



لائحة التوصيف الوظيفي

جمعية الرائدات النسائية



تمهيد :

أولاً : أساس بناء التوصيف الوظيفي :

١. يتم تعيين الموظفة على مسمى وظيفي واحد ، كما يمكن أن يعهد لموظفة واحدة القيام بأعباء أكثر من وظيفة - تكليفاً - مع محافظتها على مسماتها الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية .
٢. لا يشترط في بداية تطبيق الهيكلة شغل جميع صناديقها ، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة لهيكلة الوظائف وتدرج شغفها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية .
٣. لا يوجد ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفات ، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظفة في حال تطلب الأمر ذلك ، مثل (سكرتيرة - محاسبة ...) ، ولا يكون ذلك على مستوى (مديرية إدارة - رئيسة قسم) إذ لا يشغل إلا شخص واحد فقط .
٤. تقوم شاغلة الوظيفة المكلفة رسمياً بأعبائها كما وردت في التوصيف الوظيفي .

ثانياً : المهام والواجبات الرئيسية في التوصيف الوظيفي :

١. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات (الرئيسة) التي يجب أن تقوم بها شاغلة الوظيفة ، وبالتالي فإن ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليس حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة .
٢. صيغت المهام والواجبات المذكورة في التوصيف بصورة عامة وغير تفصيلية ، وليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة ، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات وطبيعة وأدوات العمل .
٣. لا تشمل بطاقة التوصيف الوظيفي على صلاحيات الموظفة ، إذ تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحيات كل موظفة في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة ، وحين تشمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية ، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظفة .
٤. تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة ، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى ، وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ الحد المطلوب (المتوسط) في هذه المتطلبات سهولةً أو صعوبة ، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة الجمعية لهذه اللائحة - أن تنظر وتفصل في أمور مهمة منها



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

: (من يتوفّر لديه قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظيفته التي يشغلها حالياً - من يشغل وظيفة لا تتوافر لديه متطلباتها) .

ثالثاً : أهداف التوصيف الوظيفي ...

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :

١. تحديد واضح للمهام والواجبات وال العلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة .
٢. الحد من الازدواجية ، والتدخل بين مهام العناصر العاملة .
٣. توجيه كل موظفة أياً كان موقع وظيفتها في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباتها ومسؤولياتها ، ومن هي رئيساتها المباشرة ، ومن هم العناصر الذي تشرف عليهم ، ومع من تنسيق وتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة .

رابعاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر الآتية :

- ماهية الوظيفة (مسمها - موقعها - رقمها) .
- الهدف من الوظيفة .
- الرئيسة المباشرة .
- المرؤوسون .
- العلاقات الوظيفية .

مهام وواجبات الوظيفة (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مديرية - رئيسة ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .

متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغلة الوظيفة) (العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مديرية - رئيسة ...) و (الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده) .

خامساً : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي ...

٤ - ١ بالنسبة للموظفات :



(أ) عند التقدم للوظيفة يساعد الموظفة على معرفة طبيعة العمل الذي يجب عليها القيام به كما يساعدها في معرفة ما إذا كانت الوظيفة تتلاءم مع ميولها وقدراتها وذلك قبل أن تتقدم لها .

(ب) عند تعيين الموظفة والتحاقها بالعمل يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للموظفة للتعرف وبأقصر وقت على موقع عملها على خريطة العمل بالمنظمة بأقسامها وقطاعاتها المختلفة ، وكذلك على رؤسائها ومرؤوساتها وزميلتها .

(ت) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمعرفة واجبات الموظفة ومسؤولياتها بشكل تفصيلي ، بحيث تتمكن من تقييم مدى قيامها بواجباتها أو تقصيرها في أدائها ، ومدى تقدمها وتطورها في العمل.

٤-٢ بالنسبة للرئيسة المباشرة :

(أ) يستخدم التوصيف الوظيفي لتعريف الموظفة الجديدة بعملها وتدريبها على واجباتها ومسؤولياتها ، وجعلها عضوةً منتجةً في أقصر وقت ممكن .

(ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيسة المباشرة توزيع العمل على المرؤوسات أو إعادة توزيعه ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفات المتاحات فعلاً .

(ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراتهم وخبراتهم .

(ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقدير أداء الموظفات ، ومن ثم محاسبتهن على التقصير أو مكافأتهن على الأداء المتميز .

(ج) أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام .

(ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفات .

٤-٣ بالنسبة لشئون الموظفات :

(أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .

(ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للتقديمات للوظائف ، ومن ثم وضع الشخص المناسب في المكان المناسب ، وذلك بالتأكد من تطابق متطلبات الوظيفة وواجباتها مع مؤهلات وخبرات المتقدمة .

(ت) تحديد المراتب والدرجات الوظيفية التي تعين عليها المتقدمة للوظيفة .

(ث) أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .

٤-٤ بالنسبة للتدريب :



- (أ) التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفات فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات ومؤهلات وأداء الموظفة .
- (ب) استخدامه كأحد المراجع الأساسية لتصميم محتوى البرامج التدريبية وموادها ومناهجها .
- (ت) الربط بين الجهد التدريبي والاحتياجات الفعلية للجمعية ، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار .
- (ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتاجنة من العاملين في تخصصها الفني ، ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في المدارس التدريبية .

سادساً : تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي ...

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة ، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتغير بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:
- تحديد بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
 - تحديد هدف الوظيفة: وذلك عند تغيير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.
 - تحديث العلاقات الوظيفية: وذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر ، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة ، وتختلف نتيجة ذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظفة .
 - تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات لأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم ، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهذا .
 - تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات 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 مسؤولياتها.

والله الموفق ...



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

بطاقات التصيف الوظيفي



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

1 - كيانات الإدارة العليا

الرقم	الاسمى
١-١	مجلس الإدارة
٢-١	رئيسة مجلس الإدارة
٣-١	نائبة رئيسة الإدارة
٤-١	عضو مجلس الإدارة
٥-١	أمينة الصندوق (المسئولة المالية)



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

-	الموقع	مجلس الإدارة	المسمي
١-١	الرقم	الإدارة العليا	الوحدة

أولاً: ماهية الكيان :

- هو مجموعة شخصيات رجالية أو نسائية مهتمة بالجانب الإجتماعية النسائي ، مختارة من المجتمع ومعتمدة من الجهات الإشرافية العليا .
- تمثل المستوى القيادي الأعلى للجمعية .

ثانياً: يهدف المجلس إلى :

- الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها .

ثالثياً: وهو مسؤول أمام :

- وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- الجمعية العمومية .
- المجتمع .

رابعاً: يرأسه :

- رئيسة مجلس الإدارة في الجمعية (مرشحة من الجمعية العمومية) .

خامساً: وهو يشرف على:

- أعضاء وعضوات مجلس الإدارة .
- اللجان والهيئات المنبثقة من مجلس الإدارة .
- المديرة التنفيذية .

سادساً: لينظم علاقته مع :

- الجهات الإشرافية والمنظمات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بسمعة الجمعية وعمله .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

سابعاً : عبر قيامه بأدواره الرئيسية الآتية :

- الإشراف العام على الشؤون الفنية والمالية والإدارية للجمعية .
- الإشراف العام على حقوق الجمعية والتزاماته تجاه الآخرين .
- الإشراف العام على ممتلكات الجمعية واستثماراته .
- الإشراف العام على بناء استراتيجيات وتوجهات الجمعية وأهدافه ، والتأكد من تحقيقها والالتزام بها .
- دراسة واعتماد اللوائح الداخلية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية .
- دراسة واعتماد الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية .
- دراسة واعتماد التقارير الدورية والسنوية والميزانيات الختامية للجمعية .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

-	الموقع	رئيسة مجلس الإدارة	المسمي
٢-١	الرقم	الإدارة العليا	الوحدة

أولاً : يهدف الترشح لهذا المسمي إلى :

- الإشراف المباشر على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها .

ثانياً : وهي مسؤولة أمام :

- وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- المجتمع .
- الجمعية العمومية .
- مجلس الإدارة .

ثالثاً : وتشرف على:

- أعضاء وعضوات مجلس الإدارة .
- المديرة التنفيذية .

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- الجهات الإشرافية والمنظمات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بسمعة الجمعية وعملها .

خامساً : وتقوم بأدوارها الرئيسة الآتية :

- الإشراف المباشر على عمل الجمعية من خلال المديرة التنفيذية .
- الإشراف المباشر على بناء استراتيجيات وتوجهات الجمعية وأهدافه ، والتأكد من تحقيقها والالتزام بها .
- دراسة اللوائح الداخلية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية .
- دراسة الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية .
- دراسة التقارير الدورية والسنوية والميزانيات الخاتمة للجمعية .
- متابعة عقد مجلس الإدارة لجلساته الاعتيادية والاستثنائية ، وتنظيم جدولته ، وإدارة جلساته .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوصياته .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على رئاسة المجلس .
- المشاركة في مناقشات المجلس وواجباته واتخاذ قراراته .
- التقيد بقرارات مجلس الإدارة .
- المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً .
- تطوير الجمعية ومنافقتها بين منظمات العمل الخيري والاجتماعي .

سابعاً : وملتزمة حضورياً بالآتي :

- لا يستلزم القيام بأدوار ومهام رئيسة مجلس الإدارة الالتزام بأيام أو ساعات دوام محدد .
- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس - الاعتيادية والاستثنائية - بشكل دائم ومنتظم .

ثامناً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع مجلس الإدارة وفريق الجمعية والمستفيدات منها .

تاسعاً : بعد أن تتوفر فيها الموصفات الآتية :

- المؤهل : شهادة جامعية .
 - الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل الإداري أو الاجتماعي .
- المواصفات الشخصية :**
- شخصية قيادية أو تخصصية .
 - الأمانة والاستقامة .

المطلبات الرسمية :

- ترشيحها من قبل الجمعية العمومية .

عاشرأ : مقابل حصولها على :

- لا تتقاضى رئيسة مجلس الإدارة أي مقابل مادي على تحملها هذه المسؤولية .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

-	الموقع	نائبة رئيسة مجلس الإدارة	المسمي
٣-١	الرقم	الإدارة العليا	الوحدة

أولاً : يهدف الترشح لهذا المسمي إلى :

- مساندة رئيسة المجلس في الإشراف المباشر على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها .

ثانياً : وهي مسؤولة أمام :

- وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- المجتمع .
- الجمعية العمومية .
- مجلس الإدارة .
- رئيسة مجلس الإدارة .

ثالثاً : وتشرف على:

- أعضاء وعضوات مجلس الإدارة .

رابعاً : وتنظم علاقته مع :

- الجهات الإشرافية والمنظمات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بسمعة الجمعية وعملها .

خامساً : وتقوم بأدوارها الرئيسية الآتية :

- النيابة عن رئيسة المجلس في عقد اجتماعات المجلس وإدارتها وتنفيذ قراراتها .
- متابعة ما يوكل إليه من قرارات مجلس الإدارة وتوصياته .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على مهامها .
- المشاركة في مناقشات المجلس وواجباته واتخاذ قراراته .
- التقيد بقرارات مجلس الإدارة .
- المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً .
- تطوير الجمعية ومنافستها بين منظمات العمل الخيري والاجتماعي .



سابعاً : وملزمة حضورياً بالآتي :

- لا يستلزم القيام بأدوار ومهام نائبة رئيسة مجلس الإدارة الالتزام بأيام أو ساعات دوام محدد .
- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس - الاعتيادية والاستثنائية - بشكل دائم ومنتظم .

ثمناً : وملزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفظ المستمر مع مجلس الإدارة وفريق الجمعية والمستفيدات منها .

تاسعاً : بعد أن تتوفر فيها المواصفات الآتية :

• المؤهل : شهادة جامعية .

• الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل الإداري أو الاجتماعي .

المواصفات الشخصية :

• شخصية قيادية أو تخصصية .

• الأمانة والاستقامة .

المطلبات الرسمية :

• ترشيحها من قبل الجمعية العمومية .

عاشرأً : مقابل حصولها على :

• لا تتقاضى نائبة رئيسة مجلس الإدارة أي مقابل مادي على تحملها هذه المسؤولية .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الوحدة	المسمي	عضوة مجلس الإدارة	الموقع	-
		الإدارة العليا	الرقم	٤-١

أولاً : يهدف الترشح لهذا المسمى إلى :

- المشاركة في الإشراف على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها .

ثانياً : وهي مسؤولة أمام :

- المجتمع .
- الجمعية العمومية .
- رئيسة مجلس الإدارة .

ثالثاً : وتشرف على :

- أعضاء وعضوات اللجان أو الهيئات التي تكلف بها .

رابعاً : وتقوم بأدوارها الرئيسة الآتية :

- المشاركة في الإشراف على عمل الجمعية من خلال المديرة التنفيذية .
- المشاركة في الإشراف على بناء استراتيجيات وتوجهات الجمعية وأهدافه ، والتأكد من تحقيقها والالتزام بها .
- المشاركة في دراسة اللوائح الداخلية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية .
- المشاركة في دراسة الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية السنوية للجمعية .
- المشاركة في دراسة التقارير الدورية والسنوية والميزانيات الختامية للجمعية .

خامساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة عملها .
- المشاركة في مناقشات المجلس وواجباته واتخاذ قراراته .
- التقيد بقرارات مجلس الإدارة .
- المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً .
- تطوير الجمعية ومنافستها بين منظمات العمل الخيري والاجتماعي .

سادساً : وملتزمة حضورياً بالآتي :

- لا يستلزم القيام بأدوار ومهام عضوة مجلس الإدارة الالتزام بأيام أو ساعات دوام محدد .
- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس - الاعتيادية والاستثنائية - بشكل دائم ومنتظم .



سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع مجلس الإدارة وفريق الجمعية والمستفيدات منه .

ثامناً : بعد أن تتوفر فيها الموصفات الآتية :

• المؤهل : شهادة جامعية .

• الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل الإداري أو الاجتماعي .

المواصفات الشخصية :

• شخصية قيادية أو تخصصية .

• الأمانة والاستقامة .

المتطلبات الرسمية :

• ترشيحها من قبل الجمعية العمومية .

تاسعاً : مقابل حصولها على :

• لا تتقاضى عضوة مجلس الإدارة أي مقابل مادي على تحملها هذا المسؤولية .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

-	الموقع	أمينة الصندوق (المسؤولة المالية)	المسمى
٥-١	الرقم	الإدارة العليا	الوحدة

أولاً : يهدف الترشح لهذا المسنى إلى :

- المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة من الوزارة .

ثانياً : وهي مسؤولة أمام :

- المجتمع .
- الجمعية العمومية .
- مجلس الإدارة .
- رئيسة مجلس الإدارة .

ثالثاً : وتشرف على :

- الإدارة التنفيذية / في الجوانب المالية .

رابعاً : وتقوم بأدوارها الرئيسة الآتية :

- الإشراف العام على العمليات المالية .
- التأكد من بناء وتطبيق وتحديث الأنظمة المالية .
- تصميم التحاليل المالية الازمة لتحديد المركز المالي للجمعية .
- التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات المالية تسير وفق النظام المالي المعتمد .

خامساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة عملها .
- المشاركة في مناقشات المجلس وواجباته واتخاذ قراراته .
- التقيد بقرارات مجلس الإدارة .
- المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً .
- تطوير الجمعية ومنافستها بين منظمات العمل الخيري والاجتماعي .

سادساً : وملتزمة حضورياً بالآتي :

- لا يستلزم القيام بأدوار ومهام أمينة الصندوق الالتزام بأيام أو ساعات دوام محدد .
- الالتزام بحضور اجتماعات المجلس - الاعتيادية والاستثنائية - بشكل دائم ومنتظم .
- الوقت الذي ينجز الأعمال والأدوار المطلوبة .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع مجلس الإدارة وفريق الجمعية والمستفيدات منه .

ثامناً : بعد أن تتوفر فيها الموصفات الآتية :

- المؤهل : شهادة جامعية في الإدارة المالية / المحاسبة .
- الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل المالي .

الموصفات الشخصية :

- الأمانة .

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- لا تتقاضى أمينة الصندوق أي مقابل مادي على تحملها هذا المسؤولية .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الادارة التنفيذية - ٢

الرقم	المسمى
١-٢	المديرة التنفيذية
٢-٢	منسقة جودة وتحطيط
٣-٢	سكرتيرة



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الوحدة	المديرة التنفيذية	الموقع	الادارة العامة للجمعية
الوحدة	الادارة التنفيذية	رقم الوظيفة	١-٢

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها الموصفات الآتية :

- **المؤهل :** شهادة جامعية .
- **الخدمة :** لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل الإداري أو الاجتماعي .

المهارات :

- القدرة على تحديد الرؤى ورسم السياسات.
- القدرة على التخطيط والمتابعة والتقويم.
- القدرة على اتخاذ القرارات وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وتحديد أولوياته .
- القدرة على قيادة الآخرين و العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

المواصفات الشخصية :

- شخصية قيادية مقنعة .
- حسن التواصل مع الآخرين .
- لا يقل عمرها عن ٢٥ سنة .

الممكناة :

- الحصول على تزكيات من أصحاب التخصص .

ثانياً : لتحقيق الهدف الوظيفي :

- إدارة شؤون الجمعية الفنية والمالية والإدارية، والارتقاء ببرامجها كافة ، لتحقيق زيادة الفاعلية والكفاءة ، ورضاء المستفيدات .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مجلس الإدارة .
- رئيسة مجلس الإدارة .
- المجتمع .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :

- سكرتيرة .
- منسقة جودة وتحطيط .
- مديرية الإنتاج .
- مديرية الشراكات .
- مديرية الخدمات المساعدة .

خامساً : وتنظم علاقتها مع :

- خارجياً مع الجهات الإشرافية والشبيهة ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .
- خارجياً مع المستفيدات ، بالتواصل معهم فيما يتعلق باحتياجاتهم من الجمعية .

سادساً : تقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة من مجلس الإدارة ، واتخاذ الإجراءات المناسبة .
- متابعة الشؤون المالية والإدارية للجمعية .
- متابعة البرامج المقدمة للمستفيدات من الجمعية .
- متابعة موارد الجمعية وعلاقتها وأملاكها والعمل على زيادتها وتطويرها.
- متابعة استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .
- متابعة العقود الخاصة بالأمور التشغيلية وتنفيذ الالتزامات المالية المترتبة عليها.
- متابعة شؤون موظفي الجمعية وأدائهم وتطويرهم .
- متابعة تحقيق الجودة والحكمة في العمليات والبرامج .
- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع مجلس الإدارة .
- متابعة التقارير والمخاطبات الصادرة عن الجمعية .
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والأهلية في حدود صلاحياتها .

سابعاً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية ، والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على الإدارة التنفيذية .
- تطوير الجمعية ومنافستها بين منظمات العمل الخيري والاجتماعي .

ثامناً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن ، والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منها .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

تاسعاً : وملزمة حضورياً بالآتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

عاشرأً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق لمجلس الإدارة منحها مكافأة في حال تميز في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة للجمعية	الموقع	منسقة جودة و تخطيط	مسمى الوظيفة
٢-٢	رقم الوظيفة	الإدارة التنفيذية	الوحدة

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها الموصفات الآتية :

المؤهل:

- شهادة جامعية .

• الحصول على شهادات واعتمادات في التطوير / التخطيط / الجودة .

الخدمة:

• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التطوير / التخطيط / الجودة .

المهارات:

• القدرة على التخطيط ، والمتابعة ، والتقويم .

• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .

• إجاده استخدام الحاسوب الآلي .

• الإمام بجوائز الجودة ومعاييرها ، ولوائحها وأنظمتها ، ومنهجيات التخطيط .

ثانياً: لتحقيق الهدف الوظيفي :

- تصميم سياسات وإجراءات الجودة والتطوير والتخطيط ، وتطبيقها في الجمعية ، وضمان استمراريتها ، والتأكد من مطابقتها للموصفات المعترفة .

ثالثاً: وهي مسؤولة أمام :

• المديرة التنفيذية .

رابعاً: وينظم علاقتها مع :

• خارجيأً: مع مكاتب الاستشارات والمستشارين ، بالتنسيق وتقديم برامج التطوير والتخطيط والجودة ونشر ثقافتها وتحقيق تطبيقاتها .

• داخليأً: مع أقسام الجمعية بالتنسيق لتطبيقات التطوير والتخطيط والجودة .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

خامساً : لتقديم المهام والمسؤوليات الآتية :

- إعداد وتنفيذ برامج تهتم بنشر ثقافة التخطيط والجودة في الجمعية .
- تنفيذ ملف استراتيجية الجمعية ، وإصدار التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء وقياس الإنتاجية .
- مساندة الأقسام في إعداد وتنفيذ خططها ، ومتابعتها وتقييم إنجازها الربعي والسنوي .
- تحسين وتطوير اللوائح وأدلة العمل في الجمعية .
- تحسين وتطوير إجراءات وعمليات التخطيط والجودة ونماذجها المعتمدة بها في الجمعية .
- السعي لحصول الجمعية على شهادات جودة وتميز مؤسسي .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على وظيفتها .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعملها ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تُدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة بفاعلية في اللجان المرشحة لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكفلها بها رئيسها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- مساندة الأقسام في إعداد خططها ، ومتابعة تنفيذها ، وتقييم إنجازها الربعي والسنوي .
- المحافظة على التعامل الحسن ، والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منها .
- المحافظة على أسرار العمل ، وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالآتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميز أدائها .



الإدارة العامة للجمعية	الموقع	سكرتيرة	مسمى الوظيفة
٣-٢	رقم الوظيفة	الإدارة التنفيذية	الوحدة

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها الموصفات الآتية :

المؤهل :

- شهادة ثانوية .
- الحصول على شهادات في السكرتارية .

الخدمة :

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية / الأعمال المكتبية .

المهارات :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي ، والاتصالات الحديثة .
- إجادة متوسطة اللغة الإنجليزية .
- الدقة في متابعة الأعمال المكتبية .

المواصفات الشخصية :

- الاباقة ، وحسن التواصل الشفهي والكتابي .
- الانضباط والالتزام .

ثانياً : لتحقيق الهدف الوظيفي :

- تسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالمديرة التنفيذية بأسلوب منظم وسريع ، ومساندتها في متابعة مسؤولياتها، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الخارجي للجمعية .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- المديرة التنفيذية .

رابعاً : وينظم علاقتها مع :

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية ، بالاتصالات والتنسيق فيما يخص العلاقات بالمديرة التنفيذية ، أو الجمعية عموماً .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، والتنسيق فيما يخص العلاقات بالمديرة التنفيذية .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

خامساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- تحضير وتنسيق اجتماعات المديرة التنفيذية ، ومتابعة قراراتها وتوصياتها .
- تنظيم وتنسيق مقابلات المديرة التنفيذية ، واستقبال المراجعين والضيوف .
- استلام وتسلیم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المديرة التنفيذية .
- متابعة وتنسيق الاستفسارات والمراسلات الصادرة والواردة .
- حفظ وأرشفة ملفات الجمعية .
- متابعة أقسام الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا أو المديرة التنفيذية .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على وظيفتها .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعملها ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة بفاعلية في اللجان المرشحة التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن ، والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهدها .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالآتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .

تاسعاً : مقابل حصوله على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .
- يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميز في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

٣ - إدارة الإنتاج

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
١-٣	مديرة الإنتاج
٢-٣	رئيسة مبادرة
٣-٣	مساعدة رئيسة مبادرة
٤-٣	رئيسة مكتب PMO
٥-٣	مساعدة رئيسة مكتب PMO



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الوحدة	مسمى الوظيفة	مديرية الإنتاج	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
الوحدة	مسمى الوظيفة	إدارة الإنتاج	رقم الوظيفة	١-٣

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها الموصفات الآتية :

- المؤهل : شهادة جامعية .

• الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل الاجتماعي أو التربوي .

المهارات :

- القدرة على التخطيط والمتابعة والتقويم.

• القدرة على اتخاذ القرارات وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وتحديد أولوياته .

• القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .

- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

• إجادة استخدام الحاسوب الآلي .

الموصفات الشخصية :

- شخصية قيادية .

• حسن التواصل مع الآخرين .

- لا يقل عمرها عن ٢٢ عاماً .

الممكنتات :

- الحصول على تزكيات من أصحاب التخصص .

ثانياً : لتحقيق الهدف الوظيفي الآتي :

- وضع سياسات وخطط البرامج والمبادرات والمشاريع المقدمة للمستفيدات من الجمعية ، ومتابعة تنفيذها وتقييمها وتطويرها .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- المديرة التنفيذية .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :

- رئيسة مبادرة (متعدد)

- رئيسة مكتب pmo



خامساً : وتنظم علاقتها مع :

- **خارجياً :** مع الجهات ذات العلاقة : بالتنسيق بشأن : تنسيق البرامج والمبادرات والمشاريع .
- **داخلياً :** مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق بشأن : احتياجات البرامج والمبادرات والمشاريع .

سادساً : وتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- متابعة توفير الاحتياجات الازمة للبرامج والمبادرات والمشاريع التي تقدمها الجمعية للمستفيدات
- متابعة تصميم مشاريع وبرامج الجمعية .
- متابعة تقديم مشاريع وبرامج وتقيمها والتأكد من جودتها والعمل على تطويرها .
- دراسة احتياجات المستفيدات وتحديثها دوريًا والتأكد من مطابقة البرامج والمبادرات والمشاريع لها .

سابعاً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفتها .
- تطوير العمل التخصصي لقسم الوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لقسم ، ومتابعتها .
- متابعة أنشطة القسم الذي تشرف عليه والعمل على تطويره .
- متابعة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافها وتقييم أدائهم وتطويرهم .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيها ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكفلها بها رئيستها المباشرة وتعلق بطبيعة عمله .

ثامناً : وملزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق عملها .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

تاسعاً : وملزمة حضورياً بالآتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

عاشرأً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة للجمعية	الموقع	رئيسة مبادرة	مسمى الوظيفة
٢-٣	رقم الوظيفة	إدارة الإنتاج	الوحدة

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيه المواقف الآتية :

المؤهل:

- شهادة جامعية .
- الحصول على شهادات في إدارة المشاريع .

الخدمة:

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل التربوي أو الاجتماعي .

المهارات:

- القدرة على قيادة فريق العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على إدارة الفرق والمتطوعين والمستفيدات .
- القدرة على الابتكار والإبداع .

• إجاده استخدام أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .

المواصفات الشخصية:

- البقاء وحسن التواصل .
- الالتزام بالأداب العامة والحضرمة .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- إدارة ما يوكل إليها من مبادرات ومشاريع وبرامج الجمعية وفرق عملها بجودة وكفاءة لتحقيق رضا المستفيدات .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرية الإنتاج .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :

مساعدة .

• فرق العمل بالمشاريع (متتنوع حسب الحاجة)

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- **خارجياً :** مع المستفيدات وأولياء أمورهن ، والمدربين والمدربات .
- **داخلياً :** مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجات المبادرة .

خامساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- توفير الاحتياجات الازمة للمبادرة .
- تقديم المبادرة بجودة وتقيمها والعمل على تطويرها .
- قياس نتائج وأثر المبادرة على المستفيدات .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على وظيفتها .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعملها ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق المبادرة والمستفيدات منها .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهدها .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة للجمعية	الموقع	مساعدة رئيسة مبادرة	مسمى الوظيفة
٣-٣	رقم الوظيفة	إدارة الإنتاج	الوحدة

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها الموصفات الآتية :

المؤهل :

- شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .

الخدمة :

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل التربوي أو الاجتماعي .

المهارات :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

- القدرة على إدارة الفرق والمتطوعين والمستفيدات .

- القدرة على الابتكار والإبداع .

- إجادة أجهزة وبرامج الحاسوب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .

الموصفات الشخصية :

- اللباقة وحسن التواصل .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- المساعدة في إدارة ما يوكل إليها من مبادرات ومشاريع وبرامج الجمعية وفرق عملها بجودة وكفاءة لتحقيق رضا المستفيدات .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- رئيسة مبادرة .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :

- فرق العمل بالمشاريع (متتنوع حسب الحاجة)

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- خارجياً : مع المستفيدات وأولياء أمورهن .

- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجات المبادرة .



خامساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- المساعدة في توفير الاحتياجات اللازمة للمبادرة .
- المساعدة في تقديم المبادرة بجودة وتقديرها والعمل على تطويرها .
- المساعدة في قياس نتائج وأثر المبادرة على المستفيدات .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفته .
- المشاركة في تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- المشاركة في وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيسة المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهدها .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحه مكافأة في حال تميز في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة للجمعية	الموقع	رئيسة مكتب PMO	مسمى الوظيفة
٤-٣	رقم الوظيفة	إدارة الإنتاج	الوحدة

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :

المؤهل :

- شهادة جامعية .

الحصول على شهادات في إدارة المشاريع / pmo .

الخدمة :

لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل التربوي أو الاجتماعي أو إدارة المشاريع .

المهارات :

- القدرة على التخطيط .

القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

القدرة على إدارة الفرق والمتطوعين والمستفيدات .

القدرة على الابتكار والإبداع .

إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .

المواصفات الشخصية :

- الالبقة وحسن التواصل .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

تصميم وتقديم وتطوير اللوائح والوثائق والأدوات الخاصة بمشاريع وبرامج المركز .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

مديرة الإنتاج .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :

مساعدة (متعدد) .

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

خارجياً : مع الجهات الاستشارية والمستشارين ، بشأن تقديم البرامج الازمة .

داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجات تصميم وتنفيذ البرامج والمشاريع

خامساً : لتقديم المهام والمسؤوليات الآتية :

- تصميم اللوائح وأدلة العمل الخاصة بالمسارات الإنتاجية للجمعية .
- تصميم الوثائق والأدوات والنماذج الخاصة بمبادرات وبرامج ومشاريع الجمعية .
- معيرة وتقدير مبادرات وبرامج ومشاريع الجمعية وتطويرها .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على وظيفته .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيسة المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق العمل في الوحدة المستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة	الموقع	مساعدة رئيسة مكتب pmo	مسمى الوظيفة
٥-٣	رقم الوظيفة	إدارة الإنتاج	الوحدة

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها الموصفات الآتية :

المؤهل :

- شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .
- الحصول على شهادة في إدارة المشاريع / pmo .

الخدمة :

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل التربوي أو الاجتماعي أو إدارة المشاريع .

المهارات :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على إدارة الفرق والمتطوعين والمستفيدات .
- القدرة على الابتكار والإبداع .

الموصفات الشخصية :

- الابقة وحسن التواصل .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- المساعدة في تصميم وتقديم وتطوير اللوائح والوثائق والأدوات الخاصة بمشاريع وبرامج المركز .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- رئيسة مكتب pmo

رابعاً : وترتبط علاقتها مع :

- خارجياً : مع الجهات الاستشارية والمستشارين ، بشأن تقديم البرامج اللازمة .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجات تصميم وتنفيذ البرامج والمشاريع.

خامساً : تقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- تصميم اللوائح وأدلة العمل الخاصة بالمسارات الإنتاجية للجمعية .
- تصميم الوثائق والأدوات والنماذج الخاصة بمبادرات وبرامج ومشاريع الجمعية .
- معيرة وتقييم مبادرات وبرامج ومشاريع الجمعية وتطويرها .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على وظيفتها .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- المساعدة في وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيسة المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سابعاً : ملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : ملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

٤ - إدارة الشراكات

اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مديرة الشراكات	١-٤
منسقة علاقات	٢-٤
منسقة إعلامية	٣-٤
مندوب موارد مالية	٤-٤
مندوب استثمار	٥-٤
منسقة شؤون المستفيدات والمتطوعات	٦-٤



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة للجمعية	الموقع	مديرة الشراكات	مسمى الوظيفة
١-٤	رقم الوظيفة	إدارة الشراكات	الوحدة

أولاًً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيه المعايير الآتية :

• المؤهل : شهادة جامعية .

• الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل العلائقى أو الإعلامي أو تنمية الموارد المالية .

المهارات :

• القدرة على التخطيط والمتابعة والتقويم.

• القدرة على اتخاذ القرارات وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

• القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وتحديد أولوياته .

• القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .

• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها.

• إجادة استخدام الحاسوب الآلي .

المعايير الشخصية :

• شخصية قيادية مقنعة .

• حسن التواصل مع الآخرين .

• لا يقل عمره عن ٢٢ عاماً .

المكانت :

• الحصول على تزكيات من أصحاب التخصص .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

• وضع سياسات وخطط العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد المالية والاستثمار للجمعية ، لتحقيق زيادة الموارد واستدامتها وتحسين الصورة الذهنية للجمعية .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

• المديرة التنفيذية .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :

- منسقة علاقات .
- منسقة إعلامية .
- مندوب موارد مالية .
- مندوب استثمار .
- منسقة شؤون المستفيدات والمتطوعات .

خامساً : وتتظم علاقته مع :

- **خارجياً :** مع الجهات ذات العلاقة : بالتنسيق بشأن : الإعلام والعلاقات والموارد .
- **داخلياً :** مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق بشأن : الاحتياجات العلاقانية والإعلامية والموارد .

سادساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
- دراسة الواقع الاستثماري والأوقاف وفرصه للجمعية .
- متابعة إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .
- متابعة إصدار النشرات والبروشورات والتصاريح الصحفية والتلفزيونية .
- متابعة الاستثمارات القائمة المالية أو العقارية للجمعية .
- متابعة التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم من المواد الدعائية والعلاقاتية وتوفيرها .
- متابعة إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية الداخلية والخارجية .
- متابعة استقبال ضيوف الجمعية وزوارها .
- متابعة آراء المتطوعين والمحافظة عليهم فيما تقدمه الجمعية من برامج ومبادرات .
- متابعة تحديث وتطوير موقع الجمعية على شبكة الإنترنت .
- المتابعة مع وسائل الإعلام حول أعمال الجمعية وأنشطتها .
- متابعة الحملات الإعلامية .



سابعاً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفته .
- تطوير العمل التخصصي للقسم والوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- متابعة أنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
- متابعة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه وتقييم أدائهم وتطويرهم .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيه ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

ثامناً : ملتزمة سلوكياً بالآتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية المستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهدها .

تاسعاً : ملتزمة حضورياً بالآتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .

عاشرأً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .

برقم (828)

الوحدة	منصة علاقات	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
المهل	إدارة الشراكات	رقم الوظيفة	٢-٤
أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :			
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب . • الحصول على شهادة في العلاقات . 			
الخدمة :			
<ul style="list-style-type: none"> • لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العلاقات / السكرتارية . 			
المهارات :			
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على العمل ضمن فريق العمل . • إجاده استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة . 			
المواصفات الشخصية :			
<ul style="list-style-type: none"> • الاباقة وحسن التواصل . 			

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تصميم وتنفيذ الفعاليات والبرامج العلاقانية والتواصلية المحققة لتحسين الصورة الذهنية للجمعية

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرية الشراكات .

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن الزيارات والفعاليات المتبادلة .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجات العلاقات والضيافة .

خامساً : تقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- تصميم وتنفيذ مبادرات التواصل والبرامج الاجتماعية الداخلية والخارجية .
- متابعة أخبار الموظفات والتواصل معهن بما يناسبهم .
- إقامة الحفلات واللقاءات الاجتماعية الداخلية والخارجية .
- استقبال ضيوف الجمعية وزوارها .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :



- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفتها .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية.
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

سابعاً : وللرائدة ملزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وللرائدة حضوريأً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصوله على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .

برقم (828)

الوحدة	منسقة إعلامية	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
المؤهل	أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :		
الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب . • الحصول على شهادة في الإعلام / وسائل التواصل . 		
المهارات	<ul style="list-style-type: none"> • لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإعلام . 		
المواصفات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على العمل ضمن فريق العمل . • القدرة على التعامل مع برامج التواصل الاجتماعي . • القدرة على صياغة الأخبار والتقارير الإعلامية . • إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة . 		
اللباقة وحسن التواصل	<ul style="list-style-type: none"> • اللباقة وحسن التواصل . 		

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تصميم وتنفيذ الفعاليات والبرامج الإعلامية المحققة لنشر أخبار الجمعية والتعریف بها

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرية الشراكات .

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- خارجياً : مع الجهات ذات العلاقة ، بشأن النشر والحضور الإعلامي .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص الاحتياجات الإعلامية ونشر الأخبار .

خامساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- متابعة ما ينشر عن الجمعية والتعاطي معه .
- التنسيق مع المنصات الإعلامية لنشر أخبار الجمعية .
- تنفيذ المعارض والحملات الإعلامية .
- توثيق برامج الجمعية ومناشطها وتقاريرها .
- إعداد ونشر أخبار الجمعية ومناشطها وتعريف المجتمع بها .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفته .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكفلها بها رئيستها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية



الوحدة	إدراة الشراكات	منصب موارد مالية	الموقع	الادارة العامة للجمعية
الوظيفة	إدراة الشراكات	رقم الوظيفة	٤-٤	النواب

أولاًً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيه المواقف الآتية :

المؤهل :

- شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .
- الحصول على شهادة في التواصل / تنمية الموارد .

الخدمة :

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العلاقات / تنمية الموارد .

المهارات :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على التسويق .

المواقف الشخصية :

- الاباقة وحسن التواصل .

الأمانة :

- الجرأة وعدم التردد والخوف من مقابلة الجمهور .

المظهر اللائق .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تحقيق موارد مالية إضافية ومستقرة للجمعية ، والمحافظة على المتبرعين .

ثالثاً : وهو مسؤول أمام :

- مديرية الشراكات .

رابعاً : وينظم علاقته مع :

- خارجياً : مع الجهات والأشخاص أصحاب العلاقة ، بشأن التسويق والتبرع .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص الموارد المالية وتسويق المشاريع .

خامساً : ليقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :



▪ إعداد قواعد بيانات المتبرعين وأماكن وآليات التواصل معهم ، وتحديثها دوريًا .
▪ متابعة تصميم البروشورات والملفات التسويقية الخاصة ببرامج ومصروفات الجمعية .
▪ جدولة زيارات المتبرعين والقيام بتنفيذها وتقديم أفضل صورة عن برامج الجمعية .
▪ متابعة المبالغ التي تم التبرع بها والتتأكد من دخولها لحسابات الجمعية .
▪ التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجذب التبرعات .
▪ إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .

سادساً : ملتزم وظيفياً بالأتي :

• التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على وظيفته .
• تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
• وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
• حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
• المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
• رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيسة المباشر .
• القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

• التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
• المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
• المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
• المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

• الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصوله على :

• راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
• كما يحق للإدارة التنفيذية منحه مكافأة في حال تميز في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الوحدة	مسمى الوظيفة	منصب	الموقع	الادارة العامة للجمعية
الوحدة	مسمى الوظيفة	منصب	الموقع	الادارة العامة للجمعية
٥-٤	رقم الوظيفة	منصب	الموقع	الادارة العامة للجمعية

أولاًً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيه الموصفات الآتية :

المؤهل :

- شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .
- الحصول على شهادة في التواصل / تنمية الموارد .

الخدمة :

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العلاقات / تنمية الموارد .

المهارات :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على التعامل مع الجمهور .

الموصفات الشخصية :

- الابلاقة وحسن التواصل .

• الأمانة .

• المظهر اللائق .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- إدارة أوقاف واستثمارات الجمعية ، وتحقيق إيرادات إضافية لها .

ثالثاً : وهو مسؤول أمام :

- مديرية الشراكات .

رابعاً : وينظم علاقته مع :

- خارجياً : مع الجهات والأشخاص أصحاب العلاقة ، بشأن أوقاف واستثمارات الجمعية .

- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص أوقاف واستثمارات الجمعية .

خامساً : ليقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

- توفير احتياجات المستأجرين الدائمة أو الطارئة .
- متابعة استدعاء الفنيين والإشراف على أعمالهم في العقارات .
- حل المشكلات الواقعة من المستأجرين .
- تحصيل جميع الإيجارات المستحقة وإيداعها في حسابات الأوقاف .
- إعداد قائمة بالمستأجرين المتأخرين والوحدات الشاغرة ، ومحاولة معالجتها .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- القيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفته .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيسة المباشر .
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصوله على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحه مكافأة في حال تميز في الأداء .

برقم (828)

جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

الوحدة	إدارة الشراكات	منسقة شؤون المستفيدات والمتطوعات	مسمى الوظيفة
الموقع	رقم الوظيفة	الادارة العامة للجمعية	الادارة العامة للجمعية
٦-٤			

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى تتوفرت فيها الموصفات الآتية :

المؤهل :

- شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .
- الحصول على شهادة في العلاقات / إدارة المتطوعين.

الخدمة :

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العلاقات .

المهارات :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
- القدرة على التعامل مع الجمهور ، وإدارة المتطوعين .
- إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .

الموصفات الشخصية :

- اللباقة وحسن التواصل .
- المظهر اللائق .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تنسيق ومتابعة شؤون المتطوعات والمستفيدات ، وتلبية طلباتهم ورغباتهم ، لتحقيق مستوى رضا أكبر منهم للجمعية .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرة الشراكات .

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- خارجياً : مع الجهات والأشخاص أصحاب العلاقة ، بشأن شؤون المستفيدات والمتطوعات .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص شؤون المستفيدات والمتطوعات .

خامساً : تقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- إعداد قوائم بيانات المستفيدات وتصنيفها وتحديثها دورياً .
- إعداد قوائم بيانات المتطوعات وتصنيفها وتحديثها دورياً .
- تصميم الفرص التطوعية ، واستقبال المتطوعات وإدارة توزيعهم عليها .
- قياس رضا المستفيدات ومعالجة المشكلات الواقعة معهم .
- تنسيق علاقة المستفيدات والمتطوعات مع الجمعية .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفتها .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعملها ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكفلها بها رئيسها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصوله على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

٥ - إدارة الخدمات المساندة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة
١-٥	مديرة الخدمات المساندة
٢-٥	محاسبة
٣-٥	مشرفه خدمات
٤-٥	أخصائية الموارد البشرية
٥-٥	عاملة
٦-٥	حارس
٧-٥	سائق
٨-٥	حاضنة



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة للجمعية	الموقع	مديرة الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
١-٥	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها الموصفات الآتية :

- المؤهل : شهادة جامعية .

• الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل الإداري أو المالي .

المهارات :

- القدرة على التخطيط والمتابعة والتقويم.

• القدرة على اتخاذ القرارات وإدارة الحلول عند مواجهة المشكلات .

• القدرة على تنظيم وتنسيق العمل وتحديد أولوياته .

• القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .

• إجادة استخدام الحاسوب الآلي .

▪ القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .

▪ القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .

الموصفات الشخصية :

- شخصية قيادية .

• حسن التواصل مع الآخرين .

• لا يقل عمره عن ٢٢ عاماً .

المكانت :

- الحصول على تزكيات من أصحاب التخصص .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة :

- وضع سياسات وخطط الإدارية والمالية والبرامج للجمعية ، بحيث يتم تقديمها بجودة وكفاءة عالية

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- المديرة التنفيذية .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :

- محاسبة .

- مشرفة خدمات .

- أخصائية الموارد البشرية .

خامساً : وتنظم علاقته مع :

- **خارجياً :** مع الجهات ذات العلاقة : بالتنسيق بشأن : الاحتياجات المالية والإدارية والخدمة .
- **داخلياً :** مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق بشأن : الاحتياجات المالية والإدارية والخدمة .

سادساً : تقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- متابعة تطبيق الأنظمة المالية والإدارية .
- متابعة إعداد الموازنات والميزانيات للجمعية .
- متابعة إعداد المؤشرات والقوائم والتقارير المالية .
- متابعة العقود والاتفاقيات الخدمية .
- متابعة الوظائف الشاغرة والتعيين .
- متابعة كشوف الرواتب والأجور .
- متابعة توفير البرامج الإدارية والخدمة والتقنية للجمعية .
- متابعة شؤون العاملين وأدائهم وتطويرهم .

سابعاً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفتها .
- تطوير العمل التخصصي للقسم والوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ، ومتابعتها .
- متابعة أنشطة القسم الذي يشرف عليه والعمل على تطويره .
- متابعة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافها وتقييم أدائهم وتطويرهم .
- تنظيم الاجتماعات بين موظفيها ، وإدارتها بما يحقق روح التعاون وتشجيع الإبداع والمبادرة .
- حضور الاجتماعات التي يدعى لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي يرشح لها من رئيسه المباشر أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

ثامناً : وملزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين - منظمات وأفراد .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

تاسعاً : وملزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

عاشرأً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة للجمعية	الموقع	محاسبة	مسمى الوظيفة
٢-٥	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة

أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها الموصفات الآتية :

المؤهل :

- شهادة جامعية ، في تخصص المحاسبة .

الخدمة :

- لا تقل عن (٣) سنوات في مجال المحاسبة .

المهارات :

- القدرة على العمل ضمن فريق العمل .

إجادة أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .

الموصفات الشخصية :

الأمانة .

الدقة .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تنسيق ومتابعة المعاملات والتقارير المالية والمحاسبية في الجمعية .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرية الخدمات المساندة .

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

خارجياً : مع البنوك ، بشأن شؤون الجمعية المالية والحسابات والأرصدة .

داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص الشؤون المالية والعقود .

خامساً : تقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- إعداد القيود المحاسبية اليومية وإدخالها في نظام الحسابات .
- إعداد موازين المراجعة المالية .
- إعداد وإصدار التقارير المحاسبية الدورية والختامية .
- إجراء الفحص على سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقها .
- مراجعة البنوك وإجراء التسويات الدورية تجاهها .
- الاحتفاظ بالمستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفته .
- تطوير العمل التخصصي لوظيفتها .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصوله على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .
- كما يحق للإدارة التنفيذية منها مكافأة في حال تميزها في الأداء .

برقم (828)

الإدارة العامة	الموقع	مشفرة خدمات	مسمى الوظيفة
٣-٥	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة
أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :			
المؤهل :			
• شهادة جامعية .			
الخدمة :			
• لا تقل عن (٣) سنوات في المجال الإداري / السكرتارية .			
المهارات :			
• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .			
• إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .			
المواصفات الشخصية :			
• الأمانة .			
• جودة المتابعة والتوجيه .			

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تنسيق ومتابعة البرامج الإدارية والصيانة وتوفير احتياجات الجمعية .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرية الخدمات المساندة .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :

- عاملة
- حارس
- سائق
- حاضنة

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- خارجياً : مع الموردين ، بشأن شؤون احتياجات الجمعية .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجاتهم من المشتريات والصيانة .

برقم (828)

خامساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- تهيئة أعمال الإضاءة ، النظافة ، التكيف ...
- متابعة أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات المكتبية (الآلات الحاسبة ، ماكينات ، التصوير ، الفاكس ، أجهزة التلفون .. الخ) .
- متابعة استخدام السيارات التي تمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً) .
- تسهيل مهمة سفر موظفات الجمعية في المهام الرسمية والإجازات .
- توفير احتياجات ومشتريات الجمعية ومنسوباتها وحفظها وتربيتها وتخزينها والصرف منها .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفته .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عمله للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
- كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

الإدارة العامة للجمعية	الموقع	أخصائية موارد بشرية	مسمى الوظيفة
٤٥	رقم الوظيفة	الخدمات المساندة	الوحدة
أولاً: يتم قبول المتقدمة لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :			
المؤهل :			
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة جامعية . • الحصول على شهادة في الموارد البشرية . 			
الخدمة :			
<ul style="list-style-type: none"> • لا تقل عن (٣) سنوات في المجال الإداري / السكرتارية . 			
المهارات :			
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على العمل ضمن فريق العمل . • إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة . 			
المواصفات الشخصية :			
<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة . • جودة المتابعة والتوجيه . 			

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تنسيق ومتابعة شؤون الموظفين وأدائهم وتحقيق استقرارهم .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرية الخدمات المساندة .

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- خارجياً : مع أصحاب العلاقة ، بشأن شؤون الموظفين وتطويرهم .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص شؤون الموظفين وتطويرهم .

■ إعداد موازنة الوظائف السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
■ تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشئون موظفي الجمعية .
■ متابعة شغل الوظائف بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
■ استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية .
■ تقديم برامج الموظفين مثل التعريف والتراخيص ... ونحوها .
■ تنفيذ البرامج والبرامج التي تحقق استقرار الموظفين .



جمعية الرائدة
النسائية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

▪ تصميم وتنفيذ برامج تطوير وتدريب الموظفين .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالأتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإلتزامات المترتبة على وظيفته .
- تطوير العمل التخصصي للوظيفة .
- وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية لعمله ، ومتابعتها .
- حضور الاجتماعات التي تدعى لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- المشاركة في اللجان التي ترشح لها من رئيسها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
- رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
- القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيسها المباشرة وترتبط بطبيعة عملها .

سابعاً : ملتزمة سلوكياً بالأتي :

- التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
- المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق الجمعية والمستفيدات منه .
- المحافظة على أسرار العمل وخصوصيات الجمعية .
- المحافظة على الأدوات والأجهزة التي تحت عهدها .

ثامناً : ملتزمة حضورياً بالأتي :

- الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

تاسعاً : مقابل حصولها على :

- راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -