

وثيقة الوصف الوظيفي

بجمعية التنمية الأسرية بالأحساء

رمز الوثيقة QS-HR-03-04

مالك الوثيقة قسم الموارد البشرية

رقم الإصدار 03

تاريخ الإصدار : 20 / 10 / 2022 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

٥	الهيكل التنظيمي للجمعية
٧	الوصف الوظيفي لمدير عام الجمعية
٩	الوصف الوظيفي لنائب مدير عام الجمعية
١١	الوصف الوظيفي لمنسق مجلس الإدارة
١٢	الوصف الوظيفي لمدير مكتب المدير العام
١٣	الوصف الوظيفي لموظف الاستقبال بمكتب المدير العام
١٤	الوصف الوظيفي لمدير التطوير المؤسسي
١٦	الوصف الوظيفي لرئيس قسم المشاريع والتميز
١٨	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الجودة والتخطيط
١٩	الوصف الوظيفي مدير الإدارة المالية
٢٣	الوصف الوظيفي محاسب
٢٥	الوصف الوظيفي أمين صندوق
٢٦	الوصف الوظيفي مدير إدارة التطوع
٢٧	الوصف الوظيفي نائب مدير إدارة التطوع
٢٨	الوصف الوظيفي مشرف /ة تطوع
٢٩	الوصف الوظيفي لمدير إدارة العمليات المساندة
٣١	الوصف الوظيفي رئيس قسم الموارد البشرية
٣٣	الوصف الوظيفي رئيس وحدة الصيانة والخدمات
٣٤	الوصف الوظيفي لوظيفة عامل نظافة
٣٥	الوصف الوظيفي رئيس وحدة المشتريات
٣٦	الوصف الوظيفي رئيس قسم تقنية المعلومات
٣٨	الوصف الوظيفي مسؤول صيانة البوابات والبرامج الإلكترونية
٣٩	الوصف الوظيفي فني صيانة الأجهزة
٤٠	الوصف الوظيفي رئيس وحدة الشؤون الإدارية
٤١	الوصف الوظيفي لمدير إدارة المعاهد والبرامج
٤٣	الوصف الوظيفي لمدير /ة إدارة المعاهد
٤٤	الوصف الوظيفي لمدير النادي الشبابي
٤٥	الوصف الوظيفي لمساعد /ة مدير/ة المعهد
٤٦	الوصف الوظيفي لموظف /ة الاستقبال بالمعهد
٤٧	الوصف الوظيفي لموظف /ة وحدة التدريب الداخلي / الخارجي
٤٩	الوصف الوظيفي لمدير إدارة الإرشاد الأسري

٥١	الوصف الوظيفي لمساعد مدير إدارة الإرشاد الأسري
٥٣	الوصف الوظيفي لرئيس قسم الاستشارات
٥٥	الوصف الوظيفي لرئيس مركز الإصلاح
٥٧	الوصف الوظيفي لمصلح
٥٨	الوصف الوظيفي لمستشار أسري
٥٩	الوصف الوظيفي لرئيس وحدة الإصلاح
٦٠	الوصف الوظيفي لمدير تنمية الموارد والأوقاف
٦٢	الوصف الوظيفي لمدير تنمية المرأة والطفل
٦٤	الوصف الوظيفي لرئيسة نادي الرائدة
٦٦	التقييم والمراجعة للدليل الوظيفي:
٦٧	أبرز التعديلات في الإصدار الحالي:

اعداد

إدارة العمليات المساندة
عبدالرحمن بن سعد الخوفي
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر
إيمان بنت عبدالعزيز المرشد

المراجعة

مدير التطوير المؤسسي



التحضير

مدير عام الجمعية



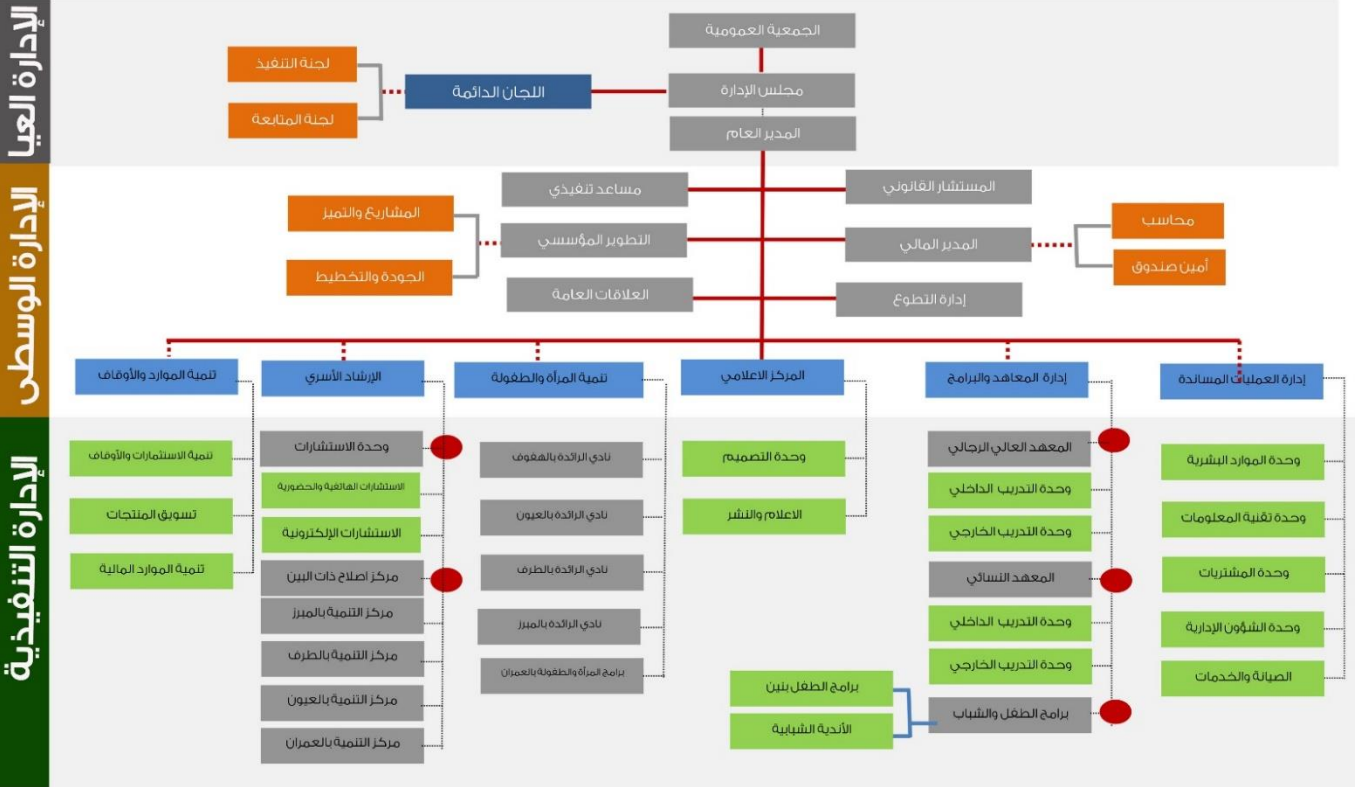
الاعتماد

مجلس إدارة جمعية التنمية الاسرية

عنهم رئيس المجلس



الهيكل التنظيمي



الوصف الوظيفي لمدير عام الجمعية

تفاصيل المهام		
001	رقم الوظيفة	مدير عام الجمعية
		الإدارة الإشرافية والإدارة العليا
		A:B
		مجلس إدارة الجمعية
		جمعية التنمية الأسرية
		القيادي
		المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

ممثل الإدارة العليا في الإشراف العام على عمليات الجمعية وبرامجها ومناشطها.

أبعاد الوظيفة

عدد من الموظفين 14	عدد من الوحدات 12	مباشر	عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة
	158	غير مباشر	
١- اعداد الموازنة المالية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي . ٢- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف التي لا يزيد مبلغها عن عشرون ألف ريال . ٣- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبلغها عن عشرة آلاف ريال لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة النهائية . ٤- اعتماد أوامر الصرف والشيكات بما لا يزيد عن مبلغ مائة ألف ريال . ٥- اعتماد مسير الرواتب لجميع موظفي الجمعية والمتطوعين . ٦- اعتماد صرف العلاوات والزيادة والمكافآت لموظفي الجمعية . ٧- تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية . ٨- تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول .			الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية

امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الخطأ في القرارات المتخذة معدل الرضا العام 	<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .
<ul style="list-style-type: none"> نسبة البرامج المتحقق في الخطة التشغيلية 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على وضع خطط الجمعية وتقييمها ، وتحقيقها لمؤشراتها
<ul style="list-style-type: none"> عدد الشراكات 	<ul style="list-style-type: none"> التعاون مع المراكز المثيلة في المملكة وخارجها بما يحقق الأمل في تبادل الخبرات والمشاركات
<ul style="list-style-type: none"> معدل رضا المستفيدين من خدمات الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالجمعية
<ul style="list-style-type: none"> الوقت اللازم لإنجاز المهام 	<ul style="list-style-type: none"> أتمتة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات
<ul style="list-style-type: none"> عدد الاجتماعات (اجتماعات مراجعة الإدارة) 	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة ودراسة التقارير الإدارية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
7	الرفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى المجلس الإشرافي
8	المنافسة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبات إن وجدت .
9	المشاركة في الأنشطة المجتمعية والفعالية ذات العلاقة بالعمل الخيري
	• نسبة البرامج المنفذة من إجمالي البرامج
	• نسبة التطور في الأداء العام
	• معدل الرضا العام

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية في تخصص مناسب ويفضل أن يكون حال على شهادة في الإرشاد الأسري
الخبرات	لا تقل عن (٨) سنوات في مجال العمل

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاعداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الروح القيادية	ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح على العالم
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - متعلم باستمرار ومدى الحياة
الإنجاز والتأثير	مرن - يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤه - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لنائب مدير عام الجمعية

تفاصيل المهام		
002	رقم الوظيفة	نائب المدير عام الجمعية
		الإدارة الإشرافية والإدارة العليا
		B
		مدير عام جمعية التنمية الأسرية
		جمعية التنمية الأسرية
		القيادي
		المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

رأس الهرم لإدارة عمليات الجمعية وبرامجها ومناشطها وذلك للوصول لأدائها بالجودة المطلوبة

أبعاد الوظيفة

عدد من الموظفين	عدد من الوحدات	مباشر	عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة
12	11	مباشر	
	158	غير مباشر	
١- التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية . ٢- الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية بما لا يتجاوز عشرة الآف ريال ٣- اعتماد صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية . ٤- صرف سلف الموظفين بما لا يتجاوز خمسة الآف ريال.			الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية

امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الخطأ في القرارات المتخذة معدل الرضا العام 	<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة . 	١
<ul style="list-style-type: none"> نسبة البرامج المتحقق في الخطة التشغيلية 	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على وضع خطط الجمعية وتقييمها ، وتحقيقها لمؤشراتها 	٢
<ul style="list-style-type: none"> معدل رضا المستفيدين من خدمات الجمعية 	<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالجمعية 	٣
<ul style="list-style-type: none"> الوقت اللازم لإنجاز المهام 	<ul style="list-style-type: none"> ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات 	٤
<ul style="list-style-type: none"> نسبة البرامج المنفذة من اجمالي البرامج 	<ul style="list-style-type: none"> الرفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى مدير عام الجمعية 	٥

المؤهلات والخبرة

شهادة جامعية في تخصص مناسب ويفضل أن يكون حال على شهادة في الارشاد الأسري	الحد الأدنى من المؤهلات:
لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل	الخبرات

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
ممکن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح على العالم	الروح القيادية
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - متعلم باستمرار ومدى الحياة	النظرة المستقبلية
مرن - يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤه - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج	الإنجاز والتأثير

توثيق الاجراءات

٢٠٢٢ / ٥ / ١٠	التاريخ	ممدوح بن خليل الذكرالله	الاعداد
٢٠٢٢ / ٠٩ / ١	التاريخ	إدارة التطوير المؤسسي	المراجعة
			رئيس قسم الموارد البشرية
			إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمنسق مجلس الإدارة

تفاصيل المهام		
003	رقم الوظيفة	منسق مجلس الإدارة
		التنفيذية
		C-E
		رئيس مجلس الإدارة
		مجلس الإدارة
		الإداري

الهدف العام للوظيفة
تنسيق أعمال مجلس الإدارة

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
لشاغل الوظيفة	0	0
المباشر	غير مباشر	لا يوجد صلاحيات مالية
الصلاحيات المالية		

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
التواصل مع أعضاء المجلس بشأن التأكيد علة موعد الاجتماعات	نسبة حضور الاجتماعات
إرسال محاضر الاجتماعات إلي مركز التنمية الاجتماعية في الموعد المحدد لذلك	نسبة التأخير في الارسال لمركز التنمية الاجتماعية
إتزويد المجلس بما يستجد من التعاميم والتوجيهات الصادرة من الوزارة	عدد التعاميم المبلغ بها
تنسيق اجتماعات الجمعية العمومية	عدد الاجتماعات في السنة
إتنسيق ما يتعلق بالتصويت للمجلس عند انتهاء الفترة	

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية
الخبرات	لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل الخيري

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن - يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤه - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج

توثيق الاجراءات			
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير مكتب المدير العام

تفاصيل المهام		
المسمى الوظيفي	مدير مكتب المدير العام	رقم الوظيفة 004
الفئة الوظيفية	التنفيذية	
الدرجة الوظيفية	C-E	
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الإدارة	مكتب المدير العام	
المسار الوظيفي	الإداري	

الهدف العام للوظيفة

تسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالمدير العام بأسلوب منظم وسريع

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات 0	عدد من الموظفين 1
	غير مباشر	0	
لا يوجد صلاحيات مالية			الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 تنظيم جدول اجتماعات المدير العام	• نسبة رضا المستفيد
2 حضور الاجتماعات والمناسبات مع المدير العام ذات العلاقة بأعمال الجمعية	• عدد الاجتماعات واللقاءات
3 التواصل مع مدراء الإدارات بشأن مواعيد الاجتماعات	• نسبة حضور الاجتماعات
4 توثيق الاجتماعات المتعلقة بالمدير العام	• عدد محاضر الاجتماعات في السنة

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية
الخبرات	لا تقل عن سنتان في مجال الإدارة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن - يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤه - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج
الروح القيادية	قدوة حسنة

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لموظف الاستقبال بمكتب المدير العام

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	موظف استقبال
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	H
الرئيس المباشر	مدير مكتب المدير العام
الإدارة	مكتب المدير العام
المسار الوظيفي	الخدمات

الهدف العام للوظيفة
مساندة مدير المكتب في متابعة مسؤولياته، بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الخارجي للجمعية .

أبعاد الوظيفة	
عدد الموظفين التابعين اداريا	عدد من الموظفين 0
لشاغل الوظيفة	عدد من الوحدات 0
الصلاحيات المالية	مباشر غير مباشر لا يوجد صلاحيات مالية

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 □ القيام بكافة الأعمال السكرتارية للرئيس المباشر	• نسبة رضا المستفيد
2 متابعة الصادر والوارد مع الجهات خارج الجمعية ، وتنظيمه وحفظه ليسهل الوصول إليه	• نسبة رضا المستفيدين

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة الثانوية العام
الخبرات	لا تقل عن سنتان في مجال الإدارة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاعداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج

توثيق الاجراءات	
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي
رئيس قسم الموارد البشرية	إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير التطوير المؤسسي

تفاصيل المهام		
006	رقم الوظيفة	مدير التطوير المؤسسي
		التنفيذية
		C.E
		مدير عام الجمعية
		مكتب المدير العام
		الإداري

الهدف العام للوظيفة

وضع الخطط والسياسات لمتابعة ونشر وتنفيذ التخطيط والجودة في الجمعية وضمان استمراريتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة نحو التميز المؤسسي

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	0	2
	لا يوجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
الإشراف على اعداد برامج تهتم بنشر ثقافة التخطيط والجودة في الجمعية	• عدد البرامج المنفذة • نسبة انجاز المهام الخاصة حسب المخطط
الإشراف على ملف استراتيجية الجمعية	• نسبة تطبيق اللوائح والأدلة
أمساندة الإدارات والقطاعات على إعداد وتنفيذ خططها ، وتقييم إنجازها الربعي والسنوي	• نسبة انجاز برامج الخطة التشغيلية • نسبة انجاز الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية
العمل على تحسين وتطوير اجراءات وعمليات التخطيط والجودة ونماذجها المعمول بها في الجمعية	• نسبة التحديث في المنهجيات واللوائح
الإشراف على الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة وتوفير و إعداد الموارد البشرية اللازمة لها	• عدد حالات عدم المطابقة
اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل	• نسبة انجاز الأهداف
الحصول على شهادة R4E	• درجة مطابقة معايير التميز المؤسسي
قيادة وتوجيه ومراجعة اعتماد إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الأداء والجودة الخاصة بعمليات الإدارة	• عدد مقترحات تحسين العمليات • نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
إدارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة ورقابة أدائها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الأهداف والمهام	• عدد التقارير
المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ومراجعة نسب الإنجاز وتقييم الأداء الخاص بموظفي الإدارة واعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للمدير العام	• نسبة الإنجاز في خطة الإدارة
تقديم الدعم اللازم لمدير الجمعية وأداء أية مهام أخرى يتم التكليف بها	• عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف
الإشراف على اعداد تقارير الإنجاز الربع سنوي والسنوية عن نشاطات الجمعية والخطط التحسينية	• عدد التقارير • عدد الخطط التحسينية

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية في مجال الإدارة
الخبرات	لا تقل عن سنتان في مجال الإدارة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
قدوة حسنة	الروح القيادية
مستشرف للمستقبل	النظرة المستقبلية
مرن وسريع - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج	الإنجاز والتأثير

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لرئيس قسم المشاريع والتميز

تفاصيل المهام		
007	رقم الوظيفة	رئيس قسم المشاريع والتميز
		المهنية والتخصصية
		F:G
		مدير التطوير المؤسسي
		إدارة التطوير المؤسسي
		المهني
		المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ مشاريع التميز ووضع خطة للمشاركة في جوائز التميز

أبعاد الوظيفة

عدد من الموظفين	عدد من الوحدات	مباشر	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشغل الوظيفة
0	0	غير مباشر	
لا يوجد صلاحيات مالية			الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 وضع خطة للحصول على اعتمادات التميز	• عدد شهادات التميز
2 وضع خطة للمشاركة في جوائز التميز	• عدد الجوائز الحاصل عليها الجمعية
3 قياس النتائج بما يتعلق بمؤشرات الأداء المؤسسي	• عدد التقارير
4 الاشراف خطة للمقارنات المعيارية في الجمعية	• تقارير المقارنات المعيارية
5 تقديم دورات وبرامج للعاملين في التميز المؤسسي	• عدد الدورات والبرامج
6 نشر ثقافة التميز المؤسسي	• عدد المنشورات الالكترونية
7 اعداد ملف الحصول على شهاد R4E	• درجة مطابقة معايير التميز المؤسسي

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية
الخبرات	لا تقل عن سنتان في مجال التميز المؤسسي

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
قدوة حسنة	الروح القيادية
مستشرف للمستقبل	النظرة المستقبلية
مرن وسريع - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج	الإنجاز والتأثير

توثيق الاجراءات

٢٠٢٢ / ٥ / ١٠	التاريخ	ممدوح بن خليل الذكرالله	الاعداد
٢٠٢٢ / ٠٩ / ١	التاريخ	إدارة التطوير المؤسسي	المراجعة
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لرئيس قسم الجودة والتخطيط

تفاصيل المهام		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الجودة والتخطيط	رقم الوظيفة 008
الفئة الوظيفية	المهنية والتخصصية	
الدرجة الوظيفية	F:G	
الرئيس المباشر	مدير التطوير المؤسسي	
الإدارة	إدارة التطوير المؤسسي	
المسار الوظيفي	المهني	

الهدف العام للوظيفة

المتابعة تنفيذ برامج وعمليات الجودة في الجمعية وضمان استمراريتها والتأكد من مطابقتها لمواصفات الجودة.

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات 0	عدد من الموظفين 0
	غير مباشر	0	
	لا يوجد صلاحيات مالية		
الصلاحيات المالية			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 تنفيذ البرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقاتها في الجمعية	• عدد البرامج المنفذة
2 تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة.	• عدد المراجعات الداخلية لنظام الايزو
3 حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق و تعديلاتها اللاحقة.	• قاعدة بيانات الكترونية
4 إعداد تقارير وإحصائيات الإجراءات التصحيحية و الوقائية المرتبطة بالجودة	• عدد تقارير عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الخبرات
دبلوم أو ثانوية كحد أدنى + شهادة محكم أيزو	ممارسات في مجال الجودة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج

توثيق الإجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي مدير العلاقات العامة والشراكات

تفاصيل المهام		
009	رقم الوظيفة	مدير العلاقات العامة والشراكات
		الإداري
		C.E
		مدير عام الجمعية
		الإدارة المالية
		التنفيذية

الهدف العام للوظيفة
المسؤولية الكاملة عن تحسين صورة الجمعية لدى المستفيد الداخلي والخارجي والحصول على الدعم المالي الكافي للجمعية وبرامجه

أبعاد الوظيفة		
عدد من الموظفين	عدد الوحدات	مباشر
2	2	مباشر
	0	غير مباشر
		عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة
		الصلاحيات المالية
<ul style="list-style-type: none"> رفع الميزانية الخاصة بالعلاقات العامة اعتماد صرف المبالغ من المخصص الخاص بالعلاقات العامة 		

المسؤوليات الرئيسية	
امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> عدد البرامج والمبادرات 	تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات التي تساعد على تحسين صورة الجمعية للمستفيد الخارجي والداخلي
<ul style="list-style-type: none"> عدد التقارير المنشورة 	تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات التي تنشر مناقش الجمعية وإنجازاته
<ul style="list-style-type: none"> عدد المبادرات 	تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات المساعدة على جلب وإدارة الأوقاف والاستثمارات الخاصة بالجمعية
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الرضا 	تنسيق اللقاءات والزيارات الداخلية والخارجية

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية ويفضل لديه دبلوم أو بكالوريوس علاقات عامة
الخبرات	يفضل أن يكون لديه خبرة في مجال العلاقات العامة والشراكات لا تقل عن سنة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
قدوة حسنة	الروح القيادية
مستشرف للمستقبل للأمور المالية	النظرة المستقبلية
مرن وسريع - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج	الإنجاز والتأثير

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي مدير الإدارة المالية

تفاصيل المهام		
المسمى الوظيفي	مدير الإدارة المالية	رقم الوظيفة 009
الفئة الوظيفية	الإداري	
الدرجة الوظيفية	C.E	
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية	
الإدارة	الإدارة المالية	
المسار الوظيفي	التنفيذية	

الهدف العام للوظيفة

تختص هذه الوظيفة بالتخطيط والتنظيم والاشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج المتعلقة بالسياسات والمعايير المالية وتطوير النظم والقوانين المعمول بها في الجمعية

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	0	2
الصلاحيات المالية <ul style="list-style-type: none"> اعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية ترشيح مراقب حسابات خارجي والرفع للإدارة العليا للاعتماد 			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
العمل على وضع استراتيجية للجمعية خاصة بالمالية منبثقة من الاستراتيجية العام للجمعية	عدد الاستراتيجيات المعتمدة
تطوير النظام المحاسبي المستخدم في اعداد البيانات والمعلومات المحاسبية وإظهار الوضع المالي	عدد الأنظمة المحاسبية
ضبط الموارد والمصاريف والتعاون والتنسيق مع كل الإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية	عدد المبادرات
التأكد من فحص سندات الصرف والقبض ، وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المؤيدات للبيانات اللازمة	عدد التقارير
الاطلاع على تقارير المراجع الداخلي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام المراقبة المالية	عدد المقترحات
متابعة حركة الحسابات البنكية	عدد التقارير المرسلة للمدير العام

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية في مجال المحاسبة أو ما يعادلها
الخبرات	لا تقل عن سنتان في مجال المحاسبة والمالية

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
قدوة حسنة	الروح القيادية
مستشرف للمستقبل للأمر المالية	النظرة المستقبلية
مرن وسريع - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج	الإنجاز والتأثير

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي محاسب

تفاصيل المهام		
المسمى الوظيفي	محاسب	رقم الوظيفة
الفئة الوظيفية	المهني	010
الدرجة الوظيفية	F:G	
الرئيس المباشر	مدير الإدارة المالية	
الإدارة	الإدارة المالية	
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية	

الهدف العام للوظيفة

التنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 الاحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية	• قاعدة بيانات للعمليات المالية
2 اعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات	• نسبة الخطأ في القيود المحاسبية
3 إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى	• عدد التقارير المحاسبية
4 إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها	• عدد تقارير المراجعة المرفوعة لمدير المالية
5 مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية	• التقارير الشهرية
6 استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات	• عدد التقارير
7 رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها	• عدد التقارير

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية في مجال المحاسبة
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)
مرن وسريع	الإنجاز والتأثير

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي أمين صندوق

تفاصيل المهام		
011	رقم الوظيفة	أمين صندوق المهني
		الفئة الوظيفية
		G الدرجة الوظيفية
		الرئيس المباشر مدير الإدارة المالية
		الإدارة الإدارة المالية
		المسار الوظيفي المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح والخطط للمحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق ، وقبض وصرف المبالغ النقدية وصرف الشيكات

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الموظفين 0
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	0
الصلاحيات المالية	حفظ المبالغ المالية المخصصة للمصاريف وتسليمها وفق توجيهات مدير المالية	

المسؤوليات الرئيسية	
امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
• قائمة كشوف تسليم المبالغ	1 الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة ، بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها.
• نسبة تسليم سندات الصرف	2 إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية
• اجمالي المبالغ الشهرية	3 اسحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة
• عدد مرات الإيداع	4 إيداع الشيكات بالبنوك للحصول
• التقارير الشهرية	5 الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة جامعية في مجال المحاسبة
الخبرات	لا تحتاج إلي خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاعاء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الاجراءات		
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ ٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ ٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية		
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر		

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي مدير إدارة التطوع

تفاصيل المهام		
012	رقم الوظيفة	مدير إدارة التطوع
		الإداري
		C.E
		مدير عام الجمعية
		التطوع
		التنفيذية

الهدف العام للوظيفة
جلب متطوعين للجمعية وفق الاختصاصات المطلوبة

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الموظفين 3
لشأغل الوظيفة	غير مباشر	عدد من الوحدات 1
الصلاحيات المالية	لا يوجد	0

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 وضع خطة لإدارة التطوع	• نسبة انجاز الخطة
2 الاشراف على وضع قاعدة بيانات للتخصصات المطلوبة للتطوع	• قاعدة بيانات
3 عمل شراكات مع الجهات التطوعية	• عدد الشراكات
4 نشر ثقافة التطوع في المجتمع	• عدد البرامج والفعاليات

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	ثانوية عامة فأعلى
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الاجراءات		
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ ٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ ٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية		
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر		

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي نائب مدير إدارة التطوع

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	نائب مدير إدارة التطوع
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	مدير إدارة التطوع
الإدارة	التطوع
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
متابعة أعمال المتطوعين ومشرفي التطوع

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الموظفين 0
لشغل الوظيفة	غير مباشر	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ اعداد تقارير للمتطوعين	• عدد التقارير
٢ تنظيم فعاليات للمتطوعين داخل الجمعية	• عدد الفعاليات والبرامج
٣ مساعدة مدير إدارة التطوع في عمل شركات	• عدد الشركات

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة دبلوم أو ما يعادلها
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاعاء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الاجراءات	
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي
التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠١

رئيس قسم الموارد البشرية
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي مشرف /ة تطوع

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مشرف /ة تطوع
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	H
الرئيس المباشر	مدير إدارة التطوع
الإدارة	التطوع
المسار الوظيفي	الخدمات

الهدف العام للوظيفة
التسويق للتطوع

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
لشغل الوظيفة	0	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 جمع بيانات الاحتياجات للمتطوعين من الإدارات	• قاعدة بيانات
2 التواصل مع المتطوعين المحتملين	• عدد المتطوعين الجدد
3 مساعدة الإدارة في تنفيذ الفعاليات والبرامج	• عدد الفعاليات
4 التسريع للتطوع من خلال الزيارات واللقاءات	• عدد المتطوعين الجدد

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	شهادة ثانوية عامة
الخبرات	لا تحتاج إلي خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الاجراءات	
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي
التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير إدارة العمليات المساندة

تفاصيل المهام		
015	رقم الوظيفة	مدير إدارة العمليات المساندة
		الإداري
		C.E
		مدير عام الجمعية
		العمليات المساندة
		التنفيذية

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمليات الإدارية والخدمية في الجمعية ، ومتابعة أدائها ، بجودة عالية .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	5	6
		14	
		صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية المعتمدة وتقييمها والعمل على تطويرها ، وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها
2	الإشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها
3	الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها واتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين
4	مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف واعتمادها من المسؤولين
5	إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم
6	دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها
7	الإشراف على تطوير عمل الاستقبال والصادر والوارد

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في أي تخصص
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل	النظرة المستقبلية
ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي رئيس قسم الموارد البشرية

تفاصيل المهام		
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية	رقم الوظيفة 016
الفئة الوظيفية	المهني	
الدرجة الوظيفية	F:G	
الرئيس المباشر	مدير العمليات المساندة	
الإدارة	العمليات المساندة	
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية	

الهدف العام للوظيفة

وضع السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية ، ومتابعة أدائها

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	1	3
	مباشر	0	
الصلاحيات المالية			صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 إعداد موازنة الوظائف السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية	• خطة الموازنة السنوية للوظائف
2 التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشئون العاملين مع موظفي الجمعية	• نسبة تطبيق اللوائح والأنظمة • نسبة رضا العاملين
3 العمل على شغل الوظائف الإدارية بالجدارات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية	• نسبة الوظائف الغير شاغلة في الهيكل
4 استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح ، والتأكد من مباشرة الموظفين	• تقرير سنوي للإجراءات المتبعة في التعيين
5 الإشراف على استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين	• نسبة الموظفين الذين تم ترقيتهم مقارنة بالإجمالي
6 الإشراف على تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ، ونحوها	• نسبة رضا العاملين
7 الإشراف على متابعة الموظفين من قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها	• تقارير الأداء الشهرية
8 الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشئون المالية	• مسيرات الرواتب الشهرية
9 الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية	• نسبة استكمال ملف الموظف
10 الإشراف على متابعة دوام الموظفين وأدائهم	• تقرير الدوام الشهري

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في أي تخصص
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل	النظرة المستقبلية
ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي رئيس وحدة الصيانة والخدمات

تفاصيل المهام		المسمى الوظيفي
017	رقم الوظيفة	رئيس وحدة الصيانة والخدمات
		المهني
		F:G
		مدير العمليات المساندة
		العمليات المساندة
		المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ اللوائح الخطط لتوفير الصيانة ومتابعة العمالة

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
لشأغل الوظيفة	غير مباشر	1	3
الصلاحيات المالية	شراء متطلبات الصيانة لمباني الجمعية وفق الميزانية المخصصة	0	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة ، النظافة ، التكييف والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية
2	الإشراف على تأمين أعمال الصيانة لمباني الجمعية والسيارات التابعة لها
3	الإشراف على استخدام سيارات الركوب التي يمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دورياً ووقائياً).
4	التسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ثانوي
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاعاء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لوظيفة عامل نظافة

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	عامل نظافة المهني
الفئة الوظيفية	H
الدرجة الوظيفية	رئيس الخدمات والصيانة
الرئيس المباشر	العمليات المساندة
الإدارة	خدمات
المسار الوظيفي	

الهدف العام للوظيفة
القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل والضيافة الداخلية

أبعاد الوظيفة	
عدد الموظفين التابعين اداريا	عدد من الوحدات 0
لشغل الوظيفة	عدد من الموظفين 0
الصلاحيات المالية	مباشر غير مباشر لا يوجد

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تنفيذ أعمال النظافة في دورات المياه والمكاتب والممرات	تقرير النظافة للمرفق
٢ توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل	تقييم الرئيس المباشر من خلال تقارير العمل
٣ القيام بعملية الضيافة الداخلية	استمارة تقييم نظافة مرفق
٤ القيام بحمل وتنزيل كل ما تحتاجه الجمعية داخل المكتب	تقييم الموظف

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	القراءة والكتابة
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الاجراءات	
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي
رئيس قسم الموارد البشرية	إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي رئيس وحدة المشتريات

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة المشتريات
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F:G
الرئيس المباشر	مدير العمليات المساندة
الإدارة	العمليات المساندة
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح الخطط لتوفير المشتريات ولوازم العمل

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات 1
الصلاحيات المالية	غير مباشر	عدد من الموظفين 2
		0
		تحديد المصروفات الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع المالية

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 تلقي طلبات الأقسام من الاحتياجات والمشتريات المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة .	• خطة المشتريات
2 الإشراف على تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتوزيعها	• نسبة انجاز خطة المشتريات
3 الإشراف على حصر وترتيب المخزون في المستودع ، وتنظيم صرفها .	• تقرير المستودعات

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	ثانوي
الخبرات	لا تحتاج إلي خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاعاء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية

توثيق الاجراءات			
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي رئيس قسم تقنية المعلومات

تفاصيل المهام		
020	رقم الوظيفة	رئيس قسم تقنية المعلومات
		المهني
		F:G
		مدير العمليات المساندة
		العمليات المساندة
		المهنية والتخصصية
		المسمى الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

تلبية احتياجات الجمعية من النظم والبرامج التي ترفع الأداء وتطور العمل وتخفف التكاليف ، والعمل على تطويرها بما يتلاءم وأعمال الجمعية

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	0	2
	تحديد الميزانية الخاصة بالبرامج التقنية بالتنسيق مع المالية وتجهيز العقود مع الجهات		
	الصلاحيات المالية		

المسؤوليات الرئيسية

امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
• نسبة الإنجاز مقارنة بالطلبات	1 إتلقى طلبات الأقسام من الاحتياجات التقنية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة
• تقرير تأمين المشتريات للإدارة	2 الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من البرامج واللوازم التقنية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها
• عدد البرامج المنجزة	3 العمل على تلبية احتياجات الجمعية للبرامج والنظم الآلية ، بما يتلاءم وتلك الاحتياجات أو توفيرها من الجهات الخارجية والتأكد من مدى ملائمتها للجمعية
• عدد الأدلة المنجزة	4 الإشراف على عمل دليل عن البرامج وكيفية استخدامها ، لتكون مرجعاً للموظفين عند الحاجة إليها
• نسبة انجاز طلبات الصيانة مقارنة بالإجمالي	5 الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة أي خلل أو عطل
• التقرير الدوري للأجهزة	6 قياس فاعلية الأداء لأجهزة وبرامج الحاسب الآلي
• تقرير الإنجاز	7 الإشراف على تشغيل البرامج وحل المشاكل الفنية الخاصة بنظام التشغيل

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس ويفضل أن يكون في الحاسب
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية	الإنجاز والتأثير

توثيق الاجراءات

٢٠٢٢ / ٥ / ١٠	التاريخ	ممدوح بن خليل الذكرالله	الاعداد
٢٠٢٢ / ٠٩ / ١	التاريخ	إدارة التطوير المؤسسي	المراجعة

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي مسؤول صيانة البوابات والبرامج الإلكترونية

تفاصيل المهام		
021	رقم الوظيفة	مسؤول صيانة البوابات والبرامج الإلكترونية
		المهني
		F
		رئيس تقنية المعلومات
		العمليات المساندة
		المهنية والتخصصية
		المسمى الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ الدراسات والتحليلية الأولية لنظم المعلومات في الجمعية بناءً على استراتيجية تقنية المعلومات والمشاركة في تطوير وتحديث الأنظمة واعداد تصميم التقارير المطلوبة والتحسين المستمر لنظم المعلومات ومتابعة التطور في نظم المعلومات وفق أفضل الممارسات

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
لشغل الوظيفة	غير مباشر	1	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 الإشراف على موقع الجمعية	• نسبة اكتمال البيانات والخدمات في الموقع
2 تقديم مقترحات لتطوير البنية التقنية في الجمعية	• عدد المقترحات والمبادرات
3 الإشراف على اعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الخاصة بالأصول الثابتة لأجهزة الجمعية الداخلية والخارجية	• عدد قواعد البيانات
4 العمل على تصميم قناة لتسويق منتجات الجمعية	• موقع الكتروني / خدمة / تطبيق

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس حاسب آلي
الخبرات	خبرة في مجال البرمجة وتصميم المواقع

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي فني صيانة الأجهزة

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	فني صيانة الأجهزة
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	رئيس تقنية المعلومات
الإدارة	العمليات المساندة
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ أعمال صيانة الحاسب والشبكات وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	1	0
الصلاحيات المالية			لا يوجد صلاحيات مالية

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 تنفيذ أعمال صيانة الحاسبات الآلية في الجمعية وقطاعاته	• تقرير صيانة الأجهزة
2 تصميم وتنفيذ خطط الصيانة الوقائية	• خطة الصيانة الوقائية
3 المساعدة في اختيار مشتريات المواد ونقلها وتركيبها	• تقرير الصيانة
4 صيانة أجهزة الحاسب والطابعات في الجمعية	• عدد الأجهزة المصونة
5 العمل على تحديث برامج الأوفيس ومكافحة الفيروسات	• نسبة التحديث للبرامج

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بديلم في أحد مجالات الحاسب
الخبرات	خبرة في مجال الصيانة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاعاء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي رئيس وحدة الشؤون الإدارية

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الشؤون الإدارية
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F:G
الرئيس المباشر	مدير العمليات المساندة
الإدارة	العمليات المساندة
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

تحديد الأهداف التنظيمية والتخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخط الخاصة بالشؤون الإدارية حسب اللوائح والأنظمة

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	0	2
	لا يوجد		
الصلاحيات المالية			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
الإشراف على الصادر والوارد وتحويله إلى نظام إلكتروني يمكن الرجوع له	• عدد الصادر والوارد
الإشراف على استقبال المستفيدين وتطوير أنظمة تساعد على ذلك	• نسبة رضا المستفيدين
تعميم القرارات لجميع العاملين في الجمعية	• عدد التعاميم
الإشراف على توجيه المعاملات الإلكترونية الداخلية	• عدد المعاملات
الإشراف على تطوير هاتف الجمعية الرئيسي المخصص لاستقبال المكالمات وتحويل المكالمات الواردة	• الوقت المستغرق للرد على المكالمات
وضع خطة لتطوير عمليات استقبال الضيوف وتوجيههم	• الوقت المستغرق لتوجيه الضيوف

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ثانوي
الخبرات	لا تحتاج إلى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير إدارة المعاهد والبرامج

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدر إدارة المعاهد والبرامج
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	C.E
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الإدارة	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	التنفيذية

الهدف العام للوظيفة

تطوير إطار متكامل للتنمية الأسرية وفقاً للمعايير المهنية والمعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المتبعة وفقاً لإطار وتوجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	13	5
الصلاحيات المالية		تحديد المكافآت الخاصة بالمدرين والرفع للإدارة المالية للدراسة والاعتماد	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها	• نسبة انجاز الأهداف
2 مراقبة العمليات الإدارية كالتهيئة واعداد الموازنة والتقارير وتقديم الخدمات ورقابتها وتقييمها وتحسينها	• نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخطط له .
3 إدارة المعاهد والبرامج التابع له تنظيمًا ورقابة أدائها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الأهداف والمهام بينها	• عدد وجودة التقارير
4 تعزيز العلاقة مع الشركاء الخارجين لإقامة شراكات استراتيجية وتطوير وتحفيز منسوبي الإدارة لضمان تحقيق الكفاءة والفعالية .	• عدد البرامج التطويرية والدورات التدريبية .
5 قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الأداء والجودة والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها لمدير عام الجمعية لاعتمادها	• عدد مقترحات تحسين العمليات • نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة
6 المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ومراجعة نسب الإنجاز وتقييم الأداء الخاص بموظفي الإدارة واعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للمركز الإعلامي	• نسب الإنجاز المحققة
7 اعداد إطار متكامل لتطوير الدورات التدريبية بناء على المعايير والدراسات الاجتماعية المعتمدة .	• نسبة الإنجاز
8 الاشراف على الدورات التدريبية في مجال الطفولة والشباب	• عدد الدورات المنفذة
9 تقييم الدورات التدريبية ومدى تحقق أهدافها ومتابعة نتائجها	• نسبة تحقق الأهداف

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التدريب

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز - ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة مثل استخدام الحاسب والتعامل مع البريد - متعل باستمرار	النظرة المستقبلية
ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير / ة إدارة المعاهد

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير / ة معهد
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	مدير إدارة المعاهد والبرامج
الإدارة الرئيسية	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	الإداري

الهدف العام للوظيفة

تطوير إطار متكامل للتنمية الأسرية وفقاً للمعايير المهنية والمعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المتبعة وفقاً لإطار وتوجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	غير محدد	5
الصلاحيات المالية	رفع الميزانية المخصصة للمعهد وفق الاحتياجات		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 وضع خطة تشغيلية للمعهد وفق الاحتياجات المبنية على الدراسات والبحوث المعتمدة	• نسبة انجاز الخطة
2 الاشراف على تقييم البرامج التدريبية وفق النتائج المرفوعة من الإداريين المختصين بتقييم الأثر	• عدد تقارير تقييم البرامج
3 وضع خطة لتطوير البرامج المقدمة وفق لاستبانات قياس الرضا المرفوعة من الإداريين / ات المختصين	• نسبة التقدم في تقييم رضا المتدربين / ات
4 عقد شراكات مع الجهات المعنية بالتدريب والتطوير	• عدد الشراكات
5 تقييم العاملين / ات في المعهد ورفع نتائج التقييم لقسم الموارد البشرية	• نسبة تقارير التقييم مقارنة بإجمالي العاملين
6 متابعة أثر التدريب المقدم في المعهد	• نسبة التقدم بين التقييم القبلي والبعدي

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التدريب

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية
الروح القيادية	ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير النادي الشبابي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير النادي الشبابي
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F
الرئيس المباشر	مدير إدارة المعاهد والبرامج
الإدارة الرئيسية	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تطوير إطار متكامل للتنمية الأسرية وفقاً للمعايير المهنية والمعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المتبعة وفقاً لإطار وتوجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الموظفين 3
لشغل الوظيفة	غير مباشر	غير محدد
الصلاحيات المالية	لا يوجد	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 وضع خطة تشغيلية للنادي وفق الاحتياجات المبنية على الدراسات والبحوث المعتمدة	• نسبة انجاز الخطة
2 الاشراف على تقييم البرامج التدريبية وفق النتائج المرفوعة من الإداريين المختصين بتقييم الأثر	• عدد تقارير تقييم البرامج
3 وضع خطة لتطوير البرامج المقدمة وفق لاستبانات قياس الرضا المرفوعة من الإداريين / لات المختصين	• نسبة التقدم في تقييم رضا المتدربين / لات
4 عقد شراكات مع الجهات المعنية بالتدريب والتطوير	• عدد الشراكات
6 متابعة أثر التدريب المقدم	• نسبة التقدم بين التقييم القبلي والبعدي

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التدريب

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية
الروح القيادية	ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح

توثيق الاجراءات		
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ ٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ ٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠١
رئيس قسم الموارد البشرية		
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر		

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمساعد /ة مديرة المعهد

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مساعد /ة مدير /ة المعهد
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	E
الرئيس المباشر	مدير/ة المعهد
الإدارة الرئيسية	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	الإداري

الهدف العام للوظيفة

وضع السياسات والخطط الخاصة ببرامج المعهد والتواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	0	2
	لا يوجد		
الصلاحيات المالية			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 تنظيم وتنسيق البرامج	• نسبة انجاز الخطة
2 الإشراف على تسليم واستلام الرسائل الصادرة من المعهد والواردة إليه وحفظ المستندات الخاصة ليسهل الرجوع اليها	• عدد قواعد بيانات المراسلات والمستندات
3 متابعة عمل الإداريين /ات في المعهد	• عدد تقرير تقييم الإداريين /ات مقارنة بالإجمالي
4 اعداد تقارير البرامج المنفذه	• عدد التقارير
5 الانابة عن مدير/ة المعهد في حال التكليف وفق الصلاحيات الممنوحة	• نسبة تنفيذ التعليمات وفق تقرير المدير المباشر
6 متابعة تنفيذ البرامج	• خطة البرامج

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم أو ما يعادلها
الخبرات	خبرة سنة في العمل الإداري / التدريب

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لموظف /ة الاستقبال بالمعهد

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	موظف /ة استقبال بالمعهد
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	H
الرئيس المباشر	مدير/ة المعهد
الإدارة الرئيسية	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	الخدمات

الهدف العام للوظيفة

القيام بتنفيذ عمليات التعريف بنشاطات المعهد وتوجيه المتدربين إلى القاعات، بالإضافة إلى استقبال البريد وتوزيعه

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	غير محدد	0
	لا يوجد		
الصلاحيات المالية			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ الرد على هاتف الجمعية واستفسارات المستفيدين	• نسبة رضا المستفيدين
٢ استقبال ضيوف المعهد وتوجيههم	
٣ استقبال البريد الوارد و الصادر وتوجيهه للمعنى	• نسبة توزيع التعاميم والبريد مقارنة بالإجمالي
٤ تنفيذ المهام الأخرى التي يطلبه منه مدير/ة المعهد / مساعده	• درجة تقييم الأداء الوظيفي

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	لا يحتاج خبرة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لموظف /ة وحدة التدريب الداخلي / الخارجي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	موظف /ة وحدة التدريب / الخارجي
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	مدير/ة المعهد
الإدارة الرئيسية	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية وخدمة المتدربين .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	غير محدد	0
	لا يوجد		
الصلاحيات المالية			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 إعداد خطة التدريب السنوية وفق الاحتياجات للمجتمع والتنسيق مع الموارد البشرية	• خطة التدريب السنوية للمعهد
2 إعداد المخاطبات اللازمة للمدرسين المرشحين بالموعد الخاص بالبرنامج والتعليمات الخاصة بذلك	• تقرير التواصل الشهري
3 عمل الترتيبات اللازمة لتهيئة الانتقال أو الضيافة حسب حالة كل دورة ومتطلباتها	• نسبة جاهزية المقر التدريبي
4 التنسيق مع المدرسين بشأن البرنامج التدريبي	• تقرير التواصل الشهري
5 تحضير وتجهيز الحقايب التدريبية وتسليمها للمتدربين	• عدد الحقايب التدريبية
6 متابعة حضور المتدربين أثناء البرنامج التدريبي	• كشف حضور
7 تأمين الضيافة بالتنسيق مع الجهة المعنية	• نسبة رضا المتدربين من الضيافة المقدمة
8 اعداد وتجهيز الاستبانات الخاصة بالبرنامج	• عدد الاستبانات مقارنة بعدد البرامج
9 تسليم جميع استبانات قياس الرضا لوحدة قياس الأثر التدريبي	• تقرير البرنامج التدريبي
10 تزويد المدرب بالتغذية الراجعة للبرنامج التدريبي	• تقرير البرنامج التدريبي
11 عمل قائمة بالمدرسين ومجال التدريب والبرامج التي تم تقديمها ونسبة الرضا	• قاعدة بيانات المدرسين
12 التواصل مع المؤسسة العامة للتدريب المهني بشأن البرامج واعتمادها	• قائمة بالبرامج المعتمد من المؤسسة
13 استلام تقرير قياس الأثر التدريبي من المدرب لتقييم المتدربين قبل وبعد	• تقرير الأثر التدريبي للبرنامج
14 خلق جسر للتواصل مع المدرسين من خلال التواصل الالكتروني والهاتف لمعرفة انطباعاتهم وملاحظاتهم	• خطة التواصل مع المتدربين

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	الثانوية العامة
الخبرات	لا يحتاج خبرة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير إدارة الإرشاد الأسري

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير الإرشاد الأسري
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	C
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الإدارة الرئيسية	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	التنفيذية

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على وضع السياسات والخطط للمستفيدين من خدمة الإرشاد الأسري ، ومتابعة تنفيذها وتطويرها وتقييمها

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	2	3
		80	
<ul style="list-style-type: none"> اعداد وتحضير مكافآت مقدمي خدمة الارشاد الأسري بالتنسيق مع الإدارة المالية تخصيص اعانة مالية لمستفيدي الإرشاد الأسري حسب ما يراه مناسب وبالتنسيق مع المدير العام والإدارة المالية 			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تصميم البرامج والمشاريع المقدمة للمستفيد	• عدد البرامج في الخطة التشغيلية
٢ تنفيذ وإدارة البرامج والمشاريع المقدمة للمستفيد	• تقرير الإنجاز
٣ الإشراف على تقديم الخدمات الاستشارية والتوعوية اللازمة للمستفيد	• نسبة رضا المستفيدين من الاستشارات
٤ تقييم وتطوير البرامج والمشاريع والخدمات المقدمة للمستفيد	• عدد المقترحات والمبادرات المقدمة
٥ الإشراف على موقع المستشار وعمل الخطط التطويرية له	• عدد زوار الموقع • عدد الاستشارات المقدمة
٦ عمل شراكات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة	• عدد الشراكات
٧ اعداد الخطط والبرامج وفق رؤية المملكة العربية السعودية لتقليل نسبة الطلاق	• نسبة الطلاق
٨ الإشراف على تطوير الخدمات المقدمة في الهاتف الاستشاري	• نسبة رضا المستفيدين من الهاتف الاستشاري
٩ الإشراف على تقييم مقدمي الاستشارات في الجمعية	• قاعدة بيانات تقييم مقدمي الاستشارات
١٠ الإشراف على عمل قاعدة بيانات للمستشارين والمصلحين	• قاعدة بيانات المستشارين والمصلحين
١١ وضع خطط لتطوير والمستشارين والمصلحين بالتنسيق مع المدراء المباشرين	• عدد البرامج المنفذة
١٢ وضع خطة لاستقطاب واعداد مستشارين ومصلحين	• خطة اعداد المستشار والمصلح

المؤهلات والخبرة

بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم ارشاد أسري	الحد الأدنى من المؤهلات:
خبرة في الارشاد الأسري لا تقل عن سنتين	الخبرات

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل	النظرة المستقبلية
ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الاجراءات

٢٠٢٢ / ٥ / ١٠	التاريخ	ممدوح بن خليل الذكرالله	الاعداد
٢٠٢٢ / ٠٩ / ١	التاريخ	إدارة التطوير المؤسسي	المراجعة

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمساعد مدير إدارة الإرشاد الأسري

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مساعد مدير الإرشاد الأسري
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	C:E
الرئيس المباشر	مدير الإرشاد الأسري
الإدارة الرئيسية	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	التنفيذية

الهدف العام للوظيفة

الإشراف المباشر على وحدة الاستشارات والإصلاح ومتابعة تقاريرهم

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	غير مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
			2	2
			80	
			لا يوجد صلاحيات مالية	

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدات	• نسبة انجاز الخطة
2 التأكد من رضا المستفيدين من خدمات الإرشاد الأسرية	• نسبة رضا المستفيدين
3 الإشراف على متابعة تقارير حضور المستشارين والمصلحين بالتنسيق مع رؤساء الوحدات	• تقرير حضور المصلح والمستشار
4 متابعة جودة العمليات الإرشادية بأخذ عينات عشوائية والرفع لمدير الإرشاد الأسري	• عدد العينات العشوائية
5 الإشراف على وضع خطط لتطوير للمستشار والمصلح بالتنسيق مع رؤساء الوحدات	• خطة البرامج التطويرية
6 التنسيق لعمل مقارنات معيارية مع جهات متميزة	• عدد المقارنات المعيارية
7 مساعدة مدير الإرشاد الأسري والانابة عنه	• درجة تقييم الأداء الوظيفي
8 تنسيق تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية للمستشارين والمصلحين وفق تقارير الأداء	• عدد البرامج التدريبية والتطويرية
9 التأكد من تحديث قاعدة بيانات المصلحين والمستشارين بالتنسيق مع الوحدات المعنية	• قاعدة البيانات الخاصة بالمصلح والمستشار

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم ارشاد أسري
الخبرات	خبرة في الارشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل	النظرة المستقبلية
ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لرئيس قسم الاستشارات

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاستشارات
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F
الرئيس المباشر	مدير الإرشاد الأسري
الإدارة الرئيسية	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

وضع السياسات والخطط للقسم وتقديم الاستشارات اللازمة للمستفيدين ، لتحقيق الرضا المنشود .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	1	3
		50	
الصلاحيات المالية	<ul style="list-style-type: none"> تحضير مكافآت مقدمي خدمة الارشاد الأسري بالتنسيق مع مدير الإرشاد الأسري 		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١	مراجعة الاستشارات الأسرية المقدمة من المستشارين وتقييمهما
٢	الإشراف على فرز وأرشفة الاستشارات في القسم
٣	الإشراف على اعمال المستشارين ولجانهم
٤	إتاهيل وتطوير المستشارين الحاليين والمحتملين
٥	رفع مستوى رضا المستفيدين عن الخدمة المقدمة
٦	متابعة حضور المستشارين
٧	رفع مقترحات تطويرية لتقديم الاستشارات الهاتفية والحضورية
٨	التأكد من جودة البيئة للمستشار وتوفير المستلزمات الخاصة بذلك
٩	وضع خطة تشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها
١٠	تطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالقسم وتحديثها ووضع خطة لتحقيقها

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم ارشاد أسري
الخبرات	خبرة في الارشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل	النظرة المستقبلية
ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لرئيس مركز الإصلاح

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس مركز الإصلاح
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F
الرئيس المباشر	مدير الإرشاد الأسري
الإدارة الرئيسية	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

وضع السياسات والخطط للقسم وتقديم جلسات الإصلاح اللازمة للمستفيدين ، لتحقيق الرضا المنشود .

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	1	3
		50	
الصلاحيات المالية	<ul style="list-style-type: none"> تحضير مكافآت مقدمي خدمة الارشاد الأسري بالتنسيق مع مدير الإرشاد الأسري 		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 مراجعة ملفات جلسات الصلح المقدمة من المصلحين وتقييمهما	• تقارير المراجعة الدورية
2 الإشراف على فرز وأرشفة جلسات الصلح في القسم وتصنيف المصلحين وفق مجالاتهم	• قاعدة بيانات المصلحين
3 الإشراف على اعمال المصلحين ولجانهم	• تقرير تقييم المصلحين
4 التأهيل وتطوير المصلحين الحاليين والمحتملين	• عدد البرامج المقدمة
5 رفع مستوى رضا المستفيدين عن الخدمة المقدمة	• نسبة رضا المستفيدين
6 متابعة حضور المصلحين وفق الجدول المعد	• تقرير حضور وانصراف المصلحين وفق الجدول
7 رفع مقترحات تطويرية لتقديم جلسات الصلح	• عدد المقترحات والمبادرات
8 التأكد من جودة البيئة لجلسات الصلح وتوفير المستلزمات الخاصة بذلك	• نسبة رضا المصلحين
9 تطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالقسم وتحديثها ووضع خطة لتحقيقها	• نسبة تحديث مؤشرات الأداء

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم ارشاد أسري
الخبرات	خبرة في الارشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل	النظرة المستقبلية
ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمصلح

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مصلح
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F:G
الرئيس المباشر	رئيس مركز الإصلاح
الإدارة الرئيسية	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنفيذ برامج الإصلاح بين المتخصصين.

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الموظفين 0
	غير مباشر	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد صلاحيات مالية	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تقديم جلسات الصلح بسرية تامة	• تقرير تقييم المصلح
٢ العمل على تصنيف الحالات الواردة بالتنسيق مع منسق جلسات الصلح	• ملف المسترشد
٣ رفع مستوى حالات الصلح من خلال جلسات الصلح المقدمة	• نسبة الحالات المنتهية بالصلح مقارنة بإجمالي الحالات الواردة

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم ارشاد أسري
الخبرات:	خبرة في الارشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية

توثيق الاجراءات			
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمستشار أسري

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مستشار أسري
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F:G
الرئيس المباشر	رئيس قسم الاستشارات
الإدارة الرئيسية	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنفيذ برامج الاصلاح بين المتخصصين.

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الموظفين 0
لشغل الوظيفة	غير مباشر	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد صلاحيات مالية	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تقديم جميع الاستشارات بسرية تامة	• تقرير تقييم مستشار
٢ العمل على تصنيف الحالات الواردة بالتنسيق في برنامج الهاتف الاستشاري	• تقرير البرنامج الالكتروني
٣ رفع نسبة الرضا عن الاستشارات المقدمة	• نسبة رضا المستفيدين من الاستشارات الهاتفية

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم ارشاد أسري
الخبرات	خبرة في الارشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية

توثيق الاجراءات			
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لرئيس وحدة الإصلاح

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الإصلاح
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	مدير مركز الإصلاح الأسري
الإدارة الرئيسية	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
مساعدة مدير المركز في وضع السياسات والخطط لإدارة ومعالجة حالات الاصلاح ، بجودة عالية.

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الموظفين 3
لشغل الوظيفة	غير مباشر	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد صلاحيات مالية	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 احتواء الأطراف المتخاصمة	• نسبة الصلح في الوحدة
2 التواصل مع المستفيدين من الإصلاح والشركاء ضمن النطاق الجغرافي	• عدد الشراكات • قاعدة بيانات المستفيدين والتواصل
3 وضع خطة تشغيلية للوحدة	• نسبة انجاز الخطة
4 متابعة دوام منسوبي الوجد	• كشف الحضور الشهري

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم ارشاد أسري
الخبرات	خبرة في الارشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاعداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية

توثيق الاجراءات			
الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير تنمية الموارد والأوقاف

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير تنمية الموارد والأوقاف
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	C
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الإدارة الرئيسية	تنمية الموارد والأوقاف
المسار الوظيفي	التنفيذي

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على عمليات تنمية الموارد المالية ورفع قدرة الجمعية المالية من خلال التواصل مع الشركاء والمانحين وتوطيد ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة وتنظيم برامج تبادل الزيارات

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد من الموظفين
	غير مباشر	0	4
الصلاحيات المالية			التواصل مع المانحين والمتبرعين والشركاء بشأن الدعم المالي والتنسيق مع الإدارة المالية للحصول اقتراح وسائل لتحصيل التبرعات النقدية

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة لجلب التبرعات
2	دراسة الواقع الاستثماري والأوقاف ، وإمكانيته للجمعية
3	الإشراف العام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين
4	إعداد خطة الاستثمارات بناءً على الفوائض المالية المتاحة للجمعية
5	الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الاستثمارية
6	التحديث الدائم والتحليل لقواعد البيانات
7	متابعة الاستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الاستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .
8	الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراغها والأعمال المرتبطة بذلك
9	التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم
10	قيادة وتحفيز وتوجيه فريق العمل
11	التخطيط والتنظيم والمتابعة والتوجيه الفعال للعمليات وفريق العمل

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١٢ توجيه عناية خاصة بكبار الداعمين والتركيز عليهم وقياس رضا الداعمين وسرعة التجاوب معه وطلاعهم على ثمار دعمهم	• عدد الخطابات والتقارير المرسلة

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس
الخبرات	خبرة في مجال الموارد لا تقل عن سنة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل
الروح القيادية	ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح

توثيق الاجراءات

الاعداد	ممدوح بن خليل الذكرالله	التاريخ	٢٠٢٢ / ٥ / ١٠
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	٢٠٢٢ / ٠٩ / ١

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لمدير تنمية المرأة والطفل

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير تنمية المرأة والطفل
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	C
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الإدارة الرئيسية	تنمية المرأة والطفل
المسار الوظيفي	التنفيذي

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على إقامة البرامج والفعالية الأسرية (تربوية - زوجية - اجتماعية - نفسية) والمساهمة في قياس الأثر الناتج عن البرامج والفعالية

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الموظفين 7
لشغل الوظيفة	غير مباشر	عدد من الوحدات 5
الصلاحيات المالية	اعداد وتحضير الميزانية السنوية للأندية التابعة	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	الإشراف على الخطة التشغيلية للأندية
2	الإشراف على قياس أثر البرامج والفعالية في الأندية
3	عقد اجتماعات مع رؤساء الأندية لبحث البرامج والفعالية
4	تقييم رؤساء الأندية
5	وضع مؤشرات للبرامج وتحديث وتطوير المؤشرات الحالية
6	الإشراف على النادي الصحي التابع للجمعية
7	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة
8	متابعة التقارير المرفوعة من الأندية
9	تمثيل الجمعية في المناسبات النسائية
10	الرفع للإدارة المالية باحتياجات الأندية
11	تحفيز المتميزات في الأندية
	عدد الملتحقات بالنادي
	عدد الشراكات
	عدد التقارير
	عدد المناسبات
	عدد المخاطبات
	عدد المكرمات وشهادات الشكر

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس
الخبرات	خبرة في مجال الاسرة لا تقل عن سنة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل	النظرة المستقبلية
ممكن للإنسان - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الاجراءات

٢٠٢٢ / ٥ / ١٠	التاريخ	ممدوح بن خليل الذكرالله	الاعداد
٢٠٢٢ / ٠٩ / ٠١	التاريخ	إدارة التطوير المؤسسي	المراجعة

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

الوصف الوظيفي لرئيسة نادي الرائدة

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيسة نادي الرائدة
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	مديرة تنمية المرأة والطفل
الإدارة الرئيسية	تنمية المرأة والطفل
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
مساعدة مديرة المرأة والطفل في تنفيذ برامج متعلق ب تنمية المرأة والطفل

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين اداريا	مباشر	عدد من الموظفين 3
لشغل الوظيفة	غير مباشر	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد صلاحيات مالية	

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ تصميم برامج للمرأة	• عدد المستفيدات من برامج المرأة
٢ تصميم برامج للطفل	• عدد المستفيدين من برامج الطفل
٣ تنفيذ بنود الشراكات مع الجهات المعنية	• نسبة تنفيذ الشراكة
٤ متابعة دوام العاملات في الوحدة	• كشف الحضور الشهري
٥ تنفيذ الخطة التشغيلية وبرامجها المعتمدة	• نسبة انجاز الخطة التشغيلية
٦ المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للوحدة	• عدد الاجتماعات والورش
٧ اعداد تقرير شهري لمنجزات الوحدة وتسليمه لمدير برامج تنمية المرأة والطفل	• عدد التقارير

المؤهلات والخبرة	
الحد الادنى من المؤهلات:	دبلوم أو ما يعادله
الخبرات	لا يتطلب خبرة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة الاداء المعتمد في الجمعية

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية	الإنجاز والتأثير

توثيق الاجراءات

٢٠٢٢ / ٥ / ١٠	التاريخ	ممدوح بن خليل الذكرالله	الاعداد
٢٠٢٢ / ٠٩ / ١	التاريخ	إدارة التطوير المؤسسي	المراجعة

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية

التقييم والمراجعة للدليل الوظيفي:

أن هذه الوثيقة مرنة يتم التعديل عليها وفق التغييرات والتطورات حيث تتم مراجعة الوثيقة والتعديل عليها في الحالات التالية :

- تغيير الهيكل الوظيفي وفق الإجراءات المتبعة الخاصة به.
- ما يستجد من وظائف ومسميات وفق ما توصي به الوزارة أو المجلس أو اقتراحات إدارة التطوير المؤسسي وفق ما يرفع لها من الإدارات

وتتم عملية التعديل والمراجعة وفق الخطوات التالية :

- **اقتراح التعديل** : تقوم وحدة التطوير المؤسسي بتجهيز المقترح وفق ما تم رفعه أو ملاحظته ويتم ذكر المبررات
- **مناقشة المقترح** : يتم مناقشة المقترح الخاص بالتعديل في اجتماع مراجعة الإدارة والتعديل عليه وعند الموافقة يتم الرفع إلى جهة الاختصاص
- **اعتماد المقترح** : يتم الرفع إلى جهة الاختصاص (مدير عام الجمعية / مجلس الإدارة) حسب الصلاحية لاعتماد الوصف
- **نشر المقترح** : بعد الاعتماد يتم نشر الوصف والتعديل لجميع العاملين في الجمعية وفق الوسائل الالكترونية المعتمدة في الجمعية

أبرز التعديلات في الإصدار الحالي:

التعديل	ما تعلمناه من التعديل	النتائج
إضافة بند عدد الموظفين الذين يشرف عليهم الموظف إن وجد	وضوح المسؤوليات والعلاقات الوظيفية	تقليل المشكلات الخاصة بالعلاقات الوظيفية والتسلسل بنسبة 90%
إضافة بند الصلاحيات المالية	زيادة في وضوح المسؤوليات المالية	زيادة فعالية النماذج الخاصة بالمالية وتقليل مدة الاعتمادات المالية بحيث وصلت إلى ثلاث أيام عمل
ربط المسؤوليات بأمثلة من مؤشرات الأداء	التركيز على المهام والأهداف	رفع مستوى تحقيق النتائج على مستوى الخطة التشغيلية والانجاز في الخطة الاستراتيجية إلى 92 %