

م	المهمة	الوصف	المسؤول	الإطار الزمني	الموارد المطلوبة	المخرجات المتوقعة
1	الإشراف على تحديد أعمال الجمعية	الإشراف على تحديد أعمال الجمعية ورسم مساراتها والتحقق من تحقيق أهدافها الوجودية	الجمعية العمومية	طوال العام	مكتب اجتماعات أجهزة حاسب	عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية: أ- تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته ب- مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ت- تقرير وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية إن وجدت ث- إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه عقد الاجتماعات الطارئة مرة كل سنة للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية: أ- اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية ب- تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها. ت- سجل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها. ث- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد أو إنهاء عضويتهم. ج- دراسة مبدأ الاستثمار لأموال الجمعية واقتراح مجالاتها. ح- أي أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ
2	إدارة سياسات الجمعية	السلطة التنفيذية للسياسة التي ترسمها الجمعية العمومية لتنفيذ أهداف الجمعية	مجلس الإدارة	طوال العام	مكتب اجتماعات أجهزة حاسب	مباشرة العلاقات الداخلية للجمعية وما يتطلبه ذلك من إشراف على نشاطات الأعضاء كالتبث في طلبات الانضمام لعضوية الجمعية وتشكيل اللجان الدائمة والموقته ودعوة الجمعية العمومية للانعقاد مباشرة العلاقات الخارجية وشؤونها وإدارة المشروعات التنموية والاجتماعية وما يدخل في نطاق أهداف الجمعية إدارة المركز الرئيسي للجمعية وفروعها إن وجدت وتطوير أجهزته الفنية والمالية والإدارية وضمان كفاءتها وما يتطلبه ذلك من التعاقد مع الفنيين والموظفين والمستخدمين إدارة الممتلكات للجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقاً للأصول المتبعة وتحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص اعتماد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها واعتماد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية اعتماد الموازنة التقديرية للعام القادم وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية. اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين سر مجلس الإدارة عند الاحتياج لذلك تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات
3	قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة	قيادة فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة	رئيس مجلس الإدارة	طوال العام	مكتب اجتماعات أجهزة حاسب	رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية القضائية الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولوياتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات المساهمة في تنظيم اللجان المحلية لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسة محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها. استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطاتها وبرامجها الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المضيفين كتابة التقارير الدورية التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية

4	المشاركة في فريق العمل بمجلس الإدارة	المشاركة في فريق العمل بمجلس الإدارة لتحقيق الأهداف العامة والخاصة للجمعية وتقديم خدمات ذات جودة عالية في المجالات المستهدفة	عضو مجلس الإدارة	طوال العام	مكتب اجتماعات أجهزة حاسب	حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشتها والتصويت على القرارات رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة فيما يكلفه رئيس مجلس الإدارة خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية التقيد بما يصدر من الجهة المشرفة ومجلس الإدارة من تعليمات المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها المشاركة الفاعلة في ما يطرحه المجلس من مواضيع
5	إدارة الأوقاف والاستثمارات	الإدارة والإشراف على أوقاف ومشاريع الجمعية والعمل على تنميتها وتطويرها وزيادة إيراداتها	لجنة الاستثمار وتنمية الموارد	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب موارد مالية	حصر الأوقاف والممتلكات الخاصة بالجمعية وتوثيقها الإشراف على بناء الأوقاف واستثمارها والعناية بها عمل دراسات الجدوى للأوقاف الجديدة رفع التقارير ربع السنوية عن الأوقاف طلب الدعم للأوقاف والتواصل مع الداعمين المشاركة في تحديد المدة الزمنية اللازمة للحصول على التمويل والمدة الزمنية اللازمة لإكمال المشروعات دراسة استثمارية المشروعات بعد انتهاء التمويل الخارجي توضيح مصارف الصرف على المشروعات بعد انتهاء التمويل من المتبرعين المشاركة في تقديم ملخص للمقترحات الأولية الخاصة باستمرارية المشروع بعد اكتماله عمل موازنة للمشروعات بالعملة المحلية استكشاف الفرص الاستثمارية وإدارة المشاريع الاستثمارية الخاصة بالجمعية بشكل كامل القيام بأي أعمال أخرى ترتبط بوظيفته وتحقيق أهداف العمل
6	الإشراف على الإدارة التنفيذية	الإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية واستراتيجياتها	المدير التنفيذي	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب موارد مالية كوادر بشرية	رفع التقارير المتعددة بآداء الجمعية وتعدد من اشتمل الجمعية تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة الموارد الإشراف على جميع الأقسام والفروع والتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة الحكومية المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام والفروع من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وسير العمل بمختلف الأقسام والفروع التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها والتقدير للعام المالي الجديد ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد من الجمعية اعتماد تقويم الأداء الوظيفي للموظفين متابعة سير الخطة التشغيلية وفق الجدول الزمني لها توقيع الخطابات الصادرة عن إدارة الجمعية إلى الجهات المختلفة إعداد الميزانية العامة للجمعية وعملها

7	تحقيق الجودة في البناء الإداري والأداء البشري للموارد البشرية لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفاعلية	مختص الجودة والتطوير	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب موارد مالية كوادر بشرية	صياغة ميثاقته وأهداف الجودة وإمراجعتها مع إدارة الجمعية - وتريق الجودة ومن تم اعتمادها تقرير الحاجة إلى إجراءات عامة وتحديد الشخص الذي سيقوم بصياغة الإجراء ومن ثم إضافته الموافقة على إحداث التغييرات المتعلقة بوثائق نظام إدارة الجودة إصدار الوثائق المتعلقة بالجودة وإعداد قائمة تسليم الوثائق مراجعة وتعديل وثائق وإجراءات نظام الجودة وإعادة إصدارها وحفظ النسخ الأصلية في ملف الحفظ وسحب النسخ القديمة وتسليم الإصدارات الجديدة إصدار وتعريف السجلات والتحكم فيها وحفظها وحمايتها والسيطرة عليها وتعديلها وإعادة إصدارها تلقي أية شكاوى وكتابة تقرير حالات عدم المطابقة وعمل الإجراءات التصحيحية عند الحاجة إلى ذلك من أجل إزالة الأسباب المؤدية إلى ظهورها ومتابعتها مع الجهة المعنية للتأكد من أنها مجدية وطبقت بالطريقة الصحيحة حصر تقارير حالات عدم المطابقة المكتشفة وتاريخ متابعتها ومتى تم الانتهاء من كل حاله إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية في بداية كل عام بناء على الحالة والأهمية للأنشطة وتحديد فريق المراجعين واختيار رئيس الفريق مراجعة تقارير المراجعة الداخلية واعتمادها وتوزيعها على الأقسام المختصة وإعداد تقرير يعرض ملخص تقارير المراجعة الداخلية على مدير الجمعية قبل اجتماع مراجعة الإدارة العليا بأسبوع على الأقل حفظ وثائق المراجعة الداخلية وتقاريرها بملف خاص الدعوة لاجتماع مراجعة الإدارة وإعداد جدول أعمال الاجتماع وتكوين محاضر الاجتماعات والقرارات والإجراءات التي اتخذت واتخاذ القرارات المتعلقة بالتوصيات
8	التدريب والتأهيل	الإدارة التدريب جهات تدريب متخصصة خارجية	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب موارد مالية كوادر بشرية	تحليل الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين والمتطوعين في الجمعية إعداد الخطط التدريبية السنوية وفق نتائج تحليل الاحتياج التدريبي المشاركة في صياغة المشاريع التدريبية التي تستهدف المؤسسات المانحة والجهات ذات المسؤولية الاجتماعية تنفيذ الخطة التدريبية وتقييم العملية التدريبية في نهاية كل برنامج تدريبي استقطاب المدربين والمراكز التدريبية التي تقدم أعمالها بحرفية عالية التنسيق مع المدربين والمدربين وأماكن التدريب الإشراف على سير العملية التدريبية أثناء انعقاد الدورات الإشراف على التوثيق للتدريب بالمشاركة مع قسم العلاقات والإعلام قياس وتحليل العائد من التدريب بالاشتراك مع الأقسام المعنية تجهيز الشهادات والحقائب التدريبية لكافة المتدربين القيام بأي مهام أخرى تطلب منه في مجال تخصصه
9	إدارة وتنمية الموارد البشرية	مدير الموارد البشرية	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب موارد مالية كوادر بشرية	وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمميزين وضع خطة شاملة لاحتياجات القسم والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتمييزهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة الإشراف على تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية الإشراف على النظافة والمظهر العام للجمعية متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة العقود الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والموقفة داخل الجمعية المتصوص عليها والتي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات تقديم التقارير الدورية إلى المدير التنفيذي عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجهه والاقتراحات الكفيلة بحلها ترتيب عمليات استقطاب وتوظيف الموظفين والتأكد من استكمال كافة الإجراءات الإشراف على أرشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل متابعة ملفات الموظفين فيما له علاقة بالتوظيف كالتأمينات الاجتماعية ووزارة العمل وحصر وتوثيق حالات المخالفات الإدارية في الجمعية والسعي في التخفيف منها دراسة رضا العاملين دوريا والعمل على زيادة رضا موظفي الجمعية بالوسائل المناسبة متابعة سيارات الجمعية المملوكة من حيث الصيانة والترخيص والتأمين والتشغيل

10	نظافة مقر الجمعية وإظهاره بالمظهر الحسن	الحفاظ على نظافة مقر الجمعية وإظهاره بالمظهر الحسن وتلبية احتياجات الموظفين الغذائية	الخدمات الداخلية	طوال العام	أدوات تنظيف	يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل المدير الإداري ورؤساء الأقسام والتي تخص العمل فقط المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات العملية التدريبية تنظيف وترتيب المكاتب الإدارية في مقر الجمعية ترتيب وتهينة مقر الاجتماعات وقاعة التدريب ومقر الضيافة الخاصة بالجمعية إعداد المشروبات للموظفين وتقديم الضيافة للزوار والضيوف والمتدربين المساعدة في تحميل وتنزيل ونقل المواد والترعات العينية الواردة والصادرة من وإلى الجمعية وتسجيل أصنافها في السجل الخاص بذلك الحفاظة على ممتلكات الجمعية المرتبطة بعمله تنظيف فناء الجمعية وسقي الأشجار والحفاظة عليها نقل الأثاث الداخلي وإعادة ترتيب المكاتب بناء على احتياجات العاملين والإدارة استلام المواد الموردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أمر الشراء أو الفواتير التخزين الجيد للمواد والتأكد من سلامة المواد المخزنة والخاصة بالجمعية ورفع تقرير عن ذلك
11	إدارة العلاقات الخارجية	الإشراف على الخدمات للجمعية ومتابعة المعاملات مع الجهات الحكومية وذات العلاقة	الخدمات الخارجية	طوال العام	موارد مالية وسائل اتصال وسائل تنقل	استلام جميع المعاملات الخاصة بالجمعية والحفاظة عليها ووضع سجلات للعمليات في ذلك استلام وتسليم البريد الخارجي يقوم بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل المدير الإداري ورؤساء الأقسام والتي تخص العمل فقط مراجعة الدوائر الحكومية ومتابعة معاملات الجمعية بها استلام المطبوعات من وكالات الدعاية والإعلان. المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات الدورات إتمام إجراءات الخروج والعودة للعاملين (الوافدين) وكل ما يخصهم
12	استقبال الزوار وتقديم الصورة الإيجابية عن الجمعية	استقبال الزوار وتقديم الصورة الإيجابية عن الجمعية وتسهيل التواصل بين الأقسام المختلفة في الجمعية والقيام بأعمال السكرتارية وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية	السكرتارية	طوال العام	موارد مالية وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	استقبال جميع المعاملات والمكاتبات (الورقية والإلكترونية) الواردة للجمعية واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للمدير التنفيذي مع مراعاة عدم فض الخاصة منها والسرية إلا من ذوى الشأن استلام جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها الإشراف على ملف عام تحفظ فيه صورة واحدة فقط من كل خطاب صادر بالتسلسل الإيجابية على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد مدراء الإدارات بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة في هذا الشأن وضع التنظيم اللازم لملفات الجمعية النشطة وغير النشطة، وكذلك حفظ الملفات المعلقة وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها تطبيق نظام المراسلات والأرشيف وحفظ المستندات والمراسلات الداخلية والخارجية في ملفات مناسبة يسهل الرجوع إليها وحفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب تنظيم المواعيد الخاصة بالمدير سواء كانت داخلية أو خارجية تنسيق الاجتماعات وتحضير جداول أعمال ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها القيام بعمليات المسح الضوئي (النسخ والتصوير) وطباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي ومحاضر الاجتماعات استقبال المراجعين والضيوف والقيام بواجب الضيافة نحوهم إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية وتحويلها حسب جهة الاختصاص
13	الإشراف المالي	المتابعة والإشراف على حركة الصندوق والتدفقات النقدية الصادرة والواردة منه واليه واتخاذ اللازم حيال ذلك الحفاظ على أموال الجمعية وعدم صرف الأموال إلا بقرار من مجلس الإدارة	المسؤول المالي	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب	الإشراف على تحصيل المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة بختم الجمعية وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك الإشراف على إيداع الأموال فور تسليمها لدى أحد البنوك التي تتعامل معها الجمعية التوقيع مع المختص على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك التي تتعامل معها الاحتفاظ لديه في مقر الجمعية بالسندات المالية ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد من مجلس الإدارة تقديم حساب شهري عن حالة الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه كتابة تقارير عن وضع الجمعية المالي حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب الإشراف على دفع المصروفات المترتبة على الجمعية المشاركة في وضع مشروع الموازنة التقديرية للسنة القادمة

14	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية بما فيها من أنظمة مالية ومحاسبية ويلتزم بتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاته المالية والمحاسبية بأعلى مستويات الجودة	المدير المالي	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب	الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية مراقبة التدفقات النقدية للجمعية مراقبة الصرف والإتفاق والتأكد ببنود وعناصر الموازنة وبيان أوجه وأسباب الانحرافات تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد من مجلس الإدارة تقديم التقارير المحاسبية شهرياً / فصلياً عن حاله الجمعية المالية وتقديمها للمدير التنفيذي وأعضائها والمصادقة عليها من قبل مجلس الإدارة القيام بكافة ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل في اختصاصه غير ما سلف بيانه الإشراف على تحصيل إيرادات الجمعية ومتابعة إجراءاتها المحاسبية اللازمة التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام الإشراف على إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك التوقيع على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية الإشراف ومتابعة تطبيق النظم والسياسات المحاسبية بالجمعية الإشراف على تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها
15	إعداد المستندات المالية والمحاسبية المطلوبة قبل قيدھا بالدفاتر أو إدخالھا على النظم المحوسب بعد اتخاذ الإجراءات المطلوبة لاعتمادھا وإعداد كشوفات المساعدة والقيام بالمطابقات المطلوبة	المحاسب	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب	إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على المدير المالي المشاركة في تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة حفظ السجلات المالية وتجهيزها عند الطلب متابعة دفع المصروفات المترتبة على الجمعية التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام التحقق من دقة المستندات المحاسبية قبل قيدھا بالدفاتر إعداد التسويات المصرفية لكافة الحسابات للجمعية وعمل القيود اللازمة لذلك التحقق من مراجعة وتدقيق كشوف الرواتب الشهرية الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تسجيلها المشاركة في تجهيز ميزانية وموازنة الجمعية وفروعها استلام وحفظ الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل وتصفية العهد التقديري استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها إعداد سندات الدفع والقبض والفقد ومراجعتها والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص إعداد التقارير المالية الأسبوعية والشهرية عمل كشف اسبوعي بالمتحصلات ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف بعد إيداعها متابعة المصاريف المدفوعة مقدماً والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك
16	الإشراف على تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالمشتريات	المحاسب	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب أدوات صيانة	توفير احتياجات الجمعية من المواد والخدمات من المصادر وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق استجواب العروض وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجمعية إعداد وطباعة قرارات الإحالة أو أمر الشراء ومتابعة المورد المعين لضمان الحصول على المواد والخدمات المطلوبة في الوقت المحدد تفادياً للتأخير متابعة عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها م الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول إعداد التقارير الشهرية ورفعها لرئيس القسم تبين الأعمال الشهرية التي قام بتنفيذها تركيب الإضاءات وصيانتها وتنظيفها تفادياً لتوقفها إصلاح الأعطال في المبنى والأثاث حسب قدرته المهنية ونوع الأعطال تنفيذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني في الإدارة العامة والفروع رفع الطلبات إلى الإدارة في ما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات العمل القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها

17	زيادة الموارد المالية للجمعية و تحقيق الاستدامة المالية	زيادة الموارد المالية للجمعية و تحقيق الاستدامة المالية	مدير قسم تنمية الموارد المالية	طوال العام	مكتب أجهزة حاسب موارد مالية	اعداد وبناء الخطط التسويقية لزيادة الموارد المالية للجمعية بناء قاعدة معلومات شاملة بالمؤسسات المانحة والداعمين والمتمبرعين التواصل الفعال مع المتمبرعين وتزويدهم بالتقارير والإهداءات والرسائل الشهرية والسنوية وعمل جدولة لذلك و تحديدها. عقد لقاءات مع أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية لمتابعة الخطط التسويقية ودراسة الاقتراحات تسويق البرامج المميزة وابتكار برامج جديدة لجذب المتمبرعين والداعمين وتنمية الموارد المالية مع توظيف التقنية الحديثة الإشراف على تحسين الصورة الذهنية والإعلامية للجمعية لدى شرائح المجتمع بالتعاون مع العلاقات والإعلام العمل على زيادة الموارد المالية وتحقيق الاستقرار المالي للجمعية التنسيق مع التسويق الميداني لتنفيذ زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين والمتمبرعين متابعة تنفيذ البرامج والأنشطة الممولة من المؤسسات المانحة وفق اشتراطات الجهات ورفع التقارير النهائية عن ذلك رفع التقارير الشهرية والدورية عن الإيرادات النقدية والبنكية والعينية
18	التسويق الميداني	العمل على زيادة الموارد المالية للجمعية بما يحقق تطلعات المستفيدين والعمل على تحقيق الاستدامة المالية	أخصائي تسويق	طوال العام	موارد مالية وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	المشاركة في وضع الخطط التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية واعتمادها من مدير الجمعية عقد ورش العمل مع الأقسام المعنية والمستشارين في التسويق عن طرق التمويل للجهات الخيرية متابعة الخطط والعمل على تنفيذها وتحديثها بشكل مستمر التواصل مع المتمبرعين بالتقارير والإهداءات والرسائل والزيارات وجدولة ذلك و تحديدها بناء قاعدة بيانات عن رجال الأعمال وكتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح اعتماد سياسة الشفافية والوضوح في تحديد المجالات التي سيتم إنفاق المال فيها إعداد وصياغة مشاريع خيرية وتنمية مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية تساهم في تعزيز القاعات لدى المستهدفين
19	الإشراف على عملية الكفالات، والاستقطاع	الإشراف على عملية الكفالات، والاستقطاع وضمان استمرارها وزيداتها	أخصائي تسويق	طوال العام	موارد مالية وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	عرض برامج وخدمات الجمعية وبرامج الكفالات بالطرق المثلى لجذب أكبر عدد من المحسنين استقبال الكفلاء والمحسنين والرد على أسئلتهم واستفساراتهم وتعبئة النماذج الخاصة بالمحسن والكفالة التي يريدها التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والفاعة والوقوف على مختلف اهتمامات المحسنين لتلبية احتياجاتهم استلام وتوريد المبالغ الخاصة بالكفالات وتحرير الإيصالات بها وتسليمها للمحسن وإرفاق نسخة من استمارة الكفالة التخطيط لاستثمار مواسم الخير في زيادة الكفالات والاستقطاع وتعزيز الموارد المالية متابعة كفالات المعطمين والمشرفين لدى المتمبرعين والداعمين والجمعية متابعة تنمية الموارد المالية من خلال مشروع بناء (الاستقطاع الشهري) مع إدارة تنمية الموارد المالية بالجمعية الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في طرح فكرة الكفالات والاستقطاع على الراغبين في ذلك البحث عن موارد مالية لتغطية نفقات الحلقات من خلال كتابة وإعداد خطابات طلب التبرع والمنح المادية والعينية تلقي مقترحات وشكاوى المحسنين وإعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها الى المدير المباشر تجديد الكفالات والتحديث المستمر لقوائم الكفلاء والمحسنين وتزويدهم بما تم حيال كفالاتهم وتبرعاتهم
20	رفع المشاريع الى الجهات المانحة ومتابعة الحصول على المنح	إعداد ورفع المشاريع الى الجهات المانحة ومتابعة الحصول على المنح	أخصائي تسويق	طوال العام	موارد مالية وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	وضع الخطط التنفيذية لتنمية الموارد المالية للجمعية بالاشتراك مع مدير القسم عقد ورش العمل مع الأقسام المعنية والمستشارين في التسويق عن طرق التمويل للجهات الخيرية بالاشتراك مع المدير. بناء قاعدة بيانات للمؤسسات المانحة والشركات ذات المسؤولية الاجتماعية التعرف على منهجيات المنح ومتابعة ذلك باستمرار وتوثيقها وإرشفتها رفع المشاريع الى الجهات المانحة بالوسائل المطلوبة والفاعة توفير المتطلبات للمؤسسات المانحة والشركات ذات المسؤولية الاجتماعية حضور لقاءات ودورات المؤسسات المانحة رفع التقارير للجهات المانحة بما يتوافق مع طلباتها زيارة الجهات المانحة والداعمة وتكوين علاقات ايجابية معهم

21	التواصل المجتمعي والخارجي	التواصل مع الجهات الخارجية ورسم صورة مشرفة عن الجمعية والتعريف بأهدافها وأنشطتها المختلفة الحالية والمستقبلية	مدير العلاقات العامة والإعلام	طوال العام	موارد مالية وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	إعداد مقترح حول المشروعات الجديدة وتحديد الأدوار داخل المشاريع وتوزيعها بين الموظفين والمتطوعين مخاطبة الممولين بالتنسيق مع المدير التنفيذي واللجنة المختصة وإجراء المفاوضات معهم حول برامج الرعاية المساهمة في وضع الخطط السنوية للبرامج والنشاطات والمشاريع المشاركة في تخطيط برامج علاقات عامة لتعزيز وتنمية سمعة الجمعية للجمهور الداخلي والخارجي إعداد الأخبار الصحفية وعرضها على المدير وحفظ الأخبار الصحفية الصادرة في ملف خاص عمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية وتسجيل وحفظ المناسبات الهامة للجمعية لتفزيونيا أو إذاعيا الإعداد لعرض تسويق المشروعات من خلال الأيام المفتوحة أو الحفلات المعدة لذلك المشاركة في وضع خطة إعلامية عن مشاريع الجمعية وأهدافها وأنشطتها تنظيم استخدام قاعات الاجتماعات بمقر الجمعية وتجهيزها حسب الحاجة إعداد خطابات وكروت وبطاقات الدعوات والتهاني والتعازي وما في حكمها الإعداد لاستقبال الزوار ومصاحبتهم خلال فترة الزيارة والقيام بأعمال التشريفات الإشراف على تنظيم الحملات الإعلامية القيام بالعلاقات الجيدة مع أعضاء الجمعية العمومية والمتبرعين الداعمين للجمعية وكسب متبرعين جدد رفع التقارير الدورية إلى مدير الجمعية والقيام بما يستند إليه من أعمال أخرى تفرضها حاجة العمل
22	التصميم والإخراج الفني والإلكتروني	تصميم البروشورات والتقارير وغيرها والإخراج الفني والإلكتروني	أخصائي تصميم ومونتاج	طوال العام	انترنت وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	تصميم رسومات ثنائية وثلاثية الأبعاد في المجال الإعلاني والرسومات الحركية معرفة النظريات الخاصة بعلم الألوان تصميم الجرافيك التلفزيوني خبرة في التصوير والإضاءة التلفزيونية عمل التصميم والاستاذات الخاصة بالمشاريع والاحتفالات والمناسبات معرفة التخطيط وإنتاج البرامج التلفزيونية قدرة على مونتاج وهندسة الصوت إعداد التقارير السنوية للجمعية كتيب وفيديو ونشرات وعمل الدعاية والإعلان لبرامج ومشروعات وأنشطة الجمعية
23	تعزيز السمعة الإيجابية للجمعية	الترويج للجمعية على صفحات التواصل والموقع الرسمي ونشر أنشطتها وبناء وتعزيز السمعة الإيجابية للجمعية	قسم العلاقات العامة والإعلام	طوال العام	انترنت وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	النشر على الموقع الخاص بالجمعية وصفحات التواصل الاجتماعي وفق خطة معتمدة من مدير القسم إعداد المحتوى للنشر بشكل احترافي واعتماده من قبل مدير القسم بشكل أسبوعي العمل على زيادة وتفاعل المتابعين لصفحات الجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي إعداد خطط ترويجية للموقع وصفحات التواصل الاجتماعي رصد الأخبار والإعلانات والأحداث ذات العلاقة بأعمال الجمعية ورفعها إلى مدير القسم الرد على الرسائل الواردة على مواقع التواصل الاجتماعي وإحالة بعضها على الأقسام المختصة الرد على التعليقات في مواقع التواصل الاجتماعي وتفاعل الجمهور معها والتفاعل البناء مع الجمهور تكوين مجموعات للمتعبرين والداعمين في الواتساب وصفحات التواصل الاجتماعي رفع التقارير بشكل دوري عن العمل وعدد المشاهدات والقراءات وكل ما يتعلق بالعمل الإلكتروني العمل على تعزيز السمعة الإيجابية والمتميزة عن الجمعية وأنشطتها المختلفة
24	إدارة التطوع	بناء فرق تطوعية للتوعية والتثقيف والتسويق لمشاريع وأنشطة الجمعية	وحدة التطوع	طوال العام	انترنت وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	تحديد مواعيد مقابلة المتطوعين ومقابلتهم والترحيب بهم مراجعة الطلبات مع المتطوعين تعريف المتطوع بأقسام الجمعية ونشاطها ومسئوبها توزيع التقارير السنوية والنشرات التوضيحية عن الجمعية وضع برنامج عمل للمتطوعين بالاشتراك معهم التوصية بتقدير ومكافأة المتطوعين الإشراف وتقديم الدعم والإرشاد المتواصل للمتطوع توضيح دور المتطوع كشخص مساعد في المجتمع المحلي ضمان احترام المتطوع من قبل منسوبي الجمعية وجميع العاملين تقييم أداء المتطوعين ورفع التوصيات بالتنسيق أو الاستئذان

25	الإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية	الإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية، ومراقبة الشبكة الداخلية، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات	تقنية المعلومات	طوال العام	انترنت وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية وفروعها إعداد خطة متكاملة تشمل القوى العاملة والميزانية المقترحة لتطوير خدمات تقنية المعلومات في الجمعية وحصولها على أفضل مستوى من الخدمات التقنية. الإشراف على كافة الجوانب التقنية في الجمعية والتأكد من حصول جميع أقسام الجمعية على خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي اللازمة لأداء أعمالها على أفضل وجه. الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها. 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. التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة وبما يرضي المستخدمين. العمل على تنفيذ خطة تقنية المعلومات والتي هي جزء من خطة إدارة الشؤون الإدارية. العمل على تطوير الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل بشكل مستمر . تطوير العمل التقني والبرمجي وتنمية مهارات العاملين في هذا الجانب . الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل الملفات والمجلدات والبرامج في قرص خارجي بشكل اسبوعي أو شهري. تركيب و تحديث البرامج التقنية ومكافحة الفيروسات
26	الإشراف على إعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية	الإشراف على إعداد خطط وبرامج الخدمة الاجتماعية ومتابعة تنفيذها مع الإدارات المعنية	اللجنة الاجتماعية	طوال العام	انترنت وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	الإشراف على توفير المعلومات وتقويم الاحتياجات الضرورية لإجراء البرامج المساهمة في تنفيذ البرامج الاجتماعية بالتعاون مع المتطوعين والموظفين في الجمعية المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة استقبال المنقعين ودراسة حالتهم الاجتماعية بالتعاون مع الباحث الاجتماعي العمل على تحفيزا لمتطوعين ضمن مبادي خدمة الجماعات الإشراف على جمع معلومات الجمعية وكتابة التقرير النهائي
27	إدارة المخاطر	تهيئة بيئة عمل آمنة وسليمة ووضع خطة للوقاية من المخاطر المحيطة بمتنوبي الجمعية	لجنة إدارة المخاطر	طوال العام	انترنت وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب	إعداد خطة إدارة المخاطر بعد إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشأنها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية. تنفيذ الخطة الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس وضمان وضع الترتيبات المناسبة من أجل التأكد من أن المخاطر قد تم تحديثها وتقييمها وإدارتها بطريقة فاعلة. مراقبة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية. ضمان توفر خطط لمراجعة كفاءة وفعالية إدارة المخاطر وقدرتها على تقديم تقييم سنوي لترتيبات إدارة المخاطر بالجمعية. رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر لمجلس الإدارة
28	التوزيع والمساعدات	تقديم تغطية رغبات المحسنين واحتياج المستحقين	لجنة التوزيع والمساعدات	طوال العام	انترنت وسائل اتصال مكتب أجهزة حاسب سيارات نقل مستودع	اقتراح صرف الإعانات السنوية والموسمية (المادية - العينية) لمستفيدي الجمعية . دراسة احتياج المستفيدين من خلال الاستطلاع والرفع بذلك لمجلس الإدارة . اقتراح الفئة المستهدفة للعم
29						
30						