

مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة
الإدارة	إدارة الجمعية	تاريخ الإعداد
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة	الإصدار
هدف الوظيفة		
الإشراف العام على أعمال الجمعية ، واستثمار الموارد المالية للجمعية و تجنبها المخاطر ، وفتح قنوات جديدة لتنمية الموارد المالية ، واقتراح الاجراءات والاليات المبتكرة للمساعدة والتشجيع على الزواج ، وتطبيق اللوائح والأدلة الإدارية والمالية للجمعية والعمل على تطويرها، والإشراف العام على موظفي الجمعية و تقييم أدائهم وتطويرهم بما يضمن قيام الجمعية بأعمالها.		
المسؤوليات الإشرافية :		
- المساعد الاداري (سكرتير) - المحاسب. .. - مديرة إدارة النسائية (الباحثه الاجتماعيه) - العلاقات العامه . - الموارد البشرية. - الشؤون الماليه. - الدعم الاسري. - التنمية الاسرية. - الفرق التطوعيه. - اللجان. - البرامج والانشطه. - الفرق التطوعيه.		
المهام الوظيفية		
- إدارة أعمال الجمعية بكفاءة وفاعلية بما يحقق أهدافها . - المشاركة في تحديد التوجه الاستراتيجي للجمعية ويشمل تحليل الوضع الحالي واستشراف المستقبلي . - المشاركة في إعداد الخطة التنفيذية للجمعية ومراجعتها واعتمادها . - المشاركة في إعداد الموازنات السنوية ومراجعتها والرفع بها في مجلس الإدارة لاعتمادها . - الإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية ومراقبه الاداء مقابل الاهداف الاستراتيجية للجمعية . - تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والمستفيدين والداعمين حسب الصلاحية الممنوحة له من مجلس الإدارة . - حل المشكلات واتخاذ القرارات في حدود الصلاحيات . - اعتماد الصرف حسب الصلاحية . - اعتماد إجراءات العمل واللوائح المفسرة للسياسات وإصدار التعاميم والنشرات والتعليمات الإدارية المتعلقة بذلك. - تنفيذ السياسات العامة والتأكد من الالتزام بها . - اعتماد عقود العاملين والمتطوعين وتقييم أدائهم الوظيفي حسب الصلاحيات الممنوحة له في لائحة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة. - تنظيم العلاقات بين الأقسام واليات الاتصال وحل المشكلات المساهمة في استقطاب إدارة العلاقة مع كبار الداعمين وتنميتهم. - الإشراف على الموظفين في الجمعية وتحفيزهم وتلمس احتياجاتهم لتحقيق الاستثمار الأمثل لهم وإيجاد بيئة عمل آمنة . - الرفع بتقارير الأداء والتحديات لمجلس الإدارة. - التنسيق مع مجلس الاداره في إدارة وتطوير الأداء العام للجمعية. - تنفيذ ما يطلبه مجلس الإدارة في حدود اختصاصه و وظيفته .		
المؤهلات المطلوبة		
- الحد الأدنى للمؤهل العلمي : - بكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية او الاجتماعية . - سنوات الخبرة: ٣ سنوات في العمل الاداري ٢ منها على الأقل في عمل قيادي.		

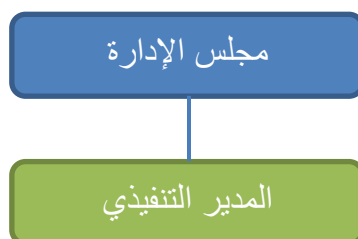
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

- معرفه بقوانين العمل والعمال السعودي.
- معرفه تفصيليه بأنظمة وسياسات وزاره الموارد البشريه والتنمية الاجتماعية.
- معرفه بالإدارة الحديثة واساليبها ومستجداتها.

المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية وإدارية بشكل عالي. • القدرة على التحليل واتخاذ القرارات. • مهارات الاتصال. • مهارات التحفيز . • التخطيط والتنظيم . • مهارات التفاوض. • استخدام برامج الحاسب الآلي . | <ul style="list-style-type: none"> • مهارات صياغة وتحديد الاهداف . • مهارات التفويض . • مهارات اعداد البرامج التنفيذية . • مهارات اداره الاجتماعات . • مهارات اجراء المقابلات الرسمية . • مهارات اداره المشاريع. • مهارات الاشراف والرقابة. |
|---|--|

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي



مسمى الوظيفة	سكرتير	رقم الوظيفة	
الإدارة	إدارة الجمعية	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الإصدار	
هدف الوظيفة			
القيام بأعمال السكرتارية المكتبية لمكتب المدير التنفيذي			
المسؤوليات الإشرافية :			
ليس لديه مهام إشرافية ، وليس لديه صلاحية اتخاذ قرارات عدا ما ورد في حدود مهامه التي يؤديها .			
المهام الوظيفية			
- تنظيم و تنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات الخاصة بالمدير التنفيذي. - استقبال المراجعين والضيوف - استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة وتطبيق نظام المراسلات والارشيف وحفظ المستندات في ملفات مناسبة يسهل الرجوع اليها وعرض ما يجب على المدير التنفيذي. - استقبال الاتصالات الهاتفية وإجابتها وإحالة ما يناسب منها المدير التنفيذي. - طباعة المراسلات الداخلية والخارجية. - تحويل الاستفسارات والمراسلات الواردة وإثباتها وفرزها وتصنيفها وتوزيعها على الإدارات المعنية حسب تعليمات المدير ومتابعه المراسلات الصادرة. - المتابعة المستمرة مع الإدارات في سرعه انجاز المعاملات حسب توجيه المدير التنفيذي - طلب تأمين لوازم مكتب المدير من تجهيزات وقرطاسيه. - حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان المناسب - اعداد التقارير الدورية ورفعها الى مجلس الإدارة بعد اعتمادها من المدير التنفيذي. - اعداد التقارير السنوية والربع السنوية والشهرية. - تنفيذ ما تطلبه إدارته في حدود اختصاصه ووظيفته			
المؤهلات المطلوبة			
- الحد الأدنى للمؤهل العلمي : - بكالوريوس في أحد التخصصات الإدارية. - سنوات الخبرة: - سنة...			
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
- معرفة دقيقة بمهام وإجراءات السكرتارية . - معرفة بالإدارة الحديثة وأساليبها ومستجداتها .			
المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة			
- مهارات اقامه علاقات فعاله وايجابيه . - مهارات ادار الوقت . - مهارات تنظيم الاجتماعات . - التعامل مع برامج الاوفيس باحترافيه.		- اعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات - التعامل مع اجهزه الطباعة والتصوير والفاكس وغيرها - من الأجهزة المكتبية . - القدرة على الكتابة السريعة بمقدار ٦٠ كلمه في الدقيقة كحد ادنى .	

• مهارات في فن الاتيكيت.	• التعامل مع البريد الالكتروني . • مهاره التنظيم .
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي	
 <pre> graph TD A[المدير التنفيذي] --> B[المساعد الاداري] </pre>	

مسمى الوظيفة	رئيس قسم المحاسبة	رقم الوظيفة	
الإدارة	إدارة الشؤون المالية	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية	الإصدار	
هدف الوظيفة			
تحقيق الإيرادات والموارد المالية المستهدفة والتخطيط لمبادراتها.			
المسؤوليات الإشرافية :			
وفق ما ورد في حدود مهامه التي يؤديها			
المهام الوظيفية			
• تحقيق الإيرادات المالية المستهدفة. • إعداد خطط تنمية الموارد المالية وتنفيذها • جمع المعلومات واعداد التقارير الإحصائية الخاصة بالداعمين المستهدفين • متابعة الإيرادات الداخلة للجمعية وتقييدها • تنمية العلاقة مع الداعمين • الاشراف على تكوين قاعدة بيانات بالداعمين والايادات وتحديثها دوريا. • العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للقسم • المشاركة في إعداد موازنات الخطة التشغيلية للقسم • إعداد التقارير الدورية عن أعمال المحاسبه المقدمة ومقترحات تطويرها. • التواصل الفعال مع المدير التنفيذي فيما يتعلق بأمور القسم والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها. • المشاركة الفاعلة في الاجتماعات الدورية مع فريق العمل. • تنفيذ ما تطلبه إدارته في حدود صلاحياته واختصاصه.			
المؤهلات المطلوبة			
▪ الحد الأدنى للمؤهل العلمي : - بكالوريوس محاسبه ▪ سنوات الخبرة: ١ سنه في المحاسبه والمجال المالي .			

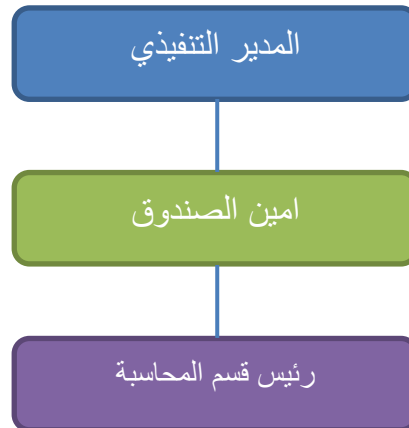
المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

- معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في التسويق والعلاقات العامة والإشراف الإداري
- المعرفة بنظام العمل السعودي

المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● مهارات قيادية وإدارية. ● مهارات إدارة فرق العمل. ● قدرة على التحليل واتخاذ القرارات. ● سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات ● مهارات الاتصال. ● إعداد التقارير. | <ul style="list-style-type: none"> ● مهارات التحفيز . ● مهارة عالية في الأعمال المحاسبية ● مهارة التخطيط والتنظيم. ● مهارة التدقيق والمراجعة ● مهارات التفاوض والإقناع ● مهارات التفويض. ● استخدام برامج الحاسب الآلي مثل: وورد، اكسل، بور بوينت. |
|--|--|

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي



مسمى الوظيفة	لجنة الدعم والبحث	رقم الوظيفة	
الإدارة	إدارة الدعم الأسري	تاريخ الإعداد	
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	الإصدار	
هدف الوظيفة			
الإشراف على أعمال خدمة المستفيدين من دعم الجمعية المالي والعيني، والإشراف على أعمال الاستشارة والتوفيق ومتابعة سيرها وتطويرها والبحث عن الحالات المستفيدة من خدمات الجمعية حسب الشروط.			
المسؤوليات الإشرافية :			
• البحث الاجتماعي. • المساعدة الإدارية. • التهيئة بين الزوجين			
المهام الوظيفية			
• المشاركة في وضع أهداف الجمعية وأنشطتها • العمل على تحقيق الأهداف المعتمدة للجمعية. • إعداد الموازنات والخطة التشغيلية لإدارته. • الإشراف على برنامج التهيئة (التوفيق والتأهيل) بين الزوجين. • الإشراف على أعمال تقديم الاستشارات الأسرية. • الإشراف على دراسة حالات المستحقين للدعم والتوصية بالدعم • الإشراف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات عن الراغبين في الزواج من الذكور والاناث، وترتيبها وإتاحتها للمختصين بطريقة تحافظ على سرية شخصية أصحابها • استقبال شكاوى واستفسارات المستفيدين والعمل على حلها وتحقيق رضاهم • التواصل الفعال مع مدير الجمعية فيما يتعلق بأمور الإدارة والمستجدات والعقبات واقتراح الحلول المناسبة لها • الإشراف على تنفيذ مشروعات وبرامج القسم النسائي. • إعداد مسودة خطة المبادرات الاستراتيجية التي تحقق المستوى المستهدف لمؤشرات الأداء ومن ثم العمل على تنفيذها. • الرفع بالتقارير الشهرية المتعلقة بسير العمل والإنجازات. • تنفيذ ما يطلبه المدير التنفيذي في حدود اختصاصه ووظيفته.			
المؤهلات المطلوبة			
▪ الحد الأدنى للمؤهل العلمي : ▪ بكالوريوس في أحد التخصصات الاجتماعية . ▪ سنوات الخبرة: ▪ ٧ سنوات في المجال الاجتماعي أو الإرشاد الأسري، ٢ منها في مجال إشرافي.			

المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

- معرفة بأنظمة ولوائح وإجراءات الدعم الخيري.
- معرفة باللوائح والإجراءات المالية بالجمعية.
- معرفة بالمفاهيم والتطبيقات الحديثة في الإدارة.
- المعرفة بالمفاهيم الأساسية بالمجال الاجتماعي والإرشاد الأسري.

المهارات الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • مهارات قيادية وإدارية بشكل عالي. • مهارات إدارة فرق العمل. • قدرة على التحليل واتخاذ القرارات. • مهارات إدارة الاجتماعات. • مهارات الاتصال. • سرعة التكيف مع المتغيرات وإيجاد البدائل وحل المشكلات | <ul style="list-style-type: none"> • مهارات التحفيز • إعداد التقارير. • مهارات التفاوض والإقناع. • مهارات التفويض استخدام برامج الحاسب الآلي مثل: وورد، اكسل، بوربوينت. • التخطيط والتنظيم. |
|---|--|

موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي

المعارف الرئيسية التي تحتاجها الوظيفة

