



# جَمِيعَ الْمُسْتَوَدَةِ الْجَمِيعَ

## الوصف الوظيفي لجمعية المشورة الاجتماعية

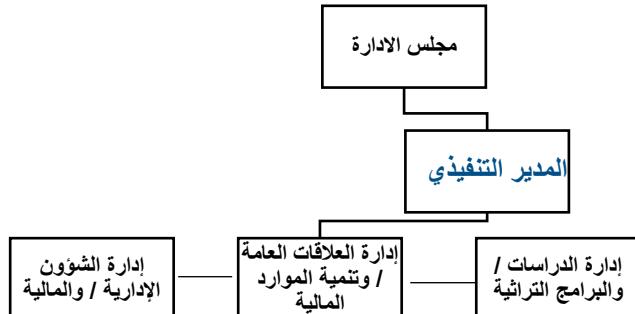
اسم الجمعية : المشورة الاجتماعية

المسمي الوظيفي	المدير التنفيذي	المستوى التنظيمي :	الادارة العليا	تاريخ اعتمادها	رقم الوظيفة
درجة الوظيفة	الاول				

الهدف الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد وتحقيق أهداف الجمعية واستراتيجياتها

سنوات الخبرة	سنوات في نفس المجال	بكالوريوس	المؤهل المطلوب
٣	٥		
متطلبات أخرى :			متطلبات الوظيفة:
			١- سعودي الجنسية .
			٢- بكالوريوس أو ما يعادلها في إدارة الأعمال أو تخصص مناسب .
			٣- يجيد التعامل مع الحاسوب الآلي .
			٤- أن يكون متفرغ للعمل الدوام فترتين .
			٥- الالام بالعمل الإداري ومهام المدير التنفيذي .
			٦- الموافقة على متطلبات الوظيفة .
			٧- اجتياز مقابلة الشخصية

التبعية الإدارية



الواجبات الوظيفية :

النسبة	الوصف	م
١٠	١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.	
١٠		

	<p>٢-رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.</p> <p>٣-إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزامية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.</p> <p>٤-تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراًها وتعليماتها وعميمها.</p> <p>٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزامة.</p> <p>٦-اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.</p> <p>٧-رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .</p> <p>٨-رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الالزامة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .</p> <p>٩-ترويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.</p> <p>١٠-الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.</p> <p>١١-الارتقاء بخدمات الجمعية .</p> <p>١٢-متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.</p> <p>١٣-مشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .</p> <p>١٤-إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده .</p> <p>١٥-إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.</p> <p>١٦-تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.</p> <p>١٧-إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</p>
% ١٠٠	المجموع

بتاريخ:	اعتمده
	التوقيع

### الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات التخصصية	الجدارات التشغيلية	الجدارات العامة	الجدارات القيادية
إدارة الوقت	مهارة اعداد التقارير	السلوك التنظيمي	التفكير الاستراتيجي
مهارات الاتصال	مهارة التطوير	العمل بروح الفريق	التخاذل القرار
الابداع و الابتكار		تحمل الضغوط	الادارة الاستراتيجية
			صناعة القرارات




الإدارة التنفيذية
المهارات القيادية
حل المشكلات

### جدرات وخصائص أساسية

.....	.....	( )	اللغة الإنجليزية ( المستوى )
.....	.....	.....	.....

المكان	العدد	الزمن	مؤشرات الأداء
			كفاءة وفعالية جهود تطبيق القرارات الصادرة من إدارة الجمعية .
			كفاءة وفعالية جهود التنسيق والتعاون لتفعيل انشطة وخدمات الجمعية .
			دقة و موضوعية خطط وبرامج العمل في قطاعات ووحدات الجمعية .
			كفاءة وفعالية شهدوا السيطرة على تكلفة أداء الأنشطة وتقديم خدمات الجمعية
			نسبة رضا الفئات المستفيدة عن الجمعية .
			جودة مناخ العمل بالجمعية الجاذبية للعناصر البشرية المتميزة واستقرارها .
			كفاءة التعامل مع المواقف الطارئة ومهارة إدارة الأزمات .
			جودة الصورة الذهنية عن الجمعية ومركزها الاجتماعي .
			كفاءة تحفيز منسوبي الجمعية ودفعهم لتحسين وتطوير الجودة وترشيد التكلفة .

قيادي تنفيذي	المسار الوظيفي
--------------	----------------

• الراتب الأساسي ٧٥٠٠ ريال .
• بدل سكن ٢٥ % للمتزوج - ١٠ % للأعزب . بحد أقصى ٢٠,٠٠٠ ريال .
• بدل نقل ٣٠٠ ريال
• تأمين صحي
•

الحوافز والمزايا

•
•

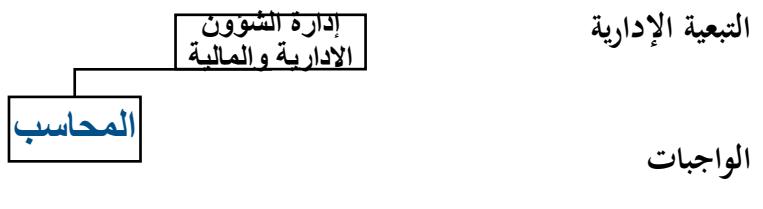
بدلات أخرى

## الوصف الوظيفي للمحاسب

					اسم الجمعية : المشورة الاجتماعية
المسمى الوظيفي	المحاسب	المستوى التنظيمي :	الادارة المالية	تاريخ اعتمادها	رقم الوظيفة

الهدف الرئيسي من الوظيفة: إعداد وتنظيم مستندات الصرف ومتابعة تحصيل الإيرادات وتوثيقها وتحليلها، وإعداد القيد المحاسبي وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنك وإعداد التسويات اللازمة وإعداد التقارير السنوية والوثائق المتعلقة بالنفقات والإيرادات وحفظها.

المؤهل المطلوب	ماجستير	بكالوريوس	متطلبات الوظيفة :
		<b>متطلبات أخرى :</b> FreshBooks QuickBooks general ledger functions	١- سعودي الجنسية . ٢- شهادة جامعية في مجال المحاسبة أو أي تخصص ذو علاقة ٣- معرفة ممتازة باللوائح والإجراءات المحاسبية ٤- قوة الملاحظة والانتباه للتفاصيل ومهارات تحليلية جيدة
	سنوات	٤	سنوات الخبرة
	واحدة	سنة واحدة	



النسبة	الوصف	م
١٠	١- إدارة جميع المعاملات المحاسبية	
١٠	٢- إعداد توقعات الميزانية	
١٠	٣- نشر البيانات المالية في الوقت المناسب	
١٠	٤- التعامل مع عمليات الإغلاق الشهرية والفصلية والسنوية	
١٠	٥- التوفيق بين الحسابات الدائنة والمدينة	
١٠	٦- حساب الضرائب وإعداد عائدات الضرائب	
١٠	٧- إدارة الميزانيات العمومية وبيانات الربح / الخسارة	
١٠	٨- تقرير عن الحالة المالية للجمعية وبياناتها	
١٠	٩- تدقيق المعاملات والوثائق المالية	
١٠	١٠- الامتثال للسياسات واللوائح المالية	
<b>%</b> ١٠٠	<b>المجموع</b>	

بتاريخ:	اعتمده	التوقيع

## الجدرات الوظيفية المطلوبة:

المجدرات التخصصية
استخدام الحاسوب الالي
جودة الخدمة

المجدرات التشغيلية

المجدرات العامة
العمل الجماعي
الاتصال الفعال

المجدرات القيادية
التفكير التحليلي

## جدرات وخصائص أساسية

.....	.....	( اللغة الإنجليزية ( المستوى
.....	.....	.....

المكان	العدد	الزمن	مؤشرات الأداء
			نسبة تطابق الاجراءات مع دليل الاجراءات المالية المعتمدة
			نسبة جودة اجراءات القيد المحاسبية
			نسبة الالتزام بالنفقات الجارية المخطط لها
			نسبة دقة الاجراءات المالية
			عدد وجودة التقارير المقدمة
			سرعة الاستجابة وتنفيذ التكليفات

محاسب ، محاسب اول ، محاسب عام	المسار الوظيفي
-------------------------------	----------------

• الراتب الاساسي ٦٠٠ ريال .
• بدل سكن ٢٥ % للمتزوج - ١٠ % للأعزب . بحد اقصى ٢٠,٠٠٠ ريال .
• بدل نقل ٣٠٠ ريال
• تأمين صحي

الحوافز والمزايا

•
•

بدلات أخرى

## الوصف الوظيفي للسكرتير

اسم الجمعية : المشورة الاجتماعية					
	رقم الوظيفة		سكرتير	المسمى الوظيفي	

تاريخ اعتمادها

إداري

المستوى التنظيمي :

الثالث

الوظيفة

درجة الوظيفة

الهدف الرئيسي من الوظيفة: تنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير العام كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير / الجهة العليا وتنسيقها مع الغير.

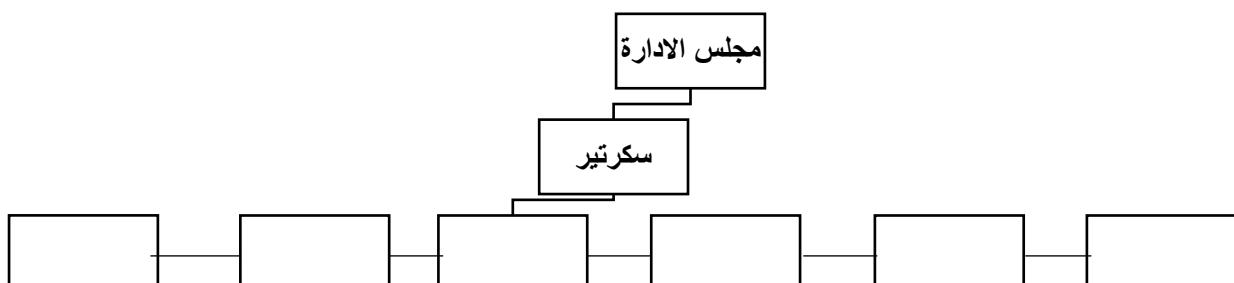
	دبلوم	بكالوريوس	المؤهل المطلوب
متطلبات أخرى :			متطلبات الوظيفة :
			<ul style="list-style-type: none"> <li>١ - سعودي الجنسية .</li> <li>٢ - حاصل بكالوريوس إدارة أعمال</li> <li>٣ - خبرة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>

٣ سنوات

ستنان

سنوات الخبرة

التبعية الإدارية



الواجبات الوظيفية :

النسبة	الوصف	م
١٠	إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسلیم الخطابات الواردة	
١٠	الأشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له	
١٠	تنظيم أوقات الجهة العليا أو مجلس الإدارة داخل وخارج المكتب وترتيب الزيارات المقابلات	
١٠	القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسبة الآلي	
١٠	كتابة وتوثيق محاضرة اجتماعات الإدارة	
١٠	حفظ ملف الخاصة بالجمعية على أساس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم	
١٠	الأشراف على كافة الأصول والتأكد من صيانتها	
١٠	إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجه الجمعية ورفعها لمدير التنفيذي	
١٠	القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
١٠	القيام بأعمال الاتصال والاستقبال المكالمات الهاتفية.	
%١٠٠	المجموع	

بتاريخ:		اعتمده
		التوقيع

### الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات التخصصية	الجدارات التشغيلية	الجدارات العامة	الجدارات القيادية
الطباعة السريعة		ادارة الوقت	التخطيط
مهارة المتابعة		تحمل الضغط	الرقابة
		مهارة الاتصال	ادارة الاجتماعات
		حسن المظهر	

### جدرات وخصائص أساسية

.....	.....	( ) اللغة الإنجليزية ( المستوى )
.....	.....	.....

المكان	العدد	الزمن	مؤشرات الأداء
			دقة وجودة تنفيذ الاعمال
			نسبة الانجاز وفق الاطار الزمني
			توفير الاحتياجات وفق الاطار الزمني
			جودة التحضير لاجتماعات
			جودة اعداد المراسلات والتقارير
			سرعة الاستجابة بتنفيذ التكليفات

إداري	المسار الوظيفي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الراتب الاساسي ٤٠٠ ريال .</li> <li>• بدل سكن ٢٥ % للمتزوج - ١٠ % للأعزب . بحد اقصى ٢٠,٠٠٠ ريال .</li> <li>• بدل نقل ٣٠٠ ريال .</li> <li>• تأمين صحي</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">الحوافز والمزايا</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">•</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">•</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">•</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">•</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">بدلات أخرى</div>

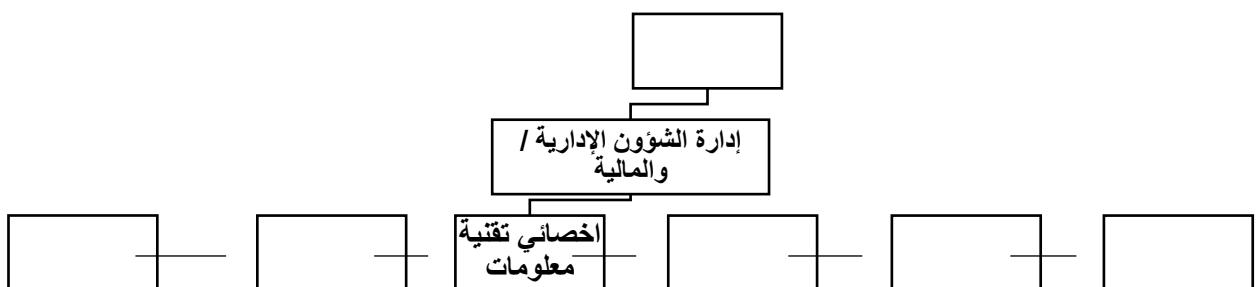
## الوصف الوظيفي لـ أخصائي تقنية المعلومات

اسم الجماعة : المشورة الاجتماعية					
	رقم الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات			المسمى الوظيفي
	تاريخ اعتمادها	الخدمات	المستوى التنظيمي :	الرابع	درجة الوظيفة

المفهوم الرئيسي من الوظيفة: الإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية، ومراقبة الشبكة الداخلية، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات، بما في ذلك نظم التشغيل والتأكد من عملها ودقها والإشراف على صيانتها باستمرار.

	بكالوريوس	ماجستير	المؤهل المطلوب
	٤ سنوات في نفس المجال	٢ سنة في نفس المجال	سنوات الخبرة
متطلبات أخرى :			١- بكالوريوس تقنية معلومات ٢- المعرفة بأنظمة إدارة الشبكات والقدرة على الربط الإلكتروني . ٣- القدرة على متابعة الجديد في مجال التقنية . ٤- إجاده استخدام النظم والبرامج في مجال الحاسوب الالي ٥- المعرفة بأنظمة التشغيل والحماية والصيانة وحفظ المعلومات
			متطلبات الوظيفة:

### التبغية الإدارية



### الواجبات الوظيفية :

النسبة	الوصف	م
١٠	١- الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظام المستخدمة في كافة إدارات الجمعية. ٢- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسوب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية.	
١٠	٣- إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترنة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية.	
٥	٤- الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه.	
٥	٥- الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع إدارات الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه.	
٥	٦- الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسوب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.	

٥	٧- الإشراف على الرسائل والاستفسارات الواردة للجمعية عبر الموقع وتوجيهها لذوي العلاقة.
٥	٨- التعامل مع الشركات المختلفة المتخصصة في تقنية المعلومات لإضافة أجزاء أخرى إلى أجهزة الحاسب الحالية أو تطويرها أو استبدالها، أو الإمداد بأعمال الصيانة أو بالبرامج الجاهزة ... إلخ، وتقيمها فنياً والوصية بالتعاقد مع أصحابها فنياً ومالياً لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك.
٥	٩- الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الداخلية والتدريب عليها.
٥	١٠- الإشراف على الموقع الرسمي للجمعية والدعم الفني المباشر له.
٥	١١- المساهمة في الإشراف على نشر أخبار الجمعية على الموقع الرسمي لها.
٥	١٢- العمل على توفير حساب خاص ببريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة.
٥	١٣- وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف.
٥	٤- تلقي طلبات صيانة الشبكة من الموظفين عن طريق طلب الصيانة الخاص واعتماده من رئيسه المباشر قبل المباشرة بأعمال الصيانة.
٥	١٥ العمل على تحديث برامج الشبكة والسيرفر كلما لزم الأمر.
٥	١٦- تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي، وكذلك وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والإنترنت للموظفين.
٥	١٧- العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية.
٥	١٨- التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبما يرضي المستخدمين.
٥	١٩- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
<b>%١٠٠</b>	<b>المجموع</b>

بتاريخ:	اعتمده
	التوقيع

### الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات التخصصية	الجدارات التشغيلية	الجدارات العامة	الجدارات القيادية
استخدامات مهارات الحاسوب		السلوك التنظيمي	سرعة اتخاذ القرار
الابداع و الابتكار		العمل بروح الفريق	حل المشكلات
مهارات التقنية		تحمل الضغوط	

### جدرات وخصائص أساسية

.....	.....	( )	اللغة الإنجليزية ( المستوى
.....	.....	.....	.....

المكان	العدد	الزمن	مؤشرات الأداء
			نسبة انجاز الاهداف .
			نسبة انجاز المهام الخاصة بالادارة .
			عدد وجودة التقارير .
			عدد مقتراحات تحسين العمليات.
			نسبة تحقيق الاهداف .
			نسبة الانجاز الحقيقة .

في	المسار الوظيفي

• الراتب الاساسي ٦٠٠٠ ريال .
• بدل سكن ٢٥ % للمتزوج - ١٠ % للأعزب . بمد اقصى ثلاثة اشهر .
• بدل نقل ٣٠٠ ريال
• تأمين صحي
•

الحوافز والمزايا

•
•

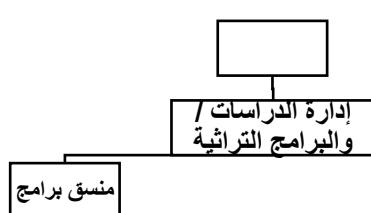
بدلات أخرى

## الوصف الوظيفي لمنسق البرامج

اسم الجماعة : المشورة الاجتماعية					
المسمي الوظيفي	منسق برامج	المستوى التنظيمي :	إداري	تاريخ اعتمادها	رقم الوظيفة
		الثالث			درجة الوظيفة

**الهدف الرئيسي من الوظيفة:** التخطيط والتنسيق للبرامج والأنشطة وضمان تنفيذ السياسات والممارسات وكذلك الحفاظ على الميزانية والقيام بمحجموعه متنوعة من المهام الإدارية وإدارة البرنامج والمساعدة على تخطيط وتنظيم البرنامج والأنشطة وكذلك القيام بواجبات التشغيل الضرورية وتحتاج الوظيفة إلى القدرة على التنظيم ومتابعة التفاصيل الصغيرة والتعاون مع فرق عمل متنوعة والقدرة على تطوير البرامج

شهادة جامعية	المؤهل المطلوب
متطلبات أخرى :	متطلبات الوظيفة : ١- سعودي الجنسية . ٢- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو المجال ذي الصلة. ٣- الخبرة العملية في نفس المجال .
سنوات الخبرة	التباعدة الإدارية



### الواجبات الوظيفية :

النسبة	الوصف	م
١٠	١- التخطيط والتنسيق للبرامج والأنشطة.	
١٠	٢- متابعة تنفيذ السياسات والممارسات بشكل مناسب.	
١٠	٣- الحفاظ على الميزانية وتتبع النفقات والمعاملات.	
١٠	٤- إدارة الاتصالات من خلال العلاقات الإعلامية وسائل التواصل الاجتماعي.	
١٠	٥- المساعدة في بناء علاقات إيجابية داخل الفريق والأطراف الخارجية.	
١٠	٦- تجهيز وتنظيم جداول الاجتماعات والأحداث والحفاظ على جدول الأعمال.	
١٠	٧- التأكد من استخدام التكنولوجيا بشكل صحيح لجميع العمليات مثل مؤتمرات الفيديو والعروض التقديمية وما إلى ذلك.	
١٠	٨- تجهيز وإعداد الملفات وترتيب المواد والبيانات المطلوبة.	
١٠	٩- الاحتفاظ بسجلات المحدثة وإنشاء التقارير والمقترنات بشكل دوري.	
١٠	١٠- متابعة ودعم إجراءات التنمية وتطوير البرامج.	

بتاريخ:		اعتمده
		التوقيع

### الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات التخصصية	الجدارات التشغيلية	الجدارات العامة	الجدارات القيادية
المرونة	التخطيط	السلوك التنظيمي	التفكير الاستراتيجي
مهارة المتابعة	التوجيه	العمل بروح الفريق	تطوير التنظيمي
ادارة الوقت	الادارة المالية	مهارات التسويق	تطوير الأعمال
	ادارة المشاريع	بناء العلاقات	

### جدارات وخصائص أساسية

.....	.....	( اللغة الإنجليزية ( المستوى )
.....	.....	.....

المكان	العدد	الزمن	مؤشرات الأداء
			رضاء اصحاب العلاقة
			نسبة الانجاز وفق الاطار الزمني
			تنفيذ البرامج الاستراتيجية المعتمدة
			عدد البرامج التي تم تطويرها
			جودة الخدمات المقدمة

	إداري	المسار الوظيفي
--	-------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>● الراتب الاساسي ٥,٠٠٠ ريال .</li> <li>● بدل سكن ٢٥٪ للمتزوج - ١٠٪ للأعزب . بحد اقصى ثلاثة اشهر .</li> <li>● بدل نقل ٣٠٠ ريال</li> <li>● تأمين صحي</li> </ul>
--

الحوافز والمزايا
------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> <li>●</li> </ul>
--

بدلات أخرى
------------

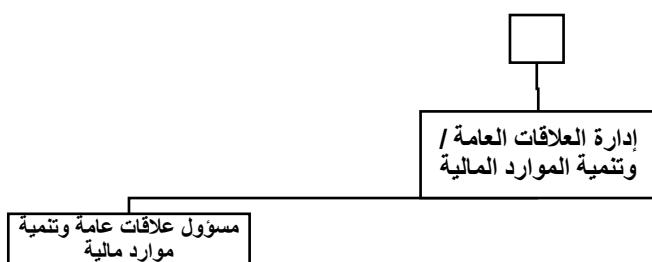
## الوصف الوظيفي مسؤول علاقات عامة وتنمية موارد مالية

اسم الجمعية : المشورة الاجتماعية					
	رقم الوظيفة	مسؤول علاقات عامة وتنمية موارد مالية			المسمى الوظيفي
	تاريخ اعتمادها	إداري	المستوى التنظيمي :	الثالث	درجة الوظيفة

**الهدف الرئيسي من الوظيفة:** الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بتنمية الموارد المالية للجمعية بما يحقق دخل مالي ثابت ومتناهي بالإضافة إلى تحليل سلوكيات ورغبات الداعمين والقيام بتصميم عروض مرئية متميزة وجذابة لبرامج ومنتجات الجمعية وعمل زيارات دورية للداعمين والمتربيين وتحفيزهم على تقديم الدعم المتواصل ورعاية مشاريع وبرامج الجمعية.

		شهادة جامعية	المؤهل المطلوب
	متطلبات أخرى :	متطلبات الوظيفة :	
	دورات متخصصة في مجال التنمية المالية دورات ادارية متنوعة	١- سعودي الجنسية . ٢- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في التخصصات التالية: (التسويق ، إدارة أعمال، أو ما يعادلها) ٣- القدرة بأساليب وطرق بناء العلاقات الدائمة وقدرة عالية على تصنيف الداعمين و القدرة على التعامل مع الشخصيات المختلفة من الداعمين	٤ سنوات

**التبعية الإدارية**



## الواجبات الوظيفية :

النسبة	الوصف	م
١٠	- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج قسم العلاقات العامة وبرامج تنمية الموارد المالية.	
١٠	- لإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالعلاقات العامة وتنمية الموارد المالية.	
١٠	- الإشراف على تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم.	
١٠	- الإشراف على تكوين قاعدة بيانات شاملة عن جميع الداعمين والمتبرعين للجمعية.	
١٠	- الإشراف على أنشطة العلاقات العامة والإعلام والتواصل مع الجمهور الداخلي والخارجي.	
١٠	- الإشراف على تطوير نظم وآليات فاعلة للتواصل مع الشركاء للتعرف على مستوى رضاهما	
١٠	- الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بإدارة الأوقاف والاستثمار في الجمعية.	
١٠	- إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بقسم الاتصال والاستدامة وعرضها على المدير التنفيذي.	
١٠	- الإشراف المباشر على تطبيق الأنظمة والسياسات المتعلقة بالعلاقات العامة وتنمية الموارد المالية.	
١٠	- العمل على تعزيز الصورة الإيجابية للجمعية لدى جميع الداعمين والمجتمع	
%١٠٠	المجموع	

بتاريخ:	اعتمده
	التوقيع

## الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات التخصصية	الجدارات التشغيلية	الجدارات العامة	الجدارات القيادية
إعداد التقارير المالية	التخطيط	مهارات التفكير	التفكير الاستراتيجي
تصميم وتطوير الموارد المالية	الرقابة	العمل بروح الفريق	الادارة التنفيذية
مهارة التفاوض	الادارة المالية	مهارات التسويق	تطوير الأعمال

## جدارات وخصائص أساسية

.....	.....	( اللغة الإنجليزية ( المستوى ..... )
.....	.....	.....

المكان	العدد	الزمن	مؤشرات الأداء
			نسبة رضا اصحاب العلاقة
			نسبة الابادات والربح
			عدد البرامج المستدامة
			عدد الشراكات الفعالة
			عدد المنشورات والمشاهدات

	إداري	المسار الوظيفي
--	-------	----------------

	● الراتب الاساسي ٦,٠٠٠ ريال .
	● بدل سكن ٢٥ % للمتزوج - ١٠ % للأعزب . بحد اقصى ثلاثة اشهر .
	● بدل نقل ٣٠٠ ريال
	● تأمين صحي

	الحوافز والمزايا
--	------------------

	●
	●

	بدلات أخرى
--	------------