



لائحة التوصيف الوظيفي

جمعية رائدة النسائية

### تمهيد :

#### أولاً : أسس 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 مسماها الوظيفي وراتبه ودرجته الوظيفية .
٢. لا يشترط في بداية تطبيق الهيكله شغل جميع صناديقها ، وإنما يكون ذلك من خلال وضع خطة لهيكله الوظائف وتدرج شغلها في فترة محددة تتوافق مع مدة الخطة الاستراتيجية .
٣. لا يوجد ارتباط عددي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين ، إذ قد يعين على مسمى وظيفي واحد أكثر من موظفة في حال تطلب الأمر ذلك ، مثل ( سكرتيرة - محاسبة ... ) ، ولا يكون ذلك على مستوى ( مديرة إدارة - رئيسة قسم ) إذ لا يشغله إلا شخص واحد فقط .
٤. تقوم شاغلة الوظيفة المكلفة رسمياً بأعبائها كما وردت في التوصيف الوظيفي .

#### ثانياً : المهام والواجبات الرئيسة في التوصيف الوظيفي :

١. يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض المهام والواجبات ( الرئيسة ) التي يجب أن تقوم بها شاغلة الوظيفة ، وبالاتي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست 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 تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على صلاحيات الموظفة ، إذ تحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظفة في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة ، وحين تشتمل 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 سهولة أو صعوبة، وهو ما بين الحد الأدنى وبين أفضل المواصفات المطلوبة ، لذا فإنه من المهم - بموازاة إقرار إدارة الجمعية لهذه اللائحة - أن تنتظر وتفصل في أمور مهمة منها

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

### ثالثاً : أهداف التوصيف الوظيفي ...

- من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها :
- ١ . تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للمنظمة .
  - ٢ . الحد من الازدواجية ، والتداخل بين مهام العناصر العاملة .
  - ٣ . توجيه كل موظفة أياً كان موقع وظيفتها في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباتها ومسؤولياتها ، ومن هي رئيستها المباشرة ، ومن هم العناصر الذي تشرف عليهم ، ومع من تنسق وتتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للمنظمة .

### رابعاً : مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي ...

- تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي على العناصر الآتية :
- ماهية الوظيفة ( مسماها - موقعها - رقمها ) .
  - الهدف من الوظيفة .
  - الرئيسة المباشرة .
  - المرؤوسون .
  - العلاقات الوظيفية .
  - مهام وواجبات الوظيفة ( العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مديرة - رئيسة ... ) و ( الخاصة بكل مسمى وظيفي على حده ) .
  - متطلبات الوظيفة (المؤهلات العلمية والعملية لشاغلة الوظيفة ) ( العامة بمن يشترك معه في المسمى الوظيفي العام : مديرة - 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 ومرووساتها وزميلائها .
- (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 عضوة منتجة في أقصر وقت ممكن .
- (ب) يسهل بوجود التوصيف الوظيفي على الرئيسة المباشرة توزيع العمل على المرووسات أو إعادة توزيعه ، طبقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحات فعلاً .
- (ت) حسن استخدام الإمكانيات والقدرات البشرية المتاحة بوضع الوظائف في موقع العمل المناسب لقدراتهم وخبراتهم .
- (ث) التوصيف الوظيفي معيار سليم لتقييم أداء الموظفين ، ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء المتميز .
- (ج) أداة لمتابعة ورعاية مدى تقدم العمل وتحقيق الهدف العام .
- (ح) أداة لتطوير وتدريب الموظفين .

#### ٤-٣ بالنسبة لشؤون الموظفين :

- (أ) وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن الجمعية من جذب الكفاءات المطلوبة .
- (ب) أداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمات 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 الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للجمعية ، تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف والأدوار .
- (ث) المساهمة في اختيار المجموعات المتجانسة 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 يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:
- تحديث بيانات الوظيفة: وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.
  - تحديث هدف الوظيفة: وذلك عند تغير 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 لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي تنسق معها الموظفة .
  - تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة: وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.
  - تحديث المهام والواجبات: عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات 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 ...

# بطاقات التوصيف الوظيفي



1- كيانات الإدارة العليا	
الرقم	المسمى
١-١	مجلس الإدارة
٢-١	رئيسة مجلس الإدارة
٣-١	نائبة رئيسة الإدارة
٤-١	عضوة مجلس الإدارة
٥-١	أمانة الصندوق ( المسؤولة المالية )

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

أولاً: ماهية الكيان :
<ul style="list-style-type: none"> <li>هو مجموعة شخصيات رجالية أو نسائية مهتمة بالجانب الإجتماعية النسائي ، مختارة من المجتمع ومعتمدة من الجهات الإشرافية العليا .</li> <li>تمثل المستوى القيادي الأعلى للجمعية .</li> </ul>

ثانياً : يهدف المجلس إلى :
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف العام على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها .</li> </ul>

ثانياً : وهو مسؤول أمام :
<ul style="list-style-type: none"> <li>وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .</li> <li>الجمعية العمومية .</li> <li>المجتمع .</li> </ul>

رابعاً : يرأسه :
<ul style="list-style-type: none"> <li>رئيسة مجلس الإدارة في الجمعية ( مرشحة من الجمعية العمومية ) .</li> </ul>

خامساً : وهو يشرف على :
<ul style="list-style-type: none"> <li>أعضاء وعضوات مجلس الإدارة .</li> <li>اللجان والهيئات المنبثقة من مجلس الإدارة .</li> <li>المديرة التنفيذية .</li> </ul>

سادساً : لينظم علاقته مع :
<ul style="list-style-type: none"> <li>الجهات الإشرافية والمنظمات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بسمعة الجمعية وعمله .</li> </ul>



سابعاً : عبر قيامه بأدواره الرئيسة 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 .

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

أولاً : يهدف الترشح لهذا المسمى إلى :

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

ثانياً : وهي مسؤولية أمام :

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

ثالثاً : وتشرف على :

- أعضاء وعضوات مجلس الإدارة .
- المديرية 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 المديرية 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 الختامية للجمعية .
- متابعة عقد مجلس الإدارة لجلساته الاعتيادية والاستثنائية ، وتنظيم جدولته ، وإدارة جلساته .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وتوصياته .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :
• التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على رئاسة المجلس .
• 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 : 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 المواصفات الآتية :
• <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية .
• <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل الإداري أو الاجتماعي .
<u>المواصفات الشخصية</u> :
• شخصية قيادية أو تخصصية .
• الأمانة والاستقامة .
<u>المتطلبات الرسمية</u> :
• ترشيحها من قبل الجمعية العمومية .

عاشراً : مقابل حصولها على :
• لا تتقاضى رئيسة مجلس الإدارة أي مقابل مادي على تحملها هذه المسؤولية .

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

أولاً : يهدف الترشح لهذا المسمى إلى :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مساندة رئيسة المجلس في الإشراف المباشر على أعمال الجمعية بما يحقق الأهداف التي أنشئ من أجلها .</li> </ul>

ثانياً : وهي مسؤولة أمام :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .</li> <li>• المجتمع .</li> <li>• الجمعية العمومية .</li> <li>• مجلس الإدارة .</li> <li>• رئيسة مجلس الإدارة .</li> </ul>

ثالثاً : وتشرف على :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أعضاء وعضوات مجلس الإدارة .</li> </ul>

رابعاً : وتنظم علاقته مع :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الجهات الإشرافية والمنظمات الخارجية ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بسمعة الجمعية وعملها .</li> </ul>

خامساً : وتقوم بأدوارها الرئيسية الآتية :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• النيابة عن رئيسة المجلس في عقد اجتماعات المجلس وإدارتها وتنفيذ قراراتها .</li> <li>• متابعة ما يوكل إليه من قرارات مجلس الإدارة وتوصياته .</li> </ul>

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على مهماتها .</li> <li>• المشاركة في مناقشات المجلس وواجباته واتخاذ قراراته .</li> <li>• التقيد بقرارات مجلس الإدارة .</li> <li>• المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً .</li> <li>• تطوير الجمعية ومنافستها بين منظمات العمل الخيري والاجتماعي .</li> </ul>

سابعاً : وملتزمة 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 .

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 المواصفات الآتية :
• <u>المؤهل</u> : شهادة جامعية .
• <u>الخدمة</u> : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل الإداري أو الاجتماعي .
<u>المواصفات الشخصية</u> :
• شخصية قيادية أو تخصصية .
• الأمانة والاستقامة .
<u>المتطلبات الرسمية</u> :
• ترشيحها من قبل الجمعية العمومية .

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

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

أولاً : يهدف الترشح لهذا المسمى إلى :

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

ثانياً : وهي مسؤولية أمام :

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

ثالثاً : وتشرف على :

- أعضاء وعضوات اللجان أو الهيئات التي تكلف بها .

رابعاً : وتقوم بأدوارها الرئيسية الآتية :

- المشاركة في الإشراف على عمل الجمعية من خلال المديرية 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 والالتزامات 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 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 .
المتطلبات الرسمية :
• ترشيحها من قبل الجمعية العمومية .
تاسعاً : مقابل حصولها على :
• لا تتقاضى عضوة مجلس الإدارة أي مقابل مادي على تحملها هذا المسؤولية .

المسمى	أمانة الصندوق ( المسؤولية المالية )	الموقع	-
الوحدة	الإدارة العليا	الرقم	٥-١

أولاً : يهدف الترشح لهذا المسمى إلى :
<ul style="list-style-type: none"> <li>المراقبة والإشراف على الإجراءات والتصرفات المتعلقة بإدارة الشؤون المالية للجمعية وفق القواعد والإجراءات المحاسبية المعتمدة من الوزارة .</li> </ul>

ثانياً : وهي مسؤولة أمام :
<ul style="list-style-type: none"> <li>المجتمع .</li> <li>الجمعية العمومية .</li> <li>مجلس الإدارة .</li> <li>رئيسة مجلس الإدارة .</li> </ul>

ثالثاً : وتشرف على :
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإدارة التنفيذية / في الجوانب المالية .</li> </ul>

رابعاً : وتقوم بأدوارها الرئيسية الآتية :
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف العام على العمليات المالية .</li> <li>التأكد من بناء وتطبيق وتحديث الأنظمة المالية .</li> <li>تصميم التحاليل المالية اللازمة لتحديد المركز المالي للجمعية .</li> <li>التأكد من أن جميع الإجراءات والعمليات المالية تسير وفق النظام المالي المعتمد .</li> </ul>

خامساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :
<ul style="list-style-type: none"> <li>التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة عملها .</li> <li>المشاركة في مناقشات المجلس وواجباته واتخاذ قراراته .</li> <li>التقيد بقرارات مجلس الإدارة .</li> <li>المساهمة في دعم الجمعية مادياً ومعنوياً .</li> <li>تطوير الجمعية ومناقستها بين منظمات العمل الخيري والاجتماعي .</li> </ul>

سادساً : وملتزمة حضورياً بالآتي :
<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يستلزم القيام بأدوار ومهام أمانة الصندوق الالتزام بأيام أو ساعات دوام محدد .</li> <li>الالتزام بحضور اجتماعات المجلس – الاعتيادية والاستثنائية - بشكل دائم ومنتظم .</li> <li>الوقت الذي ينجز الأعمال والأدوار المطلوبة .</li> </ul>

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 المواصفات الآتية :
• المؤهل : شهادة جامعية في الإدارة المالية / المحاسبة .
• الخدمة : لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل المالي .
المواصفات الشخصية :
• الأمانة .
تاسعاً : مقابل حصولها على :
• لا تتقاضى أمانة الصندوق أي مقابل مادي على تحملها هذا المسؤولية .

٢- الإدارة التنفيذية	
الرقم	المسمى
١-٢	المديرة التنفيذية
٢-٢	منسقة جودة وتخطيط
٣-٢	سكرتيرة

مسمى الوظيفة	المديرة التنفيذية	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
الوحدة	الإدارة التنفيذية	رقم الوظيفة	١-٢

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات 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 والتقييم .
• 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 الحاسب الآلي .
المواصفات الشخصية :
• شخصية قيادية مقنعة .
• حسن التواصل مع الآخرين .
• لا يقل عمرها عن ٢٥ سنة .
الممكنات :
• الحصول على تزكيات من أصحاب التخصص .

ثانياً : لتحقيق الهدف الوظيفي :
• إدارة شؤون الجمعية الفنية والمالية والإدارية، والارتقاء ببرامجها كافة ، لتحقيق زيادة الفاعلية والكفاءة ، ورضا المستفيدات .

ثالثاً : وهي مسؤولية أمام :
• مجلس الإدارة .
• رئيسة مجلس الإدارة .
• المجتمع .

**رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :**

• سكرتيرة .
• منسقة جودة وتخطيط .
• مديرة الإنتاج .
• مديرة الشراكات .
• مديرة الخدمات المساندة .

**خامساً : وتنظم علاقتها مع :**

• <u>خارجياً</u> : مع الجهات الإشرافية والشبيهة ، بالتنسيق معها فيما يتعلق بتسيير أمور الجمعية .
• <u>خارجياً</u> : مع المستفيدات ، بالتواصل معهم فيما يتعلق باحتياجاتهم من الجمعية .

**سادساً : لتقوم 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 وعلاقاتها وأملاتها 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 والحوكمة 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 والالتزامات 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 .



تاسعاً : وملتزمة حضورياً بالآتي :

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

عاشراً : مقابل حصولها على :

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

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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :
<u>المؤهل :</u>
• شهادة جامعية .
• الحصول على شهادات واعتمادات في التطوير / التخطيط / الجودة .
<u>الخدمة :</u>
• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال التطوير / التخطيط / الجودة .
<u>المهارات :</u>
• القدرة على التخطيط ، والمتابعة ، والتقييم .
• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
• القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقويمها .
• إجادة استخدام الحاسب الآلي .
• الإلمام 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 للمواصفات المعتمدة .

ثالثاً : وهي مسؤولية أمام :
• المديرية التنفيذية .

رابعاً : وينظم علاقتها مع :
• <u>خارجياً :</u> مع مكاتب الاستشارات والمستشارين ، بالتنسيق وتقديم برامج التطوير والتخطيط والجودة ونشر ثقافتها وتحقيق تطبيقاتها .
• <u>داخلياً :</u> مع أقسام الجمعية بالتنسيق لتطبيقات التطوير والتخطيط والجودة .

<b>خامساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :</b>
• 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 المعمول بها في الجمعية .
• السعي لحصول الجمعية على شهادات جودة وتميز مؤسسي .

<b>سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :</b>
• 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 رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا ، والمشاركة فيها بفاعلية .
• المشاركة بفاعلية في اللجان المرشحة لها من رئيستها المباشرة أو الإدارة العليا .
• رفع تقارير دورية عن سير عملها للرئيسة المباشرة .
• القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتعلق بطبيعة عملها .

<b>سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :</b>
• 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 .

<b>ثامناً : وملتزمة حضورياً بالآتي :</b>
• الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

<b>تاسعاً : مقابل حصولها على :</b>
• راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
• يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميز أدائها .

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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :
<u>المؤهل :</u>
• شهادة ثانوية .
• الحصول على شهادات في السكرتارية .
<u>الخدمة :</u>
• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال السكرتارية / الأعمال المكتبية .
<u>المهارات :</u>
• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
• إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي ، والاتصالات الحديثة .
• إجادة متوسطة للغة الإنجليزية .
• الدقة في متابعة الأعمال المكتبية .
<u>المواصفات الشخصية :</u>
• اللباقة ، 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 .

<b>خامساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :</b>
• تحضير وتنسيق اجتماعات المديرية التنفيذية ، ومتابعة قراراتها وتوصياتها .
• تنظيم وتنسيق مقابلات المديرية التنفيذية ، واستقبال المراجعين والضيوف .
• استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المديرية التنفيذية .
• متابعة وتنسيق الاستفسارات والمراسلات الصادرة والواردة .
• حفظ وأرشفة ملفات الجمعية .
• متابعة أقسام الجمعية فيما يخص تنفيذ قرارات الإدارة العليا أو المديرية التنفيذية .

<b>سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :</b>
• 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 رئيستها 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 المباشر .
• القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

<b>سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :</b>
• 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 .

<b>ثامناً : وملتزمة حضورياً بالآتي :</b>
• الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .

<b>تاسعاً : مقابل حصوله على :</b>
• راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل - .
• يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميز في الأداء .

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



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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات 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.
• إجابة استخدام الحاسب الآلي .
المواصفات الشخصية :
• شخصية قيادية .
• حسن التواصل مع الآخرين .
• لا يقل عمرها عن ٢٢ عاماً .
الممكنات :
• 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

<b>خامساً : وتنظم علاقتها مع :</b>
■ <b>خارجياً :</b> مع الجهات ذات العلاقة : بالتنسيق بشأن : تنسيق البرامج والمبادرات والمشاريع .
■ <b>داخلياً :</b> مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق بشأن : احتياجات البرامج والمبادرات والمشاريع .

<b>سادساً : وتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :</b>
■ متابعة توفير الاحتياجات اللازمة للبرامج والمبادرات والمشاريع التي تقدمها الجمعية للمستفيدات
■ متابعة تصميم مشاريع وبرامج الجمعية .
■ متابعة تقديم مشاريع وبرامج وتقييمها والتأكد من جودتها والعمل على تطويرها .
■ دراسة احتياجات المستفيدات وتحديثها دورياً والتأكد من مطابقة البرامج والمبادرات والمشاريع لها .

<b>سابعاً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :</b>
● التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات المترتبة على وظيفتها .
● تطوير العمل التخصصي للقسم والوظيفة .
● وضع الخطة التنفيذية والموازنة التقديرية للقسم ، 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 المباشر .
● القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عمله

<b>ثامناً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :</b>
● 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 .

تاسعاً : وملتزمة حضورياً بالآتي :
• الالتزام بالحضور اليومي للجمعية وفق الساعات المحددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -

عاشراً : مقابل حصولها على :
• راتب وبدلات محددة - حسب ما ينص عليه عقد العمل -
• كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .

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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيه المواصفات الآتية :
<u>المؤهل :</u>
• شهادة جامعية .
• الحصول على شهادات في إدارة المشاريع .
<u>الخدمة :</u>
• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل التربوي أو الاجتماعي .
<u>المهارات :</u>
• القدرة على قيادة فريق العمل ضمن فريق العمل .
• القدرة على إدارة الفرق والمتطوعين والمستفيدات .
• القدرة على الابتكار والإبداع .
• إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .
<u>المواصفات الشخصية :</u>
• اللباقة وحسن التواصل .
• الالتزام بالآداب العامة والحشمة .

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 :
• مديرة الإنتاج .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :
• مساعدة .
• فرق العمل بالمشاريع ( متنوع حسب الحاجة )

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :
• <u>خارجياً</u> : مع المستفيدات وأولياء أمورهن ، والمدربين والمدربات .
• <u>داخلياً</u> : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجات المبادرة .

خامساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :
▪ توفير الاحتياجات اللازمة للمبادرة .
▪ تقديم المبادرة بجودة وتقييمها والعمل على تطويرها .
▪ قياس نتائج وأثر المبادرة على المستفيدات .

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 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 المباشر .
• القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :
• 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 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 -
• كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .

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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :
<u>المؤهل :</u>
• شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .
<u>الخدمة :</u>
• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل التربوي أو الاجتماعي .
<u>المهارات :</u>
• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .
• القدرة على إدارة الفرق والمتطوعين والمستفيدات .
• القدرة على الابتكار والإبداع .
• إجادة أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .
<u>المواصفات الشخصية :</u>
• 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 مسؤول أمام :
• رئيسة مبادرة .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :
• فرق العمل بالمشاريع ( متنوع 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 وتقييمها والعمل على تطويرها .
■ المساعدة في قياس نتائج وأثر المبادرة على المستفيدات .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :
● 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 وتتعلق 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 :
● الإلتزام 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 .

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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :
<u>المؤهل :</u>
• شهادة جامعية .
• الحصول على شهادات في إدارة المشاريع / pmo .
<u>الخدمة :</u>
• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل التربوي أو الاجتماعي أو إدارة المشاريع .
<u>المهارات :</u>
• 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 .
<u>المواصفات الشخصية :</u>
• اللباقة وحسن التواصل .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:
• تصميم وتقييم وتطوير اللوائح والوثائق والأدوات الخاصة بمشاريع وبرامج المركز .

ثالثاً : وهي مسؤول أمام :
• مديرة الإنتاج .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :
• مساعدة ( متعدد )

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :
• <u>خارجياً</u> : مع الجهات الاستشارية والمستشارين ، بشأن تقديم البرامج اللازمة .
• <u>داخلياً</u> : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجات تصميم وتنفيذ البرامج والمشاريع

خامساً : لتقوم 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 بالآتي :
● 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 وتتعلق بطبيعة عمله

سابعاً : وملتزمة سلوكياً بالآتي :
● التمثيل اللائق للجمعية أمام الآخرين – منظمات وأفراد - .
● المحافظة على التعامل الحسن والتحفيز المستمر مع فريق العمل في الوحدة والمستفيدات منه
● 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 -
● كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .

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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :
<u>المؤهل :</u>
• شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .
• الحصول على شهادة في إدارة المشاريع / pmo .
<u>الخدمة :</u>
• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل التربوي أو الاجتماعي أو إدارة المشاريع .
<u>المهارات :</u>
• 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 .
<u>المواصفات الشخصية :</u>
• اللباقة وحسن التواصل .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:
• المساعدة في تصميم وتقييم وتطوير اللوائح والوثائق والأدوات الخاصة بمشاريع وبرامج المركز .

ثالثاً : وهي مسؤول أمام :
• رئيسة مكتب pmo

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :
• <u>خارجياً</u> : مع الجهات الاستشارية والمستشارين ، بشأن تقديم البرامج اللازمة .
• <u>داخلياً</u> : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص احتياجات تصميم وتنفيذ البرامج والمشاريع.

خامساً : لتقوم 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 بالآتي :
● 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 وتتعلق 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 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 -
● كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .

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



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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيه المواصفات الآتية :
• المؤهل : شهادة جامعية .
• الخدمة : لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل العلاقتي 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.
• إجابة استخدام الحاسب الآلي .
المواصفات الشخصية :
• شخصية قيادية مقنعة .
• حسن التواصل مع الآخرين .
• لا يقل عمره عن ٢٢ عاماً .
الممكنات :
• 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 مسؤولية أمام :
• المديرة التنفيذية .



رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :
▪ منسقة علاقات .
▪ منسقة إعلامية .
▪ مندوب موارد مالية .
▪ مندوب استثمار .
▪ منسقة شؤون المستفيدات والمتطوعات .

خامساً : وتنظم علاقته مع :
▪ <u>خارجياً</u> : مع الجهات ذات العلاقة : بالتنسيق بشأن : الإعلام والعلاقات والموارد .
▪ <u>داخلياً</u> : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق بشأن : الاحتياجات العلاقاتية 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 والمحافظات 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 والالتزامات 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 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 تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

**ثامناً : 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 .

**تاسعاً : وملتزمة حضورياً بالآتي :**

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

**عاشراً : 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)

مسمى الوظيفة	منسقة علاقات	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
الوحدة	إدارة الشراكات	رقم الوظيفة	٢-٤
أولاً: يتم قبول المتقدمه لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :			
<u>المؤهل :</u>			
• شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .			
• الحصول على شهادة في العلاقات .			
<u>الخدمة :</u>			
• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العلاقات / السكرتارية .			
<u>المهارات :</u>			
• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .			
• إجاده استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .			
<u>المواصفات الشخصية :</u>			
• اللباقة وحسن التواصل .			

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

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

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرة 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 : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :

- تصميم وتنفيذ مبادرات التواصل والبرامج الاجتماعية الداخلية والخارجية .
- متابعة أخبار الموظفين والتواصل معهم 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 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 تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

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 عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالآتي :
● الإلتزام 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

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

مسمى الوظيفة	منسقة إعلامية	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
الوحدة	إدارة الشراكات	رقم الوظيفة	٣-٤
أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :			
<u>المؤهل :</u>			
• شهادة ثانوية / دبلوم في تخصص مناسب .			
• الحصول على شهادة في الإعلام / وسائل التواصل .			
<u>الخدمة :</u>			
• لا تقل عن (٣) سنوات في مجال الإعلام .			
<u>المهارات :</u>			
• 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 .			
<u>المواصفات الشخصية :</u>			
• اللباقة وحسن التواصل .			

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

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

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرة 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 بالآتي :
● 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 تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

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 عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالآتي :
● الإلتزام 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  
النيابية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

مسمى الوظيفة	مندوب موارد مالية	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
الوحدة	إدارة الشراكات	رقم الوظيفة	٤-٤

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيه المواصفات 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 .

• إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .

المواصفات الشخصية :

• اللباقة وحسن التواصل .

• الأمانة .

• الجراة 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 :

• مديرة 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 دورياً .
■ 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 والتأكد من دخولها لحسابات الجمعية .
■ التواصل المباشر مع الداعمين والجهات المانحة ، لجلب التبرعات .
■ إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين .

سادساً : ملتزم وظيفياً بالآتي :
● 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 رء
● يسه المباشر وتتعلق 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 عهده .

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 -
● كما يحق للإدارة التنفيذية منحه مكافأة في حال تميز في الأداء .



جمعية الرائدة  
التي تدير التراث الثقافي

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

مسمى الوظيفة	مندوب استثمار	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
الوحدة	إدارة الشراكات	رقم الوظيفة	٥-٤

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيه المواصفات 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 .

• إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .

المواصفات الشخصية :

• اللباقة وحسن التواصل .

• الأمانة .

• المظهر اللائق .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

• إدارة أوقاف واستثمارات الجمعية ، وتحقيق إيرادات إضافية لها .

ثالثاً : وهو مسؤول أمام :

• مديرة 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 :

■ 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 بالآتي :
● التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والإنجازات 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 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 عهده .

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 -
● كما يحق للإدارة التنفيذية منحه مكافأة في حال تميز في الأداء .



جمعية الرائدة  
الجمعية الوطنية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

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

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

المواصفات 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 مسؤول 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 : لتقوم 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 بالآتي :
● 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 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 المباشر .
● القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

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 عهده .

ثامناً : وملتزمة حضورياً بالآتي :
● الإلتزام 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 .

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



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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات 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 الحاسب الآلي .
▪ القدرة على إدارة العمليات المحاسبية .
▪ القدرة على إجراء المقابلات الوظيفية .
المواصفات الشخصية :
• شخصية قيادية .
• حسن التواصل مع الآخرين .
• لا يقل عمره عن ٢٢ عاماً .
الممكنات :
• 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 مسؤولية أمام :
• المديرية التنفيذية .

رابعاً : وترأس مباشرة المسميات الآتية :
▪ محاسبة .
▪ مشرفة خدمات .
▪ أخصائية الموارد البشرية .



<b>خامساً : وتنظم علاقته مع :</b>
■ <b>خارجياً :</b> مع الجهات ذات العلاقة : بالتنسيق بشأن : الاحتياجات المالية والإدارية والخدمية .
■ <b>داخلياً :</b> مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق بشأن : الاحتياجات المالية والإدارية والخدمية .

<b>سادساً : لتقوم بالمهام والمسؤوليات الآتية :</b>
■ 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 والخدمية والتقنية للجمعية .
■ متابعة شؤون العاملين وأدائهم وتطويرهم .

<b>سابعاً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :</b>
● التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات 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 وتتعلق بطبيعة عملها .

ثامناً : 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 عهده .

تاسعاً : وملتزمة حضورياً بالآتي :

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

عاشراً : 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)

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

أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات 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 .

المواصفات الشخصية :

- الأمانة .

- الدقة .

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تنسيق ومتابعة المعاملات والتقارير المالية والمحاسبية في الجمعية .

ثالثاً : وهي مسؤولية أمام :

- مديرة الخدمات المساندة .

رابعاً : وتنظم علاقتها مع :

- خارجياً : مع البنوك ، بشأن شؤون الجمعية المالية والحسابات والأرصدة .
- داخلياً : مع أقسام الجمعية ، بالتنسيق فيما يخص الشؤون المالية والعهد .

**خامساً : لتقوم 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 ومطابقتها .
■ مراجعة البنوك وإجراء التسويات الدورية تجاهها .
■ الاحتفاظ بالمستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية .

**سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :**

● التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات 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 المباشر .
● القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتعلق بطبيعة عملها

**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 عهده .

**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 -
● كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .



جمعية الرائدة  
النسائية الإجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

مسمى الوظيفة	مشرقة خدمات	الموقع	الإدارة العامة
الوحدة	الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	٣-٥
أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :			
المؤهلات :			
• 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 :

- مديرة 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 .

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 ومنسوبيها وحفظها وترتيبها وتخزينها والصرف منها .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :
● التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات 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 عمله للرئيسة المباشر .
● القيام بأية مهام أخرى تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

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 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 -
● كما يحق للإدارة التنفيذية منحها مكافأة في حال تميزها في الأداء .





جمعية الرائدة  
النيابية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية

جمعية الرائدة النسائية الاجتماعية

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

برقم (828)

مسمى الوظيفة	أخصائية موارد بشرية	الموقع	الإدارة العامة للجمعية
الوحدة	الخدمات المساندة	رقم الوظيفة	٤-٥
أولاً: يتم قبول المتقدم لهذه الوظيفة متى توفرت فيها المواصفات الآتية :			
<u>المؤهل :</u>			
• شهادة جامعية .			
• الحصول على شهادة في الموارد البشرية .			
<u>الخدمة :</u>			
• لا تقل عن (٣) سنوات في المجال الإداري / السكرتارية .			
<u>المهارات :</u>			
• القدرة على العمل ضمن فريق العمل .			
• إجادة استخدام أجهزة وبرامج الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة .			
<u>المواصفات الشخصية :</u>			
• الأمانة .			
• جودة المتابعة والتوجيه .			

ثانياً : لتحقيق الهدف الآتي للوظيفة:

- تنسيق ومتابعة شؤون الموظفين وأدائهم وتحقيق استقرارهم .

ثالثاً : وهي مسؤولة أمام :

- مديرة 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 بشؤون موظفي الجمعية .
■ متابعة شغل الوظائف بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية
■ استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية.
■ تقديم برامج الموظفين مثل التعاريف والتراخيص ... ونحوها .
■ تنفيذ البرامج والبرامج التي تحقق استقرار الموظفين .



■ تصميم وتنفيذ برامج تطوير وتدريب الموظفين .

سادساً : ملتزمة وظيفياً بالآتي :

- التقيد بنظام الجمعية والوفاء بجميع الواجبات والالتزامات 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 تكلفها بها رئيستها المباشرة وتتعلق بطبيعة عملها .

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 حصولها على :

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