



الجمعية الصحية الإنسانية ببيشة  
Human Health Association in Bisha  
حياة

ترخيص رقم 1987

# دليل الوصف الوظيفي

الجمعية الصحية الإنسانية ببيشة ( حياة )

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المقدمة

إن أساس أي عمل مؤسسي هو التنظيم. ويشمل مفهوم التنظيم داخل الجمعية على وجه التحديد – مجالات عديدة هي: توصيف الوظائف، وتقسيم العمل، واختيار العاملين وإعدادهم على النحو الذي يسمح لهم بتحمل المسؤولية والقيام بالعمل المنوط بهم، ووضع الخطط والبرامج وكذا طرق المساءلة والمحاسبة التي تكفل جودة ونزاهة عملية تطبيق الخطط الموضوعية. وتتوقف كفاءة وفعالية الجمعية على مدى قوة وتماسك ومرونة التنظيم، فكلما كان التنظيم محكماً ومرناً بالصورة التي تمكن الجمعية من التفاعل مع الواقع كلما استطاعت الجمعية أن تصل إلى الفنة أو الفئات المستهدفة، وأن تحقق الأهداف التي قامت لتحقيقها.

يكتسب الوصف الوظيفي أهميته من طرفي العمل الرئيسيين: الجمعية والموظفين، فهو من جانب يساعد الجمعية على وضع التوقعات التي تريدها في شاغلي الوظيفة، ويساعد أيضاً الموظفين بالتعرف على الهدف الرئيسي المطلوب منهم من أجل توزيع أعباء العمل والأدوار وتغيب التضارب والازدواجية

من أهم أدوارنا هنا في الجمعية هو حماية النظم والقوانين والتعليمات المعمول بها في سواها في النظام الداخلي للجمعية او الانظمة المعمول بها في القطاع الأهلي من التآكل والإهمال، ومن بينها الوصف الوظيفي.

لذلك كان الاهتمام منصباً على ان نولي الوصف الوظيفي اهتمام بالغاً ودائماً ذلك بتدارس الوصف الوظيفي لكل وظيفة والتأكد من أن التقيد بأحكامه مقنع ومرضي.

وحتى لا يضيء ذلك حالة من الجمود على أداء الجمعية يمكن اللجوء إلى مراجعة الوصف الوظيفي من فترة لأخرى لتتناسب مع المتطلبات العامة للعمل وليس لتتناسب متطلبات شخص محدد، فالوصف الوظيفي لا يفصل على قدرات ورغبات الأشخاص، سواء كانت عالية أو متواضعة.

على العكس تماماً، ينبغي لقدرات ومهارات الأفراد أن تنمى بحيث تعزز قدراتهم على القيام بالمهام والأعمال التي يتطلبها الوصف الوظيفي. لذلك ينبغي أن تُدرس الاحتياجات التدريبية للموظفين بحيث يخلق التدريب، بعد إتمامه، حالة من التوائم بين المهارات والقدرات الفعلية التي يتمتع بها الموظف والوظيفة المناطة إليه حسب ما هي موصوفة بالوصف الوظيفي الخاص بهذه الوظيفة

### مفهوم الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو وثيقة يتم اعدادها لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، المسؤول المباشر، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، الإدارة التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيرا والاهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية المطلوبة من صاحب الوظيفة.

ولا تتشابه الاوصاف الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الجمعيات الاهلية في المملكة حيث أن كل جمعية لها أنشطتها الخاصة، وله طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مدير العلاقات العامة مثلا على كافة مدراء العلاقات العامة في كل الجمعيات الخيرية، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مدراء العلاقات العامة في كافة الجمعيات الخيرية مثلا

### تعريف الوصف الوظيفي

يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.

ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

## التعريفات العامة الواردة في الدليل

الإدارة العليا: المدير التنفيذي ومن في حكمه.

الوحدة التنظيمية: الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي.

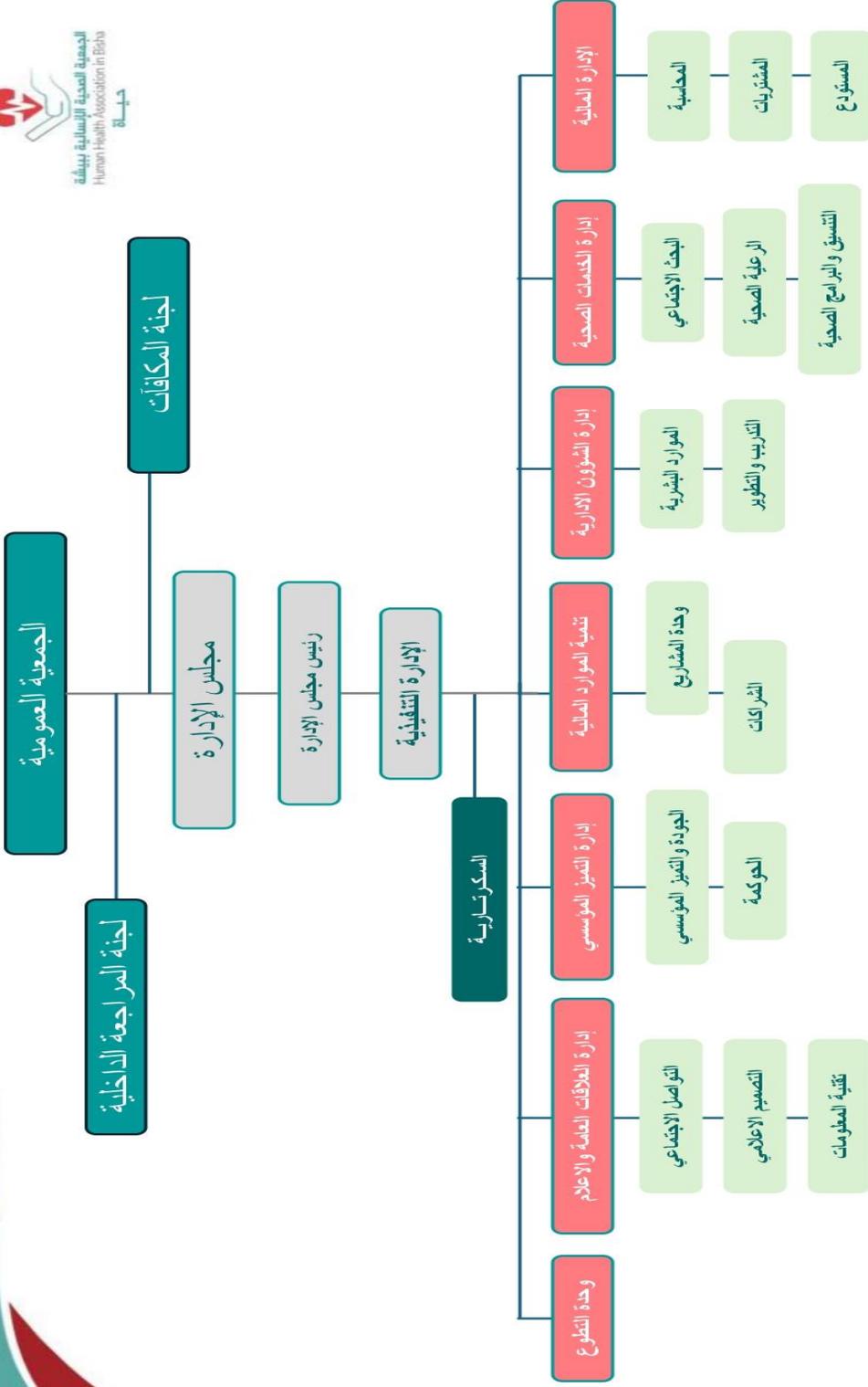
الهيكل التنظيمي: هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الإدارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.

الوظيفة: هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.

المسمى الوظيفي: هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.

الوصف الوظيفي	م
المسؤول التنفيذي	١
سكرتير	٢
مراقب داخلي	٣
المدير المالي	٤
المحاسب	٥
مسؤول المستودع	٦
مسؤول المشتريات	٧
مشرف الشؤون الفنية	٨
باحث اجتماعي	٩
مسؤول الحوكمة	١٠
مسؤول التطوع	١١
مسؤول تقني	١٢
مدير المشاريع	١٣
مسؤول العلاقات العامة والاعلام	١٤

# الهيكل التنظيمي



## بطاقة الوصف الوظيفي ( مسؤول تنفيذي )

المسؤول التنفيذي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة العليا	كافة الوظائف	مجلس الإدارة
هدف الوظيفة :		
المشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط والمسئولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية، وبلورة أهدافها ورؤيتها ورسالتها، والإشراف على تطبيقها.</li> <li>تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الأهلية أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li> <li>العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية.</li> <li>الاجتماع بشكل دوري مع مجلس الإدارة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</li> <li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية</li> <li>المساهمة في تنفيذ الموارد المالية.</li> <li>متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للجمعية.</li> <li>اعتماد التقارير الفصلية.</li> <li>الإشراف على تأمين الموارد المالية للجمعية.</li> <li>المراجعة النهائية للرواتب، واعتمادها للصرف.</li> <li>متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.</li> <li>القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود صلاحياته.</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالجمعية.		
المؤهل المطلوبة:		
بكالوريوس مناسب لطبيعة عمل الجمعية (إدارة أعمال / تربية / شريعة).		
خبرة في مجال مهام الوظيفة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على قيادة فريق العمل، والإشراف والرقابة.</li> <li>القدرة على تحليل المعطيات، ووضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>مهارات عالية في الاتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.</li> <li>إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها في القطاع الثالث</li> <li>استخدام الحاسب الآلي</li> </ul>		
اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠٢٠ م	

اعتماد

## بطاقة وصف وظيفي ( سكرتير )

سكرتير		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة التنفيذية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المسؤول التنفيذي
<b>هدف الوظيفة</b>		
تنظيم وتنسيق ومتابعة جميع الأعمال والقضايا ذات العلاقة بمكتب المدير التنفيذي وتنظيم ملفات وطباعة الأعمال والقرارات ومتابعة جميع المواضيع ذات العلاقة		
<b>المهام والواجبات التفصيلية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها.</li> <li>• الإشراف على سير العمل والعاملين والتخطيط له</li> <li>• تنظيم المعاملات والقدرة على استرجاعها</li> <li>• تنظيم أوقات المدير التنفيذي في مكتبه وخارجه، وترتيب الزيارات والمقابلات،</li> <li>• القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي.</li> <li>• كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة.</li> <li>• القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية.</li> <li>• حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم،</li> <li>• تأمين احتياجات الجمعية من كافة المستلزمات ومتابعتها.</li> <li>• الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة</li> <li>• متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه</li> <li>• إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها للمدير التنفيذي</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية</b>		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
<b>المؤهلات المطلوبة:</b>		
١. دبلوم (سكرتارية / إدارة أعمال).		
٢. خبرة سنتان في مجال مهام وأنشطة الوظيفة		
<b>القدرات والمهارات المهنية والشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات عالية في الاتصال</li> <li>• إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي</li> <li>• القدرة على إعداد وكتابة التقارير الفنية- إعداد وصياغة المراسلات بمختلف أنواعها</li> </ul>		
اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠م	

اعتماد

## بطاقة وصف وظيفي ( مراقب داخلي )

مراقب داخلي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الرقابة الداخلية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	مجلس الإدارة
<b>هدف الوظيفة</b>		
التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ورصد التجاوزات فيها.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية .</li> <li>• مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبية للجمعية.</li> <li>• السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية لتتماشى مع المستجدات الحديثة .</li> <li>• مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .</li> <li>• التحقق من العمل بالنماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة.</li> <li>• التحقق من العمل بلائحة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة.</li> <li>• رفع تقرير ربع سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل .</li> <li>• التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير .</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية</b>		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
<b>المؤهلات المطلوبة:</b>		
بكالوريوس محاسبة او إدارة اعمال او مجال ذي صلة		
خبرة في مجال وانشطة المهام الوظيفية		
<b>القدرات والمهارات المهنية والشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات عالية في الاتصال</li> <li>• إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها وفهم جيد للمتطلبات الرقابية والتنظيمية</li> <li>• معرفة جيدة بالمعايير والإجراءات المحاسبية والمالية</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي</li> <li>• القدرة على إعداد وكتابة التقارير</li> </ul>		
اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠م	

اعتماد

## بطاقة وصف وظيفي ( المدير المالي )

مدير مالي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
المالية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المسؤول التنفيذي
<b>هدف الوظيفة</b>		
التحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل الإداري والمالي، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها، ورصد التجاوزات فيها.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد من صحة تخطيط وتطبيق النظام المالي والمحاسبي للجمعية .</li> <li>مراجعة سلامة إجراءات الرقابة الإدارية والمالية والمحاسبية للجمعية.</li> <li>السعي لتطوير الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية لتنماشى مع المستجدات الحديثة .</li> <li>مراجعة وتدقيق المستندات والعمليات الإدارية والإجراءات والتأكد من موافقتها للأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية .</li> <li>التحقق من العمل بالنماذج الإدارية المقررة من مجلس الإدارة.</li> <li>التحقق من العمل بلانحة الصلاحيات المقررة من مجلس الإدارة.</li> <li>رفع تقرير ربع سنوي عن المخالفات والتجاوزات التي تحدث أثناء العمل .</li> <li>التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير .</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية</b>		
الاتصال المباشر مع مجلس الإدارة		
<b>المؤهلات المطلوبة:</b>		
بكالوريوس محاسبة او إدارة اعمال او مجال ذي صلة		
خبرة في مجال وانشطة المهام الوظيفية		
<b>القدرات والمهارات المهنية والشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات عالية في الاتصال</li> <li>إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها وفهم جيد للمتطلبات الرقابية والتنظيمية</li> <li>معرفة جيدة بالمعايير والإجراءات المحاسبية والمالية</li> <li>استخدام الحاسب الآلي</li> <li>القدرة على إعداد وكتابة التقارير</li> </ul>		
التوقيع	التاريخ	اسم الموظف
	٢٠ / / م	

اعتماد

## بطاقة وصف وظيفي ( المحاسب )

### المحاسب

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
المالية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li> <li>• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات.</li> <li>• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.</li> <li>• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات</li> <li>• إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة</li> <li>• مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.</li> <li>• القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة،</li> <li>• استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>• الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)،</li> <li>• مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>• إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي</li> <li>• ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات</li> <li>• الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية، وإظهار الوضع المالي</li> <li>• إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها</li> <li>• القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي</li> <li>• جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً.</li> <li>• تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات</li> <li>• متابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت.</li> <li>• الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات</li> <li>• إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة</li> </ul>		

## بطاقة وصف وظيفي ( المحاسب )

المحاسب		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير التنفيذي	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المالية
هدف الوظيفة		
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للإيرادات المالية للجمعية ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافاة بإشعارات الإيداع.</li> <li>• القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامتها</li> <li>• استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>• الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت)، ومطابقتها</li> <li>• مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة،</li> <li>• إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي</li> <li>• ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات</li> <li>• الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم وإظهار الوضع المالي</li> <li>• إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها</li> <li>• الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها،</li> <li>• رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل.</li> <li>• متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر.</li> <li>• إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.</li> <li>• القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> <li>• الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها</li> </ul>		

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي
المؤهلات المطلوبة:
١. بكالوريوس محاسبة.
٢. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.
القدرات والمهارات المهنية الشخصية:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفه تامه في التشريعات والقوانين والأنظمة المالية في المملكة</li> <li>• استخدام الحاسب الآلي</li> <li>• القدرة على إعداد وكتابة التقارير المالية</li> </ul>

اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠٢٠م	

اعتماد

## بطاقة وصف وظيفي ( مسؤول المستودع )

مسؤول مستودع		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة المالية	الاتصال المباشر مع الموظفين	المدير المالي
هدف الوظيفة :		
ضمان إدارة فعالة ومتكاملة للمستودع وتخزين المواد والمستلزمات الطبية بطريقة تحقق كفاءة التشغيل وتلبية احتياجات الجمعية الصحية الخيرية، مع الحفاظ على أعلى مستويات الأمان والجودة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام وفحص المواد والمستلزمات الطبية الواردة وضمان مطابقتها للطلبات والمواصفات.</li> <li>• ترتيب وتخزين المواد في أماكنها المخصصة بطريقة منظمة وآمنة.</li> <li>• الحفاظ على سجلات دقيقة لجميع المواد المخزنة، بما في ذلك تواريخ الاستلام والانتهاج والكميات المتاحة.</li> <li>• إعداد وتجهيز الطلبات الداخلية وفقاً لاحتياجات الأقسام المختلفة داخل الجمعية..</li> <li>• إجراء جرد دوري وشهري للمستودع لضمان تطابق السجلات الفعلية مع النظام.</li> <li>• متابعة صلاحية المواد والمستلزمات الطبية وضمان عدم تجاوزها تواريخ الانتهاء.</li> <li>• تنسيق عمليات النقل والشحن مع الموردين ومتابعة توصيل المواد في الوقت المحدد.</li> <li>• تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية في المستودع لضمان بيئة عمل آمنة.</li> <li>• إعداد التقارير الدورية حول حالة المخزون ورفعها إلى الإدارة.</li> <li>• المساهمة في تحسين إجراءات المستودع واقتراح الحلول للمشاكل المحتملة.</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية		
التواصل المباشر مع مدير الجمعية ومسؤولي الأقسام المختلفة لتحديد احتياجاتهم.- التنسيق مع الموردين والشركات الموردة لضمان توفر المواد اللازمة في الوقت المناسب.- التعاون مع فريق المحاسبة والإدارة لضمان توافق السجلات المالية مع المخزون الفعلي.		
المؤهلات المطلوبة:		
شهادة جامعية في إدارة الأعمال، إدارة سلسلة الإمداد، أو تخصص ذو صلة.- خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إدارة المستودعات أو المخازن.		
معرفة جيدة بإجراءات التخزين والسلامة الصحية.		
القدرة على استخدام برامج إدارة المخزون والحاسوب بشكل فعال.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام الحاسب الآلي</li> <li>• مهارات تنظيمية وإدارية عالية.</li> <li>• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بشكل فعال.</li> <li>• مهارات تواصل جيدة وقدرة على بناء علاقات عمل إيجابية.</li> <li>• الاهتمام بالتفاصيل والدقة في العمل.- مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات.</li> <li>• النزاهة والشفافية في التعامل مع المواد والمستلزمات.</li> </ul>		
اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠٢٠ م	

اعتماد

## بطاقة وصف وظيفي ( مسؤول مشتريات )

مسؤول مشتريات		
الرئيس المباشر	المسؤولية	الإدارة
المدير المالي	الاتصال المباشر مع الموظفين	الإدارة المالية
<b>هدف الوظيفة :</b>		
ضمان توفير المواد والمستلزمات الطبية والخدمات المطلوبة للجمعية الصحية الخيرية بجودة عالية وأسعار مناسبة، مع الالتزام بالميزانية والسياسات المحددة لضمان دعم العمليات الصحية والخيرية بكفاءة.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل مع الأقسام المختلفة لتحديد احتياجاتهم من المواد والمستلزمات الطبية والخدمات.</li> <li>• البحث عن موردين محتملين، تقييمهم واختيار الأفضل بناءً على الجودة، السعر، وسمعة المورد.</li> <li>• التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار والشروط الممكنة، وتوقيع العقود والاتفاقيات وفقاً للسياسات المعتمدة.</li> <li>• إصدار أوامر الشراء ومتابعتها لضمان تسليمها في الوقت المحدد.</li> <li>• ضمان أن تكون المواد والخدمات المستلمة مطابقة للمواصفات المطلوبة ومعايير الجودة.</li> <li>• التعاون مع قسم المستودعات لضمان توفر المواد الضرورية وعدم حدوث نقص أو فائض.</li> <li>• إعداد التقارير الدورية حول نشاطات المشتريات وتحليل التكاليف والموردين.</li> <li>• التأكد من الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها وسياسات الجمعية.</li> <li>• معالجة أي مشاكل أو نزاعات مع الموردين بشكل فعال وسريع.</li> <li>• اقتراح وتنفيذ تحسينات في إجراءات المشتريات لزيادة الكفاءة وتخفيض التكاليف</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية</b>		
الداخلي: التواصل مع مديري الأقسام المختلفة لتحديد احتياجاتهم وتنسيق عمليات الشراء.-		
الخارجي: التفاوض والتواصل مع الموردين ومقدمي الخدمات لضمان تلبية احتياجات الجمعية.		
<b>المؤهلات المطلوبة:</b>		
شهادة جامعية في إدارة الأعمال، إدارة سلسلة الإمداد، أو تخصص ذو صلة.		
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال المشتريات، ويفضل في القطاع الصحي أو الخيري.		
معرفة جيدة بعمليات الشراء وإدارة سلسلة الإمداد.		
فهم متعمق لعقود الشراء والقوانين ذات الصلة.		
<b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام الحاسب الآلي</li> <li>• مهارات تفاوض قوية وقدرة على بناء علاقات عمل إيجابية مع الموردين.</li> <li>• مهارات تنظيمية وإدارية عالية.</li> <li>• القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بكفاءة.</li> <li>• مهارات تحليلية قوية وقدرة على اتخاذ قرارات مدروسة.</li> <li>• مهارات تواصل جيدة شفوية وكتابية.</li> <li>• النزاهة والأمانة في التعاملات التجارية.</li> <li>• الكفاءة في استخدام برامج إدارة المشتريات والحاسوب.</li> </ul>		
اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠٢٠م	

## بطاقة وصف وظيفي ( مشرف الشؤون الفنية )

مشرف الشؤون الفنية		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
إدارة الخدمات والرعاية الصحية	الاتصال المباشر مع الموظفين	مدير الخدمات الصحية
هدف الوظيفة :		
ضمان تقديم خدمات فنية عالية الجودة تلبى احتياجات الجمعية الصحية الخيرية، من خلال الإشراف على جميع الأنشطة الفنية والصيانة وضمان تشغيل المعدات والأجهزة الطبية بكفاءة عالية، بالإضافة إلى التنسيق مع الجهات الأخرى لدعم البرامج الصحية.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على كافة الأنشطة الفنية والصيانة لضمان جاهزية المعدات الطبية والبنية التحتية.</li> <li>تقييم أداء المعدات الطبية والأجهزة وتقديم توصيات بشأن إصلاحها أو استبدالها.</li> <li>وضع جداول منتظمة للصيانة الوقائية والتأكد من تنفيذها في الوقت المحدد.</li> <li>الاستجابة السريعة للأعطال الفنية وضمان إصلاحها بأسرع وقت ممكن لتجنب تعطيل الخدمات الصحية .</li> <li>قيادة فرق الصيانة والفنيين وتوجيههم لتحقيق الأهداف المحددة.</li> <li>تدريب الموظفين على الاستخدام الصحيح والصيانة الأساسية للمعدات الطبية.</li> <li>متابعة أحدث التطورات في التقنيات والمعدات الطبية وتقديم توصيات بشأن تبنيها.</li> <li>الحفاظ على سجلات دقيقة لجميع أعمال الصيانة والإصلاحات التي تمت على المعدات.</li> <li>التعاون مع مختلف الأقسام لضمان تلبية احتياجاتهم الفنية والمساهمة في تحسين جودة الخدمات المقدمة.</li> <li>إعداد تقارير دورية حول حالة المعدات والصيانة ورفعها إلى الإدارة.</li> <li>التأكد من الامتثال لجميع القوانين واللوائح الفنية والصحية.</li> <li>التنسيق مع الجهات الخارجية ذات الصلة لدعم البرامج الصحية، مثل الموردين، الفنيين الخارجيين، والمؤسسات الصحية الأخرى لضمان تنفيذ البرامج بكفاءة وفعالية.</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية		
الداخلي: التعاون الوثيق مع مديري الأقسام الأخرى، خصوصاً الفرق الطبية والإدارية		
الخارجي: التواصل مع الموردين والفنيين الخارجيين عند الحاجة لقطع الغيار أو الخدمات التخصصية، والتنسيق مع الجهات الخارجية لدعم البرامج الصحية.		
المؤهلات المطلوبة:		
شهادة جامعية في تخصص ذي صلة		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الحاسب الآلي</li> <li>مهارات قيادية وقدرة على إدارة وتوجيه فرق العمل.</li> <li>مهارات تنظيمية وتخطيطية عالية.</li> <li>قدرة على تحليل المشكلات الفنية واتخاذ القرارات المناسبة.</li> <li>مهارات تواصل جيدة شفوية وكتابية- مهارات حل المشكلات والقدرة على العمل تحت الضغط.</li> <li>الكفاءة في استخدام برامج إدارة الصيانة والحاسوب.</li> <li>دقة واهتمام بالتفاصيل في تنفيذ وتوثيق الأعمال الفنية.</li> </ul>		
التوقع	التاريخ	اسم الموظف
	٢٠ / / م	

## بطاقة وصف وظيفي ( باحث اجتماعي )

باحث اجتماعي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإدارة	الاتصال المباشر مع الموظفين	مدير الخدمات الصحية
هدف الوظيفة :		
تقديم الدعم الاجتماعي والنفسي للمرضى والمستفيدين من خدمات الجمعية الصحية الخيرية، من خلال إجراء البحوث الاجتماعية وتقديم التوصيات والاستشارات اللازمة لتحسين جودة الحياة والخدمات المقدمة.		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء المقابلات والدراسات لتقييم الاحتياجات الاجتماعية والنفسية للمرضى والمستفيدين.</li> <li>توفير الدعم الاجتماعي والنفسي للمستفيدين وتوجيههم إلى الموارد والخدمات المناسبة.</li> <li>إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية لجمع البيانات وتحليلها لتحديد المشكلات والاحتياجات.</li> <li>تقديم التوصيات للإدارة لتحسين جودة الخدمات الاجتماعية والنفسية المقدمة.</li> <li>تنظيم وتنفيذ برامج التوعية والتثقيف الصحي والاجتماعي للمجتمع المحلي.</li> <li>التعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات غير الحكومية لتوفير الدعم اللازم للمستفيدين.</li> <li>إعداد التقارير الدورية حول الأنشطة والبحوث التي تم إجراؤها ورفعها للإدارة.</li> <li>متابعة حالات المستفيدين والتأكد من حصولهم على الخدمات المطلوبة.</li> <li>تقديم المشورة للمرضى وأسرة حول كيفية التعامل مع التحديات الاجتماعية والنفسية .</li> <li>المساهمة في تطوير وتحسين برامج الجمعية بناءً على نتائج البحوث والدراسات الاجتماعية</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية		
الداخلي: التعاون مع الفرق الطبية والإدارية لتنسيق تقديم الدعم الشامل للمستفيدين.		
الخارجي: التواصل والتنسيق مع الجهات الحكومية والمؤسسات غير الحكومية لتبادل المعلومات وتقديم الدعم.		
المؤهلات المطلوبة:		
شهادة جامعية في علم الاجتماع، الخدمة الاجتماعية، أو تخصص ذو صلة.		
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال البحث الاجتماعي أو العمل الاجتماعي.		
معرفة جيدة بالمبادئ والممارسات الاجتماعية والنفسية و القدرة على إجراء البحوث وتحليل البيانات الاجتماعية.		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام الحاسب الآلي</li> <li>مهارات تواصل عالية شفوية وكتابية.</li> <li>مهارات تحليلية وقدرة على حل المشكلات.</li> <li>القدرة على بناء علاقات إيجابية مع المستفيدين وأسرةهم.</li> <li>مهارات تنظيمية وإدارية جيدة.</li> <li>تعاطف وقدرة على التعامل مع حالات نفسية واجتماعية مختلفة.</li> <li>القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق.</li> <li>كفاءة في استخدام برامج الحاسوب والبرامج الإحصائية لتحليل البيانات</li> </ul>		
التوقع	التاريخ	اسم الموظف
	٢٠ / / م	

## بطاقة وصف وظيفي ( مسؤول الحوكمة )

### باحث اجتماعي

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
إدارة الجودة والتميز المؤسسي	الاتصال المباشر مع الموظفين	مدير الجودة والتميز المؤسسي
<b>هدف الوظيفة :</b>		
تمكين الجمعية من الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة واثبات فاعلية الجمعية للجهات ذات الصلة مما يعزز دعم برامج الجمعية وخدماتها.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>وضع استراتيجيات وإطار عمل واضحة وسياسة مكتوبة لوحدة الحوكمة.</li> <li>اعداد خطة سنوية لوحدة الحوكمة.</li> <li>تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة.</li> <li>متابعة تنفيذ أهداف الحوكمة ورفع تقارير دوريتها عنها وتقديمها لمجلس الإدارة.</li> <li>العمل على ضمان امتثال والتزام وحدة الحوكمة والإدارات والموظفين للقواعد واللوائح والإجراءات.</li> <li>الامتثال لمتطلبات معايير الحوكمة الخاصة بوزارة الموارد البشرية وتقديم التقارير اللازمة والسنوية.</li> <li>رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعايير الحوكمة في منصة اريب.</li> <li>مراجعة ومعالجة سياسات وإجراءات مجلس الإدارة واللجان والادارات وضمان الدقة والاتساق في الأسلوب والمحتوى.</li> <li>تقييم عمل وأداء اللجان بشكل دوري ومستمر والتوصية بأي مقترحات من شأنها أن تساهم في رفع مستوى الأداء.</li> <li>توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات.</li> <li>متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية ولتحقيق استراتيجية الحوكمة.</li> <li>مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقاً للموازنات المخططة والأهداف والنتائج المرجوة منها بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.</li> <li>الحرص على عدم تدني مستوى الأداء بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.</li> <li>تقييم المخاطر وفق منهجيات بناءً على المعايير العالمية وأفضل الممارسات للعثور على نقاط الضعف وتقديم توصيات للحد منها.</li> <li>توعية الموظفين والإدارات بالمخاطر المحتملة ورفع توصيات لهم.</li> <li>تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها (وضع قائمة بالمخاطر).</li> <li>أداء المهام الأخرى حسب توجيه المدير المباشر.</li> <li>متابعة الأعمال اليومية للوحدة لضمان استمرارية العمل.</li> <li>تحديد جوانب ممارسات الحوكمة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام والقيام بتحفيز وتوعية العاملين داخل الجمعية من خلال إقامة حلقات العمل والندوات والملتقيات والتي تستهدف الجمعيات المستهدفة.</li> <li>بناء نظام إدارة الحوكمة للجمعية.</li> </ul>		

## بطاقة وصف وظيفي ( مسؤول الحوكمة )

باحث اجتماعي		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
إدارة الجودة والتميز المؤسسي	الاتصال المباشر مع الموظفين	مدير الجودة والتميز المؤسسي
<b>هدف الوظيفة :</b>		
تمكين الجمعية من الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة واثبات فاعلية الجمعية للجهات ذات الصلة مما يعزز دعم برامج الجمعية وخدماتها.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نشر ثقافة وتوعية العاملين داخل الجمعية بنظام الحوكمة.</li> <li>• حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحوكمة لتبادل الخبرات ولغرض تطوير الحوكمة في القطاع الثالث.</li> <li>• المساهمة في تحديد ومعالجة ما قد يتعرض له نظام حوكمة الجمعية وسياسة عملها من المخاطر (النتيجة عن عوامل داخلية وخارجية)، والرفع بشأنها عند الحاجة إلى الإدارة المعنية.</li> <li>• المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات التي تساهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية</b>		
<p>الداخلي: وحدة الحوكمة كافة الإدارات والأقسام في الجمعية</p> <p>الخارجي: المؤسسات والجمعيات الخيرية ذات الصلة. الجهات الاشرافية.</p>		
<b>المؤهلات المطلوبة:</b>		
أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس ويفضل الماجستير في التخصصات التالية: إدارة أعمال، مالية، محاسبة أو ما يعادلها.		
<b>القدرات والمهارات الشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام الحاسب الآلي</li> <li>• التعلم المستمر والتطوير.</li> <li>• القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.</li> <li>• القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.</li> <li>• الانتاجية.</li> <li>• تحمل المسؤولية.</li> <li>• المسائله</li> <li>• الوعي الوظيفي والمؤسسي.</li> <li>• القدرة علي التحليل.</li> <li>• تحقيق النتائج.</li> </ul>		
التوقع	التاريخ	اسم الموظف
	٢٠ / / م	

## بطاقة وصف وظيفي (مسؤول التطوع)

### مسؤول تطوع

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة :		
تخطيط البرامج والانشطة التطوعية وادارتها وتنفيذها بشكل احترافي		
المهام والواجبات التفصيلية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد خطة عمل المتطوعين وبرنامج عمل المتطوعين؛</li> <li>• تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم؛</li> <li>• تقييم المتطوعين.</li> <li>• العمل على استقطاب المتطوعين وفق الخطة المعتمدة؛</li> <li>• المشاركة في تهيئة وتدريب المتطوعين.</li> <li>• نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع</li> <li>• بناء الفرص التطوعية في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية</li> <li>• توفير آلية واضحة للعمل التطوعي وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً.</li> <li>• السعي لاستقطاب المتطوعين في الفرص للوصول لشرائح المجتمع المختلفة،</li> <li>• تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين</li> <li>• قياس توفير القدرة على استغلال سليم لطاقات المتطوع.</li> <li>• خفض كلفة إعداد المتطوعين.</li> <li>• تسريع عملية بلوغ الجمعية لأهدافها.</li> <li>• منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.</li> <li>• عدم تحميل المتطوع فوق طاقاته.</li> <li>• تفهم المتطوع لأهداف وتطلعات الجمعية، ومن ثمّ الوقوف معها ومساندتها في تحقيق تلك الأهداف والتطلعات.</li> </ul>		
العلاقات الوظيفية :		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
القدرات والمهارات المهنية والشخصية:		
موهل جامعي - سنة على الأقل في مجال التطوع - دورات تدريبية في التطوع		
القدرات والمهارات الشخصية:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.</li> <li>• القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.</li> <li>• القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات</li> <li>• القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.</li> <li>• القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.</li> <li>• تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.</li> <li>• القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.</li> <li>• القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.</li> </ul>		
اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠٢٠	

اعتماد

## بطاقة وصف وظيفي ( مسؤول تقني )

### مسؤول تقني

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة :		
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية		
المهام والواجبات التفصيلية		
<p>يحدد متطلبات التطوير بناء على دراسة احتياجات الجمعية، ويضع الخطط اللازمة لإحداث التطوير المطلوب.</p> <p>يتابع تشغيل النظم المطبقة، ويقيم كفاءتها، ويشرف على تحليل احتياجات الجمعية لهذه النظم ويضع الخطط الخاصة بتأمين هذه الاحتياجات.</p> <p>يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا.</p> <p>يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها.</p> <p>يتابع كفاءة عمل أجهزة الحاسب الآلي وشبكة المعلومات وأجهزة الطباعة ويتحقق من ملاءمتها لمتطلبات المستخدمين.</p> <p>يتابع اصلاح الأعطال في أسرع وقت ويعمل على اقلالها الى الحد الأدنى.</p> <p>يشرف على تقديم الدعم الفني اللازم للإدارات المستخدمة للنظام، ويتأكد من توفير التوجيه المطلوب لضمان سلامة التشغيل.</p> <p>يعمل على تحديد احتياجات النظام من الأجهزة والمستلزمات ويتابع توفيرها ويشرف على تخطيط وتنفيذ برامج الإحلال اللازمة.</p> <p>يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها.</p> <p>يشرف على تصميم واختبار الأسلوب المناسب للمحافظة على سرية المعلومات وفقا لمجالات نشاط المستخدمين ومستوياتهم الوظيفية ويتابع تطبيقه.</p> <p>يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ومراقبة نتائج التنفيذ.</p>		

بطاقة وصف وظيفي ( مسؤول تقني )

مسؤول تقني		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
الإشرافية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة :		
ضمان توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الجمعية		
العلاقات الوظيفية		
الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي		
المؤهلات المطلوبة:		
هندسة علوم الحاسوب أو ما يعادلها.		
خبرة عملية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات		
القدرات والمهارات المهنية الشخصية:		
١- صياغة وتحديد الأهداف.		
٢- التخطيط الفعال.		
٣- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة.		
٤- اتخاذ القرارات بناءً على الحقائق.		
٥- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي.		
٦- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين		
٧- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء.		
٨- مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة.		

اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠٢٠ م	

اعتماد

## بطاقة وصف وظيفي ( مدير المشاريع )

### مدير المشاريع

الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
إدارة تنمية الموارد المالية	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
<b>هدف الوظيفة :</b>		
قيادة وتنسيق وتنفيذ المشاريع الخيرية للجمعية الصحية الخيرية بهدف تعزيز الدعم المالي وتنمية الموارد، وضمان تنفيذ المشاريع بكفاءة وفعالية لتحقيق الأهداف الصحية والخيرية.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع خطط شاملة للمشاريع الخيرية تشمل الأهداف، الجداول الزمنية، الميزانيات، والموارد اللازمة.</li> <li>• الإشراف على تنفيذ المشاريع من البداية إلى النهاية، وضمان تحقيق الأهداف المحددة ضمن الجدول الزمني والميزانية المخصصة.</li> <li>• بناء وتطوير علاقات مع الجهات المانحة، الشركاء والمجتمع المحلي لدعم المشاريع الخيرية.</li> <li>• تصميم وتنفيذ استراتيجيات جمع التبرعات والتبرعات العينية لدعم المشاريع.</li> <li>• العمل بالتنسيق مع الأقسام الأخرى في الجمعية لضمان تكامل المشاريع وتحقيق أفضل النتائج.</li> <li>• إعداد التقارير الدورية حول تقدم المشاريع وتقديمها للإدارة العليا والجهات المانحة.</li> <li>• مراقبة وتقييم أداء المشاريع وضمان تحقيق النتائج المرجوة وإجراء التحسينات عند الحاجة.</li> <li>• إدارة ميزانيات المشاريع وضمان الاستخدام الأمثل للموارد المالية.</li> <li>• تصميم حملات تسويقية واتصالية للترويج للمشاريع وزيادة الوعي والدعم المجتمعي.</li> <li>• ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح والسياسات الداخلية ذات الصلة بالمشاريع الخيرية.</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية :</b>		
الداخلي: التعاون مع فريق تنمية الموارد المالية، الفرق الطبية، والإدارية لضمان تكامل المشاريع.		
الخارجي: التواصل مع الجهات المانحة، الشركاء، الجهات الحكومية، والمتطوعين لتعزيز دعم المشاريع.		
<b>المؤهلات المطلوبة :</b>		
شهادة جامعية في إدارة الأعمال، إدارة المشاريع، أو تخصص ذو صلة.		
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة المشاريع، ويفضل في القطاع الصحي أو الخيري. معرفة جيدة بمبادئ إدارة المشاريع وأفضل الممارسات في جمع التبرعات فهم عميق للقطاع الصحي والخيري ومتطلباته.		
<b>القدرات والمهارات المهنية والشخصية:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات قيادية وقدرة على إدارة الفرق وتحفيزها.</li> <li>- مهارات تنظيمية وتخطيطية عالية.- قدرة على التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات.</li> <li>- مهارات تواصل عالية شفوية وكتابية.- مهارات حل المشكلات والقدرة على العمل تحت الضغط.</li> <li>- الكفاءة في استخدام برامج إدارة المشاريع والحاسوب.</li> <li>- دقة واهتمام بالتفاصيل في تنفيذ وتوثيق المشاريع.</li> <li>- القدرة على بناء علاقات قوية مع الجهات المختلفة وتعزيز التعاون</li> </ul>		

التوقيع	التاريخ	اسم الموظف
	٢٠ / / م	

اعتماد

مسؤول علاقات عامة و اعلام		
الإدارة	المسؤولية	الرئيس المباشر
إدارة العلاقات العامة و الاعلام	الاتصال المباشر مع جميع الموظفين	المدير التنفيذي
<b>هدف الوظيفة :</b>		
تعزيز الصورة العامة للجمعية الصحية الخيرية وزيادة الوعي ببرامجها ومشاريعها من خلال إدارة الأنشطة الإعلامية والعلاقات العامة بفعالية، وتوطيد العلاقات مع وسائل الإعلام والجمهور لتحقيق أهداف الجمعية في تنمية الموارد والدعم المجتمعي.		
<b>المهام والواجبات التفصيلية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع وتنفيذ استراتيجيات وخطط إعلامية لتعزيز حضور الجمعية في وسائل الإعلام.</li> <li>• بناء وتطوير علاقات إيجابية مع وسائل الإعلام، الشركاء، والجمهور لضمان تواصل فعال ومستمر.</li> <li>• إعداد وصياغة البيانات الصحفية، المقالات، النشرات الإخبارية، وتقارير النشاطات لتعزيز رسالة الجمعية.</li> <li>• تنظيم المؤتمرات الصحفية، المقابلات، والفعاليات الإعلامية لضمان تغطية واسعة لأنشطة الجمعية.</li> <li>• الإشراف على حسابات الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي ونشر المحتوى الجذاب والتفاعلي.</li> <li>• مراقبة التغطية الإعلامية وتحليل النتائج لتقييم تأثير الأنشطة الإعلامية وضبط الاستراتيجيات وفقاً لذلك.</li> <li>• التعاون مع فريق التسويق لتصميم وتنفيذ حملات تسويقية وإعلانية لزيادة الوعي والدعم المالي.</li> <li>• العمل بالتنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان اتساق الرسائل والمعلومات المقدمة للجمهور.</li> <li>• تطوير شراكات إعلامية مع الجهات المختلفة لتعزيز الدعم الإعلامي لأنشطة الجمعية.</li> <li>• تدريب وتوجيه الموظفين والمتطوعين على أساليب التواصل الفعال والعلاقات العامة.</li> <li>• إعداد التقارير الدورية حول الأنشطة الإعلامية ونتائجها ورفعها للإدارة.</li> </ul>		
<b>العلاقات الوظيفية :</b>		
الداخلي: التعاون مع فريق تنمية الموارد المالية، الإدارات الأخرى، والموظفين لضمان تواصل فعال وتنسيق الأنشطة الإعلامية.		
الخارجي: التواصل مع وسائل الإعلام، الشركاء، الجهات الحكومية، والجمهور لتطوير العلاقات وتعزيز صورة الجمعية.		
<b>المؤهلات المطلوبة :</b>		
- شهادة جامعية في العلاقات العامة، الإعلام، الاتصال، أو تخصص ذو صلة.- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال العلاقات العامة أو الإعلام، ويفضل في القطاع الصحي أو الخيري.- معرفة جيدة بأساليب الإعلام والتواصل والعلاقات العامة.		
<b>القدرات والمهارات المهنية والشخصية:</b>		
<p>مهارات تواصل قوية شفوية وكتابية.</p> <p>مهارات تنظيمية وإدارية ممتازة.</p> <p>قدرة على بناء علاقات إيجابية مع وسائل الإعلام والشركاء.</p> <p>مهارات كتابة وصياغة المحتوى الإعلامي بفعالية.- إبداع وابتكار في تصميم وتنفيذ الحملات الإعلامية القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بكفاءة</p> <p>كفاءة في استخدام برامج الحاسوب ووسائل التواصل الاجتماعي.- مهارات تحليلية لتقييم نتائج الأنشطة الإعلامية وضبط الاستراتيجيات.</p>		
اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
	/ / ٢٠٢٠ م	

اعتماد

