خبرة عملية كافية في تنمية الموارد المالية (لا تقل عن ثلاث سنوات). | |
| 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم تنمية الموارد المالية. | | - شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو التسويق، ولا تقل عن دبلوم. | |
| 3. تنفيذ الخطط التسويقية لتنمية الموارد المالية للجمعية. | | - برامج تدريبية متخصصة في إدارة تنمية الموارد المالية. | |
| 4. العمل على تطوير العمل وابتكار الحلول التسويقية لتنمية الموارد المالية. | | | |
| 5. تكوين قاعدة بيانات شاملة عن المتبرعين والجهات الداعمة للجمعية. | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| 6. إعداد ملف تسويقي شامل للجمعية وبرامجها ومشروعاتها. | | - التفكير الابداعي. | |
| 7. تنفيذ برامج العناية بكبار المتبرعين والداعمين للجمعية. | | - مهارات متميزة في التواصل. | |
| 8. متابعة تطوير وتنفيذ استراتيجيات تستهدف استقطاب الجهات الداعمة. | | - مواكب لأفضل الممارسات في تنمية الموارد المالية. | |
| 9. دعم جهود التسويق والعلاقات العامة من خلال البحث وتحليل البيانات. | | - القدرة على تحليل القطاعات وتحديد الفئات المستهدفة. | |
| 10. رفع التقارير الدورية حول أعمال تنمية الموارد المالية وتحقيق مستهدفاتها. | | - إجادة المهارات التحليلية والقدرة على إدارة المشاريع. | |
| 11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| 12. بيئة عمل مكتبية (60%). | | - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. | |
| 13. بيئة عمل ميدانية (40%). | | - التواصل المباشر مع المتبرعين والجهات الداعمة. | |
| اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي لرئيس المباشر: | أخصائي التسويق والشراكات. | مسمى الوظيفة: |
|---|----------------------------------|--|---|
| | | تنفيذ أعمال وبرامج التسويق والشراكات للجمعية بكفاءة وفعالية. | الهدف من الوظيفة: |
| | | لا يوجد. | الوظائف المسؤول عنها: |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات والخطط الخاصة بقسم التسويق والشراكات. | | - خبرة عملية كافية في التسويق والشراكات (لا تقل عن سنتين). | |
| 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم التسويق والشراكات. | | - شهادة جامعية في التسويق أو العلاقات العامة. | |
| 3. تنفيذ أعمال الإعداد لإقامة شركات استراتيجية للجمعية مع الجهات المستهدفة. | | - برامج تدريبية متخصصة في التسويق والشراكات. | |
| 4. تطوير وابتكار مشروعات تسويقية ملائمة لمتطلبات الجمعية والجهات ذات العلاقة. | | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: |
| 5. دراسة توجهات وتطلعات الشركاء، وتحديثها بصفة دورية. | | - مهارات متقدمة في الاتصال المؤسسي. | |
| 6. إعداد وتحديث قاعدة بيانات الشركاء المستهدفين والحاليين للجمعية. | | - مهارات متميزة في التواصل. | |
| 7. متابعة تحقيق نطاقات عقود الشراكات. | | - القدرة على التفاوض والإقناع. | |
| 8. تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى مختلف الشركاء. | | - مهارات متميزة في التقديم والعرض. | |
| 9. إعداد التقارير الدورية عن أعمال ونتائج التسويق والشراكات، ورفعها إلى رئيس القسم. | | - القدرة على إيجاد واستقطاب الشركاء الجدد. | |
| 10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: |
| 11. بيئة عمل مكتبية (70%). | | - التواصل مع الشركاء المستهدفين. | |
| 12. بيئة عمل ميدانية (30%). | | - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. | |
| اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: | |

| رقم الوظيفة: | المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: | أخصائي العلاقات العامة. | مسمى الوظيفة: |
|--|---|--|--|
| الهدف من الوظيفة: تنفيذ أعمال وبرامج العلاقات العامة للجمعية بكفاءة وفعالية. | | | الوظائف المسؤول عنها: لا يوجد. |
| الواجبات والمسؤوليات الرئيسية: | | متطلبات الوظيفة: | |
| 1. المساهمة في تطوير السياسات والإجراءات والخطط الخاصة بقسم العلاقات العامة. | 2. المساهمة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لأعمال ومبادرات قسم العلاقات العامة. | 3. تنفيذ برامج استقبال الوفود والزائرين للجمعية. | 4. إعداد وتصميم المواد الإعلامية الخاصة بالجمعية، ونشرها وإرسالها إلى مختلف الأطراف ذات العلاقة. |
| 5. إنشاء قاعدة بيانات متكاملة عن الإعلاميين والمؤسسات الإعلامية والمؤثرين في المجتمع، وتحديثها دورياً. | 6. تنظيم حملات التواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي للجمعية. | 7. تنظيم الفعاليات والملتقيات الإعلامية للتعريف ببرامج وأنشطة الجمعية. | 8. العمل على تعزيز سمعة الجمعية مع الجمهور الداخلي والجمهور الخارجي. |
| 9. إعداد الدراسات ذات العلاقة بالصورة الذهنية عن الجمعية وسمعتها في المجتمع. | 10. إعداد التقارير الدورية عن أعمال ونتائج العلاقات العامة ورفعها إلى رئيس القسم. | 11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. | 12. بيئة عمل مكتبية (70%). |
| | | 13. بيئة عمل ميدانية (30%). | |
| اعتماد: | | توقيع شاغل الوظيفة: | |
| | | المهارات والمواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| | | - مهارات متقدمة في الاتصال المؤسسي. | |
| | | - مهارات متميزة في التواصل. | |
| | | - القدرة على التفاوض والإقناع. | |
| | | - مهارات متميزة في التقديم والعرض. | |
| | | - القدرة على تنظيم الفعاليات والملتقيات. | |
| | | الصلاحيات الممنوحة لشاغل الوظيفة: | |
| | | - التواصل المباشر مع الجهات ذات العلاقة. | |
| | | - ينوب عن رئيس القسم في إجازته السنوية. | |

جمعية سكني
مكة التتموي



جمعية سكني مكة التتموي



SakaniMkh



www.sakanimkh.org