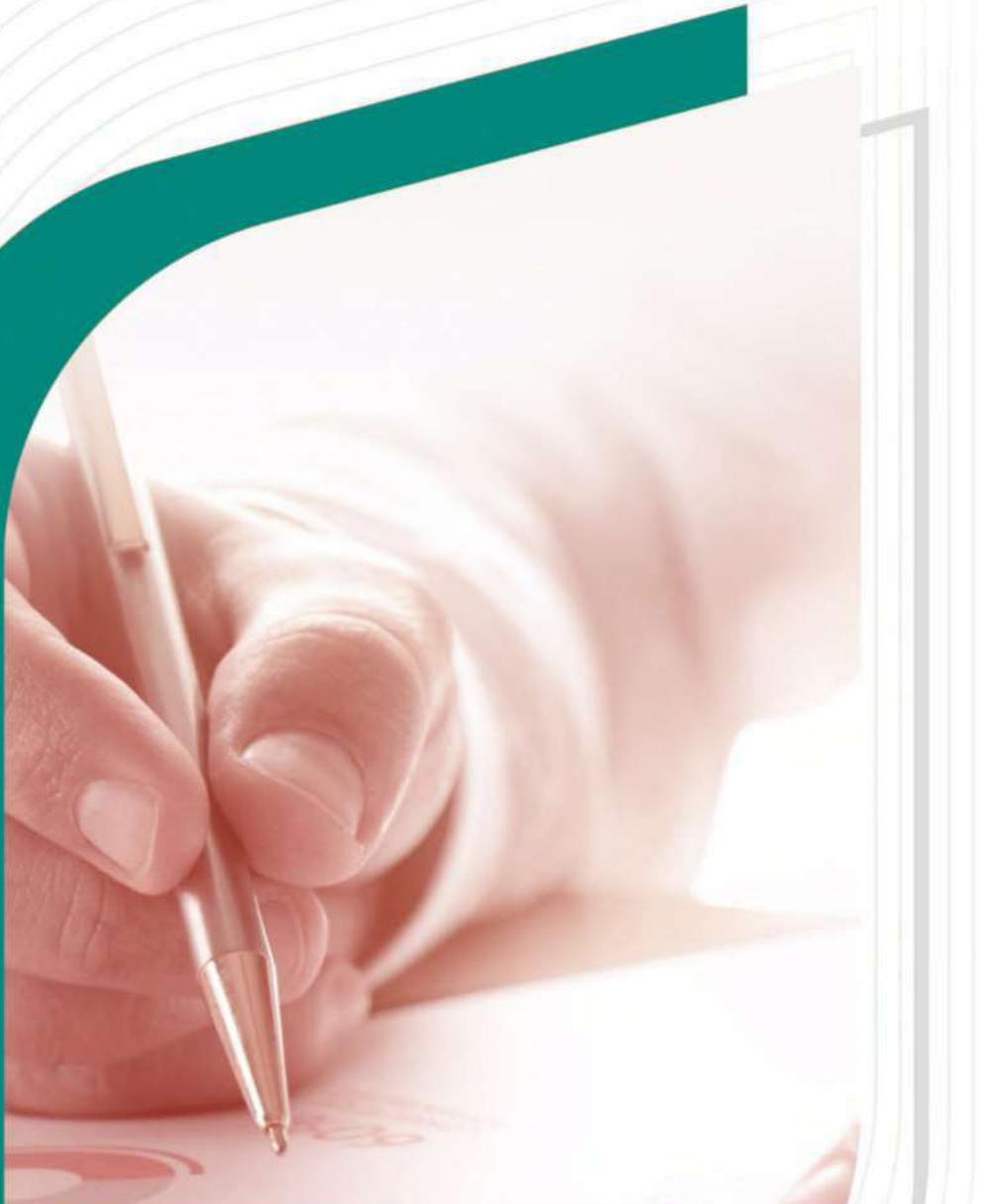




جمعية التنمية الأهلية بعياش

ترخيص رقم ٤١٦٢



اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الثالث) في دورته (الأولى) هذه  
السياسة في ١٤٤٣/١٢/٢ هـ، وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الوصف  
الوظيفي الموضوّعة سابقاً.

## سياسة الوصف الوظيفي:

📞 ٠٥٩٩٨٢٩٩٨٨ | 📲 @tan\_ayash36 | 📱@tan/ayash36

أبو عريش - عياش - بجوار مدرسة ثانوية عياش للبنين📍@tanayash1



## الغرض من السياسة:

- مساعدة الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
- المساهمة في انسياب العمل وسرعة الإنجاز.
- منع الازدواجية في العمل والارتغالية في تنفيذ المهام.
- يساعد الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
- المساهمة في تقييم أداء الموظفين بصورة فعالة.

## مجال التطبيق:

- جميع موظفي الجمعية.

## التوصيف الوظيفي:

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية.

## سياسات عامة:

### ١. مبدأ الوظيفة

• تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتاجها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترن، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظفي واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.



ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في أن واحد كأن يكون مدير إداره، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.

ت- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.

ث- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسئ مديري إداره يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسئ أيضاً مدير إداره ولكنها يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

## ٤. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة

أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصرأً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبه الوظيفة.

ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).





ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

### ٣. متطلبات الوظيفة

• تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولةً أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت ألا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة.

### ٤. أهداف التوصيف الوظيفي

• من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية، والحد من الإزدواجية والتدخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذي يشرف عليهم وي العمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعة للجمعية.

### ٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

• تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:





أ- هوية الوظيفة: مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... إلخ.

ب- الهدف من الوظيفة.

ت- مهام وأنشطة الوظيفة.

ث- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجذارات.

## ٥ / ١ هوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

• مسمى الوظيفة.

• الإدارة أو القسم الذي تتبعه.

• الرئيس المباشر.

• المرؤوسون.

## ٥ / ٢ الهدف من الوظيفة:

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها

## ٣/٥ مهام ونشاطات شاغل الوظيفة:

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد رأينا عند

تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم

التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف

المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظرًا لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف

العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم

إدراج عبارة (القيام بما يوكِّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).



## ٥ / ٤ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

## ٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

### ٦/١ الموظف

أ- عند التقديم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة

محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.

ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على

رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.

ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل

تفصيلي بحيث يمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.





## ٤ / متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

## ٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

### ٦/٦ الموظف

أ- عند التقديم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة

محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.

ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على

رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.

ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل

تفصيلي بحيث يمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.





## ٦ / التدريب

- أ- التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.
- ب- يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.
- ث- يساعد فيربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للقطاع تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.
- ج- يساهم في اختيار المجموعات المتتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

## ٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

- يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتغير بموجتها تحديث التوصيف الوظيفي:

### ١/٧ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

### ٢/٧ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

### ٣/٧ تحديث العلاقات الوظيفية:



ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجةً لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

#### ٧ / ٤ تحديد مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيف / رفع درجات المتطلبات لأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

#### ٧/٥ تحديد المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيف مسؤولياتها.



سياسة الوصف الوظيفي

اسم الموظف	المدير التنفيذي	مسئى الوظيفة

الهدف من الوظيفة
قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها والإشراف على تنفيذ الخطط والأنشطة وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والفنى بالجمعية

المشرف المباشر	مجلس الإدارة	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	جميع موظفي الإدارة التنفيذية

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد نسبة ما تم تنفيذه من الخطط المعتمدة. نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة	الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية لجميع إدارات الجمعية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.
عدد الاجتماعات السنوية لمجلس الإدارة نسبة ما تم تنفيذه من القرارات	التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه.
نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة وتنفيذها على الواقع. نسبة السياسات والإجراءات التي تم مراجعتها سنويًا.	متابعة تطبيق السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية والفنية بالجمعية والعمل على تطويرها.
نسبة اللقاءات التي حضرها بناءً على تفويض مجلس الإدارة.	تمثيل الجمعية أمام الجهات الخارجية التي يفوضه بها مجلس الإدارة.
نسبة تخفيض المدبر بالجمعية عن السنة السابقة.	المحافظة على أصول الجمعية المالية والعينية والاستثمار الأمثل لها.
نسبة رضا الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.	الإشراف على تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا	رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة عن أداء الجمعية والمشكلات التي تواجه سير العمل ومقترنات لتحسين الأداء.
نسبة رضا الموظفين العام عن العمل نسبة استبقاء الموظفين بالجمعية	توفير بيئة عمل محفزة للموظفين والتطوير المستمر لها.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إدارة الوقت	مهارات القيادة	شهادة جامعية (ادارة)
مهارات الاتصال	صناعة القرارات وحل المشكلات	خبرة ادارية ٥ سنوات
الابداع والابتكار	مهارة التخطيط والتنظيم	تزكية إدارية من جهات معروفة
	بناء وادارة فرق العمل	





اسم الموظف	مدير تنمية الموارد	مسمى الوظيفة
------------	--------------------	--------------

الهدف من الوظيفة
تنمية مصادر دخل الجمعية وتحقيق استدامة مالية للجمعية وضبط كافة القضايا المالية

الإشراف على الإدارة المالية وكافة الأقسام الإدارية التابعة	مسؤوليات إشرافه على الموظف	المدير التنفيذي	المشرف المباشر
--	----------------------------	-----------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
تسليم الخطط التشغيلية في الموعد المحدد نسبة ما تم تنفيذه من الخطط المعتمدة.	الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية للإدارة المالية وفق الخطة الاستراتيجية وتسليمها في الوقت المحدد.
نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة في الخطة	
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة المالية والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الجمعية.
نسبة الانتهاء من إعداد الميزانيات التقديرية	الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية لإدارته بشكل خاص وللجمعية بشكل عام
عدد الاستراتيجيات المنفذة	وضع استراتيجية خاصة بالإدارة المالية تحقق الاستراتيجية العامة للجمعية
عدد المشاريع المنفذة	
عدد التقارير المنفذة	ضبط الموارد والمصاريف، والتنسيق مع كافة الإدارات لتسجيل وضبط البيانات المالية
عدد التحسينات المنفذة	العمل على تطوير الأنظمة الإلكترونية المحاسبية في الجمعية
عدد التقارير المنفذة.	إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية واقتراح التوصيات المناسبة
عدد التوصيات المقترنة	
عدد الحسابات المدققة.	إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها
عدد الموارد المالية المستحدثة	الإشراف على تأمين وتطوير موارد مالية ثابتة للجمعية
عدد التقارير المرسلة لكتاب الداعمين	الإشراف على العناية بكتاب الداعمين والتركيز عليهم وقياس رضا الداعمين التجاوب معهم والتواصل الفعال معهم.
عدد التقارير المالية بخصوص الأوقاف والأصول	الإشراف على إدارة أوقاف وأصول الجمعية

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
مهارة التواصل	التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي	شهادة جامعية في المالية أو المحاسبة
الابداع والابتكار	ادارة الموارد المالية	خبرة 7 سنوات
ادارة الوقت	مهارات التسويق	
	التفكير التحليلي	
	إعداد التقارير المالية	



اسم الوظيف	أخصائي تطوع	مسمى الوظيفة
الهدف من الوظيفة	تنفيذ سياسات اللجنة الخاصة بإدارة المتطوعين من استقطاب وتدريب وتسكين وتمكين وبناء وتنفيذ الفرص التطوعية بما يحقق استراتيجية اللجنة.	
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافية على الموظف

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية
نسبة الالتزام بحضور ورش عمل الاستراتيجية	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجنة التنمية
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع	تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات التطوع
عدد التقارير المرفوعة سنويًا	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإداره
نسبة اكتمال قاعدة البيانات	بناء وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين
نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع المتطوعين	تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ورفعها للإدارة
عدد الورش التعريفية المنفذة	تنفيذ البرامج التعريفية والاجتماعية للمتطوعين
عدد الفرص التطوعية التي تم تصميمها	تصميم الفرص التطوعية المناسبة للمتطوعين وتسويقيها بالتعاون مع الإدارات الأخرى
عدد الفرص التطوعية التي تم تسوييقها	تسويقي الفرص التطوعية للجنة
عدد الفرص المرفوعة على منصة التطوع	رفع الفرص التطوعية على منصة التطوع
نسبة اكتمال الفرص التطوعية داخل اللجنة	استقطاب المتطوعين للعمل في اللجنة
عدد المقابلات الشخصية المنفذة	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين
نسبة المتطوعين الذي تم تدريبيهم من لديهم احتياج تدريبي	توجيه وتدريب المتطوعين
عدد المتطوعين المستقطبين	تسكين المتطوعين وتسجيلهم في اللجنة
نسبة رضا المتطوعين	التواصل مع المتطوعين باحترافية عالية
عدد تقارير الأداء المنفذة	المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة
عدد المتطوعين الممكّنين	تمكين المتطوعين من المشاركة في مشاريع اللجنة
عدد الساعات التطوعية المنفذة	الإشراف على تنفيذ الفرص التطوعية
عدد المتطوعين المكرّمين	تكريم المتطوعين المتميزين
عدد مرات قياس رأي ورضا المتطوعين	قياس رأي ورضا المتطوعين



المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>المهارات التخصصية:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ إدارة فرق العمل</li><li>◦ إعداد التقارير</li><li>◦ التخطيط التشغيلي</li><li>◦ التواصل الفعال</li></ul></li><li>• <b>المهارات العامة:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ الإبداع والابتكار</li><li>◦ استخدام الحاسوب الآلي</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ شهادة جامعية (ادارة)</li><li>◦ خبرة إدارية سنتين</li><li>◦ ترکيبة إدارية من جهات معروفة</li><li>◦ خبرة في العمل الخيري لمدة سنتين</li><li>◦ حسن المظهر والتعامل مع الآخرين</li></ul>



اسم الموظف	أخصائي الموارد البشرية	مسئي الوظيفة
------------	------------------------	--------------

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتوظيف وشؤون الموظفين الادارية والمالية وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والمشاركة في اختيار العناصر المؤهلة للتوظيف.	الهدف من الوظيفة
---	------------------

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير الموارد البشرية	المشرف المباشر
-----------------------------	----------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الموارد البشرية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الموارد البشرية والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارية.
عدد السياسات المطورة نسبة تنفيذ سياسات الموارد البشرية في الجمعية	تطوير وتنفيذ سياسات الموارد البشرية
نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين.	دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين والرفع بها للمدير التنفيذي
عدد الموظفين المدربين عدد الدورات التدريبية المنفذة	تطوير برامج تدريبية للموظفين
مدى انجاز المعاملات في الوقت الفعلي.	متابعة المعاملات الادارية الخاصة بالموظفين (التأمينات، الموارد البشرية، ...).
نسبة دقة مسيرة رواتب ومستحقات الموظفين.	إعداد مسيرة رواتب والبدلات واستحقاقات الموظفين وفقاً لسياسات الجمعية ومراجعتها.
نسبة التزام الموظفين بالدوام.	التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية.
مدى اكتمال ملفات الموظفين.	حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالموظفين وإجراءاتهم والتحديث المستمر للملفات.
نسبة رضا العاملين عن بيئة العمل.	تنمية العلاقات الإيجابية بين العاملين بالجمعية وتهيئة بيئة العمل المحفزة.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
استخدام الحاسب الآلي	إعداد التقارير	شهادة جامعية في (الادارة)
مهارات الاتصال	التخطيط التشغيلي	خبرة سنة
الابتكار والإبداع	الموارد البشرية	
	تحديد الاحتياجات التدريبية	
	الأرشفة وإدارة الملفات	



اسم الوظيف	أمين مستودع وعهدة	مسئي الوظيفة
الهدف من الوظيفة	تأمين متطلبات الجمعية ومطابقتها للمواصفات وحصر وتصنيف كل ما في المستودع من المواد وتنظيم عملية دخولها وخروجها منه وحفظها من التلف	
المشرف المباشر	المدير المالي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
عامل نظافة		

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة التطابق بين السياسات والواقع	تطبيق سياسات وإجراءات المستودعات والمشتريات الخاصة بالجمعية وتطويرها
نسبة الأصناف الرئيسية المتوفرة بالمستودع.	متابعة طلب المواد عند وصول أرصادتها إلى نقطة إعادة الطلب
سرعة صرف مواد المستودع	تنظيم وتصنيف المواد في المستودع وتسجيلها بما يسهل الوصول إليها
نسبة التطابق بين السجلات والواقع	تسجيل وإعادة استلام المواد والعهد المعاشر للموظفين حسب السياسات
مدى صلاحية الوسائل الآمنة والصحية المتوفرة في المستودع	متابعة تطبيق الوسائل الآمنة والصحية لحفظ المواد داخل المستودع
نسبة المواد التالفة من إجمالي الأصناف	متابعة المواد التالفة داخل المستودع للتخلص منها حسب السياسات والإجراءات.
نسبة التطابق بين المواد المستلمة والمواصفات	استلام المواد ومطابقتها مع المواصفات وإدخالها المستودع
عدد مرات الجرد في السنة	الجرد الدوري للمستودع والمخزون.
نسبة سلامة المواد المنقولة	الإشراف على حركة النقل والتحميل من وإلى داخل المستودع.
نسبة ما تم تسجيله من الأصول الثابتة.	ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تصنيفها.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
المعرفة الجيدة بجهاز الحاسوب وأنظمته.	القدرة على تحمل ضغوط العمل	دبلوم اداري
الابداع والابتكار	دورات في إدارة المستودعات ومهارات التخزين	خبرة سنة
	مهارة الاتصال	
	القدرة على حفظ الوثائق والفواتير واستدعائهما	



اسم الموظف	أخصائي الخدمات المساندة	مسئي الوظيفة
متابعة أعمال الصيانة والنظافة العامة لرأف الجمعية والسيارات والباصات التابعة لها وممتلكاتها والإشراف على الأمان والسلامة وتوفير الضيافة للجمعية.		الهدف من الوظيفة
عمال النظافة، السائقين، المستأجرين	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة الخدمات المساندة
		المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة التطابق بين السياسات والواقع.	تطبيق سياسات وإجراءات الخدمات المساندة بالجمعية وتطويرها.
إصلاح الأعطال وعمل الصيانة الازمة في الوقت المحدد لها.	الأشراف على صيانة المبني والمرافق العامة والأثاث ومتابعة تنفيذها.
نسبة رضى الموظفين والزوار عن نظافة المبني.	متابعة النظافة العامة للمبني والسيارات والإشراف على العمال.
ما تم إنجازه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة تشغيلية للخدمات المساندة.
نسبة تقييد الموظفين بنظام الجمعية للسير.	تنظيم حركة السائقين ووسائل النقل والرقابة عليها.
نسبة ما تم تحصيله من إجمالي المبالغ السنوية.	متابعة إيجارات الوقف وأملاك الجمعية.
مدى صلاحية وسائل الأمن والسلامة.	متابعة تطبيق الأمن والسلامة لمبني الجمعية ومرافقاته.
نسبة ما تم إنجازه من الخطة.	المتابعة الدورية لصيانة وإصلاح السيارات حسب الخطة.
وقت تسديد الفواتير بعد صدورها.	متابعة تسديد فواتير الماء والكهرباء والهاتف والخدمات الأخرى.
نسبة استمرار صلاحية الوثائق.	متابعة تجديد وثائق السيارات ورخص السائقين.
مدى رضى الحضور عن الضيافة.	توفير مستلزمات الضيافة المطلوبة.
مدى اكتمال قاعدة البيانات	بناء وتحديث قاعدة بيانات عن الموردين والمؤسسات ذات العلاقة
عدد العروض المطلوبة	استلام العهد ومتابعة صرفها وفاتورتها
	الحصول على عروض الأسعار و اختيار أفضلها

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
التعامل الجيد مع الحاسب الآلي	الأشراف الفعال	شهادة جامعية.
مهارات الاتصال.	حل المشاكل	في صيانة
الابداع والابتكار.	مهارة التخطيط	شهادة إدارية أو خبره ٤ سنوات
	ادارة الأزمات	
	مهارة التفاوض	



اسم الوظيف	مدير إدارة البرامج الصحية	مسمى الوظيفة
الهدف من الوظيفة		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافيه على الموظف
معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية	
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.	
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والعمل على تطويرها.	
نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.	متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بيادره.	
عدد المشاريع المنفذة نسبة رضا المستفيدين من المشاريع عدد المستفيدين من برامج ومشاريع الجمعية	الإشراف على تنفيذ المشاريع الصحية وتقديم الخدمات للمستفيدين	
نسبة الالتزام ببناء قاعدة بيانات المستفيدين	بناء وتصميم قاعدة بيانات المستفيدين	
نسبة الملفات المحفوظة والمورشفة من اجمالي الملفات	الإشراف على حفظ وترتيب وأرشفة بيانات المستفيدين في مكان آمن يحفظ خصوصية المستفيدين	
عدد مرات التقويم السنوية.	متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.	
نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.	تحقيق الاتصالات المتكاملة بين وحدات الإدارة وإدارات الجمعية الأخرى.	
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	مراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الوحدات التابعة له ورفعها إلى مركز تقنية المعلومات.	
نسبة اكتمال المتطلبات الالزامية للمشروع.	الإشراف على توفير متطلبات ومستلزمات البرامج والمشاريع.	
عدد البرامج أو المشاريع الجديدة.	ابتكار وبناء مشاريع وبرامج جديدة.	
نسبة رضا المستفيدين من مشاريع الجمعية عدد مرات قياس رضا المستفيدين	الإشراف على تحقيق رضا المستفيدين من الجمعية وقياس رأيهم ورضاهما عن مشاريع الجمعية	
عدد تقارير الأداء الخاصة بالباحثين الاجتماعيين	الإشراف على أداء الباحثين الاجتماعيين في الجمعية	

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	بكالوريوس (يفضل إدارة)
الابداع والابتكار.	بناء وإدارة فرق العمل.	خبرة ٣ سنوات
	صناعة القرار وحل المشاكل	تركيبة من جهة معترفه
	إدارة المشاريع	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمراقبة.	





اسم الموظف	أخصائي المشاريع	مسمى الوظيفة
الهدف من الوظيفة	ادارة المشاريع ومتابعة تنفيذ البرامج والمشاريع المعتمدة	

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير البرامج الصحية	المشرف المباشر
-----------------------------	---------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة المشاريع التنموية
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة المشاريع التنموية والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
عدد المشاريع المنفذة عدد المشاريع المبتكرة عدد المستفيدين من المشاريع عدد التقارير الدورية عن أداء المشاريع عدد المشاريع التنموية المنفذة في السنة	تصميم وابتكار مشاريع تنموية وإدارة المشاريع
عدد تقارير أداء المشاريع عدد الاجتماعات مع الشركاء	التنسيق مع شركاء الجمعية في تنفيذ المشاريع
نسبة رضا المستفيدين	تحقيق رضا المستفيدين من المشاريع
عدد مرات قياس رضا المستفيدين	القياس الدوري لرضا المستفيدين والشركاء وكافة أصحاب المصلحة من مشاريع الجمعية

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	بكالوريوس (يفضل إدارة)
الإبداع والابتكار.	بناء وإدارة فرق العمل.	خبرة ٣ سنوات
	صناعة القرار وحل المشاكل	تركيبة من جهة معترفة
	ادارة المشاريع التنموية	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمرآبة.	



اسم الموظف	باحث اجتماعي	مسمى الوظيفة
إجراء البحث الاجتماعي للمستفيدين من خدمات الجمعية.	الهدف من الوظيفة	

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة البرامج الصحية	المشرف المباشر
إشرافه على المهام والمسؤوليات الرئيسية	عمل البحث الاجتماعي للمستفيدين وتسليمهم ملخص المشروع المختص.	تطوير سياسات وإجراءات البحث الاجتماعي.

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
مدة إنجاز البحث الاجتماعي منذ استلامه.	عمل البحث الاجتماعي للمستفيدين وتسليمهم ملخص المشروع المختص.
نسبة رضى المستفيدين عن إجراءات البحث الاجتماعي.	توثيق الحالات المرضية التي تحتاج إلى ذلك.
عدد الحالات المؤثقة شهرياً.	قياس مستوى رضى المستفيدين عن الخدمة
نسبة المشمولين بالاستبانة من إجمالي المستفيدين.	رفع التقارير الدورية لمشرف المشاريع.
عدد مرات قياس رضا المستفيدين	
عدد التقارير الدورية المرفوعة.	

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
جامعي / دبلوم في العلوم الاجتماعية.	الاتصال.	المؤهلات العامة
إجاده العمل على الحاسوب الآلي.	مهارات البحث الاجتماعي.	خبرة سنتين.



مسى الوظيفة	مدير إدارة التخطيط والجودة	اسم الموظف	
الهدف من الوظيفة	الإشراف على تطبيق أنظمة وسياسات الحكومة وتطبيق الجودة الشاملة بالجمعية ووضع البرامج والخطط للتطوير وأتمته المعلومات.		
المشرف المباشر	المدير التنفيذي	مسؤوليات إشرافه على الموظف	الإشراف الفني على منسق الجودة والتخطيط وأخصائي تقنية المعلومات.
المهام والمسؤوليات الرئيسية	معايير الأداء الرئيسية		
الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للوحدات التابعة له.	نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.		
الإشراف على إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة والإدارات الأخرى والعمل على نمذجتها.	نسبة ما تم مراجعته من السياسات والإجراءات الخاصة بالجمعية.		
متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو مدير الجمعية الخاص بإدارته.	نسبة ما تم تنفيذه من القرارات.		
متابعة تقويم أداء العاملين بالوحدات التابعة له.	عدد مرات التقويم السنوية.		
تحقيق الاتصالات المتكاملة بين وحدات الإدارة وإدارات الجمعية الأخرى.	نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل بين الإدارات.		
مراجعة التقارير الدورية المرفوعة من الوحدات التابعة له ورفعها إلى مركز تقنية المعلومات.	عدد التقارير المرفوعة سنوياً.		
متابعة مؤشرات أداء الجمعية من خلال التقارير الدورية ورفعها لإدارة الجمعية.	عدد التقارير المرفوعة لإدارة الجمعية.		
الإشراف على البرامج التطويرية والتدريبية المقامة في الجمعية.	نسبة رضى المشاركين بهذه البرامج.		
الإشراف على التحول الرقمي وتطوير النظام التقني والمعلوماتي بالجمعية.	نسبة التحول الرقمي لأعمال الجمعية.		
رفع التقارير للإدارة العليا عن أداء نظام إدارة الجودة.	عدد تقارير التحسين.		
الإشراف على عمليات قياس رأي المستفيدين وتحليل نتائج القياس وعمل التقارير اللازمة.	عدد تقارير تحليل استبيانات قياس الرأي.		
الإشراف على إدارة الخطة الاستراتيجية والتشغيلية ومتابعة مؤشرات الأداء في الجمعية	عدد تقارير أداء الخطة الاستراتيجية عدد تقارير أداء الخبط التشغيلية		
الإشراف على تطبيق أنظمة الحكومة في الجمعية	نسبة الالتزام بتطبيق أنظمة الحكومة نسبة اكتمال ملف الحكومة في الجمعية مقدار درجة الجمعية في الحكومة		



المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
مهارة الاتصال.	إدارة الجودة الشاملة	بكالوريوس / دبلوم جودة
الإبداع والابتكار.	مهارات القيادة والإشراف الفعال.	خيرة ٢ سنة
التفاوض.	بناء وإدارة فرق العمل.	تذكرة من جهة معروفة.
	صناعة القرار وحل المشاكل	
	إدارة المشاريع	
	التخطيط التشغيلي	
	التخطيط والتنظيم والمرأبة.	



اسم الموظف	أخصائي تدريب	مسمى الوظيفة
------------	--------------	--------------

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالتدريب وإقامة البرامج والدورات التطويرية لرفع أداء العاملين والمتطوعين بالجمعية.	الهدف من الوظيفة
--	------------------

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة الموارد البشرية	المشرف المباشر
-----------------------------	----------------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة التدريب.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة التدريب والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
مدى اكتمال ملفات الدورات والبرامج.	حفظ الملفات والمستندات الخاصة بالدورات والبرامج التطويرية
نسبة تغطية البرامج والدورات لاحتياجات التدريبية.	فرز الاحتياجات التدريبية للموظفين والمتطوعين وإكمال إجراءاتها.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات	بناء قاعدة بيانات محدثة لمركز التدريب والمدربين والبرامج التدريبية.
عدد الموظفين المدربين.	إقامة البرامج والدورات التطويرية للعاملين والمتطوعين.
نسبة رضا الموظفين عن برامج التدريب	نسبة اكتمال تقارير قياس أثر التدريب
	قياس أثر التدريب على الجمعية

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
مهارة الاتصال.	إعداد التقارير.	بكالوريوس إدارة
الإبداع والابتكار.	التخطيط التشغيلي.	خبرة سنة
الحاسب الآلي.	تحديد الاحتياجات التدريبية.	
	التنظيم.	



سياسة الوصف الوظيفي

اسم الوظيف	أخصائي تقنية المعلومات	مسئلي الوظيفة
الهدف من الوظيفة	تقديم الدعم الفني والمعلوماتي في النظام الإلكتروني وبناء وتطوير النظام الإحصائي بالجامعة.	
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة التخطيط والجودة	المشرف المباشر
معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية	
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة تقنية المعلومات.	
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة تقنية المعلومات والعمل على تطويرها.	
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.	
نسبة العاملين على استخدام النظام الإلكتروني.	تدريب العاملين على استخدام النظام الإلكتروني.	
نسبة رضا الموظفين عن النظام والبرامج المصاحبة.	مواكبة النظام والبرامج المصاحبة للتقنية الحديثة.	
عدد التقارير المرفوعة سنويًا	جمع التقارير الدورية من إدارات الجمعية وتحليلها ورفعها إلى إدارة العلاقات العامة والتسويق	
نسبة ما تم تنفيذه من التحول الرقمي	تنفيذ التحول الرقمي لكافة أعمال الجمعية	
مدى دقة الإحصائيات والمعلومات المدخلة.	مراجعة وتدقيق المعلومات المدخلة والإحصائيات بشكل دوري.	
وقت عمل النسخ الاحتياطي بالأيام.	المحافظة على استقرار النظام الإلكتروني وسرية المعلومات.	
نسبة الأعطال التي تم إصلاحها في الوقت المحدد	الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج والشبكات	
عدد مرات الصيانة الدورية سنويًا		

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
مهارة الاتصال.	إعداد التقارير.	شهادة جامعية (الحاسب - الشبكات)
الإبداع والابتكار.	التخطيط التشغيلي.	خبرة ٢ سنة.
مهارة الاتصال.	مهارة التحليل الإحصائي.	
	مهارة صيانة حاسب	



اسم الموظف	أخصائي تسويق رجال الأعمال والمؤسسات	مسمى الوظيفة
------------	-------------------------------------	--------------

تسويق مشاريع الجمعية على الشركات والمؤسسات المانحة وكبار المانحين للحصول على التمويل والوصول إلى الاستدامة المالية	الهدف من الوظيفة
--	------------------

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير الإدارة المالية	المشرف المباشر
-----------------------------	----------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	بناء وتحديث قاعدة بيانات لرجال الأعمال والشركات المانحة والجهات الحكومية.
نسبة رضا الشركاء عن عملية التواصل.	بناء علاقات جيدة وصورة ذهنية إيجابية مع (رجال الأعمال - الشركات - المؤسسات المانحة - الجهات الحكومية).
عدد المشاريع التي تم تسويقها عدد رجال الأعمال الذين تم زيارتهم قيمة المبالغ التي تم تحصيلها لتفطية مشاريع الجمعية. نسبة استبقاء الداعمين من الشركات والمؤسسات.	تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على المستهدفين وبما يناسب توجهاتهم.
عدد التقارير المرفوعة للمعنيين.	إعداد التقارير اللازمة للشركات والمؤسسات والتغذية الراجعة للعمليات التسويقية.
نسبة رضاء الشركاء عن محتوى الحقيقة التسويقية	تصميم الحقائب التسويقية الاحتراافية وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.
عدد تقارير التواصل مع المعنيين	ال التواصل الفعال مع رجال الاعمال والمؤسسات والشركات

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسوب.	إعداد التقارير.	شهادة جامعية (الإدارة - التسويق)
الإبداع والابتكار.	التخطيط التشغيلي.	
العمل بروح الفريق الواحد.	الاتصال الفعال.	خبرة سنتين.
	التسويق والتفاوض.	
	الإقناع والتأثير.	



سياسة الوصف الوظيفي

اسم الوظيف	أخصائي إعلامي	مسمى الوظيفة
------------	---------------	--------------

تنفيذ كافة الانشطة الإعلامية للجمعية لبناء صورة ذهنية متميزة عن الجمعية ومشاريعها وأنشطتها المختلفة	الهدف من الوظيفة
---	------------------

المصمم - المصور	مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة العلاقات العامة	المشرف المباشر
-----------------	-----------------------------	----------------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الاعلام.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإداره.
نسبة ما تم نشره من أنشطة وفعاليات الجمعية.	تغذية منصات الإعلام التابعة للجمعية بشكل مستمر
نسبة رضا المتابعين عن المحتوى.	بأحداث وأخبار الجمعية.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	بناء وتحديث قاعدة بيانات وتغذيتها بالإعلاميين والجهات المنفذة لأعمال الطباعة والميديا.
عدد مرات القياس سنويًا.	قياس الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية عبر استخدام وسائل التواصل وتسييل عملية الاتصال بالجمعية للمجتمع عموماً.
نسبة التفاعل مع المناسبات العامة.	التفاعل مع المجتمع في المناسبات العامة أو الخاصة بهم بمشاركة حسب موقف تلك المناسبة.
نسبة رضا الوفود عن الزيارة.	استقبال الوفود أو الزوار المهمين للجمعية.
نسبة ما تم توثيقه من أنشطة الجمعية.	التوثيق الإعلامي جميع أنشطة الجمعية وأرشيفتها.
نسبة رضى المدعونى للمناسبة.	الإعداد لحلقات ومناسبات الجمعية الخاصة.
متابعة المصادر الإعلامية دوريًا.	متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية.
نسبة الإنجاز في الوقت المحدد	التنسيق مع شركات الطباعة والإعلانات والميديا لتجهيز المواد الإعلامية للجمعية.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسب.	إعداد التقارير	شهادة جامعية/دبلوم في التخصصات التالية
الابداع والابتكار.	التخطيط التشغيلي	(التسويق - اخصائي تواصل
	مهارات التحرير الصحفي	اجتماعي - أخصائي مسؤولية اجتماعية -
	مهارة الاتصال	إعلام - تسويق الكتروني).
	مهارة الإعلام الاجتماعي	خبرة سنتين



اسم الموظف	أخصائي تسويق الأفراد	مسمى الوظيفة
------------	----------------------	--------------

تسويق مشاريع الجمعية على أفراد المجتمع بالطرق المتاحة نظامياً وبناء صورة ذهنية إيجابية لديهم والإشراف على القائمين بأعمال التسويق على أفراد المجتمع.	الهدف من الوظيفة
--	------------------

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق	المشرف المباشر
-----------------------------	-------------------------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنوياً.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	بناء وتحديث قاعدة بيانات بالأفراد حسب الفئات المستهدفة.
نسبة نمو الاستقطاعات الشهرية عن العام السابق.	الإشراف على تسويق مشاريع الجمعية وأنشطتها على الأفراد بما يناسب توجهاتهم للحصول على الدعم المباشر أو الاستقطاع.
نسبة نمو التبرعات عبر الشبكة عن العام الماضي.	
عدد رجال الأعمال المتبرعين خلال العام.	
مدى تغطية التقرير لتفاصيل المشروع.	تزويد الأفراد ورجال الأعمال بالتقارير اللازمة.
نسبة رضا الأفراد عن محتوى الحقيبة التسويقية.	تصميم الحقائب التسويقية بشكل محترف وتطويرها بشكل مستمر بما يناسب الفئة المستهدفة.
نسبة رضاء العملاء (المعارض - المستقطعين).	الإشراف على موظفي التسويق في المعارض والحرص على اتباعهم لأنظمة وتطبيقات التسويق المحترف في عملهم.
نسبة رضى الموظفين عن سرعة التواصل.	تحقيق الاتصالات المتكاملة بين إدارات الجمعية المختلفة.
نسبة ما تم تنفيذه من الاستقطاعات.	متابعة الاستقطاعات مع الجهات ذات العلاقة.
نسبة استيفاء المستقطعين.	

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسوب.	إعداد التقارير.	شهادة جامعية (التسويق - الإدارة)
الابداع والابتكار.	التخطيط التشغيلي.	
	الاتصال.	خبرة سنتين.
	مهارة التسويق.	
	التفاوض	
	الإقناع والتأثير.	



اسم الموظف	أخصائي جودة	مسئي الوظيفة
------------	-------------	--------------

مراقبة تطبيق الإدارات والوحدات للسياسات والإجراءات المعتمدة في الجودة وتطويرها.	الهدف من الوظيفة
---	------------------

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	مدير إدارة التخطيط والجودة	المشرف المباشر
-----------------------------	----------------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لوحدة الجودة.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة الجودة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
مدى توفر جميع الأصول المتعلقة بالجودة.	حفظ أصول اللوائح والسياسات والإجراءات المتعلقة بالجودة.
نسبة التطابق بين السياسات والإجراءات المعتمدة والواقع.	مراجعة الداخلية الدورية للوقوف على مدى الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية.
نسبة ما تم تصحيحه من السياسات والإجراءات.	نشر ثقافة ومعايير الجودة الشاملة بالجمعية وتدريب العاملين
نسبة معرفة العاملين بمفاهيم ومعايير الجودة	عمل التقارير الدورية لإدارة الجودة
عدد التقارير المرفوعة سنويًا	التأكد من مطابقه المشاريع الجديدة لمعايير الجودة.
مدى مطابقة المشاريع الجديدة لمعايير الجودة.	ضبط وثائق وسجلات الجودة
عدد التقارير المرفوعة	إعداد التقارير عن أداء نظام الجودة.
عدد المراجعات الداخلية المنفذة	تنفيذ المراجعة الداخلية لعمليات الجمعية مرتان على الأقل سنويًا وعند اللزوم.
عدد حالات عدم التطابق المرصودة	رصد حالات عدم التطابق واتخاذ الأفعال الازمة لإنزالها.
عدد التحسينات المنفذة	العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والتماذج المعمول بها حالياً في الشركة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسوب.	إدارة الجودة الشاملة	بكالوريوس إدارة / دبلوم جودة
الإبداع والابتكار.	إعداد التقارير	خبرة ٣ سنوات
مهارة الاتصال.	التخطيط التشغيلي	
إدارة الوقت		



اسم الوظيف	أخصائي تطوع	مسمى الوظيفة
------------	-------------	--------------

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بشؤون المتطوعين واستقطابهم وتحديد الاحتياجات التدريبية لهم.	الهدف من الوظيفة
---	------------------

مسؤوليات إشرافه على الموظف	مدير إدارة التطوع	المشرف المباشر
----------------------------	-------------------	----------------

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات.	بناء وتحديث قاعدة بيانات المتطوعين.
نسبة تغطية الاحتياجات التدريبية لجميع المتطوعين.	تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ورفعها لمدير الإدارة.
نسبة ما تم تنفيذه من الخطة.	تنفيذ البرامج التعريفية والاجتماعية للمتطوعين.
عدد المتطوعين المستقطبين	استقطاب المتطوعين للعمل في الجمعية
نسبة رضى المتطوعين عن التواصل.	التواصل مع المتطوعين باحترافية عالية.
نسبة تغطية الأداء الوظيفي للمتطوعين	استلام تقويم أداء المتطوعين وتسجيلهم في البرنامج المخصص
عدد المشاريع المنفذة نسبة الرضا عن المشاريع المنفذة نسبة من تمكينهم من المتطوعين	تمكين المتطوعين بتنفيذ البرامج التطوعية المجتمعية

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسب.	إعداد التقارير	دبلوم.
الإبداع والابتكار.	التخطيط التسغيلي	خبرة سنة في التطوع أو السكرتارية
	مهارة الاتصال.	
	مهارات الإدارة العامة	
	الأرشفة وإدارة الملفات.	
	إدارة شؤون المتطوعين.	



اسم الموظف	مصمم جرافيك	مسمى الوظيفة

القيام بأعمال التصميم المختلفة (الورقية والإلكترونية والفيديو)	الهدف من الوظيفة
--	------------------

مسؤوليات إشرافيه على الموظف	أخصائي الاعلام	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة تنفيذ طلبات التصميم في الوقت المحدد	عمل جميع التصاميم المطلوبة (صور + فيديو) من
نسبة رضى لجنة التحكيم على التصميم	إدارات الجمعية المختلفة مع الالتزام بقوية الجمعية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارية.
نسبة ما تم حفظه من التصاميم.	حفظ وارشفة التصاميم حسب الموسم والإدارات.

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
إجاده استخدام الحاسب.	إعداد التقارير.	شهادة جامعية/دبلوم (التصميم)
الابداع والابتكار.	التصميم	
	الاتصال الفعال	خبرة سنتين.
	إتقان التعامل مع برامج شركة أدوبي (الفتوشوب - البر ايمير - الافتر افيفكت)	



اسم الموظف	أخصائي شراكات	مسمى الوظيفة
عقد وتنفيذ شراكات تساهم في تحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية وتعزيز صورتها الذهنية الإيجابية		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	العلاقات العامة	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة ما تم تفيذه من الخطة.	إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية.
نسبة التطابق بين السياسات المعتمدة والتطبيق في الواقع.	تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة والعمل على تطويرها.
عدد التقارير المرفوعة سنويًا.	إعداد التقارير الدورية ورفعها إلى مدير الإدارة.
عدد قواعد البيانات المنفذة.	إعداد قاعدة بيانات عن الشركات الخاصة وكبار المسؤولين في الجهات الرسمية والخاصة والتواصل معهم.
عدد الشراكات الاستراتيجية المنفذة.	تنفيذ وعقد الشراكات التي تساهم في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية
القيمة المكتسبة من عقود الشراكات	دعوة المسؤولين لزيارة الجمعية واستقبال جميع الزوار وتعريفهم بالمسؤولين عن الجمعية.
عدد الزوار للجمعية من الشركاء	التواصل مع الجمعيات والهيئات الخيرية والتنسيق للتعاون معهم.
عدد الشراكات الخيرية	تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالمؤسسات الحكومية والخاصة وزيادتها مع الحرص على التواصل الدائم معهم من خلال الزيارات والتقارير والخطابات وتوجيه الدعوات لهم للمشاركة في مناسبات الجمعية.
نسبة اكتمال قاعدة البيانات	التنسيق مع أجهزة القطاع الخاص للحصول على حسومات وخدمات لصالح مستفيدي الجمعية وموظفيها.
عدد السجلات المحدثة في قاعدة البيانات	إعداد هدايا للزيارات التعريفية والتحفiziّة.
قيمة الخصومات الخاصة بالجمعية	بناء علاقات قوية مع الشركاء واستقبال الزوار وتعريفهم بأنشطة الجمعية وأهدافها
عدد الهدايا الموزعة	
عدد الأنشطة الخاصة بالشركاء	

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	التخطيط.	جامعي (إدارة)
الإبداع والابتكار.	التعامل مع الحاسوب الآلي.	خبرة سنة على الأقل.
	التحليل واتخاذ القرارات.	
	كتابة التقارير	



سياسة الوصف الوظيفي

اسم الموظف	المحاسب	مسمى الوظيفة
إعداد المستندات المالية والمحاسبية وتقييدها والضبط المالي للمصروفات والإيرادات والحفظ على أصول الجمعية وممتلكاتها.		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافه على الموظف	المدير المالي	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
وقت التسجيل	تسجيل وتدقيق كافة القيود اليومية وفقاً لأنظمة والسياسات المالية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
صرف المستحقات في موعدها.	تدقيق مستحقات الموظفين ومتابعة صرفها في نهاية كل شهر.
مدى اكتمال المستندات ذات العلاقة	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات وتحضير جميع المستندات المتعلقة بها وفق السياسات المالية المعتمدة.
نسبة وجود الفروقات.	إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات (إن وجدت) ومعالجتها.
مدى دقة وحفظ المستندات وسهولة الرجوع إليها.	حفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية وفق الأصول المحاسبية.
نسبة من تم تسديد رسومه من الأعضاء.	متابعة تسديد أعضاء الجمعية لرسوم عضويتهم.
عدد مرات الجرد سنوياً.	الإشراف على عمليات الجرد الدورية للأصول التابعة للجمعية والمستودعات ومطابقة أرصده حساباتها.
وقت تسليم التقارير	إعداد كافة التقارير المالية والحسابات الختامية والتتأكد من صحتها. والتعاون مع المراجع الخارجي في ذلك.
وقت تسليم الحسابات الختامية	إعداد الميزانيات والموازنات التقديرية للجمعية.
وقت تسليم الموازنات التقديرية	إغفال العهد المالية لإدارات ووحدات الجمعية.
وقت إغفال العهد المالية للوحدات.	متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها أو صرفها.
نسبة رضى العملاء والموظفين عن سرعة صرف مستحقاتهم.	

المهارات العامة	المهارات التخصصية	المؤهلات والخبرات
الاتصال.	التخطيط.	محاسبة (جامعي).
الابداع والابتكار.	التعامل مع الحاسوب الآلي.	خبرة سنة على الأقل.
	التحليل واتخاذ القرارات.	



اسم الوظيف	السكرتير	مسمى الوظيفة
تنظيم وترتيب الاجتماعات وإدارة الصادر والوارد وحفظ الوثائق ومتابعة توجيهات المدير التنفيذي		الهدف من الوظيفة
مسؤوليات إشرافيه على الموظف	المدير التنفيذي	المشرف المباشر

معايير الأداء الرئيسية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
نسبة التطابق بين السياسات والواقع.	تطبيق سياسات واجراءات الجمعية الخاصة بالاتصالات الإدارية.
نسبة ما تم أرضيته من خطابات ومعاملات.	استقبال الخطابات والمعاملات الواردة وتقييدها وتنفيذ التوجيهات.
نسبة ما تم تنفيذه من التوجيهات على الخطابات والمعاملات.	حفظها إلكترونيا.
مدى التأكيد من استلام الجهات المعنية للخطابات.	تقييد المعاملات الصادرة وارشفتها الكترونيا ومتابعة استلامها من قبل الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ التوجيهات عليها.
عدد المعاملات التي تم ارضيتها	
عدد الاجتماعات المنعقدة	
عدد المحاضر المؤرشفة	تنسيق ومتابعة اجتماعات مجلس الإدارة
عدد المحاضر المرسلة لمركز التنمية الاجتماعية	
عدد الاجتماعات المنعقدة للجمعية العمومية	
عدد البلاغات المنفذة	
عدد المحاضر المؤرشفة	تنسيق ومتابعة اجتماعات الجمعية العمومية
عدد المحاضر المرسلة لمركز التنمية الاجتماعية	
عدد الاجتماعات المنفذة مع الموظفين	
عدد التوصيات التي تم متابعتها	تنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع موظفي الجمعية
عدد معاملات الموظفين المنجزة	
عدد الاجتماعات المنفذة مع الجهات الخارجية	
عدد المعاملات المنجزة	تنظيم وترتيب اجتماعات المدير التنفيذي مع الجهات الخارجية
عدد الضيوف الزائرين	
عدد المحاضر التي تم تدوينها	تنسيق اجتماعات ضيوف الجمعية مع مجلس الإدارة او المدير او الفريق الإداري وتدوين محاضر وتصويتات الاجتماعات
عدد التعاميم الموزعة	إعداد التعاميم والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق توجيهات المدير التنفيذي
المهارات	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المهن التخصصية:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مهارات السكرتارية</li> <li>○ مهارة التخطيط والتنظيم</li> <li>○ العمل على برامج الاوفيس باحترافية</li> <li>○ مهارات الاتصال</li> </ul> </li>   <li>• المهن العامة:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ إدارة الوقت</li> <li>○ الإبداع والابتكار</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة جامعية (إدارة)</li> <li>• خبرة إدارية ٣ سنوات</li> <li>• تزكية إدارية من جهات معروفة</li> </ul>



# جمعية التنمية الأهلية بعياش

---

٤١٦٢ ترخيص رقم