



جمعية المشورة الاجتماعية

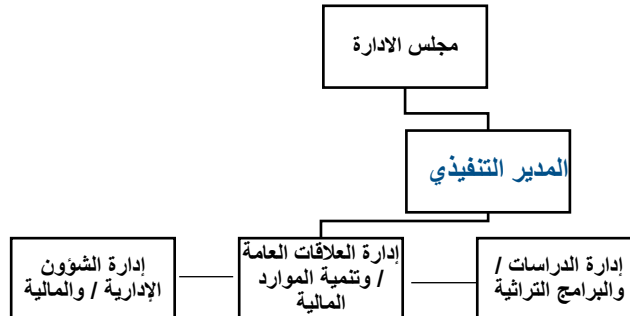
الوصف الوظيفي لجمعية المشورة الاجتماعية

اسم الجمعية : المشورة الاجتماعية					
المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة			
درجة الوظيفة	الاول	المستوى التنظيمي :	الادارة العليا	تاريخ اعتمادها	

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

المؤهل المطلوب	بالكوربوس	ماجستير	
سنوات الخبرة	٥ سنوات في نفس المجال	٣ سنوات في نفس المجال	
متطلبات الوظيفة:		متطلبات أخرى :	
١- سعودي الجنسية .			
٢- بكالوريوس أو مايعادلها في إدارة الاعمال او تخصص مناسب .			
٣- يجيد التعامل مع الحاسب الآلي.			
٤- أن يكون متفرغ للعمل الدوام فترتين .			
٥- الالمام بالعمل الاداري ومهام المدير التنفيذي .			
٦- الموافقة على متطلبات الوظيفة .			
٧- اجتياز المقابلة الشخصية			

التبعية الإدارية



الواجبات الوظيفية :

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

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

اعتمده		بتاريخ:
التوقيع		

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

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

			الإدارة التنفيذية
			المهارات القيادية
			حل المشكلات

جدارات 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 أنشطة وخدمات الجمعية .
			دقة وموضوعية خطط وبرامج العمل في قطاعات ووحدات الجمعية.
			كفاءة وفعالية شهود 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 و ترشيد التكلفة.

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

<ul style="list-style-type: none"> • الراتب الاساسي ٧٥٠٠ ريال . • بدل سكن ٢٥٪ للمتزوج - ١٠٪ للأعزب . بمحد أقصى ٢٠,٠٠٠ ريال . • بدل نقل ٣٠٠ ريال • تأمين صحي • 	الحوافز والمزايا
<ul style="list-style-type: none"> • • 	بدلات أخرى

الوصف الوظيفي للمحاسب

اسم الجمعية : المشورة الاجتماعية				
المسمى الوظيفي	المحاسب	رقم الوظيفة		
درجة الوظيفة	الثالث	المستوى التنظيمي :	الإدارة المالية	تاريخ اعتمادها

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

المؤهل المطلوب	ماجستير	بكالوريوس
متطلبات الوظيفة : ١- سعودي الجنسية . ٢- شهادة جامعية في مجال المحاسبة أو أي تخصص ذو علاقة ٣- معرفة متميزة باللوائح والإجراءات المحاسبية ٤- قوة الملاحظة والانتباه للتفاصيل ومهارات تحليلية جيدة		متطلبات أخرى : ١- خبرة عملية مع برامج المحاسبة مثل FreshBooks و QuickBooks ٢- خبرة في general ledger functions
سنوات الخبرة	سنة واحدة	٤ سنوات

التبعية الإدارية



الواجبات

الوظيفية :

م	الوصف	النسبة
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 وسيولتها	١٠
٩	تدقيق المعاملات والوثائق المالية	١٠
١٠	الامتثال للسياسات واللوائح المالية	١٠
المجموع		١٠٠٪

اعتمده	بتاريخ:
التوقيع	

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

الجدارات القيادية	الجدارات العامة	الجدارات التشغيلية	الجدارات التخصصية
التفكير التحليلي	العمل الجماعي		استخدام الحاسب الالى
	الاتصال الفعال		جودة الخدمة

جدارات وخصائص أساسية

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

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

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

الحوافز والمزايا	<ul style="list-style-type: none"> • الراتب الاساسي ٦٠٠٠ ريال . • بدل سكن ٢٥٪ للمتزوج - ١٠٪ للأعزب . بحد اقصى ٢٠,٠٠٠ ريال . • بدل نقل ٣٠٠ ريال • تأمين صحي
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

بدلات أخرى	<ul style="list-style-type: none"> • •
------------	----------------------------------------------------------------

٩**//**

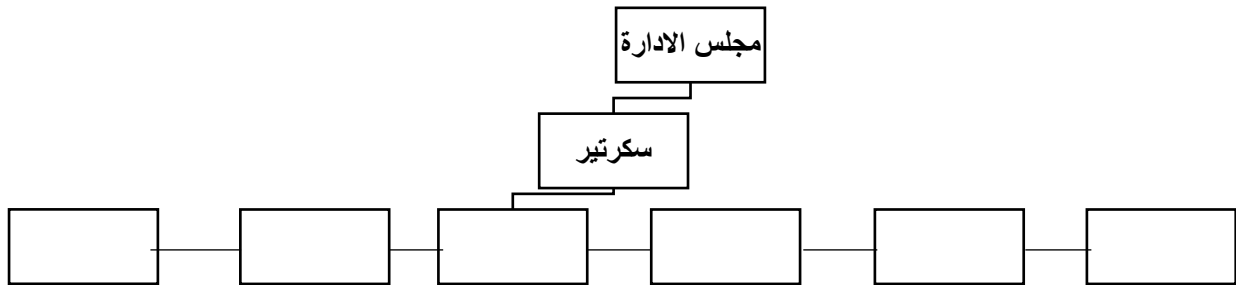
الوصف الوظيفي للسكرتير

اسم الجمعية : المشورة الاجتماعية				
المسمى الوظيفي	سكرتير	رقم الوظيفة		
درجة الوظيفة	الثالث	المستوى التنظيمي :	إداري	تاريخ اعتمادها

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.

المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس	دبلوم
متطلبات الوظيفة :	متطلبات أخرى :	
١ - سعودي الجنسية . ٢ - حاصل بكالوريوس إدارة أعمال ٣ - خبرة في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.		
سنوات الخبرة	سنتان	٣ سنوات

التبعية الإدارية



الواجبات الوظيفية :

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

اعتمده		بتاريخ:
التوقيع		

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

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

جدارات وخصائص أساسية

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> • الراتب الاساسي ٤٠٠٠ ريال . • بدل سكن ٢٥٪ للمتزوج - ١٠٪ للأعزب . بمحد أقصى ٢٠,٠٠٠ ريال . • بدل نقل ٣٠٠ ريال • تأمين صحي 	الحوافر والمزايا
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • • 	بدلات أخرى
----------------------------------------------------------------	------------

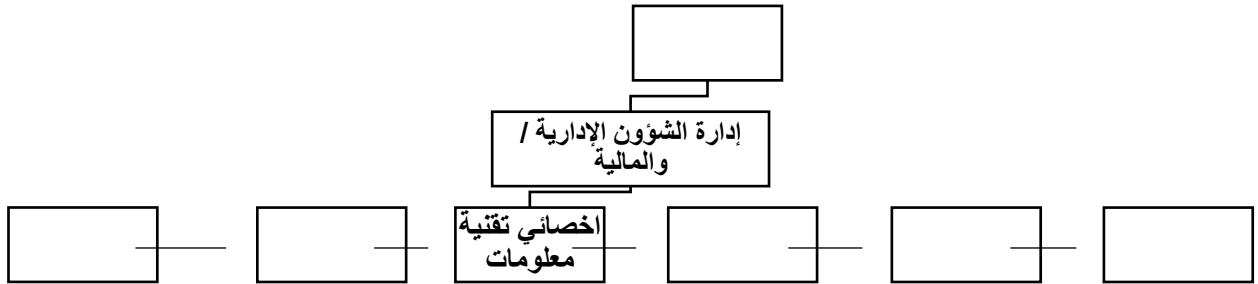
الوصف الوظيفي لاختصاصي تقنية المعلومات

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

الهدف 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 ودقتها والإشراف على صيانتها باستمرار.

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

التبعية الإدارية



الواجبات الوظيفية :

م	الوصف	النسبة
١	الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية.	١٠
٢	الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية.	١٠
٣	إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية.	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 الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.	٥

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، وتقييمها فنياً والتوصية بالتعاقد مع أفضلها 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 وبريد إلكتروني لكل موظف على الشبكة.
٥	١٣- وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظف.
٥	١٤- 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.
١٠٠٪	المجموع

اعتمده		بتاريخ:
التوقيع		

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

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

جدارات وخصائص أساسية

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

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

المسار الوظيفي	فني
----------------	-----

<ul style="list-style-type: none"> • الراتب الاساسي ٦٠٠٠ ريال . • بدل سكن ٢٥٪ للمتزوج - ١٠٪ للأعزب . بحد اقصى ثلاثة اشهر . • بدل نقل ٣٠٠ ريال • تأمين صحي • 	الحوافز والمزايا
<ul style="list-style-type: none"> • • 	بدلات أخرى

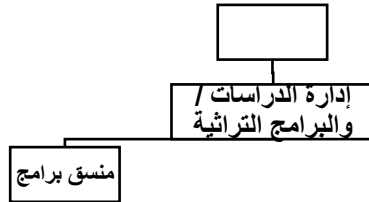
الوصف الوظيفي لمنسق البرامج

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

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

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

التبعية الإدارية



الواجبات الوظيفية :

م	الوصف	النسبة
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 المحدثات وإنشاء التقارير و المقترحات بشكل دوري.	١٠
١٠-	متابعة ودعم إجراءات التنمية وتطوير البرامج.	١٠

المجموع	%١٠٠
---------	------

اعتمده		بتاريخ:
التوقيع		

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

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

جدارات وخصائص أساسية

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

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> • • 	بدلات أخرى
----------------------------------------------------------------	------------

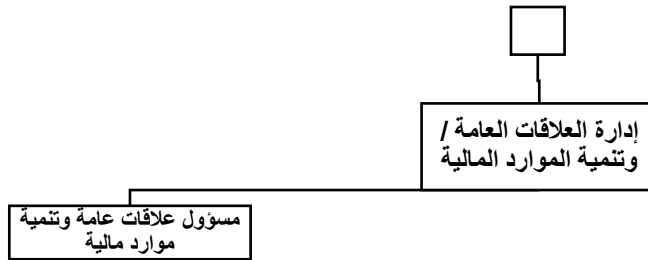
الوصف الوظيفي مسؤول علاقات عامة وتنمية موارد مالية

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

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

المؤهلات المطلوبة	شهادة جامعية	متطلبات أخرى :
<p>متطلبات الوظيفة :</p> <p>١- سعودي الجنسية .</p> <p>٢- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في التخصصات التالية: (التسويق ، إدارة اعمال، أو ما يعادلها)</p> <p>٣- الدراية بأساليب وطرق بناء العلاقات الدائمة وقدرة عالية على تصنيف الداعمين و القدرة على التعامل مع الشخصيات المختلفة من الداعمين</p>		<p>دورات متخصصة في مجال التنمية الماليه</p> <p>دورات ادارية متنوعة</p>
سنوات الخبرة	٤ سنوات	

التبعية الإدارية



الواجبات الوظيفية :

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

اعتمده		بتاريخ:
التوقيع		

الجدارات الوظيفية المطلوبة:

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

جدارات وخصائص أساسية

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> • الراتب الاساسي ٦,٠٠٠ ريال . • بدل سكن ٢٥٪ للمتزوج - ١٠٪ للأعزب . بحد اقصى ثلاثة اشهر . • بدل نقل ٣٠٠ ريال • تأمين صحي 	الحوافز والمزايا
<ul style="list-style-type: none"> • • 	بدلات أخرى