



دليل الأوصاف الوظيفية جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة
الإصدار الثاني	٢٠٢٣/٠٩/٠٦ م	إدارة الدعم المؤسسي	الإدارة العامة

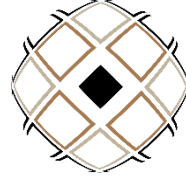
تم اعتماد: دليل الأوصاف الوظيفية في اجتماع مجلس الإدارة الثاني
بتاريخ: ١٤٤٥/٠٢/٢١ هـ الموافق ٢٠٢٣/٠٩/٠٦ م

جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالطائف



وثبة ارتقاء

ابتكار . مواكبة . استدامة



مكتب القطاع الثالث
للاستشارات الإدارية



أسس الأعمال
BUSINESS FOUNDATIONS

دليل الأوصاف الوظيفية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

إعداد: مكتب القطاع الثالث للاستشارات الإدارية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مزيد من التمكين - مزيد من المساهمة الفاعلة

“More Empowerment, More Engagement”

في جمعية الدعوة بالطائف نسعى لتبني فلسفة تقوم على الاعتراف بأهمية التمكين والمشاركة الفعالة من قبل جميع أعضاء فريق العمل في تحقيق رؤيتنا. تأتي هذه الرؤية من إيماننا العميق بأن كل فرد في جمعيتنا يحمل قدرة فريدة يمكنها أن تسهم بشكل ملموس في تحقيق أهداف الجمعية والغاية التي أنشئت لأجلها.

كما نؤمن بأن تمكين العاملين ليس فقط بتزويدهم بالأدوات اللازمة والموارد الكافية لأداء مهامهم، بل بإشراكهم في صنع القرارات وتطوير الخطط التي تؤثر في حياتهم المهنية وفي حياة من نخدمهم. ومن خلال تعزيز ثقافة التمكين والمشاركة، نضمن أن يشعر كل فرد بأن له دورًا هامًا ومؤثرًا.

إن التزامنا بتمكين الأفراد يعكس اعتقادنا بأن الأشخاص المتمكنين هم أكثر حماسة وفاعلية في عملهم. هذا التمكين يؤدي إلى مستويات أعلى من الإنتاجية والمساهمة الفاعلة، مما ينعكس إيجابًا على القيمة التي نقدمها لمستفيدينا.

في هذه الوثيقة، نلتزم بتوفير إطار عمل يركز على النمو الشخصي والمهني لكل فرد، ونشجع كل فرد على اعتبار نفسه شريكًا أساسيًا في مهمة الجمعية. انطلاقًا من إيماننا بأننا عندما نمكن أفرادنا، نزيد من قدرتنا على التأثير الإيجابي في مجالات الدعوة وخدمة الدين. ووطننا الحبيب.

المحتويات

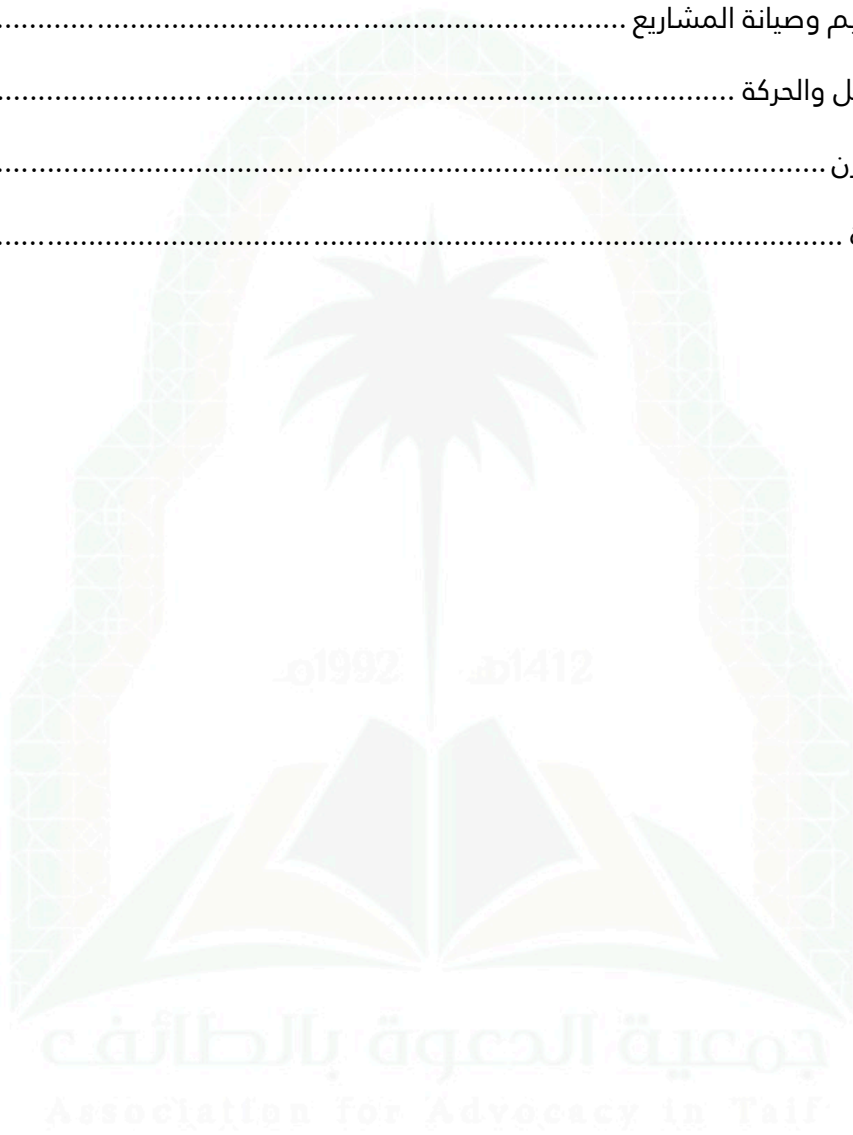
٢	مزيد من التمكين - مزيد من المساهمة الفاعلة
٥	المحتويات
٥	مواد تمهيدية
٦	الإعداد والاعتماد
٦	بيان التعديلات
٦	التوزيع
٧	المقدمة
١٩	نطاق تطبيق أحكام الوثيقة
١٩	ضوابط التعديل في أحكام الوثيقة
٢٠	الأهداف الاستراتيجية للجمعية
٢١	الهيكل التنظيمي للجمعية
٢٢	جدول الوظائف
٢٦	بطاقات الوصف الوظيفي
٢٧	أخصائي المراجعة الداخلية
٣١	أخصائي أمانة المجلس والجمعية العمومية
٣٥	المدير التنفيذي
٣٨	المستشار القانوني
٤١	رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي
٤٤	سكرتير المدير التنفيذي
٤٧	محلل بيانات وتقارير المدير التنفيذي
٥١	رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع
٥٤	أخصائي مشاريع

٥٧	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
٦١	سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
٦٥	رئيس قسم البحث والابتكار
٦٩	أخصائي بحوث ودراسات دعوية
٧٢	أخصائي ابتكار برامج ومبادرات دعوية
٧٥	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي
٧٨	أخصائي تنسيق برامج التمكين
٨١	أخصائي تنفيذ برامج التمكين
٨٥	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية
٨٨	أخصائي تنسيق الحوار والدعوة الإلكترونية
٩١	أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية
٩٥	رئيس قسم البرامج الدعوية
٩٩	أخصائي تنسيق البرامج الدعوية
١٠٢	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية
١٠٦	أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية
١١٠	أخصائي برنامج المصليات المتنقلة
١١٤	رئيس قسم دعوة الجاليات
١١٩	أخصائي برامج الجاليات
١٢٣	أخصائي دعوة جاليات (داعية)
١٢٧	أخصائي دعوة جاليات (داعية متعاون)
١٣١	رئيس قسم الدعوة النسائية
١٣٤	سكرتيرة قسم الدعوة النسائية
١٣٧	منسق القسم النسائي
١٤٠	أخصائية الخدمات

١٤٢	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء
١٤٧	أخصائية البرامج النسائية
١٥١	أخصائية برامج الجاليات
١٥٤	رئيسة وحدة علم وبصيرة
١٥٨	منسق وحدة علم وبصيرة
١٦١	أخصائية البرامج التعليمية
١٦٤	رئيس قسم المهتدون الجدد
١٦٨	أخصائي تنسيق برامج المهتدين الجدد
١٧١	أخصائي شؤون المهتدين الجدد (داعية)
١٧٤	مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال
١٧٨	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية
١٨٢	أخصائي أداء استراتيجي وقياس الأثر
١٨٦	أخصائي دراسات استراتيجية
١٩٠	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي
١٩٤	أخصائي الجودة والحوكمة
١٩٨	أخصائي التميز المؤسسي
٢٠٢	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة
٢٠٦	أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار
٢١٠	رئيس قسم الإدارة المالية
٢١٤	أخصائي دراسات مالية وتمويل
٢١٧	رئيس قسم الحسابات
٢٢١	محاسب
٢٢٥	أمين صندوق
٢٢٨	مدقق حسابات

٢٣١	أمين معرض الوسائل الدعوية
٢٣٤	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي
٢٣٨	أخصائي التخطيط التسويقي
٢٤٢	أخصائي الشراكات والتحالفات الاستراتيجية
٢٤٦	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة
٢٥٠	أخصائي صناعة المحتوى
٢٥٤	أخصائي تصميم وإبداع
٢٥٨	أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات
٢٦٣	أخصائي الإنتاج المرئي
٢٦٧	أخصائي العلاقات العامة والإعلام
٢٧٢	أخصائي الفعاليات والمؤتمرات
٢٧٧	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
٢٧٩	مؤشر نمو الموارد المالية
٢٨١	أخصائي تنمية الموارد المالية
٢٨٣	مؤشر نمو الموارد المالية
٢٨٥	أخصائي علاقات الداعمين
٢٨٨	مدير إدارة الدعم المؤسسي
٢٩٢	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع
٢٩٧	أخصائي تطوير الموارد البشرية
٣٠١	أخصائي عمليات الموارد البشرية
٣٠٥	أخصائي التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة
٣٠٨	أخصائي شؤون التطوع
٣١٢	رئيس قسم التحول الرقمي
٣١٦	أخصائي تقنية المعلومات

٣٢٠	أخصائي نظم المعلومات والرقمنة
٣٢٤	رئيس قسم الدعم اللوجستي
٣٢٧	أخصائي الخدمات العامة والمرافق
٣٣١	سائق القسم النسائي
٣٣٤	أخصائي تدبير الاحتياجات
٣٣٨	أخصائي ترميم وصيانة المشاريع
٣٤١	أخصائي النقل والحركة
٣٤٥	أخصائي مخازن
٣٥٠	نهاية الوثيقة





جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالطائف



مواد تمهيدية

1412 هـ - 1992 م

جمعية الدعوة بالإطائف
Association for Advocacy in Taif



الإعداد والاعتماد

التوقيع	الوظيفة	الاسم	
			الإعداد
			المراجعة
			الاعتماد
		تاريخ اعتماد الدليل	

بيان التعديلات

الاعتماد	تاريخ التعديل	مبرر التعديل	بيان التعديل	رقم الصفحة

التوزيع

ملاحظات	عدد النسخ	جهات التوزيع	م
			1
			2
			3
			4
			5

المقدمة

قام الفريق الاستشاري بمكتب القطاع الثالث للاستشارات الإدارية ببناء وثيقة الوصف الوظيفي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف بناء على ما توصل له فريق العمل المشترك في نموذج الهيكل التنظيمي والوظيفي للجمعية. والذي تم اعتماده من قبل الإدارة العليا للجمعية بعد أن تم تطويره ومناقشته ليتوافق مع التوجهات الاستراتيجية وسلسلة القيمة بالجمعية.

التوصيف الوظيفي:

يعتبر التوصيف الوظيفي أحد الركائز الأساسية في بناء العمل المؤسسي الاحترافي المنضبط، وهو عبارة عن وصف كامل ودقيق عن مستويات وواجبات العمل والمؤهلات والمهارات المطلوبة لأدائه، وهو يعتبر أساسا لوضع نظام لاختيار وتعيين الأفراد وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية الحالية والمتوقعة، وعلى نظام إدارة الأداء بالجمعية.

أهمية التوصيف:

تكمن الأهمية لوجود الوصف الوظيفي فيما يلي:

- ١ تحديد مهام ومسؤوليات كل وظيفة بدقة مما يمنع تداخل المهام والصلاحيات.
- ٢ مدخل في تحديد الرواتب والأجور.
- ٣ يساعد في عملية اختيار المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة حيث إنه يشتمل على وصف محدد لمتطلبات ومهام كل وظيفة.
- ٤ يساهم في تحقيق الاستقرار والاستدامة للموظف.
- ٥ توضيح قنوات الاتصال الرأسية والأفقية لتلافي أي لبس حول التبعية الإدارية والفنية للموظف.
- ٦ مدخل لعمليات إدارة الأداء والتخطيط للتدريب وما يجب أن يحصل عليه الموظف من برامج ودورات بحيث يستكمل النقص في المهارات والمعارف المطلوبة للوظيفة.
- ٧ أحد وسائل تقييم الموظفين وطرق ترقياتهم.

الهدف من التوصيف:

يهدف الوصف الوظيفي إلى تحديد مهام ومسؤوليات كل وظيفة بالهيكل التنظيمي، والعلاقات الوظيفية بين الوظائف لتحقيق انسياب العمل ومنعا للزدواجية والخلط، ويعرف كل موظف أيا كان موقع وظيفته

في الهيكل حدود واجباته ومسؤولياته ومن هو رئيسه المباشر ومن هم مرؤوسيه ومع من ينسق ويتعاون لتأدية العمل وتحقيق الأهداف المطلوبة.



مدخلات بناء دليل الوصف الوظيفي

أعد دليل الوصف الوظيفي لجمعية الدعوة
بالطائف بالاعتماد على المدخلات التالية:



- 1 الأهداف الاستراتيجية للجمعية والتي تم بناء عليها بناء سلسلة القيمة ومن ثم بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي للجمعية.
- 2 معايشة الفريق الاستشاري

لفريق العمل خلال فترة البناء الاستراتيجية، والمقابلات المتكررة مع أعضائه، ومن ثم تحليل الوظائف المكونة للهيكل الوظيفي وفق المتطلبات الفنية المتخصصة لوظائف الجمعية.

- 3 خبرة الفريق الاستشاري واطلاعه على التجارب المحلية والعالمية في البناء الهيكلي، والاسترشاد بالتصنيف السعودي الموحد للمهن.

محتويات بطاقات الوصف الوظيفي:

- اسم الوظيفة.
- الوحدة الوظيفية
- كود الوظيفة¹
- المستوى الوظيفي
- التبعية الإدارية
- المرجعية الفنية
- الواجبات الأساسية للوظيفة (ملخص الوظيفة).
- المهام الوظيفية والمسؤوليات.
- المؤهلات العلمية
- الخبرة المطلوبة
- مجالات الخبرة

¹ يتم تحديده وفقاً لسياسات إدارة الموارد البشرية ونظم الجودة بالجمعية

- المهارات المطلوبة للوظيفة.
- السمات الشخصية
- الاتصالات الداخلية والخارجية للوظيفة
- ظروف العمل
- مؤشرات قياس الأداء KPIs لكل وظيفة
- إقرار الموظف بالاستلام

مهام ثابتة بالبطاقات:

- تم تثبيت مهام مشتركة للمستويات الوظيفية في قائمة المهام لكل وظيفة من قبيل إيجاد وتثبيت نمط إدارة موحد بالجمعية يناسب كل مستوى وظيفي، وهذه المستويات هي:
- مدير الإدارة
- رئيس القسم
- الأخصائي

فوائد ومجالات استخدام دليل الوصف الوظيفي:

يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة التي لا غنى عنها، ويمكن استخدامه والاستفادة منه في مختلف أغراض الإدارة؛ مثال لذلك:

• بالنسبة للموظفين:

- 1 عند التعيين والتحاق الموظف بالعمل يعتبر الوصف الوظيفي وسيلة للتعرف في أقصر وقت على موقع عمله في خريطة عمل الجمعية ومعرفة مرؤوسيه ورؤسائه.
- 2 يعتبر الوصف أداة لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته أو تقصيره في أدائها.

• بالنسبة للرئيس المباشر:

- 1 يستخدم الوصف لتعريف الموظف بعمله ومسؤولياته.
- 2 يسهل من توزيع الأعمال على المرؤوسين كل حسب ظروفه وإمكانياته.
- 3 الوصف الوظيفي معيار لتقييم أداء الموظفين ومن ثم محاسبتهم على التقصير أو مكافأتهم على الأداء الجيد.
- 4 أداة للمتابعة وقياس مدى تقدم العمل وتحقيقه الأهداف.

٥ أداة التطوير وتدريب الموظفين.

• بالنسبة للإدارة العليا:

١ يستخدم الوصف الوظيفي كأداة هامة في قياس الأداء السنوي للاعتماد الزيادات السنوية أو الترقية أو التدوير الوظيفي.

٢ يستخدم كأداة في تحديد الاحتياج التدريبي واعتماد تنفيذ البرامج التدريبية لسد الفجوات وذلك من خلال حساب الفرق بين مستوى الموظف وبين متطلبات الوظيفة.

• بالنسبة للتدريب:

١ الوصف وسيلة مهمة لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية فهو يوضح الفروق بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء الموظف الحالية.

٢ يستخدم كأحد المراجع لتصميم محتوى البرامج التدريبية وأساليبها لسد الفجوات المعرفية والمهارية.

٣ المساهمة في اختبار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.



تصنيف المهام في بطاقات الوصف الوظيفي:

تم تصنيف المهام في كل بطاقة إلى تصنيفين رئيسيين هما:



١. مهام مشتركة للمستويات الوظيفية:

من أجل إيجاد نمط أداء يحقق الشخصية المؤسسية للجمعية فقد تم تحديد مهام

ثابتة لكل مستوى وظيفي، وهي المهام التي ينبغي لكل موظف بالجمعية القيام بها وفق مستواه الوظيفي، وتشترك فيها كافة التخصصات.

٢. مهام متخصصة لكل وظيفة:

وهي المهام الخاصة بكل وظيفة بالهيكل، والتي تحددت وفقاً للمدخلات المستخدمة في بناء بطاقات الوصف الوظيفي.

١. المهام المشتركة للمستويات الوظيفية:

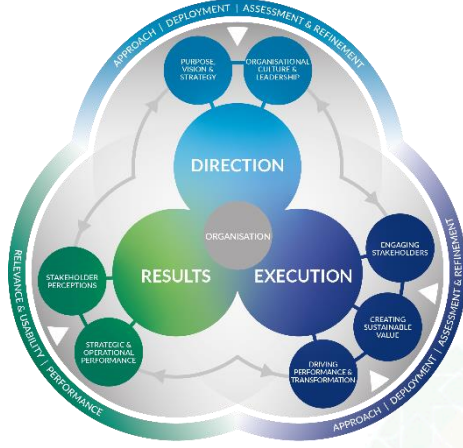
تم تنظيم وتصنيف المهام المشتركة في الجمعية ضمن إطارات عمل معترف بها دولياً مثل نموذج التميز الأوروبي (EFQM)^٢، وإطار عمل بالدريج^٣. هذا التصنيف يهدف إلى توافق المسؤوليات الوظيفية مع المعايير الأساسية للتميز المؤسسي، والتي تشكل الأساس للجوائز والمبادرات المعنية بالتميز التنظيمي على الصعيدين المحلي والعالمي، وبالتالي إحداث توافق بين المهام الوظيفية وجهود الجمعية في التميز المؤسسي المستدام.

^٢ [/https://efqm.org/the-efqm-model](https://efqm.org/the-efqm-model)

^٣ [/https://baldrigefoundation.org](https://baldrigefoundation.org)

وفيما يلي توضيح لكيفية توافق عناوين المهام الوظيفية مع مبادئ نموذج EFQM وإطار عمل بالدريج:

نموذج التميز EFQM



يقوم نموذج التميز EFQM على عدة معايير يجب على المنظمات تحقيقها للوصول إلى التميز. تشمل هذه المعايير الغاية والرؤية والاستراتيجية، والثقافة المؤسسية والقيادة، وإشراك المعنيين، وبناء قيمة مستدامة، وقيادة الأداء والتحول، وانطباعات المعنيين، والأداء الاستراتيجي والتشغيلي.

الإدارة العليا (مدراء الإدارات)

القيادة الاستراتيجية وإدارة التشغيل:
تتوافق مع معايير القيادة والاستراتيجية في نموذج EFQM. حيث يُتوقع من المدير التنفيذي أن يقود المنظمة برؤية واضحة، وهو جانب أساسي في معيار القيادة لنموذج EFQM.
الإشراف المالي وتطوير المنظمة:

يرتبطان بالشراكات والموارد وكذلك بالأشخاص. المدير التنفيذي مسؤول عن ضمان إدارة الموارد بفعالية والتركيز على التطوير والابتكار، والذي يعالج معايير الأشخاص والشراكات والموارد.
التواصل مع الأطراف المعنية:

يرتبط مباشرة بنتائج الأشخاص والمجتمع. حيث يجب على المدير التنفيذي التفاعل مع الشركاء الخارجيين والمجتمع، متوافقاً مع التركيز في النموذج على التأثير الاجتماعي والعلاقات.

الإدارة الوسطى

قيادة فريق العمل وإدارة الأداء:

جزء من معيار الأشخاص، حيث يتم التركيز على إدارة وتطوير القوى العاملة للمنظمة.

إدارة المشاريع وإدارة الموارد:

تعتبر ضمن معيار العمليات، بضمان أن العمليات مصممة ومدارة بشكل جيد لاستخدام الموارد بفعالية.
تنفيذ السياسات:

يعكس معيار العمليات، مؤكداً على أن الإجراءات التشغيلية تتوافق مع الاتجاه الاستراتيجي للمنظمة.

المستوى التنفيذي

تنفيذ التشغيل والتعاون:

يرتبطان بمعايير الأشخاص والعمليات، مع التركيز على تنفيذ المهام التشغيلية والعمل بشكل تعاوني مع الآخرين.

التطوير المهني:

يعتبر جزءاً من تطوير الأشخاص، مؤكداً على أن الموظفين يستمرون في تحسين مهاراتهم وقدراتهم. الالتزام بالجودة والمعايير:

يتوافق مع معيار المنتجات والخدمات، الذي يؤكد على أهمية الجودة وتحقيق المعايير.

إطار عمل بالدريج للتميز



يرتكز إطار عمل بالدريج على سبعة معايير: القيادة، والاستراتيجية؛ العملاء، والقياس والتحليل، وإدارة المعرفة، والقوى العاملة، والعمليات، والنتائج.

الإدارة العليا (مدراء الإدارات)

القيادة الاستراتيجية وإدارة التشغيل:

تتوافق مع القيادة والاستراتيجية. يحدد المدير العام الاتجاه الاستراتيجي ويعزز بيئة تدعم التميز التشغيلي.

الإشراف المالي:

يتوافق مع القياس والتحليل وإدارة المعرفة، بضمان أن يتم إدارة وتحليل المقاييس المالية للمنظمة بشكل صحيح.

تطوير المنظمة:

يتسق مع القوى العاملة والعمليات، مع التركيز على تطوير رأس المال البشري للمنظمة وتحسين العمليات.

الإدارة الوسطى

قيادة فريق العمل:

تتوافق مع مجال تركيز القوى العاملة، مؤكداً على تطوير وإدارة الفريق.

إدارة المشاريع وإدارة الموارد:

تتوافق مع العمليات، مؤكداً على أن يتم إدارة مشاريع وموارد القسم بشكل فعال.

إدارة الأداء:

تتعلق بمعيار النتائج، حيث تشمل وضع الأهداف وقياس الأداء للوصول إلى النتائج المرجوة.

المستوى التنفيذي

تنفيذ التشغيل:

يقع تحت معيار العمليات، حيث يشمل تنفيذ المهام اليومية التي تعتبر حيوية لنجاح المنظمة.

التعاون مع الفريق:

جزء من معيار القوى العاملة، مؤكداً على أهمية العمل الجماعي والتعاون.

التطوير المهني:

يتوافق مع معيار القوى العاملة، مع التركيز على النمو الشخصي والمهني لأعضاء الفريق.

وعليه تم تحديد العناوين الرئيسية للمهام الوظيفية والواجبات المختارة لهذه الأدوار الإدارية. بما يعزز

سعى الجمعية نحو التميز يساعدها على تنفيذ مهمتها بشكل فعال كما يلي:

المهام المشتركة	المحاور الرئيسية للمهام	المستوى التنظيمي ^٤
فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	الفهم والاستيعاب	الأخصائيون
استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.	التنفيذ التشغيلي	
المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.	التعاون ضمن الفريق	
التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.	التقارير والتواصل	
تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.	التطور المهني	
العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		

^٤ كافتراض أساسي: المستوى التنظيمي الأعلى يمتلك المهارات والقدرات اللازمة لتنفيذ المهام الواردة في المستويات التنظيمية الأقل.

المهام المشتركة	المحاور الرئيسية للمهام	المستوى التنظيمي
تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي. المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.	الالتزام	
الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	الفهم والاستيعاب	
التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.	قيادة فريق العمل	
العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.	الإدارة التشغيلية	رؤساء الأقسام
تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.	إدارة الموارد	
الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.	إدارة الأداء	
التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.	الالتزام	

المهام المشتركة	المحاور الرئيسية للمهام	المستوى التنظيمي
التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المشاركة في بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية وخطط المخاطر والأزمات، وتطوير الخطط والأساليب اللازمة لتحقيقها. فهم وتقييم الفرص والتحديات في البيئة الخارجية، والمشاركة في ضبط الاستراتيجية وفقاً لمتغيراتها. الإدارة الفاعلة والكفؤة لفرق العمل في إدارته، بما في ذلك قيادة وتحفيز وتعلم الموظفين. المشاركة في تطوير الثقافة التنظيمية بالجمعية، وبناء القيم المؤسسية، وتمثلها، والتأكد من الالتزام بها في إدارته.	القيادة الاستراتيجية	مدراء الإدارات
الإشراف على بناء وتطوير الخطط التشغيلية لإدارته، وتطوير الخطط اللازمة لتحقيقها.	الإدارة التشغيلية	
الإشراف على تنسيق العمليات اليومية لإدارته، بما في ذلك تطوير الإجراءات والسياسات والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح. إدارة الأداء لوحدات العمل في إدارته، وتقييمه بشكل منتظم، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين المستمر.		
المشاركة في التخطيط المالي للجمعية، وإدارة الموازنة في إدارته، بما في ذلك تحديد الموارد المالية وتوزيعها بشكل فعال وكفاءة.	الأداء المالي والتقارير	
تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعمال إدارته لمديره المباشر.	التطوير التنظيمي والتحسين المستمر	
المساهمة في تطوير النظم والمنتجات والخدمات لتلبية احتياجات المستفيدين والأطراف المعنية.		
التحفيز الدائم على التعلم التنظيمي والابتكار والتحسين المستمر.	العلاقة مع الأطراف المعنية	
بناء وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والشركاء والموردين والمجتمع المحيط، وضمان تحقيق الفوائد المتبادلة. تمثيل الجمعية والدفاع عن مهمتها وخدماتها ضمن سياسات التواصل المتبعة بالجمعية.		

وقد تم تحديد مهام وظيفية لكل محور من المحاور الرئيسية للمهام، ووضعها في مقدمة المهام الوظيفية بكل بطاقة.

٢. المهام المتخصصة للمستويات الوظيفية:



تم تصنيف المهام المتخصصة لأغلب الوظائف وفق نموذج PDCA وذلك لتحقيق مزيد من التوضيح والتركيز.

نموذج PDCA هو إطار عمل يستخدم في إدارة الجودة لتحسين العمليات وحل المشكلات بطريقة منظمة. يرمز PDCA إلى "Plan-Do-Check-Act" أو "التخطيط-التنفيذ-الفحص-التصرف"، ويعرف أيضا باسم دورة ديمينج أو دورة شوهارت نسبة إلى والتر شوهارت وإدوارد ديمينج، اللذين ساهما في تطويره.

آلية استخدام الوصف الوظيفي

١. اعتماد وثيقة الوصف الوظيفي من صاحب الصلاحية.
٢. توزيع الأوصاف على الموظفين ومناقشتها معهم وعمل توضيح لأي غموض لديهم.
٣. اعتماد توقيع الوصف من الموظف.
٤. تنفيذ عملية قياس أداء الموظفين بناء على الوصف الوظيفي كمدخل رئيسي.
٥. استنتاج قائمة الاحتياج التعليمي والتدريبي للموفين لاستكمال المعارف والمهارات المطلوبة للوظيفة.

نطاق تطبيق أحكام الوثيقة

تسري أحكام هذه الوثيقة على جميع موظفي الجمعية المتعاقد معهم، المثبتين منهم والذين مازالوا تحت التجربة، وبمختلف أنواع الدوام والالتزام، ويجب اطلاع الموظف عليها بمجرد تعيينه مستوعبا لكافة بنودها وفقراتها، وقابلا بجميع ما ورد فيها وخاضعا للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذًا لها.

ضوابط التعديل في أحكام الوثيقة

يحق لصاحب الصلاحية تعديل المحتويات الواردة في هذه الوثيقة وفق الضوابط التالية:

١. يشمل التعديل: التعديل على النصوص أو الإضافة أو الإلغاء.
٢. يجب مراعاة المصلحة العامة للجمعية والموظفين والموازنة بينهما عند التعديل.
٣. يراعى دائما أن يكون التعديل بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة الحكومية السارية.
٤. يراعى أن يتم التعديل وفق السياسة أو الإجراء المعتمد الخاص بضبط الوثائق بالجمعية.



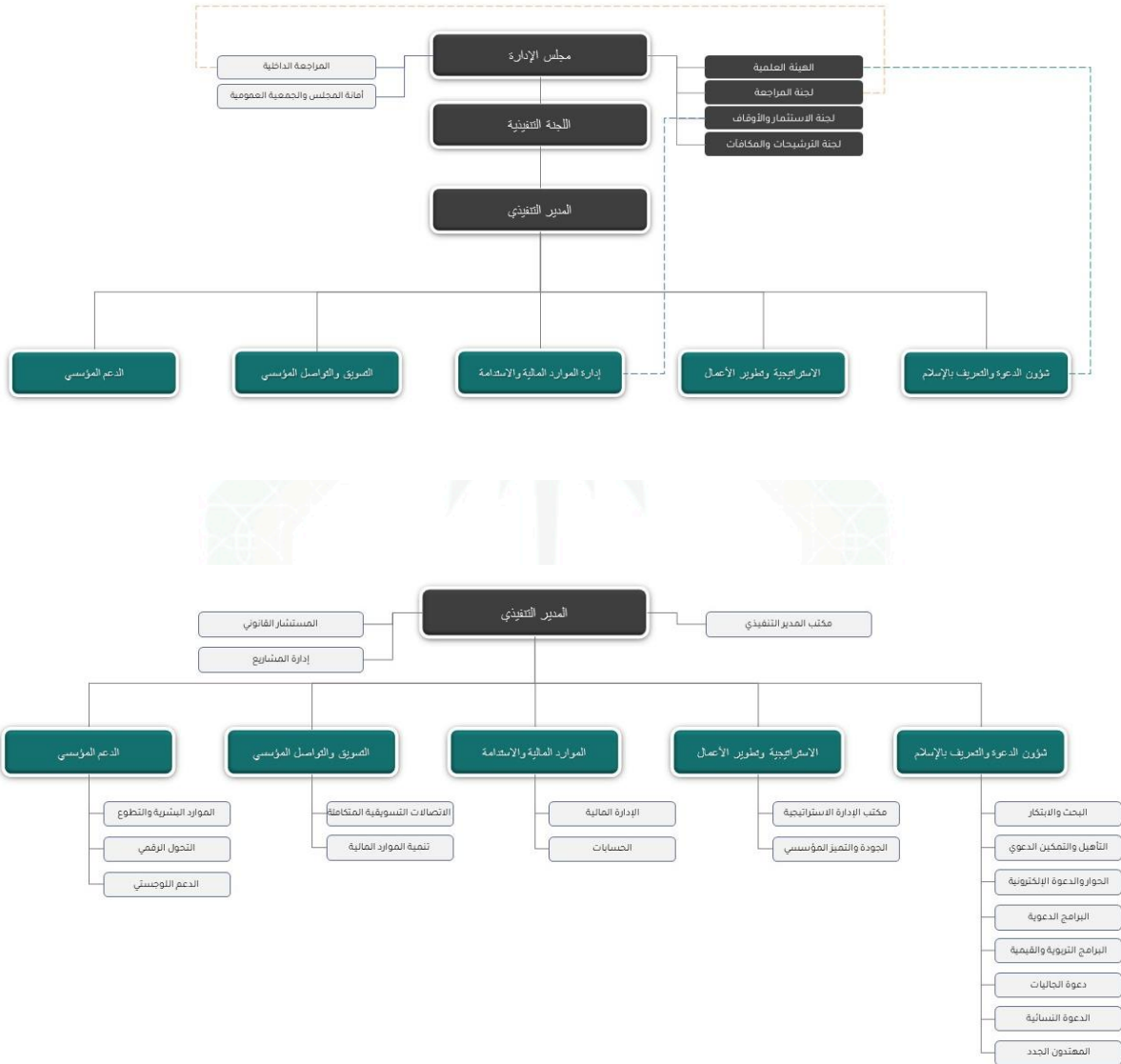


الأهداف الاستراتيجية للجمعية

م	الهدف الاستراتيجي
١	بناء وتعزيز الهوية الوطنية والقيم الإسلامية لدى الشباب
٢	توعية المرأة بأحكام الدين الإسلامي
٣	غرس القيم الإسلامية في نفوس الناشء
٤	توجيه الجاليات المسلمة للالتزام بحقيقة الإسلام وأحكامه
٥	دعوة الناس إلى الإسلام وبيان محاسنه
٦	تعليم المسلم الجديد مبادئ الإسلام
٧	تعزيز التواصل الفاعل مع أصحاب المصلحة
٨	تحقيق الاستدامة المالية
٩	صناعة وابتكار مبادرات دعوية نوعية ومتخصصة
١٠	تطوير نموذج مؤسسي لصناعة البرامج الدعوية
١١	تعزيز الكفاءة التشغيلية
١٢	تطوير شراكات استراتيجية فاعلة
١٣	تطوير منظومة اتصال مؤسسي فاعل
١٤	تنمية وتنويع مصادر الدخل
١٥	إدارة الأصول بكفاءة وفاعلية
١٦	تعزيز قدرات الموارد البشرية وتمكينها
١٧	الاستثمار الأمثل للمتطوعين والمتطوعات
١٨	تطوير دعاة مؤهلين
١٩	تطوير بيئة عمل مؤسسية وجاذبة
٢٠	تطوير بنية تقنية متكاملة
٢١	تعزيز منظومة القيم المؤسسية

الهيكل التنظيمي للجمعية

الهيكل التنظيمي



Association for Advocacy in Taif

جدول الوظائف

كود الوظيفة	المستوى الوظيفي	المسمى الوظيفي
	أخصائي	أخصائي المراجعة الداخلية
	أخصائي	أخصائي أمانة المجلس والجمعية العمومية
	مدير تنفيذي	المدير التنفيذي
	رئيس قسم/ أخصائي	المستشار القانوني
	رئيس قسم	رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي
	أخصائي	سكرتير المدير التنفيذي
	أخصائي	محلل بيانات وتقارير المدير التنفيذي
	رئيس قسم	رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع
	أخصائي	أخصائي مشاريع
	مدير إدارة	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
	أخصائي	سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
	رئيس قسم	رئيس قسم البحث والابتكار
	أخصائي	أخصائي بحوث ودراسات دعوية
	أخصائي	أخصائي ابتكار برامج ومبادرات دعوية
	رئيس قسم	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي
	أخصائي	أخصائي تنسيق برامج التمكين
	أخصائي	أخصائي تنفيذ برامج التمكين
	رئيس قسم	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية
	أخصائي	أخصائي تنسيق الحوار والدعوة الإلكترونية
	أخصائي	أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية
	رئيس قسم	رئيس قسم البرامج الدعوية
	أخصائي	أخصائي تنسيق البرامج الدعوية
	رئيس قسم	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية
	أخصائي	أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية
	أخصائي	أخصائي برنامج المصليات المتنقلة
	رئيس قسم	رئيس قسم دعوة الجاليات
	أخصائي	أخصائي برامج الجاليات
	أخصائي	أخصائي دعوة جاليات (داعية)

المسمى الوظيفي	المستوى الوظيفي	كود الوظيفة
أخصائي دعوة جاليات (داعية متعاون)	أخصائي	
رئيس قسم الدعوة النسائية	رئيس قسم	
سكرتيرة قسم الدعوة النسائية	أخصائي	
منسق القسم النسائي	أخصائي	
أخصائية الخدمات	أخصائي	
رئيسة وحدة الدعوة والجاليات . نساء	رئيسة وحدة	
أخصائية البرامج النسائية	أخصائي	
أخصائية برامج الجاليات	أخصائي	
رئيسة وحدة علم وبصيرة	رئيسة وحدة	
منسق وحدة علم وبصيرة	أخصائي	
أخصائية البرامج التعليمية	أخصائي	
رئيس قسم المهتمون الجدد	رئيس قسم	
أخصائي تنسيق برامج المهتمين الجدد	أخصائي	
أخصائي شؤون المهتمين الجدد (داعية)	أخصائي	
مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال	مدير إدارة	
رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	رئيس قسم	
أخصائي أداء استراتيجي وقياس أثر	أخصائي	
أخصائي دراسات استراتيجية	أخصائي	
رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي	رئيس قسم	
أخصائي الجودة والحوكمة	أخصائي	
أخصائي التميز المؤسسي	أخصائي	
مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة	مدير إدارة	
أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار	أخصائي	
رئيس قسم الإدارة المالية	رئيس قسم	
أخصائي دراسات مالية وتمويل	أخصائي	
رئيس قسم الحسابات	رئيس قسم	
محاسب	أخصائي	
أمين صندوق	أخصائي	
مدقق حسابات	أخصائي	
أمين معرض الوسائل الدعوية	أخصائي	

المسمى الوظيفي	المستوى الوظيفي	كود الوظيفة
مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	مدير إدارة	
أخصائي التخطيط التسويقي	أخصائي	
أخصائي الشراكات والتلفات الاستراتيجية	أخصائي	
رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	رئيس قسم	
أخصائي صناعة المحتوى	أخصائي	
أخصائي تصميم وإبداع	أخصائي	
أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات	أخصائي	
أخصائي الإنتاج المرئي	أخصائي	
أخصائي علاقات عامة وإعلام	أخصائي	
أخصائي الفعاليات والمؤتمرات	أخصائي	
رئيس قسم تنمية الموارد المالية	رئيس قسم	
أخصائي تنمية الموارد المالية	أخصائي	
أخصائي علاقات الداعمين	أخصائي	
مدير إدارة الدعم المؤسسي	مدير إدارة	
رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	رئيس قسم	
أخصائي تطوير الموارد البشرية	أخصائي	
أخصائي عمليات الموارد البشرية	أخصائي	
أخصائي التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة	أخصائي	
أخصائي شؤون التطوع	أخصائي	
رئيس قسم التحول الرقمي	رئيس قسم	
أخصائي تقنية المعلومات	أخصائي	
أخصائي نظم المعلومات والرقمنة	أخصائي	
رئيس قسم الدعم اللوجستي	رئيس قسم	
أخصائي الخدمات العامة والمرافق	أخصائي	
سائق - القسم النسائي	أخصائي	
أخصائي تدبير الاحتياجات	أخصائي	
أخصائي ترميم وصيانة المشاريع	أخصائي	
أخصائي نقل وحركة	أخصائي	
أخصائي مخازن	أخصائي	

العدد	المستوى الوظيفي
1	مدير تنفيذي
5	مدير إدارة
20	رئيس قسم
2	رئيس وحدة
59	أخصائي
87	الإجمالي



بطاقات الوصف الوظيفي



أخصائي المراجعة الداخلية

الوظيفة	أخصائي المراجعة الداخلية	الكود	الوحدة الوظيفية
	مجلس الإدارة	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة	المرجعية الفنية	لجنة المراجعة
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي المراجعة الداخلية في الجمعية هو مهنى ملم بكافة معايير المراجعة والمحاسبة ذات الصلة بعمل الجمعية، يتمتع بالقدرة على التحليل الدقيق وتقديم التوصيات الفعالة لضمان الالتزام بالنظم والتشريعات المتعلقة بالقطاع غير الربحي. مع تحليه بالنزاهة والأمانة، يضمن تطبيق أعلى معايير الشفافية والموضوعية، مستخدماً مهاراته التقنية في إدارة برمجيات المحاسبة والمراجعة بفعالية. يقوم بالتواصل بوضوح، كتابة وشفهياً، ويعمل بشكل مستقل أو ضمن فريق، متكيفاً مع التحديات المستجدة وملتزماً بالمواعيد النهائية. يهدف دوره إلى تعزيز الكفاءة المالية والتشغيلية للجمعية من خلال تقديم رؤى محللة وحلول مبتكرة تساهم في تحقيق أهداف الجمعية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية والمادية والمعلوماتية والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	دراسة نتائج تحليل بيئة الجمعية الداخلية والخارجية وتحديد المخاطر التي قد تؤثر على تحقيق الأهداف.		
٢	دراسة نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم فعالية العمليات المالية والإدارية.		
٣	وضع خطة مراجعة تتناسب مع حجم ونوع العمليات داخل الجمعية.		

الوظيفة	أخصائي المراجعة الداخلية	الكود
٤	بناء وتطوير أدوات المراجعة مثل الاستبيانات وقوائم التدقيق.	
٥	تحديد الأطر الزمنية لكل مرحلة من مراحل المراجعة ومتطلبات التقارير.	
٦	إعداد خطط المراجعة والتأكد من تغطيتها لجميع المخاطر الرئيسية.	
٧	إجراء مقابلات مع الموظفين لفهم الإجراءات وتدقيق العمليات.	
٨	تقييم السجلات المالية والتأكد من دقتها ومطابقتها للمعايير المتبعة.	
٩	مراجعة العقود والاتفاقيات لضمان الامتثال للقوانين والسياسات.	
١٠	فحص عمليات الشراء ومصروف الدخل والتبرعات للتحقق من شفافيتها.	
١١	تقييم فعالية الضوابط الداخلية وإجراءات الرقابة.	
١٢	استخدام أساليب التحليل المالي وتحليل البيانات لتقييم فعالية العمليات والأنظمة الداخلية.	
١٣	مراجعة الإجراءات المالية والتحقق من مطابقتها للمعايير المحاسبية.	
١٤	تقييم العقود والاتفاقيات للتأكد من الامتثال للمعايير المحاسبية والضريبية.	
١٥	تنفيذ إجراءات المراجعة وفقا للمعايير المحلية والدولية.	
١٦	المساهمة في تطوير وتحسين أدوات وأساليب المراجعة.	
١٧	تحليل البيانات المجمعة من المراجعة لتحديد الملاحظات وحالات المخالفة أو عدم المطابقة إن وجدت.	
١٨	مقارنة النتائج بمعايير الأداء وتحديد الفجوات.	
١٩	تجهيز تقارير تفصيلية تعرض نتائج المراجعة والتوصيات اللازمة لتحسين العمليات.	
٢٠	إعداد جلسات مراجعة مع الإدارات لمناقشة النتائج والتوصيات.	
٢١	تتبع تقدم الأقسام المختلفة في تنفيذ التوصيات وتحسين العمليات.	
٢٢	المشاركة في وضع خطط عمل لمعالجة نقاط الضعف والمخاطر التي تم تحديدها خلال المراجعة.	
٢٣	مراقبة تأثير التغييرات المطبقة وتقييم فعاليتها على مدى الزمن.	
٢٤	تحديث السياسات والإجراءات الداخلية بناء على التعلم من المراجعات والتحسينات المستمرة.	
٢٥	التأكد من مواكبة أحدث الممارسات والمعايير في مجال المراجعة الداخلية.	
٢٦	المشاركة في تطوير برامج تدريبية للموظفين فيما يخص الامتثال والرقابة الداخلية.	
٢٧	الحفاظ على سرية المعلومات وحماية بيانات الجمعية.	
٢٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	▪ درجة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو أي تخصص ذو صلة.	الخبرة/الحد الأدنى
	▪ يفضل الحاصلون على شهادات المحاسبة والمراجعة المعتمدة.	
مجالات الخبرة	▪ خبرة عملية: من ٢ إلى ٥ سنوات في مجال المراجعة الداخلية.	
	▪ العمل ضمن منظمات غير ربحية أو جمعيات خيرية.	
	▪ المعايير المهنية للمراجعة.	
	▪ القوانين والمعايير التنظيمية ذات الصلة بعمل الجمعية.	
	▪ أساسيات المحاسبة المالية والإدارية.	
▪ تقنية المعلومات في سياق المراجعة.		

الوظيفة	أخصائي المراجعة الداخلية	الكود
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> معرفة في معايير المراجعة والمحاسبة، والنظم والتشريعات المتبعة. إلمام بالأنظمة المالية الخاصة بالقطاع غير الربحي. قدرة على تحليل البيانات المالية بدقة وتقديم توصيات مدروسة. قدرة على دراسة أنظمة العمل والسياسات والإجراءات وتقييمها. إجادة استخدام الحاسوب وبرمجيات المحاسبة والمراجعة. مهارات متقدمة في التحليل المالي وتقييم المخاطر. قدرة على التواصل الفعال كتابيا وشفهيا. كفاءة في كتابة التقارير بوضوح ودقة. مهارات في التفاوض والإقناع للتأثير في القرارات الإدارية. التزام بالتعلم المستمر وتحديث المعرفة المهنية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> التمسك الشديد بالنزاهة والأمانة، والالتزام بالمعايير الأخلاقية العالية. تركيز عالٍ على الدقة والاهتمام بالتفاصيل لضمان صحة وجودة العمل. حفاظ مستمر على الموضوعية والحياد، مع تجنب أي انحيازات قد تؤثر على العمل. مرونة في التعامل مع المتغيرات واستعداد لمواجهة التحديات الجديدة. المرونة العقلية والقدرة على التفكير الإبداعي لتطوير حلول مبتكرة. التزام قوي بالمواعيد النهائية والقدرة على تحمل الضغوط. العمل بفاعلية ضمن فريق أو بشكل مستقل. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية ومجلس الإدارة	خارجيا: مكاتب المراجعة الخارجية
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر معدل الالتزام بخطة المراجعة وصف المؤشر: هذا المؤشر يقيس مدى التزام أخصائي المراجعة بالجدول الزمني والأنشطة الموضوعية في خطة المراجعة. معادلة القياس: معدل الالتزام = (عدد المهام المنجزة وفقا لخطة المراجعة / العدد الإجمالي للمهام المخططة) × ١٠٠	
٢	مؤشر معدل الأخطاء المكتشفة في المراجعة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر دقة وفعالية الأخصائي في اكتشاف الأخطاء والمخالفات خلال عملية المراجعة. معادلة القياس: معدل الأخطاء = (عدد الأخطاء المكتشفة / عدد المعاملات المراجعة) × ١٠٠ (يتم القياس بإجراء مراجعة على مراجعة الأخصائي تتم دوريا من قبل أحد أعضاء لجنة المراجعة)	
٣	مؤشر نسبة التقارير المقدمة في الموعد المحدد وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام أخصائي المراجعة بتقديم التقارير في الوقت المحدد، مما يعكس كفاءة التخطيط وإدارة الوقت.	

الوظيفة	أخصائي المراجعة الداخلية	الكود
	معادلة القياس: نسبة التقارير في الموعد = (عدد التقارير المقدمة في الموعد المحدد / العدد الإجمالي للتقارير المطلوبة) × 100	
٤	مؤشر رضا الإدارة عن أعمال المراجعة: وصف المؤشر: يقيس مستوى رضا الإدارة عن أداء أخصائي المراجعة. معادلة القياس: يمكن قياسه من خلال استبيانات الرضا التي تُقيم من قبل الإدارة.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي أمانة المجلس والجمعية العمومية

الوظيفة	أخصائي أمانة المجلس والجمعية العمومية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	مجلس الإدارة	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس مجلس الإدارة	المرجعية الفنية	رئيس مجلس الإدارة
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي أمانة مجلس الإدارة والجمعية العمومية هو دور محوري لضمان تنظيم الاجتماعات بكفاءة، وتدوين المحاضر بدقة، والحفاظ على تحديث السجلات بشكل منتظم. يقوم هذا الدور بدعم إجراءات الحوكمة من خلال التأكد من الالتزام بالمواعيد النهائية، وتوفير الدعم الإداري اللازم لأعضاء المجلس والجمعية العمومية، بالإضافة إلى متابعة تنفيذ القرارات. يساهم بفعالية في الرفع من مستوى التواصل والتفاعل مع الاستفسارات والشكاوى بسرعة واحترافية. الهدف الأساسي للوظيفة هو تعزيز الشفافية وتوفير المعلومات الدقيقة، مما يساهم في تحسين صنع القرار والحفاظ على نظام إداري فعال ومتوافق مع الأنظمة واللوائح.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	توفير الدعم الإداري والتنظيمي المستمر لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.		
٢	تنظيم مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.		
٣	إعداد جداول الأعمال بالتعاون مع رئيس المجلس وتوزيعها على الأعضاء قبل الاجتماعات.		

الوظيفة	أخصائي أمانة المجلس والجمعية العمومية	الكود
٤	تقديم الدعم الإداري لأعضاء المجلس، بما في ذلك ترتيب السفر والإقامة.	
٥	تأمين الاحتياجات اللوجستية للاجتماعات والفعاليات.	
٦	إعداد وإرسال الإشعارات والدعوات وجدول الأعمال للأعضاء حول اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.	
٧	تدوين محاضر الاجتماعات بدقة واحترافية.	
٨	إعداد وتوزيع المواد الإعلامية المتعلقة بالاجتماعات.	
٩	تبليغ قرارات المجلس والجمعية العمومية للجهات والإدارات المعنية.	
١٠	متابعة تنفيذ قرارات المجلس والجمعية العمومية، ورفع تقارير لرئيس المجلس عن ذلك.	
١١	الحفاظ على سجلات ووثائق المجلس والجمعية العمومية محدثة ومنظمة.	
١٢	التواصل الفعال مع الأعضاء والموظفين لتبادل المعلومات.	
١٣	إدارة عمليات التسجيل والتحديث للأعضاء.	
١٤	تنسيق الاتصال بين الأعضاء والشركاء المختلفين.	
١٥	التعامل الفاعل مع الاستفسارات والشكاوى الواردة للمجلس والجمعية العمومية.	
١٦	إعداد التقارير والمذكرات التوجيهية للمجلس والجمعية العمومية.	
١٧	إدارة عمليات التصويت والانتخابات لأعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية، ومتابعة الإجراءات المتعلقة بذلك.	
١٨	تحليل حضور الاجتماعات والتوصية بالإجراءات النظامية.	
١٩	صياغة التقرير السنوي لأنشطة المجلس والجمعية.	
٢٠	أي مهام أخرى يتم تكليفه بها من قبل رئيس مجلس الإدارة.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في الإدارة العامة، القانون، الإدارة الأعمال أو أي مجال ذي صلة. ▪ يفضل شهادات مهنية في الحوكمة أو إدارة الشؤون القانونية. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال الإدارة العليا أو الشؤون القانونية أو الأمانة، مع تجربة مباشرة في دعم مجالس الإدارة والجمعيات العمومية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنظيم الاجتماعات وإعداد جداول الأعمال وتدوين المحاضر. ▪ الحوكمة وأفضل الممارسات في إدارة الجمعيات. ▪ إدارة السجلات والملفات وحفظ الوثائق. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات تنظيمية وإدارية ممتازة مع القدرة على التخطيط الفعال وإدارة الوقت. ▪ القدرة على استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية بمهارة. ▪ تمكن من إعداد وصياغة التقارير بوضوح ودقة مع الانتباه للتفاصيل. ▪ مهارات تواصل قوية، كتابيا وشفويا، تساعد في حل المشكلات وإجراء حوارات فعالة. ▪ القدرة على التفاوض وإدارة العلاقات بنجاح. ▪ ذكاء اجتماعي يساهم في التفاعل الإيجابي مع الأطراف المختلفة. ▪ القدرة على العمل بكفاءة تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية. ▪ معرفة شاملة بالقوانين والأنظمة ذات الصلة بعمل الجمعية. 	

الوظيفة	أخصائي أمنة المجلس والجمعية العمومية	الكود
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> نزاهة وأمانة عالية، نظرا للتعامل مع معلومات حساسة وسرية. مهارات قيادية وقدرة على اتخاذ المبادرة. القدرة على العمل ضمن فريق والتعاون مع الآخرين. الصبر والدقة في العمل. القدرة على التكيف مع التغيرات والمرونة في التعامل مع مختلف المواقف. الثقة بالنفس وقوة الشخصية للتعامل مع أصحاب المصالح المختلفة. الالتزام القوي بالقيم والأخلاقيات المهنية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية ومجلس الإدارة	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر فعالية التنظيم والدعم الإداري: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الأخصائي في توفير الدعم الإداري والتنظيمي للمجلس والجمعية العمومية. معادلة القياس: مؤشر فعالية التنظيم والدعم الإداري = (عدد الاجتماعات المنظمة بنجاح / إجمالي عدد الاجتماعات المخططة) × ١٠٠	
٢	مؤشر معدل الدقة في تدوين المحاضر: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر دقة واحترافية تدوين محاضر الاجتماعات. معادلة القياس: مؤشر معدل الدقة في تدوين المحاضر = (عدد محاضر الاجتماعات المعتمدة بدون تصحيحات / إجمالي عدد محاضر الاجتماعات) × ١٠٠	
٣	مؤشر الالتزام بالمواعيد النهائية: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بإرسال الإشعارات والدعوات وجداول الأعمال في الوقت المحدد. معادلة القياس: مؤشر الالتزام بالمواعيد النهائية = (عدد المرات التي تم فيها إرسال الإشعارات والدعوات في الموعد المحدد / إجمالي عدد الإشعارات المرسلة) × ١٠٠	
٤	مؤشر متابعة تنفيذ القرارات: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الأخصائي في متابعة تنفيذ قرارات المجلس والجمعية العمومية. معادلة القياس: مؤشر متابعة تنفيذ القرارات = (عدد القرارات التي تم متابعتها وتقييم تنفيذها / إجمالي عدد القرارات الصادرة) × ١٠٠	
٥	مؤشر الاستجابة للاستفسارات والشكاوى:	

الوظيفة	أخصائي أمانة المجلس والجمعية العمومية	الكود
	وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة وفعالية الأخصائي في التعامل مع الاستفسارات والشكاوى الواردة للمكتب. معادلة القياس: مؤشر الاستجابة للاستفسارات والشكاوى = (عدد الاستفسارات والشكاوى التي تم التعامل معها / إجمالي عدد الاستفسارات والشكاوى) × 100	
٦	مؤشر رضا الأعضاء: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية عن أداء الأخصائي. معادلة القياس: يتم القياس بواسطة استبانة دورية توزع على الأعضاء	
٧	مؤشر فعالية التنظيم والدعم الإداري: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الأخصائي في توفير الدعم الإداري والتنظيمي للمجلس والجمعية العمومية. معادلة القياس: مؤشر فعالية التنظيم والدعم الإداري = (عدد الاجتماعات المنظمة بنجاح / إجمالي عدد الاجتماعات المخططة) × 100	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



المدير التنفيذي

الوظيفة	المدير التنفيذي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الإدارة العليا	المستوى الوظيفي	مدير تنفيذي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة	المرجعية الفنية	اللجان والمستشارون
يشرف على	مدراء الوحدات الرئيسية بالجمعية		
ملخص الوظيفة			
<p>المدير التنفيذي للجمعية هو المسؤول الأول عن قيادة الجمعية وتوجيهها نحو تحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية بكفاءة وفعالية. وذلك من خلال الاطلاع المستمر على توجهات الدعوة وأدواتها المتطورة، وتطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية، وإدارة الموارد، والتأكد من تقديم القيمة المخططة والدعم اللازم للمستفيدين بطريقة مستدامة. تهدف الوظيفة إلى تأمين وتوسيع الموارد المالية للجمعية، وتحسين وتطوير البرامج والخدمات الدعوية، وضمان التميز في الأداء الداخلي والخارجي للجمعية. يتطلب هذا الدور تطبيق مهارات قيادية قوية، والقدرة على التخطيط الاستراتيجي، ومهارات التواصل المتميزة، بالإضافة إلى الفهم العميق للمتطلبات المالية والإدارية للتشغيل الكفء للجمعية. كما يعمل المدير التنفيذي على تعزيز مكانة الجمعية لدى كافة الأطراف المعنية، مع الحفاظ على أعلى معايير الشفافية والمساءلة.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	الإشراف على بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية وخطط المخاطر والأزمات.		
٢	فهم وتقييم الفرص والتحديات في البيئة الخارجية.		
٣	الإشراف على بناء وتطوير الخطط التشغيلية للجمعية.		
٤	التأكد من التنسيق الكفء للعمليات اليومية وتطوير الإجراءات والسياسات.		
٥	الإشراف على التخطيط والأداء المالي للجمعية وإدارة الموازنة السنوية.		
٦	متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية.		
٧	تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول السياسات والاتجاهات الجديدة.		
٨	رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الخطط والتصورات المستقبلية للجمعية.		
٩	المشاركة في استقطاب وترشيح أعضاء الإدارة العليا.		
١٠	الإدارة الفاعلة والكفؤة لفرق العمل وتحفيز وتعلم الموظفين.		
١١	الإشراف على تطوير الثقافة التنظيمية وبناء القيم المؤسسية.		
١٢	التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات اليومية بشكل صحيح.		
١٣	الإشراف على تطوير النظم والخدمات لتلبية احتياجات المستفيدين.		
المهام المتخصصة			
١	التنسيق مع مجلس الإدارة لضمان توفير الموارد اللازمة للتوسع والتطوير.		
٢	إدارة الأداء لوحدات العمل بالجمعية وتقييمها بشكل منتظم.		
٣	الإشراف على الأداء المالي ومراجعة الموازنة السنوية.		

الوظيفة	المدير التنفيذي	الكود
٤	متابعة عملية تحديث قواعد البيانات ونظم المعلومات واستخدامها في دعم اتخاذ القرار.	
٥	اتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين المستمر للفرق والعمليات.	
٦	التحفيز الدائم على التعلم التنظيمي والابتكار.	
٧	بناء وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والشركاء والموردين.	
٨	تمثيل الجمعية والدفاع عن مهمتها وخدماتها.	
٩	العمل على تحسين وتطوير أساليب العمل والإجراءات بناء على النتائج والتغذية الراجعة.	
١٠	القيام بتوجيه وتحفيز الفريق للمبادرة والابتكار والتحسين المستمر.	
١١	الإشراف على تنفيذ القرارات التصحيحية والتطويرية التي تمت الموافقة عليها من مجلس الإدارة.	
١٢	المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة والقيام بدور أمين المجلس وفقا لتكليف المجلس.	
١٣	تقديم التقارير الدورية والتقارير الطارئة التي يطلبها مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس كحد أدنى في مجالات مثل إدارة الأعمال، أو الإدارة العامة، أو أي مجال ذو صلة بالدعوة والعمل الإسلامي. يفضل درجات علمية عليا مثل الماجستير أو الدكتوراه، أو المؤهلات المهنية في الإدارة الاستراتيجية أو القيادة. 	
	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ إلى ١٠ سنوات في مناصب إدارية عليا، ويفضل أن تكون في القطاع غير الربحي أو في مجال مرتبط بأنشطة الجمعية. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> تجربة واضحة في إدارة الفرق وتطوير الاستراتيجيات والتخطيط المالي والتشغيلي. الإدارة الاستراتيجية والتخطيط. إدارة الموارد المالية والبشرية. إدارة المخاطر والأزمات. تطوير البرامج والمشروعات وإدارتها. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تطوير البرامج والمشروعات وإدارتها. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> إمام شامل بمنهجيات وآليات الدعوة إلى الله عز وجل، وبالتغيرات المجتمعية المؤثرة في نتائج الدعوة إمام شامل بالقوانين والتشريعات المرتبطة بقطاع العمل غير الربحي، بالإضافة إلى دراية بالأنظمة واللوائح الإدارية ذات الصلة. قدرات قيادية مميزة، مع القدرة على التأثير والإلهام، وتوجيه الآخريين بفاعلية. كفاءة في التحليل النقدي والاستنباط، مع مهارات متقدمة في حل المشكلات واتخاذ القرارات الاستراتيجية. مهارات اتصال متقدمة، تتضمن التفاوض وبناء العلاقات، والتعاون مع الأطراف المعنية. القدرة على قراءة وتحليل المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية، مما يساهم في التخطيط السليم وتنظيم الأعمال. استخدام برامج إدارة المهام وأدوات تحليل البيانات بكفاءة، وتطبيق مهارات إدارة التغيير للتطوير التنظيمي. 	

الوظيفة	المدير التنفيذي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> التمتع بالفكر الإبداعي والذكاء، مما يعزز الابتكار ويسهم في تطوير الأساليب والعمليات. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التمتع بالنزاهة والمصداقية التي تشكل أساس الثقة بين الجمعية ومختلف الأطراف. القدرة على العمل بشكل فعال سواء بشكل مستقل أو ضمن فريق. التحلي بالمرونة وسهولة التكيف مع الظروف المتغيرة والتحديات الجديدة. إظهار الحساسية الثقافية والاجتماعية، مما يساعد على فهم واحترام التنوع. الاستماع الفعال والتعاطف مع الآخرين، مما يعزز العلاقات الإنسانية. الشغف العميق بمهمة العمل غير الربحي والدافع للإسهام في العمل الاجتماعي. الصبر والقدرة على التحمل في مواجهة الصعوبات والمواقف الطويلة الأمد. صفات حسن السيرة والأخلاق، مما يعكس احترام الذات والآخرين. إظهار قوة الشخصية والثبات أمام التحديات وضغوط العمل. الاتزان الانفعالي وقدرة على ضبط النفس، مما يسمح بالتعامل مع المواقف الصعبة بحكمة. تحمل المسؤولية بجدية ومواجهة تبعات القرارات بثقة واقتدار. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	كافة وحدات العمل	خارجياً: الجهات الحكومية ذات العلاقة - الجهات المانحة - المانحين وكبار الشخصيات - الجهات العلمية والفنية ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	مؤشرات الأداء الاستراتيجي والتشغيلي الخاصة بالجمعية. (يُقاس من نتائج الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
2	نسبة رضا مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية. (يُقاس بواسطة استبانات دورية).	
3	نسبة رضا أصحاب المصلحة عن أعمال الجمعية. (يُقاس بواسطة استبانات دورية).	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	رئيس مجلس الإدارة
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

المستشار القانوني

الوظيفة	منسقة العمل النسائي	الكود	أخصائي
الوحدة الوظيفية	الإدارة العليا	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	المدير التنفيذي
يشرف على	أخصائي الشؤون القانونية		
ملخص الوظيفة			
وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالشؤون القانونية، والمساهمة في تحقيق أهداف الشؤون القانونية بالجمعية من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والالتزامات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم.		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	تقديم الاستشارة وإبداء الرأي القانوني في القضايا المدالة، بما في ذلك الاستفسارات والموضوعات ذات الصلة.		
٢	الإشراف على إعداد المذكرات والمستندات اللازمة للدعاوى القضائية التي تكون الجمعية طرفاً فيها.		
٣	متابعة سير إجراءات الدعاوى القضائية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.		
٤	إعداد الدراسات القانونية والمشاركة في صياغة الاتفاقيات واللوائح التنظيمية للجمعية من وجهة القانونية.		
٥	التوصية بالإجراءات القانونية اللازمة لحماية حقوق الجمعية ومصالحها.		
٦	إبداء الرأي القانوني وإجراء التحقيقات في الخلافات أو المخالفات الخاصة بموظفي الجمعية.		
٧	التأكد من تجميع، وتصنيف، وأرشفة وإبلاغ الإدارات المعنية بالأنظمة والقوانين ذات الصلة بأعمال الجمعية.		

الوظيفة	منسقة العمل النسائي	الكود
٨	رفع مستوى الوعي القانوني للعاملين بالجمعية من خلال التدريب والإرشاد.	
٩	بناء وتعزيز العلاقات مع مكاتب المحاماة لتقديم الدعم القانوني للجمعية عند الحاجة.	
١٠	إعداد معايير لإبرام العقود والتأكد من تنفيذها وفقاً للقوانين والبنود المتفق عليها.	
١١	تقديم استشارات قانونية متخصصة بشأن العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية.	
١٢	مراقبة العقود القائمة لضمان الامتثال المستمر والتنفيذ الفعال.	
١٣	مراجعة وتقييم الشروط والمواصفات لعمليات الإسناد والمشاريع، وصياغتها بالتنسيق مع الأقسام المختلفة.	
١٤	تحليل الصلاحيات الإدارية من الناحية القانونية لضمان الامتثال.	
١٥	تقييم المخاطر القانونية المرتبطة بالأنشطة والمبادرات الجديدة.	
١٦	المشاركة في اللجان التي تتطلب تمثيلاً قانونياً.	
١٧	دراسة التظلمات والشكاوى المطالة من قبل الموارد البشرية.	
١٨	مراجعة القرارات الإدارية والتأكد من سلامتها القانونية.	
١٩	تمثيل الجمعية أمام الجهات القضائية والتنظيمية عند الضرورة.	
٢٠	إعداد تقارير دورية عن الأنشطة القانونية وتقديم العمل وتقييم القضايا.	
٢١	تنفيذ أي مهام أخرى ذات طابع قانوني يكلفه بها المدير التنفيذي.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في القانون أو الحقوق من جامعة معترف بها. يُفضل حصوله على شهادات متقدمة في القانون مثل درجة الماجستير أو الدكتوراه. شهادة مزاولة المهنة القانونية والعضوية في الهيئة القانونية المعنية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال القانون، مع تفضيل تجربة سابقة في المنظمات غير الربحية. خبرة في إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات القانونية. تجربة سابقة في التعامل مع القضايا القانونية والتمثيل القضائي. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> قوانين وأنظمة الجمعيات والمؤسسات غير الربحية. القانون الدولي والإنساني، خاصة فيما يتعلق بحقوق الطفل والرعاية الاجتماعية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> المعرفة الشاملة بالقوانين والأنظمة ذات الصلة. القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق. مهارات تفاوضية وقدرة على حل النزاعات. القدرة على اتخاذ القرارات. القدرة على الصياغة القانونية. القدرة على البحث والدراسة. مهارات تحليلية وقدرة على التفكير النقدي. مهارات قوية في التواصل الكتابي والشفهي. القدرة على إدارة الوقت وتحديد الأولويات بفعالية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> النزاهة والأمانة والالتزام بالمعايير الأخلاقية. العمل بروح الفريق والتعاون. 	
السمات الشخصية		

الوظيفة	منسقة العمل النسائي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل بطريقة دقيقة ومنظمة ومنهجية. ▪ قوة الشخصية والثقة بالنفس لاتخاذ قرارات قانونية مهمة. ▪ الصبر والقدرة على العمل تحت الضغط. ▪ القدرة على التكيف مع التغييرات والتطورات. ▪ الحرص على الجودة والتميز في الأداء. ▪ التواصل الفعال والقدرة على الاقتناع. ▪ الانضباط والالتزام والانفعالي والقدرة على ضبط النفس. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: الجهات القانونية والنظامية ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة انجاز مبادرات الخطة التشغيلية لقسمه	
٢	<p>نسبة الحالات القانونية المغلقة بنجاح:</p> <p>مؤشر الأداء: يقيس هذا المؤشر قدرة المستشار القانوني على إغلاق الحالات القانونية بنجاح لصالح الجمعية.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة الحالات المغلقة بنجاح = (عدد الحالات المغلقة بنجاح / إجمالي عدد الحالات) × ١٠٠</p>	
٣	<p>معدل الامتثال للتشريعات والأنظمة:</p> <p>مؤشر الأداء: يعكس هذا المؤشر مدى الامتثال للتشريعات والأنظمة ذات الصلة بأنشطتها.</p> <p>معادلة القياس: معدل الامتثال = (عدد المرات التي تم فيها الامتثال للقوانين بشكل كامل / إجمالي عدد المراجعات التدقيقات القانونية) × 100</p>	
٤	<p>متوسط الوقت المستغرق في مراجعة الوثائق القانونية:</p> <p>مؤشر الأداء: يقيس هذا المؤشر فعالية المستشار القانوني في مراجعة الوثائق القانونية بشكل سريع ودقيق.</p> <p>معادلة القياس: متوسط الوقت لمراجعة الوثائق = إجمالي الوقت المستغرق في مراجعة الوثائق / عدد الوثائق التي تمت مراجعتها</p>	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي

الوظيفة	رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الإدارة العليا	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	المدير التنفيذي
يشرف على	السكرتير	محلل بيانات وتقارير المدير التنفيذي	
ملخص الوظيفة			
يعمل رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي على تعزيز الكفاءة التنظيمية ودعم اتخاذ القرارات الإدارية من خلال إدارة المراسلات، وتنظيم البريد الإلكتروني، وضمان استجابة سريعة للاتصالات الحاسمة. هذا يشمل تنسيق الاجتماعات، وترتيب الجدول الزمني للمدير التنفيذي، وتأسيس نظام أرشفة فعال للوثائق. يشرف أيضا على تدفق المعلومات بين مكتب المدير التنفيذي والوحدات الإدارية، وتنظيم المهام الرسمية للمدير التنفيذي، والتحقق من جودة الوثائق الصادرة والواردة. بالإضافة إلى ذلك، يعنى بتحديث المدير التنفيذي بالتطورات الراهنة وتقديم التحليلات ذات الصلة، مما يساهم في الحفاظ على قيادة استباقية ومستتيرة داخل الجمعية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
1	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
2	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
3	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
4	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
5	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
6	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
7	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
8	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
9	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
10	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
11	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
12	التأكد من التزام فريق عمله بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
13	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
1	إدارة وتنظيم الرسائل والبريد الإلكتروني الوارد، وتحديد الأولويات لضمان استجابة فورية للمراسلات الهامة.		
2	تنسيق استلام المراسلات وطلبات الإدارات وتصنيفها وفقاً للأهمية والاستعجال قبل تقديمها للمدير التنفيذي لاتخاذ القرارات.		
3	متابعة وإدارة البريد اليومي للمدير التنفيذي والتأكد من تنفيذ ومتابعة الردود المناسبة.		

الوظيفة	رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي	الكود
٤	تأسيس نظام فعّال لترتيب وأرشفة الملفات والمستندات ليسهل الرجوع إليها، والإشراف على تنفيذه.	
٥	الإشراف على تنظيم وإدارة جدول أعمال المدير التنفيذي، وتحديد مواعيد الاجتماعات، والتأكد من التنسيق الجيد لوقته.	
٦	الإشراف على التعامل مع المكالمات الهاتفية وفقاً للأهمية والحاجة، وتوجيهها إلى الأشخاص المناسبين أو التعامل معها وفق توجيهات المدير التنفيذي.	
٧	الإشراف على صياغة ومراجعة الخطابات والتعاميم والمذكرات والتقارير، وضمان التسليم الفعّال والمتابعة الدقيقة للقرارات الإدارية.	
٨	ضمان توفير كافة المتطلبات والخدمات لمكتب المدير التنفيذي، بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة.	
٩	الإشراف على التخطيط لاجتماعات المدير التنفيذي، وتوثيق المحاضر، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة.	
١٠	العمل على تحقيق التواصل الفعّال مع جميع الوحدات الإدارية بالجمعية لضمان تدفق المعلومات وتلبية الاحتياجات الإدارية.	
١١	العمل على تسهيل مشاركة المدير التنفيذي في المهام الرسمية وتنظيم الأمور اللوجستية ذات الصلة.	
١٢	البحث المستمر، وتجميع المعلومات والدراسات التي تدعم عملية صنع القرار للمدير التنفيذي.	
١٣	الحفاظ على سجل مُحدث من القوانين، والقرارات، والسياسات، والتحديثات ذات الصلة بأعمال الجمعية.	
١٤	الإشراف على إعداد وطباعة التقارير الخاصة بالمدير التنفيذي لتقديمها لمجلس الإدارة.	
١٥	مراجعة دقيقة للوثائق والمراسلات الصادرة والواردة إلى مكتب المدير التنفيذي لضمان جودتها ودقتها.	
١٦	تنفيذ التوجيهات الإدارية الصادرة للمكتب عن المدير التنفيذي بكفاءة وفعالية.	
١٧	تحديث المدير التنفيذي بأخر التطورات والمستجدات في القطاع وتزويده بالتحليلات اللازمة لها.	
١٨	الاستجابة للمهام الطارئة أو الإضافية التي قد يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في مجال ذي صلة. ▪ حاصل على دورات تدريبية في السكرتارية والحاسب الآلي. 	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في العمل كسكرتير تنفيذي أو مدير مكتب.	
مجالات الخبرة	السكرتارية وإدارة المكاتب.	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ معرفة قوية بأدوات الإدارة المكتبية وتقنيات الاتصالات والمراسلات. ▪ مهارات تنظيمية وإدارية ممتازة. ▪ مهارات تواصل وتعامل ممتازة. ▪ القدرة على تنظيم الاجتماعات واللقاءات ▪ حسن التنسيق والتنظيم في أداء المهام المسندة إليه. ▪ الحفاظ على سرية المعلومات. ▪ الدقة في أداء العمل. ▪ صياغة الخطابات وإعداد التقارير الخاصة بالإدارة. ▪ إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الالتزام بالنزاهة والأخلاقيات المهنية. ▪ القدرة على الحفاظ على السرية والتعامل مع المعلومات الحساسة بحرص. 	

الوظيفة		رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي	الكود
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التعامل مع الآخرين بلباقة واحترام. ▪ حسن السيرة والأخلاق. ▪ قوة الشخصية. ▪ قوة الملاحظة. ▪ الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. 			
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة		داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: جميع الأطراف المعنية بالمدير التنفيذي
ظروف العمل		مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's			
1	نسبة إنجاز مبادرات الخطة التشغيلية لقسمه (تجمع من نتائج الأداء الاستراتيجي)		
2	مؤشر الكفاءة في إدارة الاجتماعات والمواعيد: الوصف: نسبة الاجتماعات والمواعيد التي تمت إدارتها بنجاح مقارنة بالإجمالي المخطط لها. معادلة القياس: كفاءة إدارة الوقت = عدد الاجتماعات المنظمة بنجاح / إجمالي الاجتماعات المخططة × 100		
3	مؤشر رضا الإدارة العليا: الوصف: تقييم رضا المدير التنفيذي والإدارة العليا عن الدعم الإداري المقدم، (يقاس بواسطة استبيانات دورية).		
4	مؤشر دقة الوثائق والتقارير: الوصف: نسبة الوثائق والتقارير التي تم إعدادها بدون أخطاء تتطلب تصحيحا. معادلة القياس: دقة الوثائق والتقارير = عدد الوثائق بدون أخطاء / إجمالي الوثائق المعدة × 100		
5	مؤشر الاستجابة للاتصالات: الوصف: متوسط الوقت المستغرق للاستجابة للاتصالات الداخلية والخارجية. معادلة القياس: متوسط وقت الاستجابة (دقائق) = مجموع وقت الاستجابة للاتصالات / إجمالي عدد الاتصالات الواردة		
إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

سكرتير المدير التنفيذي

الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الإدارة العليا	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	رئيس قسم مكتب المدير التنفيذي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
سكرتير المدير التنفيذي هو المسؤول عن تسهيل سير العمل اليومي للمدير التنفيذي وضمان الإدارة الفاعلة لمكتبه. يتضمن الدور عدة مهام أساسية تشمل إدارة الاتصالات الواردة، وتنظيم الجدول الزمني للمدير، وتوجيه المراسلات، وإعداد التقارير والمستندات، وتنسيق الاجتماعات، ومتابعة القرارات الإدارية. يتطلب الدور مهارات عالية في التنظيم، والقدرة على الاتصال بفاعلية، والحفاظ على السرية، مع القدرة على التعامل مع المهام المتعددة في بيئة سريعة وديناميكية. سكرتير المدير التنفيذي هو نقطة مركزية للتواصل داخل الجمعية وأحياناً مع الأطراف الخارجية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفاعلية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	التعامل مع الاتصالات الواردة بما في ذلك استقبال وفرز الرسائل والبريد الإلكتروني، وعرضها بصورة موجزة على المدير التنفيذي مع الحفاظ على سرية المعلومات.		
٢	توجيه المراسلات الواردة وطلبات الإدارات والموظفين إلى الأقسام المختصة لمعالجتها والإعداد للعرض على المدير التنفيذي.		

الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي	الكود
٣	معالجة البريد اليومي وتنسيق الردود بما يتوافق مع أولويات المدير التنفيذي.	
٤	تنظيم وإدارة الملفات والمستندات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي، وضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.	
٥	إعداد جدول أعمال المدير التنفيذي، وتنظيم المقابلات وفقاً لتعليماته والتوجيهات الصادرة.	
٦	الرد على المكالمات الهاتفية ومعالجتها، والتأكد من توصيل المعلومات المهمة والعاجلة.	
٧	كتابة الخطابات والتعاميم والمذكرات والقرارات الإدارية، وإعداد التقارير والعروض التقديمية، ومتابعة معالجة المراسلات لدى الإدارات المعنية.	
٨	توفير الخدمات والاحتياجات اللازمة لمكتب المدير التنفيذي بالتنسيق مع الجهات المعنية.	
٩	تنظيم اجتماعات المدير التنفيذي، وكتابة المحاضر، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الناتجة عنها.	
١٠	التواصل مع الأقسام لمتابعة الأعمال والمتطلبات الإدارية المطلوبة.	
١١	دعم متطلبات المدير التنفيذي في المهام الرسمية وتيسير الأمور المتعلقة بها.	
١٢	الاحتفاظ بنسخ من القوانين، والقرارات، والسياسات، والبلاغات ذات العلاقة وإطلاع المدير التنفيذي عليها.	
١٣	إعداد التقارير المقدمة لمجلس الإدارة والإشراف على طباعتها وتقديمها.	
١٤	مراجعة الوثائق الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وضمان دقتها.	
١٥	تنفيذ التعليمات الصادرة من مدير مكتب المدير التنفيذي بشأن إدارة المكتب.	
١٦	القيام بأي مهام أخرى قد يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق اختصاصاته.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في مجال ذي صلة. حاصل على دورات تدريبية في السكرتارية والحاسب الآلي. 	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في العمل كسكرتير تنفيذي أو مدير مكتب.	
مجالات الخبرة	السكرتارية وإدارة المكاتب.	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> معرفة قوية بأدوات الإدارة المكتبية وتقنيات الاتصالات والمراسلات. مهارات تنظيمية وإدارية ممتازة. مهارات تواصل وتعامل ممتازة. القدرة على تنظيم الاجتماعات واللقاءات حسن التنسيق والتنظيم في أداء المهام المسندة إليه. الحفاظ على سرية المعلومات. الدقة في أداء العمل. صياغة الخطابات وإعداد التقارير الخاصة بالإدارة. إجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالنزاهة والأخلاقيات المهنية. القدرة على الحفاظ على السرية والتعامل مع المعلومات الحساسة بحرص. القدرة على التعامل مع الآخرين بلباقة واحترام. حسن السيرة والأخلاق. قوة الشخصية. 	

الوظيفة	سكرتير المدير التنفيذي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> قوة الملاحظة. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: جميع الأطراف المعنية بالمدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	<p>مؤشر الكفاءة في تنفيذ الاجتماعات والمواعيد: الوصف: نسبة الاجتماعات والمواعيد التي تمت إدارتها بنجاح مقارنة بالإجمالي المخطط لها. معادلة القياس: كفاءة إدارة الوقت = عدد الاجتماعات المنظمة بنجاح / إجمالي الاجتماعات المخططة × ١٠٠</p>	
٢	<p>مؤشر رضا المدير التنفيذي: الوصف: تقييم رضا المدير التنفيذي عن الدعم الإداري المقدم، (يقاس بواسطة استبيانات دورية).</p>	
٣	<p>مؤشر دقة الوثائق والتقارير: الوصف: نسبة الوثائق والتقارير التي تم إعدادها بدون أخطاء تتطلب تصحيحا. معادلة القياس: دقة الوثائق والتقارير = عدد الوثائق بدون أخطاء / إجمالي الوثائق المعدة × ١٠٠</p>	
٤	<p>مؤشر الاستجابة للاتصالات: الوصف: متوسط الوقت المستغرق للاستجابة للاتصالات الداخلية والخارجية. معادلة القياس: متوسط وقت الاستجابة (دقائق) = مجموع وقت الاستجابة للاتصالات / إجمالي عدد الاتصالات الواردة</p>	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

محلل بيانات وتقارير المدير التنفيذي

الوظيفة	محلل بيانات وتقارير المدير التنفيذي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	مكتب الرئيس التنفيذي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	الاستراتيجية وتطوير الأعمال
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يعمل محلل بيانات وتقارير الرئيس التنفيذي على تقديم دعم تحليلي شامل وإعداد تقارير دقيقة وسريعة بناءً على طلب الرئيس التنفيذي. الهدف الرئيسي من هذه الوظيفة هو ضمان الخصوصية والسرية في البيانات والتقارير المقدمة، بالإضافة إلى تحقيق السرعة والكفاءة في الأداء. يستند المحلل إلى البيانات والمعلومات المتاحة من مختلف الإدارات، حيث يقوم بجمعها وتحليلها لضمان شمولية ودقة التقارير. يتعاون بشكل وثيق مع الاستراتيجيات وتطوير الأعمال لضمان دقة التحليلات وموثوقية النتائج. كما يشارك في الاجتماعات عند الضرورة لتقديم تحليلات وتفسيرات مفصلة للرئيس التنفيذي، مما يساهم في اتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحديد متطلبات التقارير التي يطلبها الرئيس التنفيذي.		
٢	تطوير نماذج وتقنيات تحليلية لتحسين كفاءة وجودة التقارير.		

الوظيفة	محلل بيانات وتقارير المدير التنفيذي	الكود
٣	جمع البيانات من مختلف الإدارات لضمان دقة وشمولية التقارير.	
٤	التعاون مع الاستراتيجيات وتطوير الأعمال لضمان دقة التحليل والبيانات.	
٥	متابعة أحدث الاتجاهات والممارسات في تحليل البيانات لضمان تطبيق أفضل الممارسات.	
٦	إعداد التقارير الخاصة بناءً على طلب الرئيس التنفيذي.	
٧	تقديم تقارير دورية واستثنائية للرئيس التنفيذي بمعلومات دقيقة وموثوقة.	
٨	إعداد العروض التقديمية لتوضيح النتائج والتحليلات للرئيس التنفيذي.	
٩	المشاركة في الاجتماعات عند الحاجة لتقديم تحليلات وتفسيرات للبيانات.	
١٠	ضمان دقة وتحديث قواعد البيانات المستخدمة في التقارير.	
١١	الاطلاع على جميع البيانات والتقارير التي تعدها الإدارات الأخرى لضمان التوافق والتكامل.	
١٢	التحقق من سرية المعلومات والبيانات التي يتم التعامل معها.	
١٣	دعم مبادرات تحسين الأداء بناءً على نتائج التحليلات والتقارير.	
١٤	التنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان توافر البيانات اللازمة في الوقت المناسب.	
١٥	إجراء التعديلات والتحسينات المستمرة على النماذج والتقنيات التحليلية بناءً على النتائج والملاحظات.	
١٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في تحليل البيانات، أو الإحصاء، أو إدارة الأعمال، أو تقنية المعلومات، أو أي مجال ذي صلة. يفضل الحصول على درجة الماجستير في إدارة الأعمال أو تحليل البيانات. 	
	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في تحليل البيانات أو إعداد التقارير في بيئة عمل مهنية. يفضل الخبرة في العمل مع الإدارة العليا أو في بيئة استراتيجية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تحليل البيانات وإعداد التقارير. العمل مع أدوات تحليل البيانات. استخدام برامج إدارة البيانات وإعداد التقارير. المعرفة بالتقنيات الإحصائية وتحليل البيانات الكمية والنوعية. الخبرة في تطوير النماذج التنبؤية والتحليلية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية قوية وقدرة على تفسير البيانات وتقديم توصيات مبنية على التحليل. مهارات عالية في استخدام برامج تحليل البيانات وإعداد التقارير. مهارات اتصال شفوية وكتابية ممتازة لتقديم النتائج والتوصيات بوضوح. قدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية. مهارات تنظيمية ممتازة والقدرة على إدارة مشاريع متعددة في وقت واحد. قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. اهتمام قوي بالتفاصيل والدقة في العمل. فهم عميق لاستراتيجيات الأعمال والقدرة على موازنة التحليلات مع الأهداف الاستراتيجية. 	

الوظيفة	محلل بيانات وتقارير المدير التنفيذي	الكود
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الالتزام بالسرية والخصوصية في التعامل مع البيانات الحساسة. ▪ الدقة والانتباه للتفاصيل. ▪ التفكير النقدي والإبداعي في حل المشكلات. ▪ التوجه نحو النتائج والقدرة على تحديد الأولويات. ▪ المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات في بيئة العمل. ▪ التحفيز الذاتي والقدرة على العمل بروح المبادرة. ▪ الاحترافية في التعامل مع الآخرين. ▪ الانضباط والموثوقية في أداء المهام. ▪ استعداد للتعلم المستمر وتحسين المهارات. 	
	نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: مصادر البيانات والمعلومات والجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة التقارير الدقيقة: وصف المؤشر: يقيس دقة التقارير التي يقدمها المحلل بناءً على مدى توافقها مع البيانات الفعلية والمعلومات المتاحة. معادلة القياس: نسبة التقارير الدقيقة = عدد التقارير الدقيقة / إجمالي عدد التقارير المقدمة * ١٠٠	
٢	نسبة التقارير المقدمة في الوقت المحدد: وصف المؤشر: يقيس قدرة المحلل على تقديم التقارير في الوقت المحدد وفقاً للجدول الزمني المحددة مسبقاً. معادلة القياس: نسبة التقارير المقدمة في الوقت المحدد = عدد التقارير المقدمة في الوقت المحدد / إجمالي عدد التقارير المقدمة * ١٠٠	
٣	نسبة التوصيات القابلة للتنفيذ: وصف المؤشر: يقيس فعالية التوصيات المقدمة في التقارير ومدى قابليتها للتنفيذ والاعتماد عليها في اتخاذ القرارات. معادلة القياس: نسبة التوصيات القابلة للتنفيذ = عدد التوصيات القابلة للتنفيذ / إجمالي عدد التوصيات المقدمة * ١٠٠	
٤	سرعة استجابة تحليل البيانات: وصف المؤشر: يقيس الوقت المستغرق لتحليل البيانات وإعداد التقرير منذ استلام طلب التحليل حتى تسليم التقرير النهائي. معادلة القياس: سرعة استجابة تحليل البيانات = إجمالي وقت الاستجابة (ساعات) / عدد التقارير المقدمة (يجب أن يكون المؤشر منخفضاً، حيث يُفضل تقليل الوقت المستغرق)	

الوظيفة	محلل بيانات وتقارير المدير التنفيذي	الكود
٥	نسبة التقارير المتكاملة: وصف المؤشر: يقيس مدى شمولية وتكامل التقارير من حيث جمع البيانات من مختلف الإدارات وتوحيدها في تقرير واحد. معادلة القياس: نسبة التقارير المتكاملة = عدد التقارير المتكاملة / إجمالي عدد التقارير المقدمة * 100	
٦	نسبة رضا الرئيس التنفيذي عن التقارير: وصف المؤشر: يقيس مدى رضا الرئيس التنفيذي عن جودة ودقة وسرعة التقارير المقدمة. معادلة القياس: تقاس باستبانة توجه للرئيس التنفيذي	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

1412 هـ - 1992 م

رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع

الوظيفة	رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الإدارة العليا	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	المدير التنفيذي
يشرف على	أخصائي مشاريع		
ملخص الوظيفة			
يتحمل رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع مسؤولية تعزيز قدرات الجمعية في تحقيق أثر إيجابي مستدام من خلال تنفيذ وإدارة مشاريع الجمعية التي تحسن من جودة الخدمات الدعوية لها، وتضمن استمرارية العمل والتطوير المؤسسي بالجمعية، وتحقق دورها الريادي والمجتمعي. يتم ذلك من خلال تخطيط، وتنظيم، وتوجيه عمليات إدارة المشاريع بالجمعية. يشمل دوره التأكد من تطبيق أفضل الممارسات الإدارية والدعوية، وضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمشاريع بفعالية وكفاءة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	المشاركة في تحديد نطاق المشاريع الدعوية وصياغة الأهداف بوضوح بالتعاون مع الأقسام ذات الصلة.		
المهام المتخصصة			
١	إعداد خطط تفصيلية لمشاريع الجمعية وتحديد الموارد والموازنات اللازمة.		
٢	تطوير أطر عمل للمراقبة والتحكم بالمشاريع لضمان الجودة والمتابعة الفعالة.		
٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
٤	قيادة فرق المشروعات وتنسيق جهودهم لضمان التوافق مع الخطط الاستراتيجية للجمعية.		
٥	تنظيم وإدارة اجتماعات التقييم والمراجعة للمشاريع مع الأطراف المعنية.		
٦	تنفيذ تقييم دوري للمخاطر المحتملة للمشاريع، وتطوير خطط الاستجابة للحد منها.		

الوظيفة	رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع	الكود
٧	مراقبة تقدم المشاريع وتقديم التقارير المنتظمة للإدارة العليا والمانحين.	
٨	تحليل نتائج المشاريع وتقديم توصيات للتحسينات المستقبلية.	
٩	إدارة التغييرات وضمان التكيّف مع الظروف المتغيرة حول المشاريع بشكل مناسب.	
١٠	توفير التدريب والتوجيه لفرق العمل بالجمعية لرفع كفاءتهم في إدارة المشاريع.	
١١	تقييم وتعزيز الأداء الفردي والجماعي للفرق بالمشاريع من خلال مؤشرات الأداء الرئيسية.	
١٢	توفير الإرشاد والتقييم للمشروعات الجديدة وضمان انسجامها مع استراتيجية الجمعية.	
١٣	المشاركة في تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المشروعات لتحسين الكفاءة.	
١٤	تحفيز فريق العمل بالمشاريع، وتطوير بيئة عمل تشجع على الإبداع والابتكار.	
١٥	التعاون مع الأقسام الأخرى لتحقيق التكامل والتواصل الفعال بين المشاريع المختلفة.	
١٦	الإشراف على الاحتفاظ بوثائق المشروعات والتقارير التاريخية لتسهيل التعلم المؤسسي والمراجعة المستمرة.	
١٧	الإشراف على عمليات التدقيق والتقييم الخارجية للمشاريع والتعاون مع المدققين.	
١٨	إدارة الاتصالات الخارجية بخصوص تقدم المشاريع وتأثيرها على المجتمع.	
١٩	تشجيع الابتكار والإبداع في تنفيذ المشاريع لتحقيق نتائج متميزة.	
٢٠	البحث المستمر عن طرق جديدة لتحسين العمليات وزيادة كفاءة وفاعلية المشاريع.	
٢١	الاستفادة من التقنيات الحديثة وأساليب إدارة المشاريع المتطورة لتعزيز الأداء.	
٢٢	القيام بأي مهام أخرى قد يكلف بها من قبل المدير المباشر ضمن نطاق اختصاصاته.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في إدارة الأعمال أو إدارة المشاريع، أو مجال ذي صلة. شهادة مهنية في إدارة المشروعات مثل PMP (مدير مشروع محترف) أو ما يعادلها. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة المشروعات، مع تفضيل الخبرة في المجال الخيري أو الدعوي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة المشاريع الدعوية وتخطيطها. مراقبة وتقييم المشاريع. إدارة الموازنة والتمويل. أساسيات التعاون مع الجهات المانحة والشراكات الاستراتيجية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية مثبتة مع القدرة على تحفيز وقيادة فرق عمل متنوعة. خبرة في التخطيط والتنظيم وإدارة الموارد المالية وإعداد الميزانيات. مهارات تواصل قوية، كتابة وتحديثاً، مع القدرة على التفاعل مع مختلف الأطراف المعنية. كفاءة في استخدام برامج إدارة المشاريع والتقنيات المكتبية. القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير. القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية وقدرة على حل المشكلات. مرونة وقدرة على التكيف مع الظروف المتغيرة. قدرة تنظيمية ممتازة وإدارة الوقت بكفاءة. التزام عالٍ بأخلاقيات العمل وسلوكيات المهنة. 	

الوظيفة	رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على العمل تحت الضغط وتحقيق المواعيد النهائية. ▪ النزاهة والأخلاق العالية. ▪ التحلي بالصبر والتركيز والثقة بالنفس. ▪ الحرص على الجودة والتميز في الأداء. ▪ الالتزام بالتعلم المستمر وتحسين المهارات. ▪ قوة في القيادة والمبادرة. ▪ مرونة وقدرة على التكيف مع التغييرات. ▪ توجه نحو النتائج والقدرة على تحديد الأولويات. ▪ مهارات عالية في العمل الجماعي والتعاون. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: الجهات الشريكة والمنفذة
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
٧	نسبة انجاز مبادرات الخطة التشغيلية لقسمه.	
٨	نسبة إتمام المشاريع في الوقت المحدد: مؤشر الأداء: النسبة المئوية للمشاريع المكتملة قبل أو في الموعد النهائي المحدد. معادلة القياس: (عدد المشاريع المكتملة في الوقت المحدد / العدد الإجمالي للمشاريع) × ١٠٠	
٩	مؤشر رضا الجهات طالبة المشاريع: مؤشر الأداء: متوسط تقييمات الرضا من الجهات طالبة المشاريع بناءً على استبيانات الرضا التي تجرى بعد نهاية كل مشروع	
١٠	نسبة تجاوز الموازنة: مؤشر الأداء: النسبة المئوية للمشاريع التي لم تتجاوز ميزانيتها المخططة. معادلة القياس: (عدد المشاريع التي لم تتجاوز الموازنة / العدد الإجمالي للمشاريع) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
الاسم		المدير التنفيذي
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي مشاريع

الوظيفة	أخصائي مشاريع	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	مكتب إدارة المشاريع	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع	المرجعية الفنية	رئيس قسم مكتب إدارة المشاريع
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي المشاريع مسؤول عن توفير الدعم اللازم لضمان تنفيذ مشاريع الجمعية وفقاً للخطة الموضوعية، بما في ذلك المساعدة في تحديد النطاق، والتخطيط، والتنسيق بين أعضاء الفريق، والمتابعة المستمرة للأنشطة، وإدارة الاجتماعات، وتقييم المخاطر، وإعداد التقارير وتحليل البيانات، بالإضافة إلى المساهمة في تحسين العمليات وتعزيز العلاقات مع الأطراف المعنية. يجب على الأخصائي أن يكون مستعداً للتكيف مع التغييرات، وتقديم الدعم الإداري والتقني لأعضاء الفريق لضمان التسليم الناجح للمشاريع.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
1	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
2	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
3	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
4	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
5	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
6	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
7	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
8	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
9	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
10	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
11	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
12	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
13	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
1	المشاركة في جمع المتطلبات اللازمة لتحديد نطاق المشاريع.		
2	المشاركة في وضع الأهداف والأولويات بالتعاون مع الأقسام ذات الصلة.		
3	المساهمة في إعداد خطط تفصيلية للمشاريع الدعوية الكبرى.		
4	المشاركة في تحديد الموارد والميزانيات اللازمة بالتشاور مع الجهات المختصة.		

الوظيفة	أخصائي مشاريع	الكود
٥	تتبع المهام والأنشطة وفقاً لأطر العمل المحددة.	
٦	التواصل مع أعضاء الفريق وتنسيق الجهود.	
٧	العمل على ضمان استيفاء معايير الجودة ومتابعة تنفيذ المشاريع.	
٨	التعاون مع فرق المشروع لضمان التنفيذ الفعال للمهام.	
٩	تنظيم المواعيد وتهيئة الأدوات اللازمة للفرق.	
١٠	تنظيم اجتماعات التقييم والمراجعة.	
١١	تدوين الملاحظات والتقارير خلال الاجتماعات ومتابعة القرارات.	
١٢	المشاركة في تحديد وتقييم المخاطر المحتملة.	
١٣	المشاركة في تطوير وتنفيذ خطط الاستجابة للمخاطر.	
١٤	جمع البيانات وإعداد التقارير الدورية حول تقدم المشاريع.	
١٥	المشاركة في تحليل البيانات وتقديم النتائج للإدارة العليا.	
١٦	المشاركة في تحليل نتائج المشاريع بعد الانتهاء.	
١٧	المشاركة في صياغة التوصيات للتحسينات المستقبلية.	
١٨	تقديم الدعم التقني والإداري لأعضاء الفريق.	
١٩	القيام بأي مهام أخرى قد يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن نطاق اختصاصاته.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، أو إدارة المشروعات، أو مجال ذو صلة. شهادة مهنية في إدارة المشاريع مثل PMP (مدير مشروع محترف). 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في إدارة المشروعات، خاصة في المجال الخيري والدعوي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة المشاريع الدعوية وتخطيطها. مراقبة وتقييم المشاريع. إدارة الموازنة والتمويل. أساسيات التعاون مع الجهات المانحة والشراكات الاستراتيجية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات قوية في التخطيط وتنظيم العمل. القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير. مهارات التواصل الفعال كتابياً وشفوياً. القدرة على العمل مع أنظمة إدارة المعلومات. مهارات تقنية لاستخدام أدوات إدارة المشاريع الحديثة. القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية وقدرة على حل المشكلات. مرونة وقدرة على التكيف مع الظروف المتغيرة. قدرة تنظيمية ممتازة وإدارة الوقت بكفاءة. التزام عالٍ بأخلاقيات العمل وسلوكيات المهنة. القدرة على العمل تحت الضغط وتحقيق المواعيد النهائية. 	

الوظيفة	أخصائي مشاريع	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النزاهة والأخلاق العالية. ▪ التحلي بالصبر والتركيز والثقة بالنفس. ▪ الحرص على الجودة والتميز في الأداء. ▪ الالتزام بالتعلم المستمر وتحسين المهارات. ▪ مرونة وقدرة على التكيف مع التغييرات. ▪ توجه نحو النتائج والقدرة على تحديد الأولويات. ▪ مهارات عالية في العمل الجماعي والتعاون. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: الجهات القانونية والنظامية ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة إتمام المشاريع في الوقت المحدد: مؤشر الأداء: النسبة المئوية للمشاريع المكتملة قبل أو في الموعد النهائي المحدد. معادلة القياس: (عدد المشاريع المكتملة في الوقت المحدد / العدد الإجمالي للمشاريع) × ١٠٠	
٢	مؤشر رضا الجهات طالبة المشاريع: مؤشر الأداء: متوسط تقييمات الرضا من الجهات طالبة المشاريع بناءً على استبيانات الرضا التي تجرى بعد نهاية كل مشروع	
٣	معدل تحقيق الأهداف المحددة: مؤشر الأداء: مدى تحقيق الأهداف المحددة للمشروع. معادلة القياس: معدل تحقيق الأهداف = عدد الأهداف المحققة / إجمالي عدد الأهداف المخططة × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام

الوظيفة	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	الكود	المدير التنفيذي
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	مدير إدارة
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	المدير التنفيذي
يشرف على	سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية
	رئيس قسم البرامج الدعوية	رئيس قسم دعوة الجاليات	رئيس قسم الدعوة النسائية
	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء	رئيسة وحدة علم وبصيرة	رئيس قسم المهندون الجدد
ملخص الوظيفة:			
<p>مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام يتولى تطوير وتنفيذ البرامج الدعوية والتعليمية وفقاً للأهداف الاستراتيجية للجمعية، مع قيادة فريق العمل وتوجيهه لضمان تحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفعالية. يشمل دوره الإشرافي والتنفيذي التخطيط الاستراتيجي، وبناء الشراكات، والتعاون مع الجهات ذات الاهتمام المشترك، بالإضافة إلى متابعة وتقييم أداء البرامج وتطوير خطط التحسين المستمر، كل ذلك بهدف تعزيز نشر القيم الإسلامية ودعوة الناس إلى الإسلام.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	المشاركة في بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية وخطط المخاطر والأزمات، وتطوير الخطط والأساليب اللازمة لتحقيقها.		
٢	فهم وتقييم الفرص والتحديات في البيئة الخارجية، والمشاركة في ضبط الاستراتيجية وفقاً لمتغيراتها.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لفرق العمل في إدارته، بما في ذلك قيادة وتحفيز وتعلم الموظفين.		
٤	المشاركة في تطوير الثقافة التنظيمية بالجمعية، وبناء القيم المؤسسية، وتمثلها، والتأكد من الالتزام بها في إدارته.		
٥	الإشراف على بناء وتطوير الخطط التشغيلية لإدارته، وتطوير الخطط اللازمة لتحقيقها.		
٦	الإشراف على تنسيق العمليات اليومية لإدارته، بما في ذلك تطوير الإجراءات والسياسات والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح.		
٧	إدارة الأداء لوحدات العمل في إدارته، وتقييمه بشكل منتظم، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين المستمر.		
٨	المشاركة في التخطيط المالي للجمعية، وإدارة الموازنة في إدارته، بما في ذلك تحديد الموارد المالية وتوزيعها بشكل فعال وكفاء.		
٩	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعمال إدارته لمديره المباشر.		
١٠	المساهمة في تطوير النظم والمنتجات والخدمات لتلبية احتياجات المستفيدين والأطراف المعنية.		
١١	التحفيز الدائم على التعلم التنظيمي والابتكار والتحسين المستمر.		
١٢	بناء وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والشركاء والموردين والمجتمع المحيط، وضمان تحقيق الفوائد المتبادلة.		
١٣	تمثيل الجمعية والدفاع عن مهمتها وخدماتها ضمن سياسات التواصل المتبعة بالجمعية.		
المهام المتخصصة			
١	وضع الاستراتيجية العامة لإدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام، بما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف الجمعية.		

الوظيفة	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	الكود
٢	تحديد الأهداف السنوية والخطط التنفيذية للإدارة، وتوزيعها على الأقسام والوحدات التابعة لها.	
٣	تحديد الموارد المالية والبشرية اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الدعوية.	
٤	المساهمة في إعداد الموازنة السنوية للإدارة ومتابعة صرفها وفقاً للبنود المعتمدة.	
٥	دراسة احتياجات المجتمع المحلي والدولي من البرامج والأنشطة الدعوية.	
٦	العمل على تطوير شراكات استراتيجية مع الجهات المعنية بالعمل الدعوي داخلياً وخارجياً.	
٧	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الدعوية التي تم إقرارها، والتأكد من سير العمل وفقاً للجدول الزمني المحدد.	
٨	توجيه رؤساء الأقسام والوحدات التابعة للإدارة، وتوفير الدعم الفني واللوجستي لهم.	
٩	مراجعة وتقييم أداء العاملين في الإدارة بشكل دوري، وتقديم التغذية الراجعة لهم.	
١٠	ضمان تطبيق أفضل الممارسات في مجال الدعوة والتعريف بالإسلام.	
١١	متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الدعوية بشكل مستمر، ورصد أية تحديات أو معوقات تواجه العمل.	
١٢	قياس مدى التقدم المحرز في تحقيق الأهداف المحددة، وتحديد نسبة الإنجاز.	
١٣	جمع البيانات والمعلومات اللازمة لتقييم أثر برامج الإدارة على المستفيدين.	
١٤	إعداد التقارير الدورية حول أداء الإدارة وعرضها على الجهات المعنية في الجمعية.	
١٥	العمل على تحليل نتائج التقارير واستخلاص الدروس المستفادة لتحسين الأداء في المستقبل.	
١٦	اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لتجاوز التحديات المواجهة وتحسين أداء الإدارة.	
١٧	تطوير الخطط والبرامج الدعوية بشكل مستمر، ومواكبة التطورات التي يشهدها العالم.	
١٨	العمل على نشر ثقافة الجودة والتطوير المستمر بين موظفي الإدارة.	
١٩	الاستفادة من أفضل التجارب والممارسات العالمية في مجال الدعوة والتعريف بالإسلام.	
٢٠	السعي الدائم لتحقيق التميز في أداء الإدارة وإحداث أثر إيجابي في المجتمع.	
٢١	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الدعوة، كحد أدنى ويفضل الحصول على درجة الماجستير، في المجالات ذات الصلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الدعوة، أو المجالات ذات الصلة 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الدعوة والإرشاد إدارة المشاريع الدعوية تطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي. التواصل والعلاقات العامة. التعامل مع القضايا الدينية والثقافية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> قدرة قوية على التخطيط والتنظيم، وإدارة الفريق القدرة على التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع مهارات قيادية وإدارية عالية الإلمام بأحدث الأدوات والتقنيات المستخدمة في مجال الدعوة 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقية 	

الوظيفة	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات ▪ حسن التصرف والقدرة على حل المشكلات ▪ المسؤولية والنزاهة 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بإدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام (من نتائج الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
٢	<p>مؤشر: نسبة تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر كفاءة مدير الإدارة في الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية المخطط لها ضمن الإطار الزمني والموارد المتاحة.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية = (عدد البرامج والأنشطة المنفذة / إجمالي عدد البرامج والأنشطة المخطط لها) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر: كفاءة إدارة الموارد المالية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر قدرة مدير الإدارة على إدارة الموارد المالية المخصصة للإدارة بكفاءة وفعالية.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>كفاءة إدارة الموارد المالية = (إجمالي التكاليف الفعلية / إجمالي الموازنة المعتمدة) × ١٠٠</p>	
٤	<p>مؤشر: جودة التقارير المقدمة</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى دقة وشمولية التقارير الدورية التي يقدمها مدير الإدارة حول أداء الإدارة والتحديات المواجهة والتوصيات المقترحة.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>جودة التقارير المقدمة = (عدد التقارير المطابقة لمعايير الجودة / إجمالي عدد التقارير المقدمة) × ١٠٠</p>	
٥	<p>مؤشر: مستوى رضا العاملين في الإدارة</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا العاملين في الإدارة عن أسلوب إدارة المدير وتواصله معهم ودعمهم لهم.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>مستوى رضا العاملين = (مجموع درجات رضا العاملين / إجمالي عدد العاملين في الإدارة)</p>	
٦	<p>مؤشر: عدد الشراكات الاستراتيجية المقامة</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نشاط المدير في بناء علاقات تعاون مع الجهات المعنية بالعمل الدعوي داخليًا وخارجيًا.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>عدد الشراكات الاستراتيجية المقامة = (عدد الشراكات الجديدة المقامة خلال الفترة / مدة الفترة بالسنوات)</p>	

الوظيفة	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	الكود
V	مؤشر: عدد المبادرات التطويرية المطبقة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سعي المدير لتحسين أداء الإدارة وتطوير عملها من خلال تطبيق مبادرات جديدة وفعالة. معادلة القياس: عدد المبادرات التطويرية المطبقة = (عدد المبادرات التي تم تطبيقها بنجاح / إجمالي عدد المبادرات المقترحة) × 100	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام

الوظيفة	سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام يقوم بدعم المدير في تنفيذ الأنشطة الدعوية والتعليمية من خلال تنظيم جداول الأعمال والاجتماعات، وتنسيق الاتصالات، وإعداد التقارير والوثائق اللازمة، كما يساهم في متابعة تنفيذ المهام اليومية وضمان تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية، مع الحفاظ على سرية المعلومات وتقديم الدعم الإداري والفني لتعزيز أداء الإدارة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	إعداد جداول الأعمال والاجتماعات لضمان تنظيم الوقت الفعّال للمدير		
٢	تنظيم وترتيب الملفات والمستندات الضرورية لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة		
٣	تنسيق المواعيد والأنشطة اليومية لضمان تنفيذ جميع المهام في الأوقات المحددة		

الوظيفة	سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	الكود
٤	متابعة وتنفيذ جميع الأوامر والتوجيهات الصادرة من المدير لضمان تحقيق الأهداف	
٥	تنسيق الاتصالات والاجتماعات بين المدير وأعضاء الفريق وأصحاب المصلحة	
٦	إدارة البريد الوارد والصادر وتنظيم الرسائل والوثائق الواردة لضمان الرد عليها في الوقت المناسب	
٧	إعداد وتجهيز المواد اللازمة للاجتماعات والعروض التقديمية	
٨	تقديم الدعم الإداري والفني للمدير في تنفيذ البرامج الدعوية والتعليمية	
٩	تنظيم وتنسيق الفعاليات والدورات التدريبية بالتعاون مع الفريق	
١٠	متابعة تنفيذ المهام الموكلة والتأكد من إنجازها وفقاً للمعايير المحددة	
١١	تقييم فعالية الأنشطة الإدارية وتقديم تقارير دورية عن الأداء الإداري للإدارة	
١٢	مراجعة وتنقيح الوثائق والتقارير لضمان دقتها وشموليتها قبل تقديمها للمدير	
١٣	مراقبة الالتزام بالجدول الزمنية المحددة للمهام والاجتماعات	
١٤	اقتراح تحسينات وإجراءات جديدة لزيادة كفاءة العمل الإداري والفني في الإدارة	
١٥	متابعة تنفيذ التوصيات والتحسينات وضمان الالتزام بالإجراءات الجديدة	
١٦	تطوير أساليب تنظيم وإدارة الوقت لضمان الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة	
١٧	ضمان الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الحساسة الخاصة بالإدارة	
١٨	التعامل بلباقة واحترافية مع جميع الاتصالات الهاتفية والبريدية	
١٩	تقديم الدعم اللوجستي للمدير والفريق خلال الفعاليات والأنشطة الميدانية	
٢٠	القيام بأي مهام أخرى قد يكلف بها من قبل المدير ضمن نطاق اختصاصاته.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في السكرتارية أو الإدارة، أو تخصصات أخرى ذات صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال السكرتارية أو الإدارة 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> السكرتارية التنفيذية الإدارة المكتبية إعداد التقارير والمراسلات 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية وإدارية عالية القدرة على إدارة الوقت بفعالية مهارات في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والأدوات التقنية ذات الصلة القدرة على إعداد وتحرير الوثائق والتقارير بدقة مهارات التعامل مع الآخريين والقدرة على العمل ضمن فريق 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالأخلاق المهنية والقيم الإسلامية مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات القدرة على حل المشكلات سرية وأمانة في التعامل مع المعلومات 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		

الوظيفة	سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	الكود
الاتصالات المطلوبة	داخليا: مع المدير وفريق العمل	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والأفراد
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: دقة تنظيم الاجتماعات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى دقة تنظيم السكرتير للاجتماعات والالتزام بالجدول الزمني المحدد. معادلة القياس: دقة تنظيم الاجتماعات = (عدد الاجتماعات المنظمة بدقة / إجمالي عدد الاجتماعات) × ١٠٠	
٢	مؤشر: جودة التقارير والمستندات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة التقارير والمستندات التي يعدها السكرتير من حيث الدقة والشمولية. معادلة القياس: جودة التقارير والمستندات = (عدد التقارير الدقيقة والشاملة / إجمالي عدد التقارير) × ١٠٠	
٣	مؤشر: سرعة الاستجابة للمهام وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة استجابة السكرتير للمهام الموكلة إليه وتنفيذها في الوقت المحدد. معادلة القياس: سرعة الاستجابة للمهام = (عدد المهام المنجزة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المهام) × ١٠٠	
٤	مؤشر: رضا المدير وفريق العمل وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا المدير وفريق العمل عن دعم السكرتير ومساعدته. معادلة القياس: رضا المدير وفريق العمل = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠	
٥	مؤشر: دقة إدارة المراسلات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى دقة السكرتير في إدارة المراسلات الواردة والصادرة. معادلة القياس: دقة إدارة المراسلات = (عدد المراسلات التي تم التعامل معها بدقة / إجمالي عدد المراسلات) × ١٠٠	
٦	مؤشر: فعالية التواصل وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية السكرتير في التواصل الداخلي والخارجي مع الجهات المختلفة. معادلة القياس: فعالية التواصل = (عدد الاتصالات الفعالة / إجمالي عدد الاتصالات) × ١٠٠	
٧	مؤشر: تنظيم الملفات والمستندات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تنظيم السكرتير للملفات والمستندات لضمان سهولة الوصول إليها. معادلة القياس: تنظيم الملفات والمستندات = (عدد الملفات المنظمة / إجمالي عدد الملفات) × ١٠٠	
٨	مؤشر: الحفاظ على سرية المعلومات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام السكرتير بالحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الحساسة. معادلة القياس: الحفاظ على سرية المعلومات = (عدد الحالات التي تم فيها الحفاظ على السرية / إجمالي عدد الحالات) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		

الوظيفة		سكرتير مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	الكود	
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي		
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				



رئيس قسم البحث والابتكار

الوظيفة	رئيس قسم البحث والابتكار	الكود	الوحدة الوظيفية
	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	أخصائي بحوث ودراسات دعوية	أخصائي ابتكار برامج ومبادرات دعوية	
ملخص الوظيفة			
رئيس قسم البحث والابتكار في الجمعية يقود الجهود الرامية لاستكشاف مجالات جديدة وتطوير مبادرات مبتكرة تعود بالنفع على أهداف الجمعية وتلبي الاحتياجات والمتغيرات الدعوية كما يقود فريق البحث والابتكار، ويتعاون مع فرق العمل الأخرى في الجمعية لتحسين خدمات الجمعية. يعتمد الدور بشكل كبير على خبرة واسعة في إدارة البحث والتطوير، معتمداً على مؤهلات أكاديمية مناسبة، وسجل مهني مثبت في مجالات ذات صلة. يتوقع من رئيس القسم أن يكون لديه مهارات قوية في التفكير الاستراتيجي، والتواصل، والقيادة، إلى جانب الشغف بالابتكار والتحسين المستمر لإلهام الفريق وتحقيق الأهداف المنشودة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والالتزامات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	الإشراف على تطوير وتنفيذ خطط البحث والتطوير بما يضمن إثراء العملية الدعوية وتلبية احتياجات المستفيدين وتحسين الخدمات المقدمة من الجمعية.		
٢	وضع أسس ومعايير الدراسات والبحوث وأدلة الإجراءات ذات العلاقة لضمان جودة ودقة البحوث وتعميم فائدتها على الجمعية.		

الوظيفة	رئيس قسم البحث والابتكار	الكود
٣	إدارة فرق البحث والتطوير وتجربة المستفيد، وتوجيههم نحو تنفيذ المشاريع البحثية والتطويرية بكفاءة وفعالية.	
٤	الإشراف على إجراء التحليلات الإحصائية وتقييم النتائج واستخلاص الاستنتاجات الملموسة وتقديم التوصيات التي تدفع بعجلة الابتكار في الجمعية.	
٥	إدارة عملية تخطيط الدراسات وتقديم توصيات بشأن مواضيع جديدة للبحث تخدم مصالح الجمعية وتساهم في تطويرها.	
٦	التنسيق الوثيق مع فرق العمل الأخرى داخل الجمعية لتطوير وتحسين الخدمات المقدمة وتحقيق التكامل مع الأقسام المختلفة.	
٧	المساهمة في تطوير الشراكات مع المنظمات والجهات المانحة لضمان دعم وتمويل مستدام لمشاريع البحث والتطوير في الجمعية.	
٨	الإشراف على بناء ودراسة وتحليل الفرص والمبادرات الدعوية للمستفيدين، مع التنسيق مع كافة الأطراف المعنية للتنفيذ الفاعل لها.	
٩	الإشراف على التحسين المستمر للمنهجيات والعمليات المستخدمة في البحث والتطوير لتعزيز الابتكار وتحسين تجربة المستفيد.	
١٠	متابعة مبادرات ومشاريع الابتكار من الفكرة إلى التنفيذ، والعمل على ضمان تحقيق الأهداف المرجوة منها.	
١١	الإشراف على وضع معايير البرامج والأنشطة الابتكارية وتقييم وتطوير الناجح منها، ونشر وتعميم وتشجيع ومكافأة الابتكارات المميزة.	
١٢	التنسيق والتعاون مع الشركاء لدعم الابتكار ورعاية المشاريع الابتكارية بما يتماشى مع توجهات وأهداف الجمعية.	
١٣	تحديد مجالات البحث ذات الأولوية وتخصيص الموارد اللازمة لتنفيذ المشروعات البحثية.	
١٤	إقامة وتعزيز الشراكات المتخصصة مع المنظمات الأكاديمية وغير الربحية والحكومية لدعم وتوسيع وتعزيز البحث والابتكار في الجمعية.	
١٥	تقديم المشورة والتوصيات لمدير شؤون المستفيدين والإدارات المعنية بالجمعية بناءً على نتائج البحوث والدراسات الجديدة.	
١٦	تشجيع بيئة الابتكار داخل الجمعية من خلال تنظيم ورش العمل، والمؤتمرات، وجلسات العصف الذهني.	
١٧	الإشراف على تطوير وتنفيذ برامج لقياس وتحليل الأداء والتأثير الاجتماعي للمشروعات البحثية والابتكارية.	
١٨	الإشراف على تطوير وإدارة قاعدة بيانات البحوث والابتكارات وضمان سهولة الوصول إليها واستخدامها.	
١٩	توفير التوجيه والتدريب للباحثين وفرق العمل لتطوير مهاراتهم في مجال البحث والابتكار.	
٢٠	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	▪ درجة البكالوريوس كحد أدنى ويفضل الحصول على درجة الماجستير، في مجال ذي صلة بالبحث والابتكار.	
	▪ شهادات مهنية متخصصة في مجال البحث والابتكار.	
الخبرة/الحد الأدنى	▪ خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات في مجال البحث والتطوير، مع سجل مثبت بإدارة مبادرات ومشاريع بحثية وابتكارية ناجحة.	
	▪ تجربة مثبتة في قيادة فرق البحث والتطوير وإدارة الابتكار.	

الوظيفة	رئيس قسم البحث والابتكار	الكود
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> يفضل خبرة في تطوير الشراكات والتعاون مع مؤسسات أخرى. إدارة البحث والتطوير والابتكار. تحليل البيانات والإحصاء. التخطيط الاستراتيجي وتحليل السوق في القطاع غير الربحي. إدارة المشاريع وأطر العمل المتعلقة بها. تطوير المنتجات والخدمات الجديدة. كتابة وتقديم مقترحات البحث والتمويل القائمة على البحث والابتكار. 	
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية وإدارية قوية. القدرة على التفكير الاستراتيجي وحل المشكلات. القدرة على تحليل البيانات واستخلاص الاستنتاجات منها. معرفة عميقة بأساليب الابتكار والبحث والتطوير والتحليل الإحصائي. معرفة بأساليب تطوير رحلة المستفيد. مهارات قوية في الإدارة، والاتصال والتنظيم والتفاوض. القدرة على العمل بشكل مستقل والعمل بفاعلية كجزء من فريق. الإلمام باللغة الإنجليزية والحاسوب وتطبيقات الأعمال المكتبية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تحمل الضغط والعمل في بيئة سريعة التغيير. التفكير النقدي والتركيز على النتائج قدرة عالية على الابتكار والإبداع. الشغف بالتعلم المستمر والتطوير الذاتي. المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات. دقة وانتباهه للتفاصيل. القدرة على التحفيز والتشجيع وإلهام الآخرين. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات والأطراف ذات الصلة بالبحث والابتكار
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	
٢	نسبة الإنجاز في تطوير رحلة المستفيد (يقاس بواسطة قياس مدى التقدم في تطبيق خطة تطوير رحلة المستفيد)	
٣	نسبة إنجاز المشاريع البحثية والابتكارية: وصف المؤشر: يقاس عدد المشاريع البحثية والابتكارية التي تم تطويرها أو التي هي قيد التنفيذ في فترة زمنية محددة. معادلة القياس: عدد المشاريع البحثية والابتكارية المكتملة / عدد المشاريع المستهدفة × ١٠٠	
٤	مدى رضا المستفيدين عن الحلول المبتكرة:	

الوظيفة	رئيس قسم البحث والابتكار	الكود
وصف المؤشر: يقيس مدى رضا المستفيدين أو إدارات الجمعية عن الطول والمشاريع البحثية والابتكارية التي تم تقديمها. معادلة القياس: (يقاس بواسطة استبانة دورية)		
نسبة إنجاز شراكات استراتيجية جديدة: وصف المؤشر: يقيس عدد الشراكات الاستراتيجية الجديدة التي تم تأسيسها مع منظمات أخرى بهدف تعزيز البحث والابتكار. معادلة القياس: عدد الشراكات الجديدة في فترة زمنية محددة / عدد الشراكات المستهدفة × 100		٥
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي بحوث ودراسات دعوية

الوظيفة	أخصائي بحوث ودراسات دعوية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم البحث والابتكار	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم البحث والابتكار	المرجعية الفنية	رئيس قسم البحث والابتكار
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي البحوث والدراسات الدعوية ينفذ تحليلات معمقة وينتج تقارير شاملة تخص مستفيدي الجمعية ومجال عملها، مع التركيز على جمع البيانات الميدانية وتحليلها إحصائياً لفهم الظواهر الدعوية، وكتابة التقارير البحثية التي تدعم عملية صنع القرار وتطوير السياسات الخاصة بالمستفيدين، كما يعمل بشكل تعاوني داخل فريق عمل الجمعية لتحقيق أهداف البحث والمساهمة في تحسين الخدمات المقدمة للمستفيدين.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
٢١	تحديد الأولويات والقضايا الدعوية التي تحتاج إلى بحث ودراسة بناء على احتياجات المستفيدين وسياق الجمعية.		
٢٢	إعداد خطط بحثية لدراسة القضايا الدعوية المحددة وتحديد أهداف واضحة لهذه الدراسات.		
٢٣	اختيار وتصميم وتطوير الأدوات البحثية والمنهجيات المناسبة لجمع البيانات الضرورية.		
٢٤	إجراء البحوث والمسوحات الاجتماعية لجمع البيانات من المستفيدين.		
٢٥	تحليل البيانات الكمية والنوعية المجمعَة وربط النتائج بالأهداف البحثية.		

الوظيفة	أخصائي بحوث ودراسات دعوية	الكود
٢٦	إعداد التقارير البحثية التي تلخص النتائج وتقدم تحليلات واضحة ومفصلة.	
٢٧	تقديم توصيات مبنية على البحوث لتحسين الخدمات الدعوية داخل الجمعية.	
٢٨	التعاون مع أخصائي البرامج والمبادرات لتقديم البيانات والتحليلات اللازمة لدعم تطوير البرامج.	
٢٩	متابعة التطورات والتحديثات في مجال البحوث الدعوية وتحديث الأساليب البحثية وفقاً لها.	
٣٠	تقديم الاستشارات البحثية لفرق العمل الأخرى داخل الجمعية لتعزيز فعالية الخدمات المقدمة.	
٣١	مراجعة نتائج تقييم الخدمات المقدمة من الجمعية للمستفيدين وتحديد مجالات البحوث والدراسات لتحسينها وتطويرها.	
٣٢	الاحتفاظ بسجلات مفصلة ودقيقة لجميع أنشطة البحث والمواد المتعلقة بها.	
٣٣	التواصل مع المنظمات والمؤسسات الأخرى لتبادل المعلومات والخبرات في مجال البحوث الدعوية.	
٣٤	المشاركة في تطوير قاعدة بيانات شاملة تحتوي على المعلومات المجمع من البحوث لسهولة الوصول والاستفادة منها في المستقبل.	
٣٥	تقديم الدعم لعمليات صنع القرار داخل الجمعية من خلال توفير معلومات بحثية دقيقة ومحدثة.	
٣٦	تنظيم ورش عمل وجلسات تدريبية لتعزيز المهارات البحثية للفريق والمتطوعين.	
٣٧	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في العلوم الاسلامية، أو مجالات ذات صلة. يُفضّل حملة الدراسات العليا (الماجستير أو الدكتوراه) في إحدى التخصصات ذات الصلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن سنتين إلى ثلاث سنوات في مجال البحوث والدراسات الدعوية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> استخدام أساليب البحث الكمي والنوعي وتحليل البيانات. البحث الاجتماعي وتصميم الدراسات. معرفة بالتشريعات والسياسات الدعوية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> معرفة بأساليب الابتكار والبحث والتطوير والتحليل الإحصائي. مهارات تحليلية وقدرة على التفكير النقدي. القدرة على استخدام برامج معالجة البيانات والمعلومات. معرفة بأساليب تطوير رحلة المستفيد. مهارات قوية في الإدارة والاتصال والتنظيم. القدرة على العمل بشكل مستقل والعمل بفاعلية كجزء من فريق. الإلمام باللغة الإنجليزية والحاسوب وتطبيقات الأعمال المكتبية. مهارات في كتابة التقارير والأوراق البحثية بوضوح ودقة. التفكير الاستراتيجي. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الفضول الفكري والاهتمام بالقضايا الدعوية. القدرة على تحمل الضغط والعمل في بيئة سريعة التغيير. التركيز على النتائج التفكير النقدي 	

الوظيفة	أخصائي بحوث ودراسات دعوية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الدقة والاهتمام بالتفاصيل. ▪ المرونة والقدرة على التكيف مع متغيرات البحث. ▪ مهارات قيادية في توجيه الفرق البحثية. ▪ النزاهة والالتزام بالأخلاقيات البحثية. ▪ القدرة على التعاطف وفهم وجهات نظر الآخرين. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة إنجاز المشاريع البحثية: وصف المؤشر: يقيس عدد المشاريع البحثية التي تم تطويرها أو التي هي قيد التنفيذ في فترة زمنية محددة. معادلة القياس: عدد المشاريع البحثية المكتملة / عدد المشاريع المستهدفة × ١٠٠	
٢	مدى رضا المستفيدين عن المشاريع البحثية: وصف المؤشر: يقيس مدى رضا المستفيدين أو إدارات الجمعية عن المشاريع البحثية التي تم تقديمها. معادلة القياس: (يقاس بواسطة استبانات دورية)	
٣	جودة البحوث المنفذة وصف المؤشر: يقيس المؤشر مستوى جودة الأبحاث من حيث دقة المعلومات، الامتثال لمعايير البحث العلمي. معادلة القياس: متوسط جودة البحوث المنفذة = (عدد الأخطاء الفعلية في البحث، الحد الأدنى المستهدف لعدد الأخطاء في البحث) / عدد الأخطاء الفعلية في البحث × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي ابتكار برامج ومبادرات دعوية

الوظيفة	أخصائي ابتكار برامج ومبادرات دعوية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم البحث والابتكار	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم البحث والابتكار	المرجعية الفنية	رئيس قسم البحث والابتكار
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي ابتكار برامج ومبادرات دعوية يتولى تصميم وتطوير برامج دعوية مبتكرة تلبى المتغيرات الدعوية واحتياجات المستفيدين، وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، من خلال دراسة وتحليل الاحتياجات، ووضع البرامج والمبادرات المبتكرة، ومتابعة وتقييم أدائها، مع تطبيق التحسينات المستمرة لضمان الجودة والكفاءة، وتعزيز التعاون مع الشركاء لتبادل الأفكار والخبرات في مجال الابتكار الدعوي.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل المتغيرات الدعوية واحتياجات المجتمع لتحديد المجالات التي تحتاج إلى برامج دعوية جديدة ومبتكرة.		
٢	وضع استراتيجيات لتصميم وتنفيذ برامج دعوية تلبى احتياجات الفئات المختلفة.		
٣	تحديد الأهداف القابلة للقياس لكل برنامج دعوي والتأكد من توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.		
٤	إعداد مقترحات المشاريع والبرامج الدعوية لتقديمها للجهات المانحة والشركاء المحتملين.		

الوظيفة	أخصائي ابتكار برامج ومبادرات دعوية	الكود
٥	تصميم وإطلاق البرامج الدعوية الجديدة بالتعاون مع فريق العمل والدعاة.	
٦	المساهمة في تنظيم الفعاليات والدورات والورش العمل الدعوية وفقاً للخطط المعتمدة.	
٧	المساهمة في تنسيق الأنشطة الدعوية مع الجهات ذات الصلة لضمان تنفيذ البرامج بكفاءة وفعالية.	
٨	المساهمة في إعداد المواد الدعوية والتعليمية المتنوعة بما يتناسب مع أهداف كل برنامج.	
٩	جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالبرامج لتحديد نقاط القوة والضعف.	
١٠	إعداد تقارير دورية توضح نتائج التقييم والأداء للبرامج الدعوية.	
١١	تطوير خطط تحسين للبرامج والمبادرات الدعوية بناءً على نتائج التقييمات والمراجعات.	
١٢	تطبيق التغييرات والتحسينات المطلوبة لضمان جودة وكفاءة البرامج.	
١٣	البحث عن أفكار وأساليب جديدة لتعزيز الابتكار في البرامج الدعوية.	
١٤	تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتطوير مهارات فريق العمل والدعاة في مجال الابتكار الدعوي.	
١٥	متابعة تنفيذ خطط التحسين لضمان التزام الفريق بالإجراءات الجديدة والتحديثات.	
١٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الدعوة، أو إدارة المشاريع أو تخصص ذو صلة يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الدعوة والإرشاد أو تصميم وتنفيذ البرامج الدعوية 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الدعوة والإرشاد تصميم البرامج الدعوية تطوير البرامج والمبادرات تحليل احتياجات المستفيدين 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية قوية وقدرة على تقييم احتياجات المستفيدين مهارات تنظيمية وإدارية عالية القدرة على تصميم وتنفيذ البرامج والمبادرات بكفاءة القدرة على العمل ضمن فريق وتوجيهه بفعالية المهارات التقنية في تصميم البرامج والمبادرات 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقية الابتكار والإبداع في تصميم البرامج مرونة وقدرة على التكيف مع التغييرات التفاعل مع المجتمع والمستفيدين من البرامج الدعوية 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		

الوظيفة	أخصائي ابتكار برامج ومبادرات دعوية	الكود
١	مؤشر: الابتكار في تصميم البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة الأخصائي على تصميم برامج دعوية جديدة ومبتكرة. معادلة القياس: الابتكار في تصميم البرامج = (عدد البرامج المبتكرة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠	
٢	مؤشر: جودة المواد الدعوية المبتكرة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة المواد الدعوية التي يتم إعدادها وتقديمها ضمن البرامج. معادلة القياس: جودة المواد الدعوية = (عدد المواد ذات الجودة العالية / إجمالي عدد المواد) × ١٠٠	
٣	مؤشر: الاستجابة للتحسينات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة وفعالية الأخصائي في تطبيق التحسينات المطلوبة على البرامج والمبادرات. معادلة القياس: الاستجابة للتحسينات = (عدد التحسينات المنفذة / إجمالي عدد التحسينات المطلوبة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: رضا المستفيدين من البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين عن البرامج والمبادرات الدعوية المقدمة. معادلة القياس: نتائج استبيانات رضا المستفيدين	
٥	مؤشر: متابعة وتقييم الأداء وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بمتابعة وتقييم أداء البرامج بانتظام. معادلة القياس: متابعة وتقييم الأداء = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي

الوظيفة	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي	الكود
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		رئيس قسم
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية
يشرف على	أخصائي تنسيق برامج التمكين	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
ملخص الوظيفة	أخصائي تنفيذ برامج التمكين	
<p>رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي يتولى تحليل احتياجات الدعوة وتطوير استراتيجيات وبرامج تدريبية لتعزيز المهارات والقدرات، من خلال تنظيم وإطلاق الأنشطة التدريبية ومتابعة تنفيذها، وتقييم الأداء لضمان تحقيق الأهداف، مع تطبيق التحسينات المستمرة لتعزيز جودة البرامج والتواصل مع الشركاء لتبادل الأفكار والخبرات في مجال التأهيل والتمكين الدعوي.</p>		
المهام الوظيفية		
المهام المشتركة		
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.	
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.	
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم.	
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.	
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.	
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.	
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.	
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.	
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.	
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.	
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.	
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة، والبيئة، والعمل.	
المهام المتخصصة		
١	تحليل احتياجات الدعوة والفريق الدعوي لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تطوير وتأهيل.	
٢	وضع استراتيجيات شاملة لتأهيل وتمكين الدعوة بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.	
٣	إعداد خطط زمنية وموازنات تفصيلية لبرامج التأهيل والتمكين الدعوي.	
٤	تطوير برامج تدريبية وورش عمل متخصصة لتعزيز مهارات وقدرات الدعوة.	

الوظيفة	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي	الكود
٥	تحديد الأهداف القابلة للقياس لكل برنامج تأهيلي وضمان توافقها مع أهداف الجمعية.	
٦	توفير الدعم الفني والإداري للدعاة والفريق الدعوي لضمان نجاح البرامج التأهيلية.	
٧	متابعة تنفيذ الأنشطة التدريبية والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة.	
٨	التنسيق مع الجهات ذات الصلة لتوفير الموارد والخبرات اللازمة لتنفيذ البرامج التأهيلية.	
٩	متابعة وتقييم أداء البرامج التدريبية وورش العمل بانتظام لضمان تحقيق الأهداف.	
١٠	مراجعة وتحديث الاستراتيجيات والخطط بناءً على نتائج التقييمات لضمان التحسين المستمر.	
١١	تطوير خطط تحسين للبرامج التأهيلية بناءً على نتائج التقييمات والمراجعات.	
١٢	البحث عن أفكار وأساليب جديدة لتعزيز الابتكار في برامج التأهيل والتمكين الدعوي.	
١٣	تعزيز التواصل والتعاون مع الشركاء المحليين والدوليين لتبادل الأفكار والخبرات في مجال التأهيل والتمكين الدعوي.	
١٤	تقديم التقارير والاقتراحات للإدارة العليا بشأن المبادرات والبرامج التأهيلية الجديدة.	
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، الدعوة، إدارة المشاريع أو تخصص ذو صلة يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال التأهيل والتدريب أو إدارة المشاريع الدعوية 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الدعوة والإرشاد تطوير البرامج التدريبية إدارة المشاريع التدريب والتطوير التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية قوية وقدرة على تقييم احتياجات الدعاة مهارات تنظيمية وإدارية عالية القدرة على تصميم وتنفيذ برامج تدريبية بكفاءة معرفة جيدة باللغة الانجليزية مهارات إدارة الوقت وضبط الأولويات القدرة على العمل ضمن فريق وتوجيهه بفعالية. مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والأدوات التقنية ذات الصلة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية الاستراتيجية. التعاطف والحس الاجتماعي. التواصل الفعال والاستماع. مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات. دقة واهتمام بالتفاصيل. الالتزام الشديد بالقيم والمبادئ الدعوية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		

الوظيفة		رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي		الكود
الاتصالات المطلوبة		داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية		خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل		مكتبية - ميدانية		
مؤشرات قياس الأداء KPI's				
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.			
٢	مؤشر: تنفيذ البرامج وفق الخطة الزمنية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام رئيس القسم بتنفيذ البرامج التدريبية وفقاً للخطة الزمنية المحددة. معادلة القياس: تنفيذ البرامج وفق الخطة الزمنية = (عدد البرامج المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠			
٣	مؤشر: جودة البرامج التدريبية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة البرامج التدريبية التي يتم تنظيمها وتقديمها. معادلة القياس: جودة البرامج التدريبية = (عدد البرامج ذات الجودة العالية / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠			
٤	مؤشر: متابعة وتقييم الأداء وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام رئيس القسم بمتابعة وتقييم أداء البرامج التدريبية بانتظام. معادلة القياس: متابعة وتقييم الأداء = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠			
٥	مؤشر: فعالية إدارة الموارد وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة رئيس القسم في إدارة الموارد المالية والبشرية المتعلقة بالبرامج التدريبية. معادلة القياس: فعالية إدارة الموارد = (عدد البرامج المنفذة ضمن الموازنة المحددة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
	الاسم			
	التوقيع			
	التاريخ			

أخصائي تنسيق برامج التمكين

الوظيفة	أخصائي تنسيق برامج التمكين	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم التأهيل والتمكين الدعوي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي	المرجعية الفنية	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي تنسيق برامج التمكين يهتم بتصميم وتنظيم رحلة التطوير للدعاة بالجمعية ، وذلك من خلال المشاركة في التخطيط الدقيق لبرامج التأهيل والتدريب، والتنسيق الفعال مع المديرين والمشاركين وكافة الجهات المعنية، ليضمن توفير فرص تعليمية متكاملة وفعالة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	المشاركة في تحليل احتياجات المستفيدين والفئات المستهدفة لتطوير برامج تمكين فعّالة.		
٢	المشاركة في إعداد الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتمكين الدعوي، بما يتوافق مع أهداف الجمعية واحتياجات المجتمع.		
٣	المشاركة في دراسة وتحليل واقع الدعوة واحتياجات الدعاة، واقتراح البرامج المناسبة لتلبية هذه الاحتياجات.		

الوظيفة	أخصائي تنسيق برامج التمكين	الكود
٤	إعداد مقترحات المشاريع والمبادرات المتعلقة ببرامج التأهيل والتمكين الدعوي، وعرضها على الجهات المعنية للحصول على الموافقات اللازمة.	
٥	متابعة تنفيذ الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتمكين الدعوي، وضمان الالتزام بالجدول الزمني والموازنة المحددة.	
٦	التنسيق مع جميع الأطراف المعنية (المدرسين، المشاركين، الإدارات المساندة) لتحديد مواعيد الدورات والورش، وتوفير كافة الاحتياجات اللوجستية (القاعات، المواد، الضيافة).	
٧	التواصل مع الفئات المستهدفة من البرامج، وتشجيعهم على المشاركة فيها.	
٨	الإشراف على عملية التسجيل في البرامج، واستقبال طلبات الالتحاق، وتوفير المواد التدريبية للمشاركين.	
٩	توثيق جميع أنشطة وبرامج التأهيل والتمكين الدعوي، وحفظ السجلات والتقارير بشكل منظم.	
١٠	إعداد استبيانات التقييم لقياس مدى رضا المشاركين عن البرامج، وتحليل نتائجها.	
١١	جمع وتحليل البيانات لقياس أثر برامج التأهيل والتمكين الدعوي على أداء الدعاة في الميدان.	
١٢	إعداد تقارير دورية عن سير العمل في قسم التأهيل والتمكين الدعوي، وتقديمها لرئيس القسم.	
١٣	المشاركة في تقييم أداء المدرسين والمحاضرين، واقتراح التوصيات لتحسين أدائهم.	
١٤	اقتراح الحلول والمبادرات لتطوير برامج التأهيل والتمكين الدعوي، بناءً على نتائج التقييم، وملاحظات المشاركين، والجهات المعنية.	
١٥	المشاركة في تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بقسم التأهيل والتمكين الدعوي.	
١٦	البحث عن أفضل الممارسات في مجال التدريب والتطوير، وتطبيقها في برامج القسم.	
١٧	الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الحساسة المتعلقة بالبرامج.	
١٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس كحد أدنى في العلوم الشرعية، أو العلوم الإنسانية، أو إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة البرامج أو المشاريع، خاصة في بيئات الدعوة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تخطيط وتنسيق البرامج التدريبية. العمل في بيئة جمعيات النفع العام. مجال الدعوة والإرشاد. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية وإدارية عالية مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة، وإلمام باللغة العربية والإنجليزية للتواصل الفعال. القدرة على تنسيق البرامج والمشاريع الدعوية القدرة على تحليل احتياجات المستفيدين والفئات المستهدفة القدرة على إعداد وتقديم التقارير المفصلة القدرة على إدارة الوقت وضبط الأولويات القدرة على العمل ضمن فريق وتوجيهه بفعالية 	

الوظيفة	أخصائي تنسيق برامج التمكين	الكود
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفاني والالتزام بتحقيق أهداف الجمعية. القدرة على التكيف والتعلم السريع في بيئة عمل ديناميكية. دقة واهتمام بالتفاصيل لضمان جودة وكفاءة في تنسيق البرامج شغف وحماس للعمل في مجال الدعوة والتمكين، والرغبة في تحقيق تأثير إيجابي في العمل الدعوي انفتاح على الأفكار الجديدة والقدرة على تطبيقها في العمل اليومي 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: دقة تنسيق البرامج وفق الجدول الزمني وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بتنسيق البرامج وفقاً للخطط الزمنية المحددة. معادلة القياس: دقة تنسيق البرامج = (عدد البرامج المنسقة في الوقت المحدد / إجمالي عدد البرامج المخطط لها) × ١٠٠	
٢	مؤشر: جودة البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة البرامج التمكينية التي يتم تنسيقها معادلة القياس: جودة البرامج التمكينية = (عدد البرامج عالية الجودة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠	
٣	مؤشر: سرعة الاستجابة للتحسينات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة وفعالية الأخصائي في تطبيق التحسينات المطلوبة على البرامج. معادلة القياس: سرعة الاستجابة للتحسينات = (عدد التحسينات المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد التحسينات المطلوبة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	المدير المباشر
التوقيع		المدير التنفيذي
التاريخ		

أخصائي تنفيذ برامج التمكين

الوظيفة	أخصائي تنفيذ برامج التمكين	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم التأهيل والتمكين الدعوي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي	المرجعية الفنية	رئيس قسم التأهيل والتمكين الدعوي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي تنفيذ برامج التأهيل والتمكين الدعوي يقوم بعملية تحويل خطط برامج التأهيل والتدريب إلى واقع ملموس، وذلك من خلال المسؤولية المباشرة عن تنفيذ البرامج على أرض الواقع، والتأكد من توفير كافة الاحتياجات اللوجستية والتقنية، وتهيئة البيئة المناسبة للمشاركين ليحققوا أقصى استفادة من البرامج.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	استلام الخطة التدريبية من أخصائي التنسيق، ودراستها بعناية، والتأكد من فهم جميع جوانبها (الأهداف، المحتوى، الجدول الزمني، الموازنة).		
٢	وضع خطة تنفيذية تفصيلية تحدد الخطوات العملية لتنفيذ كل برنامج على حدة، مع مراعاة الموارد المتاحة والوقت المحدد.		

الوظيفة	أخصائي تنفيذ برامج التمكين	الكود
٣	التنسيق مع أخصائي التنسيق للتأكد من جميع الترتيبات اللوجستية المتعلقة بالبرامج، مثل (حجز القاعات، توفير المواد، ترتيبات الضيافة، التجهيزات التقنية).	
٤	التأكد من جاهزية المواد التدريبية (الكتيبات، الملفات، العروض التقديمية) قبل بدء البرامج، وإجراء أي تعديلات ضرورية عليها بما يتناسب مع طبيعة المشاركين.	
٥	الإشراف على جميع جوانب عملية تنفيذ البرامج التدريبية بشكل يومي، والتأكد من الالتزام بالخطة الزمنية والمحتوى المحدد.	
٦	بناء علاقة إيجابية مع المشاركين، وتوفير بيئة تعليمية محفزة لهم، وإدارة عملية النقاش والحوار والإجابة على استفساراتهم.	
٧	إدارة عملية حضور وانصراف المشاركين، وتوثيقها بشكل يومي، وحفظ جميع السجلات والتقارير المتعلقة بالبرامج بشكل منظم.	
٨	التصرف بحرفية ومرونة في حال حدوث أي مشكلات أو تغييرات طارئة خلال تنفيذ البرامج، وإيجاد الحلول المناسبة بالتنسيق مع أخصائي التنسيق.	
٩	جمع استبيانات التقييم من المشاركين في نهاية كل برنامج، والتأكد من جمعها بشكل كامل وصحيح.	
١٠	المشاركة في تحليل بيانات التقييم لفهم آراء المشاركين حول مختلف جوانب البرامج (المحتوى، المدرب، الترتيبات اللوجستية).	
١١	إعداد تقارير يومية وشاملة عن سير البرامج، وتسليمها لأخصائي التنسيق، مع تضمين ملاحظات المشاركين والتحديات التي تم مواجهتها والاقتراحات والتوصيات.	
١٢	اقتراح التعديلات والتطويرات على البرامج التدريبية لتحسينها ورفع مستوى فاعليتها.	
١٣	المشاركة بشكل فعال في أي جهود تبذلها الجمعية لتطوير برامج التأهيل والتدريب للدعاة.	
١٤	الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الحساسة المتعلقة بالبرامج.	
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، أو إدارة المشاريع، أو تخصص ذو صلة ▪ يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة البرامج أو المشاريع، خاصة في بيئات الدعوة 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنفيذ وتطوير البرامج والمشاريع ▪ الممارسة في البرامج الدعوية ▪ التخطيط التشغيلي ▪ إدارة الموارد المالية والبشرية ▪ الدعم الفني والإداري ▪ تطوير الخطط التحسينية وتنفيذها 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات تنظيمية وإدارية عالية ▪ مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ▪ إلمام باللغة العربية والإنجليزية للتواصل الفعال. 	

الوظيفة	أخصائي تنفيذ برامج التمكين	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تنفيذ البرامج والمشاريع الدعوية. القدرة على العمل ضمن فريق وتوجيهه بفعالية القدرة على تحليل احتياجات المستفيدين والفئات المستهدفة. القدرة على إعداد وتقديم التقارير المفصلة. القدرة على توجيه وإرشاد المستفيدين لضمان استفادتهم القصوى من البرامج المنفذة. القدرة على إدارة الوقت وضبط الأولويات 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقية دقة واهتمام بالتفاصيل مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات قدرة قوية على حل المشكلات واتخاذ القرارات مهارات تنظيمية ممتازة لإدارة الوقت والمهام المتعددة بكفاءة مهارات تواصل عالية للتفاعل الفعّال مع الفريق والشركاء والمستفيدين قدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية لضمان تحقيق الأهداف حس عالٍ بالمسؤولية والقدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق شغف وحماس للعمل في مجال الدعوة والتمكين، والرغبة في تحقيق تأثير إيجابي في المجال الدعوي. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: دقة تنفيذ البرامج وفق الجدول الزمني وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بتنفيذ البرامج وفقاً للخطط الزمنية المحددة. معادلة القياس: دقة تنفيذ البرامج = (عدد البرامج المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد البرامج المخطط لها) × ١٠٠	
٢	مؤشر: جودة البرامج المنفذة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة البرامج المنفذة التي يتم تنفيذها معادلة القياس: جودة البرامج التنفيذية = (عدد البرامج عالية الجودة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠	
٣	مؤشر: رضا المستفيدين من البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين عن البرامج والمبادرات المقدمة. معادلة القياس: نتائج استبيانات رضا المستفيدين	
٤	مؤشر: فعالية إدارة الموارد المالية والبشرية	

الوظيفة	أخصائي تنفيذ برامج التمكين	الكود
	وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة الأخصائي في إدارة الموارد المالية والبشرية المتعلقة بالبرامج. معادلة القياس: فعالية إدارة الموارد = (عدد البرامج المنفذة ضمن الموازنة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠	
٥	مؤشر: متابعة وتقييم الأداء وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بمتابعة وتقييم أداء البرامج بانتظام. معادلة القياس: متابعة وتقييم الأداء = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية

الوظيفة	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	رئيس قسم التحول الرقمي
يشرف على	أخصائي تنسيق الحوار والدعوة الإلكترونية	أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية	
ملخص الوظيفة			
رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية مسؤول عن تطوير وإدارة الاستراتيجيات الرقمية لنشر الدعوة الإسلامية وتعزيز الحوار الإلكتروني، من خلال الإشراف على إنتاج المحتوى الرقمي وإدارة الحملات الدعوية عبر الإنترنت، وتنسيق الأنشطة التفاعلية على المنصات الرقمية المختلفة، مع تقييم الأداء بانتظام وتطبيق التحسينات اللازمة لضمان فعالية الأنشطة، والعمل على بناء شراكات فاعلة مع المنظمات المحلية والدولية لتعزيز تأثير الدعوة الإلكترونية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة، والبيئة، والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	تطوير استراتيجيات شاملة للحوار والدعوة الإلكترونية تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.		
٢	إعداد خطط تفصيلية للأنشطة والمبادرات الإلكترونية تشمل الأهداف والموازنة والجدول الزمني.		
٣	وضع خطط لإنتاج وتوزيع المحتوى الإلكتروني الدعوي بما يتوافق مع توجهات الجمعية.		

الوظيفة	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود
٤	إدارة الحملات الدعوية الإلكترونية والأنشطة التفاعلية على مختلف المنصات الرقمية.	
٥	بناء علاقات مع المؤثرين الرقميين والشخصيات العامة لتعزيز الحوار والدعوة الإلكترونية.	
٦	الإشراف على إنتاج المحتوى الرقمي الدعوي من مقالات وفيديوهات ومنشورات على وسائل التواصل الاجتماعي.	
٧	إدارة القنوات الرقمية للجمعية بما في ذلك المواقع الإلكترونية وحسابات وسائل التواصل الاجتماعي تقديم الدعم الفني والإداري لفريق العمل لضمان تحقيق أهداف الدعوة الإلكترونية.	
٨	متابعة وتقييم أداء الحملات الدعوية الإلكترونية بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف المحددة.	
٩	تطبيق التغييرات والتحسينات المطلوبة لضمان جودة وكفاءة الأنشطة الدعوية الإلكترونية.	
١٠	إدارة منصات الحوار المباشر على الإنترنت والإشراف على النقاشات والتفاعلات مع الجمهور.	
١١	متابعة تنفيذ خطط التحسين وضمان الالتزام بالإجراءات الجديدة والتحديثات.	
١٢	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الإعلام الرقمي، أو التسويق الإلكتروني، أو تخصص ذو صلة. يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال إدارة الحملات الرقمية أو الدعوة الإلكترونية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تطوير الاستراتيجيات الرقمية الدعوية. تنفيذ المبادرات الدعوية عبر الانترنت. شراكات استراتيجية مع المنصات الرقمية. تنفيذ المبادرات الإلكترونية الدعوية. إدارة الفعاليات الافتراضية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> تحليل سلوك الجمهور الرقمي وتقييم فعالية الأنشطة الإلكترونية. القدرة على تطوير وتنفيذ استراتيجيات رقمية فعّالة. القدرة على إدارة الفعاليات الافتراضية والدورات التدريبية. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. مهارات القيادة وتحفيز الفريق. مهارات اتصال وتواصل ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية. مهارات في تحليل وتفسير البيانات لتحديد الاتجاهات والفرص القدرة على تطوير الشراكات الاستراتيجية والتعاون مع الجهات المحلية والدولية. القدرة على تقديم التدريب والتوجيه للفريق على أفضل ممارسات الدعوة الإلكترونية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> مرونة وقدرة على التكيف مع التغييرات السريعة في بيئة العمل الرقمي. قدرة قوية على حل المشكلات واتخاذ القرارات. شغف وحماس للعمل في مجال الدعوة الإلكترونية. تفكير استراتيجي واستباقي لتحديد الفرص والتحديات المستقبلية. 	

الوظيفة	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود
	▪ متابعة وإصرار لتحقيق الأهداف والنتائج المرجوة من البرامج الدعوية.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية وقسم التحول الرقمي	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	
٢	مؤشر: جودة المحتوى الرقمي وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة المحتوى الرقمي الذي يتم إنتاجه ونشره على المنصات الرقمية. معادلة القياس: جودة المحتوى الرقمي = (عدد المواد عالية الجودة / إجمالي عدد المواد المنشورة) × ١٠٠	
٣	مؤشر: رضا الجمهور والمستفيدين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا الجمهور والمستفيدين عن البرامج والمحتوى الدعوي الإلكتروني. معادلة القياس: رضا الجمهور والمستفيدين = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠	
٤	مؤشر: تطوير الشراكات الرقمية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر فعالية رئيس القسم في تطوير الشراكات مع الجهات المحلية والدولية في مجال الدعوة الإلكترونية. معادلة القياس: تطوير الشراكات الرقمية = (عدد الشراكات الجديدة / العدد المستهدف للشراكات) × ١٠٠	
٥	مؤشر: متابعة وتقييم الأداء الرقمي وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام رئيس القسم بمتابعة وتقييم أداء البرامج والحملات الرقمية بانتظام. معادلة القياس: متابعة وتقييم الأداء الرقمي = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	المدير المباشر
التوقيع		المدير التنفيذي
التاريخ		

أخصائي تنسيق الحوار والدعوة الإلكترونية

الوظيفة	أخصائي تنسيق الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الحوار والدعوة الإلكترونية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية	المرجعية الفنية	رئيس قسم الحوار الإلكتروني
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي تنسيق الحوار والدعوة الإلكترونية يقوم بتنسيق وتطوير وتنفيذ الأنشطة والمبادرات الدعوية عبر الإنترنت، وإعداد وتحرير المحتوى الرقمي، وإدارة حسابات وسائل التواصل الاجتماعي، وتنظيم الفعاليات الافتراضية، يهدف إلى زيادة التفاعل مع الجمهور وتعزيز فعالية الدعوة، من خلال متابعة وتقييم الأداء بانتظام، وتطبيق التحسينات المستمرة، والتعاون مع الشركاء لتوسيع نطاق الدعوة الإلكترونية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل احتياجات الجمهور المستهدف لتحديد المواضيع والاستراتيجيات الأكثر فعالية للحوار والدعوة الإلكترونية.		
٢	إعداد خطط تفصيلية للأنشطة والمبادرات الإلكترونية تشمل الأهداف والجدول الزمني والميزانيات.		

الوظيفة	أخصائي تنسيق الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود
٣	تحديد الأدوات والتقنيات اللازمة لدعم الأنشطة الدعوية الإلكترونية بكفاءة.	
٤	تنظيم الندوات والورش الافتراضية لتعزيز الحوار والتفاعل مع الجمهور.	
٥	متابعة وتقييم أداء الحوار الإلكتروني بانتظام لضمان تحقيق الأهداف المحددة.	
٦	قياس رضا الجمهور عن المحتوى والأنشطة الدعوية الإلكترونية وتحديد مجالات التحسين.	
٧	التعاون مع فرق التسويق الرقمي والإعلانات لتنسيق الحملات المتكاملة.	
٨	البحث عن أساليب وتقنيات جديدة لتعزيز فعالية الحوار والدعوة الإلكترونية.	
٩	تنسيق وإدارة الفعاليات الافتراضية.	
١٠	تقديم التقارير والاقتراحات للرئيس بشأن المبادرات والبرامج الإلكترونية الجديدة.	
١١	التعاون مع فرق الإعلانات والتسويق الرقمي لتنسيق حملات متكاملة.	
١٢	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الإعلام الرقمي، أو التسويق الإلكتروني، أو تخصص ذو صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الدعوة الإلكترونية أو الحملات الرقمية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الفعاليات الافتراضية. تنفيذ حملات دعوية عبر وسائط الإنترنت. الابتكار والإبداع في الدعوة الإلكترونية. إدارة المشاريع الإلكترونية في الدعوة. تحرير المحتوى الإلكتروني. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارة استخدام التقنية. القدرة على مواكبة التطور التقني. مهارات تحليلية لتقييم أداء الحوار الإلكتروني. مهارة جيدة باللغة الإنجليزية. مهارات استخدام أدوات التحليل الرقمية وبرامج إدارة المحتوى. القدرة فهم الاستراتيجيات التسويق الرقمي وكيفية تطبيقها في الحملات الإلكترونية. القدرة على التعلم ومتابعة أحدث التطورات في مجال الدعوة الإلكترونية. القدرة على التعلم ومتابعة أحدث التطورات في مجال الدعوة الإلكترونية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات السريعة في بيئة العمل الرقمي. التفكير التحليلي. الدقة والتركيز على التفاصيل. الاتصال الفعّال. شغف وحماس للعمل في مجال الدعوة الإلكترونية والرغبة في تحقيق تأثير إيجابي في المجال الدعوي. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		

الوظيفة		أخصائي تنسيق الحوار والدعوة الإلكترونية		الكود
الاتصالات المطلوبة		داخليا: فريق العمل وقسم التحول الرقمي		خارجيا: الجهات والأفراد ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل		مكتبية		
مؤشرات قياس الأداء KPI's				
١	مؤشر: دقة تنفيذ الخطط الزمنية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بتنفيذ الأنشطة والمبادرات وفقاً للخطط الزمنية المحددة. معادلة القياس: دقة تنفيذ الخطط الزمنية = (عدد الأنشطة المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الأنشطة المخطط لها) × ١٠٠			
٢	مؤشر: جودة المحتوى الرقمي وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة المحتوى الرقمي الذي يتم تنفيذه على المنصات الرقمية. معادلة القياس: جودة المحتوى الرقمي = (عدد المواد عالية الجودة / إجمالي عدد المواد المنفذة) × ١٠٠			
٣	مؤشر: رضا الجمهور والمستفيدين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا الجمهور والمستفيدين عن البرامج والمحتوى الدعوي الإلكتروني. معادلة القياس: رضا الجمهور والمستفيدين = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠			
٤	مؤشر: متابعة وتقييم الأداء الرقمي وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بمتابعة وتقييم أداء الأنشطة والحملات الرقمية بانتظام. معادلة القياس: متابعة وتقييم الأداء الرقمي = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠			
إقرار الموظف				
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي		
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				

أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية

الوظيفة	أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الحوار والدعوة الإلكترونية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية	المرجعية الفنية	رئيس قسم الحوار والدعوة الإلكترونية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يتولى أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية مسؤولية تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعالة للحوار والدعوة عبر المنصات الإلكترونية، بهدف نشر رسالة الإسلام وتعزيز الفهم الصحيح له. تتضمن المهام الرئيسية إدارة المحتوى الدعوي، والتفاعل مع الجمهور، وتقديم الدعم الفني والإداري لضمان تحقيق أهداف الدعوة بنجاح.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحديد الأهداف، والجمهور المستهدف، والمنصات الإلكترونية المناسبة، والرسائل الرئيسية، والمؤشرات لتقييم النجاح.		
٢	تحديد مواضيع ومحتوى البرامج والأنشطة، وتحديد الجدول الزمني لتنفيذها ونشرها، وتحديد الموارد والأدوات المطلوبة.		

الوظيفة	أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود
٣	تحليل اتجاهات الجمهور ومناقشاتهم واهتماماتهم لتوجيه المحتوى الدعوي بشكل فعال.	
٤	البحث عن أفضل الممارسات والمنصات الجديدة والأدوات الحديثة لتطوير العمل الدعوي بشكل مستمر.	
٥	كتابة مقالات، وتصميم صور ومقاطع فيديو، وإعداد بودكاست ومحتوى صوتي، وبت مباشر للدروس والمحاضرات.	
٦	نشر المحتوى الدعوي، والتفاعل مع المتابعين، وإدارة الحملات التوعوية والمسابقات.	
٧	الرد على استفساراتهم وتعليقاتهم، ومناقشة آرائهم بأسلوب علمي وهادئ، وتصحيح المفاهيم الخاطئة.	
٨	بناء شراكات استراتيجية لتوسيع نطاق الوصول وتعزيز التأثير.	
٩	التحلي بأخلاق الإسلام في الحوار، واحترام الآخريين، والتثبت من صحة المعلومات قبل نشرها.	
١٠	تحليل معدلات الوصول والتفاعل والنمو، وتقييم مدى فاعلية المحتوى المنشور.	
١١	استخدام أدوات التحليل لفهم سلوك الجمهور وتقييم مدى تحقيق الأهداف.	
١٢	تقييم فاعلية الاستراتيجية، والخطة التنفيذية واقتراح التعديلات والتحسينات.	
١٣	إجراء التعديلات اللازمة لتحسين الأداء وزيادة الفاعلية.	
١٤	حضور الدورات التدريبية، وقراءة الكتب والمقالات، ومتابعة المتخصصين في مجال الدعوة الإلكترونية.	
١٥	نقل المعرفة والخبرات لتحسين أداء العمل الدعوي بشكل عام.	
١٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الإعلام الرقمي، أو التسويق الإلكتروني، أو تخصص ذو صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الدعوة الإلكترونية أو الحملات الرقمية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إنتاج المحتوى الدعوي الرقمي. إدارة الحوارات الإلكترونية. الاتصال الإلكتروني. إدارة حملات الدعوة عبر البريد الإلكتروني والنشرات الإخبارية بشكل منظم ومتكامل. استخدام أدوات التحليل لتقييم أداء حملات الحوار الإلكتروني وتحديد المؤشرات الرئيسية للنجاح. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> تطوير طرق الحوار والدعوة الإلكترونية. القدرة على بناء علاقات قوية مع الشركاء والمؤثرين الرقميين. مهارات اتصال وتواصل ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية. القدرة على تنظيم الفعاليات الافتراضية والدورات التدريبية. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. مهارات استخدام أدوات التحليل الرقمية وبرامج إدارة المحتوى. القدرة على التواصل بوضوح وفعالية مع أعضاء الفريق والشركاء والجمهور المستهدف. القدرة على تحليل البيانات والمعلومات لاتخاذ القرارات الاستراتيجية الصائبة وتحسين حملات الحوار الإلكتروني. القدرة على كتابة محتوى إلكتروني ملائم وجذاب ومناسب للسياق الإعلامي والثقافي للفئات المستهدفة. 	

الوظيفة	أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعلم المستمر. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقية. دقة واهتمام بالتفاصيل. التزام بالتعلم المستمر وتطوير الذات للبقاء على اطلاع بأحدث الاتجاهات والممارسات في مجال الدعوة الإلكترونية. حس عالٍ بالمسؤولية. انفتاح على الأفكار الجديدة والقدرة على تطبيقها في العمل اليومي. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: فريق العمل وقسم التحول الرقمي	خارجيا: الجهات والأفراد ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	<p>مؤشر: نسبة النمو في عدد المتابعين على مواقع التواصل الاجتماعي.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فاعلية الأخصائي في جذب جمهور جديد لحسابات جمعية الدعوة على مواقع التواصل الاجتماعي.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة النمو = ((عدد المتابعين الجدد خلال فترة محددة) / (إجمالي عدد المتابعين في بداية الفترة نفسها)) × ١٠٠</p>	
٢	<p>مؤشر: معدل التفاعل مع المحتوى المنشور على مواقع التواصل الاجتماعي.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى جاذبية وفاعلية المحتوى الذي ينتجه وينشره الأخصائي في تحقيق التفاعل من قبل المتابعين.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>معدل التفاعل = ((عدد التفاعلات مع المحتوى (إعجاب، مشاركة، تعليق) خلال فترة محددة) / (إجمالي عدد المتابعين خلال الفترة نفسها)) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر: نسبة الرد على استفسارات وتعليقات المتابعين.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بالتفاعل مع المتابعين والرد على استفساراتهم وتعليقاتهم بشكل سريع وفعال.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة الرد = ((عدد الاستفسارات والتعليقات التي تم الرد عليها خلال فترة محددة) / (إجمالي عدد الاستفسارات والتعليقات المستلمة خلال الفترة نفسها)) × ١٠٠</p>	
٤	<p>مؤشر: عدد البرامج والأنشطة الدعوية الإلكترونية التي تم تنفيذها بنجاح.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة الأخصائي على تخطيط وتنفيذ برامج وأنشطة دعوية إلكترونية ناجحة وفقا لخطة العمل المحددة.</p> <p>معادلة القياس:</p>	

الوظيفة	أخصائي الحوار والدعوة الإلكترونية	الكود
	عدد البرامج المنفذة بنجاح = (عدد البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها وفقاً للخطة وحققت أهدافها)	
٥	مؤشر: مستوى رضا المتابعين عن المحتوى والخدمات الدعوية المقدمة إلكترونياً. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المتابعين عن المحتوى والخدمات التي يقدمها الأخصائي من خلال المنصات الإلكترونية. معادلة القياس: يمكن قياس هذا المؤشر من خلال استبيانات الرضا الدورية، أو من خلال تحليل تعليقات وآراء المتابعين على مواقع التواصل الاجتماعي.	
٦	مؤشر: عدد الدراسات والتقارير التي تم إعدادها حول اتجاهات الجمهور وفاعلية الدعوة الإلكترونية. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى اهتمام الأخصائي بدراسة احتياجات الجمهور وتحليل بيانات أداء الدعوة الإلكترونية لتطوير العمل بشكل مستمر. معادلة القياس: عدد الدراسات والتقارير = (عدد الدراسات والتقارير التي تم إعدادها خلال فترة محددة)	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



رئيس قسم البرامج الدعوية

الوظيفة	رئيس قسم البرامج الدعوية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	أخصائي تنسيق البرامج الدعوية		
ملخص الوظيفة			
تتمحور هذه الوظيفة حول قيادة وتوجيه قسم البرامج الدعوية، ابتداءً من تصميم وتطوير برامج مُبتكرة، ووصولاً إلى الإشراف على تنفيذها وتحليل وتقييم أداء البرامج بشكل دوري لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وذلك لضمان تقديم برامج عالية الجودة ومؤثرة تُلبّي احتياجات المستفيدين المتنوعة وتُحقق أهداف الجمعية في نشر الدعوة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
1	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
2	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والالتزامات للجمعية.		
3	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
4	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم.		
5	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
6	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
7	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
8	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
9	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
10	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
11	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
12	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
13	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة، والبيئة، والعمل.		
المهام المتخصصة			
1	دراسة وتحليل احتياجات وفئات المستفيدين.		
2	تحديد الأهداف للبرامج (محددة، قابلة للقياس، قابلة للتحقيق، واقعية، محددة زمنياً).		
3	وضع خطط تفصيلية لتنفيذ البرامج، تشمل الأنشطة، والمؤشرات، والمسؤوليات، والجداول الزمنية.		
4	تحديد الموارد المطلوبة من حيث الكفاءات البشرية، والمواد، والموازنة.		
5	وضع آليات واضحة للتواصل والتنسيق مع الأقسام الأخرى.		

الوظيفة	رئيس قسم البرامج الدعوية	الكود
٦	بحث فرص التمويل وإعداد مقترحات احترافية تجذب الدعم.	
٧	بناء علاقات شراكة استراتيجية مع المنظمات والجهات ذات الصلة.	
٨	اختيار فريق عمل ذو كفاءة عالية وتدريبه وتطويره.	
٩	توفير المواد والأدوات اللازمة لتنفيذ الأنشطة بشكل فعال.	
١٠	مراجعة واعتماد المواد والمحتوى الدعوي المقدم.	
١١	ضمان جودة التنفيذ والتزام فريق العمل بالمعايير المحددة.	
١٢	تنظيم فعاليات وأنشطة دعوية مبتكرة تجذب الجمهور المستهدف.	
١٣	بناء علاقات قوية مع المستفيدين وتشجيع مشاركتهم وتفاعلهم.	
١٤	بناء علاقات مع المؤثرين والشخصيات العامة لدعم البرامج الدعوية.	
١٥	جمع المعلومات والبيانات بشكل مستمر حول أداء البرامج من خلال آليات تقييم واضحة.	
١٦	تحليل البيانات وتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف في البرامج.	
١٧	اقتراح التعديلات والتحسينات اللازمة على خطط العمل وآليات التنفيذ.	
١٨	وضع آليات رقابة داخلية لضمان التزام البرامج بالقوانين والأخلاقيات.	
١٩	متابعة التطورات القانونية والتنظيمية ذات الصلة وتحديث البرامج وفقاً لها.	
٢٠	بناء علاقات شراكة استراتيجية مستدامة مع الجهات الداعمة والمؤثرة.	
٢١	عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام الأخرى لتنسيق الجهود وتبادل الخبرات.	
٢٢	توثيق الدروس المستفادة من البرامج ونشرها داخل الجمعية لتعزيز التعلم والتطوير.	
٢٣	مراجعة مستمرة للوائح والتشريعات ذات الصلة بتطوير البرامج.	
٢٤	تحديث البرامج والسياسات بشكل دوري لضمان مطابقتها للمتطلبات الجديدة.	
٢٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو إدارة الأعمال، أو إدارة المشاريع، أو تخصص ذو صلة ▪ يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال إدارة البرامج أو المشاريع، خاصة في بيئات الدعوة والتعليم 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إدارة البرامج والفعاليات الدعوية. ▪ تطوير البرامج الدعوية. ▪ التخطيط الاستراتيجي وإدارة المشاريع الدعوية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على وضع وتنفيذ إستراتيجيات وبرامج دعوية فعّالة. ▪ مهارات إدارة الوقت وتحديد الأولويات وإدارة مهام متعددة بكفاءة. ▪ القدرة على إدارة الموازنات والموارد بكفاءة. ▪ مهارات تواصل كتابية وشفوية ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية. ▪ القدرة على التواصل الفعال مع الجهات المختلفة من موظفين وشركاء ومستفيدين. ▪ مهارات الاستماع الفعال وفهم احتياجات المستفيدين. 	

الوظيفة	رئيس قسم البرامج الدعوية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على إلقاء العروض التقديمية وإدارة ورش العمل والاجتماعات بكفاءة. إتقان استخدام برامج الحاسب الآلي الأساسية (مثل Microsoft Office). مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. القدرة على بناء علاقات شراكة مثمرة مع الجهات ذات الصلة. القدرة على تحليل البيانات واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة. القدرة على التفكير الإبداعي وإيجاد حلول مبتكرة للتحديات. القدرة على العمل ضمن فريق والتعاون مع الآخرين بشكل فعال. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التحلي بالأخلاق الإسلامية والتزام المصداقية والشفافية في العمل. اللباقة وحسن التعامل مع الآخرين باحترام وتقدير. القدرة على العمل تحت الضغط؛ والتعامل مع المواقف المتغيرة بمرونة. المرونة؛ والتكيف مع المتغيرات والظروف المختلفة. القدرة على التكيف مع بيئات العمل المختلفة والتعلم المستمر. المبادرة؛ وحب العمل الدعوي والرغبة في خدمة المجتمع. الالتزام؛ بمواعيد العمل وإنجاز المهام في المواعيد المحددة. القدرة على تحمل المسؤولية ومواجهة التحديات بثقة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية وقسم التحول الرقمي	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	
٢	مؤشر: نسبة تحقيق أهداف البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فاعلية رئيس القسم في تحقيق الأهداف المحددة للبرامج الدعوية ضمن الخطط الموضوعية. معادلة القياس: (عدد الأهداف المحققة / إجمالي عدد الأهداف المحددة) × ١٠٠	
٣	مؤشر: نسبة إنجاز الأنشطة في الوقت المحدد وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر كفاءة رئيس القسم في إدارة الوقت وإنجاز أنشطة البرامج وفقاً للجدول الزمنية المحددة. معادلة القياس: (عدد الأنشطة المنجزة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الأنشطة المخطط لها) × ١٠٠	
٤	مؤشر: معدل رضا المستفيدين عن البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين عن جودة البرامج الدعوية وفائدتها لهم.	

الوظيفة	رئيس قسم البرامج الدعوية	الكود
	معادلة القياس: (مجموع درجات رضا المستفيدين / إجمالي عدد المستفيدين) * يتم قياس الرضا من خلال استبيانات أو مقاييس محددة.	
٥	مؤشر: عدد الشراكات الجديدة المبنية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر فاعلية رئيس القسم في بناء علاقات شراكة جديدة ومثمرة مع الجهات ذات الصلة. معادلة القياس: عدد الشراكات الجديدة المبنية خلال فترة زمنية محددة.	
٦	مؤشر: نسبة الالتزام بموازنة البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر كفاءة رئيس القسم في إدارة موازنة البرامج وتجنب تجاوز المصروفات المحددة. معادلة القياس: (إجمالي المصروفات الفعلية / إجمالي الموازنة المعتمدة) × ١٠٠	
٧	مؤشر: نسبة الالتزام بالمعايير القانونية والأخلاقية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام رئيس القسم بتطبيق المعايير القانونية والأخلاقية في جميع أعمال القسم. معادلة القياس: (عدد الملاحظات المتعلقة بمخالفات قانونية أو أخلاقية / إجمالي عدد الأنشطة والبرامج) × ١٠٠ * كلما انخفضت هذه النسبة كلما دل ذلك على التزام أكبر.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي تنسيق البرامج الدعوية

الوظيفة	أخصائي تنسيق البرامج الدعوية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم البرامج الدعوية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم البرامج الدعوية	المرجعية الفنية	رئيس قسم البرامج الدعوية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يتولى أخصائي تنسيق البرامج الدعوية مسؤولية الإعداد والتنسيق والمتابعة للبرامج والأنشطة التي تنظمها الجمعية لنشر الدعوة إلى الله عز وجل، وذلك بدءاً من التخطيط الدقيق، مروراً بالتنفيذ المحكم، ووصولاً إلى التقييم الشامل، بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشاركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	المشاركة في وضع خطط البرامج الدعوية بالتنسيق مع رئيس القسم وتحديد الأهداف والأنشطة والمستهدفين.		
٢	جمع البيانات والمعلومات اللازمة لتصميم وتطوير برامج دعوية تلبي احتياجات الفئات المستهدفة.		
٣	إعداد مقترحات تفصيلية للبرامج والأنشطة الدعوية تتضمن الأهداف والمنهجية والموازنة والجداول الزمنية.		
٤	التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية ذات الصلة للحصول على الموافقات اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة.		
٥	حجز المواعيد والمواقع اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة والتأكد من توافر كافة التجهيزات والمستلزمات.		

الوظيفة	أخصائي تنسيق البرامج الدعوية	الكود
٦	التواصل مع الدعاة والمشرفين على البرامج والأنشطة وتنسيق مواعيدهم والتأكد من استلامهم لكافة المتطلبات اللازمة.	
٧	متابعة المشاركين في البرامج والأنشطة والتأكد من تنفيذ البرامج الدعوية المخططة.	
٨	الإشراف على سير العمل خلال تنفيذ البرامج والأنشطة والتدخل لحل أي مشكلات طارئة.	
٩	الإشراف على توثيق جميع مراحل تنفيذ البرامج والأنشطة من خلال الصور والفيديوهات والتسجيلات الصوتية.	
١٠	جمع وتنظيم تقييمات المشاركين حول البرامج والأنشطة وتحليلها لتحديد نقاط القوة والضعف.	
١١	إعداد التقارير الدورية لرئيس القسم حول سير عمل البرامج والأنشطة وتحديد الانجازات والتحديات.	
١٢	المشاركة في تقييم أثر البرامج والأنشطة على المستفيدين على المدى القصير والبعيد.	
١٣	اقتراح التعديلات والتطويرات اللازمة على البرامج والأنشطة لضمان فاعليتها وكفاءتها.	
١٤	تطبيق التوصيات والمقترحات الناتجة عن عمليات التقييم لتحسين جودة البرامج والأنشطة.	
١٥	البحث عن أساليب وتقنيات جديدة في مجال تنسيق البرامج الدعوية وتطبيقها بما يتناسب مع أهداف الجمعية.	
١٦	المساهمة في بناء قاعدة بيانات ومعلومات حول البرامج والأنشطة الدعوية الناجحة للاستفادة منها مستقبلاً.	
١٧	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، إدارة الأعمال، إدارة المشاريع، أو تخصص ذو صلة يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة البرامج أو المشاريع الدعوية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الفعاليات والبرامج الدعوية. إدارة مشاريع الدعوة والإرشاد. إعداد وتوزيع المواد التعليمية. تقديم التقارير والتحليلات الدورية لأداء البرامج. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعّالة. القدرة على إعداد وتقديم التقارير المفصلة. القدرة على إدارة الوقت وضبط الأولويات. مهارات في إنتاج وتحرير البرامج الدعوية. مهارات تخطيط وإدارة الفعاليات والبرامج الدعوية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التعامل مع الجمهور المتنوع. شغف وحماس للعمل في مجال الدعوة. مهنية عالية في التعامل مع المعلومات الحساسة وضمان السرية. التزام بالتعلم المستمر وتطوير الذات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: فرق العمل وإدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	

الوظيفة	أخصائي تنسيق البرامج الدعوية	الكود
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: جودة تنظيم الفعاليات الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى جودة تنظيم الفعاليات الدعوية من حيث التنظيم والتخطيط والتنفيذ. معادلة القياس: جودة تنظيم الفعاليات = (عدد الفعاليات المنظمة بشكل جيد / إجمالي عدد الفعاليات المنظمة) × ١٠٠	
٢	مؤشر: تقييم رضا المستفيدين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين في الفعاليات الدعوية بناءً على استطلاعات الرأي أو تقييمات خاصة. معادلة القياس: نتائج استبانات تقييم رضا المشاركين	
٣	مؤشر: تحقيق أهداف البرامج الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تحقيق البرامج الدعوية لأهدافها المحددة في خطط العمل. معادلة القياس: تحقيق أهداف البرامج = (عدد الأهداف المحققة / إجمالي عدد الأهداف المحددة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: تحليل وتفسير البيانات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الأخصائي في تحليل وتفسير البيانات لتحديد الاتجاهات والفرص. معادلة القياس: تحليل وتفسير البيانات = (عدد التحليلات الدقيقة المنفذة / إجمالي عدد التحليلات المطلوبة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	المدير المباشر
التوقيع		المدير التنفيذي
التاريخ		

رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية

الوظيفة	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية	الكود
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي
رئيس قسم		
العلاقات الهيكلية		
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية
		مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية	أخصائي برنامج المصليات المتنقلة
ملخص الوظيفة		
رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية مسؤول عن تطوير وتنفيذ وإدارة البرامج التربوية والقيمية لترسيخ القيم الإسلامية وتنمية القيم والأخلاق الإسلامية لدى الفئات المستهدفة ، بما يتماشى مع رؤية الجمعية وأهدافها. يتولى قيادة الفريق، وتحليل احتياجات الفئات المستهدفة، وتصميم برامج تلبي هذه الاحتياجات بفعالية، مع متابعة وتقييم الأداء بانتظام، وتطبيق التحسينات المستمرة لضمان جودة وكفاءة البرامج، وتعزيز التعاون مع الشركاء لتحقيق الأهداف المرجوة.		
المهام الوظيفية		
المهام المشتركة		
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.	
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.	
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم	
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.	
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.	
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.	
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.	
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.	
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.	
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.	
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.	
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة، والبيئة، والعمل.	
المهام المتخصصة		
١	قيادة عملية تطوير الخطة التشغيلية لقسم البرامج التربوية والقيمية، بما يتماشى مع رؤية وأهداف الجمعية ويساهم في تحقيق رسالتها.	
٢	المشاركة في تحليل احتياجات الفئات المستهدفة من خلال الدراسات ، واستطلاعات الرأي، والمقابلات، والاطلاع على أفضل الممارسات، لتحديد الفجوات وتوجيه تصميم البرامج.	

الوظيفة	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية	الكود
المشاركة في تصميم وتطوير برامج تربوية وقيمية مبتكرة ومستدامة تلبي الاحتياجات المحددة للفئات المستهدفة، وتتضمن أهدافاً واضحة، ومنهجية فعالة، ووسائل تقويم مناسبة.		٣
إعداد مقترحات المشاريع، وتحديد الموازنات، وتوزيع الموارد، ووضع الجداول الزمنية، وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس التقدم وتحقيق النتائج المرجوة.		٤
المشاركة في بناء علاقات قوية مع الشركاء لتعزيز التعاون وتبادل الخبرات وتوفير الدعم اللازم لتنفيذ البرامج.		٥
قيادة فريق العمل وتوجيهه، وتوزيع المهام والمسؤوليات بشكل فعال، وتوفير الدعم والتدريب اللازم لضمان كفاءة الأداء.		٦
الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة التربوية والقيمية، وضمان الالتزام بالخطط والميزانيات والجداول الزمنية المعتمدة.		٧
إدارة المخاطر المحتملة التي قد تواجه تنفيذ البرامج، ووضع خطط للطوارئ، واتخاذ القرارات المناسبة لضمان سير العمل بسلاسة.		٨
التواصل الفعال مع الإدارة العليا، والجهات المعنية، والمستفيدين، لتقديم التقارير الدورية، ومشاركة التحديثات، والتأكد من تحقيق الرضا العام.		٩
متابعة وتقييم أداء البرامج بشكل دوري، باستخدام أدوات قياس موضوعية، وتحليل البيانات، وجمع الملاحظات من المشاركين، لتحديد نقاط القوة والضعف.		١٠
قياس أثر البرامج على المستفيدين، من خلال دراسات ما بعد التنفيذ، وتقييم التغيير في السلوكيات، ومدى تحقيق الأهداف المرجوة.		١١
إعداد التقارير الدورية الشاملة التي توضح سير العمل، والإنجازات، والتحديات، والدروس المستفادة، والتوصيات اللازمة للتحسين.		١٢
تطبيق التوصيات الناتجة عن عمليات التقييم، وإجراء التعديلات اللازمة على الخطط والبرامج، لضمان تحقيق أفضل النتائج.		١٣
تحسين جودة وكفاءة البرامج بشكل مستمر، من خلال تبني أفضل الممارسات، وتطبيق التقنيات الحديثة، والاستفادة من الدروس المستفادة.		١٤
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.		١٥
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس على الأقل في التربية، أو الدعوة، أو العلوم الاجتماعية، أو ما يعادلها. يفضل وجود درجة علمية عالية في التربية أو مجال ذي صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال إدارة البرامج التعليمية أو التربوية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في إدارة البرامج التربوية والقيمية. معرفة تطوير الاستراتيجيات التعليمية والدعوية. خبرة في التخطيط والتنفيذ والتقييم للأنشطة التربوية والدعوية. خبرة في إدارة الموارد البشرية والمالية ضمن برامج التعليم والدعوة. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية وإدارية عالية. مهارات اتصال وتواصل ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية. 	

الوظيفة	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على إعداد وتقديم التقارير المفصلة. مهارات القيادة وتحفيز الفريق. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. مهارات تخطيط وإدارة الفعاليات. قدرة على التواصل الفعال مع فرق العمل المتعددة والشركاء الخارجيين. مهارات التفاوض وحل المشكلات. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الرؤية الاستراتيجية والتفكير الإبداعي. الالتزام بالمهنية والأخلاقيات. مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات. شغف وحماس للعمل في مجال الدعوة خاصة في التعليم والتربية. تفكير استراتيجي واستباقي لتحديد الفرص والتحديات المستقبلية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع الإدارات وأقسام الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	
٢	<p>مؤشر: دقة تخطيط وتنفيذ خطط البرامج التربوية والقيمية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام رئيس القسم بتخطيط وتنفيذ البرامج وفقاً للخطط الزمنية المحددة.</p> <p>معادلة القياس: دقة تنفيذ الخطط الزمنية = (عدد البرامج المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد البرامج المخطط لها) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر: جودة المواد التربوية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة المواد التربوية التي يتم إعدادها وتوزيعها.</p> <p>معادلة القياس: جودة المواد التربوية = (عدد المواد عالية الجودة / إجمالي عدد المواد) × ١٠٠</p>	
٤	<p>مؤشر: رضا المستفيدين</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين عن البرامج والأنشطة التربوية المقدمة.</p> <p>معادلة القياس: نتائج استبيانات رضا المستفيدين</p>	
٥	<p>مؤشر: فعالية إدارة الموارد المالية والبشرية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة رئيس القسم في إدارة الموارد المالية والبشرية المتعلقة بالبرامج.</p> <p>معادلة القياس: فعالية إدارة الموارد = (عدد البرامج المنفذة ضمن الموازنة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠</p>	
٦	مؤشر: تطوير الشراكات	

الوظيفة	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية	الكود
وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر فعالية رئيس القسم في تطوير الشراكات مع الجهات معادلة القياس: تطوير الشراكات = (عدد الشراكات الجديدة / العدد المستهدف للشراكات) × ١٠٠		
مؤشر: متابعة وتقييم الأداء وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام رئيس القسم بمتابعة وتقييم أداء البرامج بانتظام. معادلة القياس: متابعة وتقييم الأداء = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠		v
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية

الوظيفة	أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم البرامج التربوية والقيمية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية	المرجعية الفنية	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية يعمل على تنسيق وتنفيذ الأنشطة التربوية والقيمية، بهدف تلبية احتياجات المستفيدين ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، ينسق الفعاليات والورش، ويعد المواد التعليمية، ويتابع تنفيذ البرامج لضمان تحقيق الأهداف المنشودة بكفاءة وجودة، مع جمع وتحليل البيانات لتطوير البرامج بشكل مستمر وتعزيز التعاون مع الشركاء المحليين.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	إعداد وتنظيم الجدول الزمني للبرامج التربوية والقيمية.		
٢	متابعة تنفيذ الأنشطة التربوية اليومية والتأكد من سيرها وفق الخطط الموضوعة.		
٣	تنظيم وإدارة الفعاليات التربوية مثل الندوات والورش والأنشطة الميدانية.		

الوظيفة	أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية	الكود
٤	تقديم الدعم الفني والإداري للمشاركين في البرامج التربوية والقيمية.	
٥	جمع وتحليل البيانات المتعلقة بأداء البرامج لتحديد نقاط القوة والضعف.	
٦	قياس رضا المستفيدين من البرامج من خلال استبيانات وملاحظات مباشرة.	
٧	البحث عن أساليب وتقنيات جديدة لتعزيز فعالية البرامج.	
٨	متابعة المستجدات في مجال التعليم والتربية لتحديث البرامج بما يتماشى مع أفضل الممارسات.	
٩	تنظيم الاجتماعات الدورية مع الفريق لمراجعة الأداء وتحديد الأولويات.	
١٠	تنسيق عمليات التقييم الشامل للبرامج لقياس النتائج والتأثيرات.	
١١	توفير التقارير التنفيذية والبيانات المحللة لنتائج البرامج.	
١٢	تقييم البرامج والأنشطة لتحديد مدى تحقيقها لأهدافها التعليمية والقيمية.	
١٣	إعداد مواد ترويجية وإعلامية للبرامج التربوية لنشرها على المنصات الرقمية.	
١٤	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في التربية، أو التعليم، أو إدارة الأعمال، أو تخصص ذو صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة البرامج التربوية أو التعليمية 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم الفعاليات التعليمية والتربوية. إدارة المشاريع التعليمية. تقييم وتحليل احتياجات الفئات المستهدفة. تحليل البيانات التربوية. إعداد التقارير. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> قدرة على التواصل الفعال والعمل الجماعي. إجادة استخدام الحاسوب والتقنية في تنسيق البرامج التعليمية. القدرة على إدارة الوقت وضبط الأولويات. قدرة على إدارة الوقت بفعالية وكفاءة مهارات تخطيط وإدارة الفعاليات. معرفة باللغة الإنجليزية. تنظيم الوقت. القدرة على العمل بجودة عالية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات. القدرة على التعامل مع المستفيدين وفهم احتياجاتهم. شغف وحماس للعمل في مجال الدعوة خاصة البرامج التربوية والقيمية. مبادر ويحتفظ بالالتزان الانفعالي، ولديه القدرة على ضبط النفس. تفاؤل وإيجابية في التعامل مع التحديات. حس عالٍ بالمسؤولية والمصداقية في تنفيذ المهام. 	

الوظيفة	أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ رغبة في التطوير المستمر والتعلم من التجارب. ▪ حساسية ثقافية وفهم عميق للتنوع الثقافي والاجتماعي. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الأفراد والجهات ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	<p>مؤشر: دقة البيانات المجمعة</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى دقة البيانات التي يجمعها الأخصائي بالاعتماد على الأدوات والاستبيانات المصممة لهذا الغرض.</p> <p>معادلة القياس: دقة البيانات = (عدد مجموعات البيانات الدقيقة / إجمالي عدد مجموعات البيانات المجمعة) × ١٠٠</p>	
٢	<p>مؤشر: جودة تنفيذ الأنشطة التربوية والقيمية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة تنفيذ الأنشطة والفعاليات التربوية والقيمية وفقاً للمعايير المحددة.</p> <p>معادلة القياس: جودة تنفيذ الأنشطة = (عدد الأنشطة المنفذة بجودة عالية / إجمالي عدد الأنشطة المنفذة) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر: رضا المستفيدين</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين عن البرامج والأنشطة التربوية والقيمية المقدمة.</p> <p>معادلة القياس: نتائج استبيانات رضا المستفيدين</p>	
٤	<p>مؤشر: تفاعل المشاركين</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تفاعل المشاركين مع الأنشطة والبرامج التربوية.</p> <p>معادلة القياس: تفاعل المشاركين = (عدد المشاركين المتفاعلين / إجمالي عدد المشاركين) × ١٠٠</p>	
٥	<p>مؤشر: كفاءة إدارة الوقت</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة الأخصائي في إدارة وقته لتحقيق الأهداف المحددة.</p> <p>معادلة القياس: كفاءة إدارة الوقت = (عدد المهام المنجزة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المهام) × ١٠٠</p>	
٦	<p>مؤشر: متابعة تقدم الأنشطة</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى متابعة الأخصائي لتقدم الأنشطة والبرامج التربوية.</p> <p>معادلة القياس: متابعة تقدم الأنشطة = (عدد الأنشطة التي تم متابعتها بانتظام / إجمالي عدد الأنشطة) × ١٠٠</p>	
٧	<p>مؤشر: الاستفادة من الموارد المتاحة</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة الأخصائي في استخدام الموارد المتاحة لتنفيذ البرامج.</p> <p>معادلة القياس: الاستفادة من الموارد = (عدد البرامج المنفذة بنجاح باستخدام الموارد المتاحة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠</p>	

الوظيفة		أخصائي تنسيق البرامج التربوية والقيمية		الكود
إقرار الموظف				
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي		
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				



أخصائي برنامج المصليات المتنقلة

الوظيفة	أخصائي برنامج المصليات المتنقلة	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم البرامج التربوية والقيمية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية	المرجعية الفنية	رئيس قسم البرامج التربوية والقيمية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي برنامج المصليات المتنقلة يعمل على تنسيق وتنفيذ برنامج المصليات المتنقلة، يشرف على تجهيز المصليات وجدولة زياراتها، ويضمن تقديم الدعم الفني والإداري اللازم. يركز على تحليل البيانات لتطوير وتحسين البرنامج، ويعمل على ضمان رضا المستفيدين من خلال تقديم خدمات عالية الجودة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تطوير خطط تفصيلية لبرنامج المصليات المتنقلة تتوافق مع أهداف الجمعية.		
٢	تحليل احتياجات المناطق المستهدفة لتحديد الأماكن التي تحتاج إلى المصليات المتنقلة.		
٣	إعداد جداول زمنية وخطط عمل واضحة تشمل الأهداف والموارد المطلوبة لتنفيذ البرنامج.		
٤	تحديد الموارد البشرية والمالية اللازمة لتشغيل المصليات المتنقلة بكفاءة.		
٥	تنفيذ برنامج المصليات المتنقلة وفقاً للخطط المعتمدة لضمان تحقيق الأهداف.		

الوظيفة	أخصائي برنامج المصليات المتنقلة	الكود
٦	تنظيم وتجهيز المصليات المتنقلة بالأدوات والمواد اللازمة للصلاة.	
٧	تنسيق وجدولة زيارات المصليات المتنقلة للمناطق المستهدفة.	
٨	الإشراف على فرق العمل المسؤولة عن تجهيز وتشغيل المصليات المتنقلة.	
٩	تقديم الدعم الفني والإداري لضمان تشغيل المصليات المتنقلة بكفاءة.	
١٠	متابعة وتقييم أداء برنامج المصليات المتنقلة بانتظام لضمان تحقيق الأهداف.	
١١	جمع وتحليل البيانات المتعلقة باستخدام المصليات المتنقلة وتحديد نقاط القوة والضعف.	
١٢	إعداد تقارير دورية توضح نتائج التقييم والأداء لبرنامج المصليات المتنقلة.	
١٣	قياس رضا المستفيدين من برنامج المصليات المتنقلة وتحديد مجالات التحسين.	
١٤	تطوير خطط تحسين مستمرة لبرنامج المصليات المتنقلة بناءً على نتائج التقييم والمراجعات.	
١٥	تطبيق التحسينات المطلوبة لضمان جودة وكفاءة برنامج المصليات المتنقلة.	
١٦	البحث عن أساليب وتقنيات جديدة لتعزيز فعالية تشغيل المصليات المتنقلة.	
١٧	تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتطوير مهارات فرق العمل المسؤولة عن تشغيل المصليات المتنقلة.	
١٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو إدارة الأعمال، أو الإدارة العامة، أو تخصص ذو صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة البرامج أو المشاريع 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة البرامج والمشاريع تنظيم الفعاليات والأنشطة الميدانية تقديم الدعم الفني والإداري التقييم والمتابعة إعداد وتوزيع المواد اللازمة إدارة الموارد المالية والبشرية تحليل البيانات وإعداد التقارير تطوير وتحسين الخدمات المقدمة 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية وإدارية عالية. القدرة على تطوير وتنفيذ استراتيجيات فعّالة. القدرة على إعداد وتقديم التقارير المفصلة. مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والأدوات التقنية ذات الصلة. القدرة على إدارة الوقت وضبط الأولويات. مهارات القيادة وتحفيز الفريق. إبداع وابتكار في تطوير وتحسين الخدمات. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. مهارات تخطيط وإدارة الفعاليات الميدانية. 	

الوظيفة	أخصائي برنامج المصليات المتنقلة	الكود	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقية ▪ دقة واهتمام بالتفاصيل ▪ مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات ▪ قدرة قوية على حل المشكلات واتخاذ القرارات ▪ قدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية ▪ شغف وحماس للعمل في مجال الدعوة والخدمات الدعوية ▪ تفكير استراتيجي واستباقي لتحديد الفرص والتحديات المستقبلية ▪ مهنية عالية في التعامل مع المعلومات الحساسة وضمان السرية ▪ التزام بالتعلم المستمر وتطوير الذات ▪ القدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق ▪ حس عالٍ بالمسؤولية والمصداقية في تنفيذ المهام 		
	نطاق الاتصالات وظروف العمل		
	الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارة الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والداعمين
	ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
	مؤشرات قياس الأداء KPI's		
	١	مؤشر: جودة تجهيز المصليات المتنقلة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة تجهيز المصليات المتنقلة بالأدوات والمواد اللازمة. معادلة القياس: جودة تجهيز المصليات = (عدد المصليات المجهزة بجودة عالية / إجمالي عدد المصليات المجهزة) × ١٠٠	
	٢	مؤشر: سرعة الاستجابة للطلبات الميدانية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة استجابة الأخصائي للطلبات والاحتياجات الميدانية المتعلقة بالمصليات المتنقلة. معادلة القياس: سرعة الاستجابة = (عدد الطلبات المستجابة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الطلبات) × ١٠٠	
	٣	مؤشر: رضا المستفيدين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين عن خدمات المصليات المتنقلة. معادلة القياس: نتائج استبانات رضا المستفيدين	
	٤	مؤشر: فعالية إدارة الموارد المالية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة الأخصائي في إدارة الموارد المالية المتعلقة ببرنامج المصليات المتنقلة. معادلة القياس: فعالية إدارة الموارد = (عدد البرامج المنفذة ضمن الموازنة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠	
	٥	مؤشر: تنظيم الفعاليات والأنشطة الميدانية	

الوظيفة	أخصائي برنامج المصليات المتنقلة	الكود
	وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح الأخصائي في تنظيم الفعاليات والأنشطة الميدانية للمصليات المتنقلة. معادلة القياس: تنظيم الفعاليات = (عدد الفعاليات المنظمة بنجاح / إجمالي عدد الفعاليات المخطط لها) × 100	
٦	مؤشر: تقديم التقارير الدقيقة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى دقة ووضوح التقارير التي يقدمها الأخصائي حول أداء البرنامج. معادلة القياس: تقديم التقارير الدقيقة = (عدد التقارير الدقيقة / إجمالي عدد التقارير المقدمة) × 100	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



رئيس قسم دعوة الجاليات

الوظيفة	رئيس قسم دعوة الجاليات	الكود	الوحدة الوظيفية
	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	أخصائي برامج الجاليات	أخصائي دعوة جاليات (داعية)	أخصائي دعوة جاليات (داعية متعاون)
ملخص الوظيفة			
يتولى رئيس قسم دعوة الجاليات مسؤولية قيادة وتوجيه جهود الجمعية في نشر الدعوة الإسلامية بين أبناء الجاليات المختلفة. يشمل ذلك دراسة خصائص وثقافات كل جالية لتصميم برامج دعوية مبتكرة ومناسبة لها، مع التركيز على بناء علاقات قوية مع الجهات المؤثرة في أوساط تلك الجاليات. كما يتولى رئيس القسم الإشراف على تنفيذ البرامج وتقييم أثرها بشكل دوري، مع العمل على تحسين الأداء بشكل مستمر، وذلك بهدف تحقيق أثر إيجابي مستدام في نفوس أبناء الجاليات ودعوتهم إلى الإسلام بالحكمة والموعظة الحسنة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة، والبيئة، والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	قيادة عملية تطوير خطة دعوة الجاليات، بما يتماشى مع رؤية وأهداف الجمعية ويساهم في تحقيق رسالتها في نشر الدعوة الإسلامية للجاليات.		

الوظيفة	رئيس قسم دعوة الجاليات	الكود
٢	تحليل لخصائص واحتياجات الجاليات المستهدفة، مع مراعاة التنوع الثقافي واللغوي، لتحديد الفئات العمرية والاهتمامات المشتركة.	
٣	تصميم وتطوير برامج وأنشطة دعوية مبتكرة ومناسبة لطبيعة الجاليات المستهدفة، مع مراعاة العوامل الثقافية والاجتماعية، وتوظيف أساليب التواصل الفعالة.	
٤	إعداد مقترحات المشاريع، وتحديد الموازنات، وتوزيع الموارد، ووضع الجداول الزمنية، وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس التقدم وتحقيق النتائج المرجوة.	
٥	بناء علاقات قوية مع الجهات الحكومية، والمنظمات الإسلامية، والقيادات الدينية والثقافية في أوساط الجاليات المستهدفة، لتعزيز التعاون وتسهيل الوصول للفئات المستهدفة.	
٦	قيادة فريق العمل وتوجيهه، وتوزيع المهام والمسؤوليات بشكل فعال، وتوفير الدعم والتدريب اللازم لضمان كفاءة الأداء في تنفيذ البرامج والأنشطة.	
٧	الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية للجاليات، وضمان الالتزام بالخطط والميزانيات والجداول الزمنية المعتمدة، مع تذليل العقبات وتقديم الحلول المبتكرة.	
٨	إدارة المخاطر المحتملة التي قد تواجه تنفيذ البرامج، ووضع خطط للطوارئ، واتخاذ القرارات المناسبة لضمان سير العمل بسلاسة، مع مراعاة حساسية التعامل مع الجاليات.	
٩	التواصل الفعال مع الإدارة العليا، والجهات المعنية، وممثلي الجاليات، لتقديم التقارير الدورية، ومشاركة التحديثات، والتأكد من تحقيق الرضا العام حول أداء القسم.	
١٠	متابعة وتقييم أداء البرامج بشكل دوري، باستخدام أدوات قياس موضوعية، وتحليل البيانات، وجمع الملاحظات من المشاركين، لتحديد نقاط القوة والضعف وقياس مدى تحقيق الأهداف.	
١١	قياس أثر البرامج على الجاليات المستهدفة، من خلال دراسات ما بعد التنفيذ، وتقييم التغيير في مستوى الوعي الديني، ومدى تحقيق الأهداف المرجوة من الدعوة.	
١٢	إعداد التقارير الدورية الشاملة التي توضح سير العمل، والإنجازات، والتحديات، والدروس المستفادة، والتوصيات اللازمة للتحسين، مع التركيز على نسبة استجابة الجاليات للبرامج.	
١٣	تطبيق التوصيات الناتجة عن عمليات التقييم، وإجراء التعديلات اللازمة على الخطط والبرامج، لضمان تحقيق أفضل النتائج، وتطوير آليات قياس الأثر بشكل مستمر.	
١٤	تحسين جودة وكفاءة البرامج بشكل مستمر، من خلال تبني أفضل الممارسات، وتطبيق التقنيات الحديثة، والاستفادة من الدروس المستفادة، ومواكبة التغيرات في المجتمع.	
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس على الأقل في الدراسات الإسلامية، أو الدراسات الدينية، أو العلوم الاجتماعية، أو تخصص ذي صلة. ▪ يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الدعوة والتعليم الديني أو الاجتماعي، مع التركيز على العمل مع الجاليات في الدعوة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تخطيط وتنفيذ برامج الدعوة والتثقيف للجاليات 	

الوظيفة	رئيس قسم دعوة الجاليات	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع تحديات تبادل الثقافات واللغات في سياق الدعوة والتعليم الديني. إدارة المشاريع الاجتماعية والثقافية التي تستهدف الجاليات المستهدفة. المعرفة في التخطيط الاستراتيجي. قيادة الفرق وتوزيع المهام. الخبرة في تنظيم الفعاليات والأنشطة الدعوية. التقييم والمتابعة. إدارة الموارد المالية والبشرية. بناء الشراكات والتحالفات. تطوير المبادرات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تخطيط وتنظيم برامج الدعوة والتثقيف. القدرة على بناء علاقات قوية مع الأفراد والجهات. مهارات القيادة والإدارة للفرق العاملة. القدرة على التفاهم والتعامل بفاعلية مع الأشخاص من خلفيات ثقافية ودينية متنوعة. مهارات اتصال وتواصل ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية. مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والأدوات التقنية ذات الصلة. مهارات تخطيط وإدارة الفعاليات الدعوية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الاحترام العميق للتنوع الثقافي والديني. الالتزام القوي بالقيم الدينية والأخلاقية. التزام بالتعلم المستمر وتطوير الذات. الحس العالي بالمسؤولية والتفاني في تحقيق أهداف الجمعية. الاستعداد للتطوير الشخصي والمهني والبقاء على اطلاع بالتطورات في مجال دعوة الجاليات. الثقة العالية في القدرات الشخصية والمهنية والقدرة على التعامل مع التحديات بثقة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	
٢	مؤشر: عدد البرامج والأنشطة الدعوية المبتكرة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر قدرة رئيس القسم على ابتكار وتصميم برامج وأنشطة دعوية جديدة ومناسبة لطبيعة الجاليات المستهدفة. معادلة القياس: عدد البرامج المبتكرة = (عدد البرامج والأنشطة الجديدة / إجمالي عدد البرامج والأنشطة المنفذة) × ١٠٠	
٣	مؤشر: مستوى الرضا لدى الجاليات المستهدفة	

الوظيفة	رئيس قسم دعوة الجاليات	الكود
	وصف المؤشر: يقيس مستوى الرضا والتفاعل لدى الجاليات المستهدفة بعد فعاليات الدعوة. معادلة القياس: (نسبة الرضا على الخدمات / إجمالي الجاليات المشاركة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: تطوير العلاقات مع الجهات الحكومية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح رئيس القسم في تطوير علاقات قوية مع الجهات الحكومية لدعم البرامج الدعوية. معادلة القياس: تطوير العلاقات مع الجهات الحكومية = (عدد العلاقات الحكومية الجديدة / إجمالي عدد العلاقات المستهدفة) × ١٠٠	
٥	مؤشر: تفعيل المبادرات التطوعية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية رئيس القسم في تفعيل المبادرات التطوعية ودعوة المتطوعين للمشاركة في البرامج الدعوية. معادلة القياس: تفعيل المبادرات التطوعية = (عدد المبادرات التطوعية المنفذة / إجمالي عدد المبادرات المخططة) × ١٠٠	
٦	مؤشر: نسبة تحوّل المستهدفين إلى مسلمين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة الأفراد من الجاليات المستهدفة الذين اعتنقوا الإسلام نتيجة للبرامج الدعوية. معادلة القياس: نسبة تحوّل المستهدفين إلى مسلمين = (عدد الأشخاص الذين اعتنقوا الإسلام / إجمالي عدد المستهدفين) × ١٠٠	
٧	مؤشر: نسبة حضور الجاليات في الفعاليات الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة الحضور من الجاليات المستهدفة في الفعاليات والأنشطة الدعوية. معادلة القياس: نسبة حضور الجاليات في الفعاليات = (عدد الحاضرين من الجاليات / إجمالي عدد المدعوين من الجاليات) × ١٠٠	
٨	مؤشر: جودة المواد الدعوية الموجهة للجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى جودة المواد الدعوية التي يتم إعدادها وتوزيعها للجاليات. معادلة القياس: جودة المواد الدعوية = (عدد المواد الدعوية ذات الجودة العالية / إجمالي عدد المواد الدعوية) × ١٠٠	
٩	مؤشر: سرعة الاستجابة للاستفسارات الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر سرعة استجابة رئيس القسم وفريقه للاستفسارات الدعوية الواردة من الجاليات. معادلة القياس: سرعة الاستجابة للاستفسارات = (عدد الاستفسارات المستجابة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الاستفسارات) × ١٠٠	

الوظيفة		رئيس قسم دعوة الجاليات	الكود
1 .	مؤشر: نسبة توزيع المواد الدعوية بين الجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية توزيع المواد الدعوية بين الجاليات المختلفة. معادلة القياس: نسبة توزيع المواد الدعوية = (عدد المواد الموزعة / إجمالي عدد المواد المستهدفة) × 100		
11	مؤشر: نسبة متابعة وتحقيق أهداف الدعوة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى متابعة وتحقيق أهداف الدعوة الموجهة للجاليات. معادلة القياس: نسبة متابعة وتحقيق أهداف الدعوة = (عدد الأهداف المحققة / إجمالي عدد الأهداف المحددة) × 100		
إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			



أخصائي برامج الجاليات

الوظيفة	أخصائي برامج الجاليات	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم دعوة الجاليات	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم دعوة الجاليات	المرجعية الفنية	رئيس قسم دعوة الجاليات
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
الأخصائي في برامج الجاليات يعمل على تنسيق وتنفيذ استراتيجيات مبتكرة لدعم التفاعل الإيجابي مع الجاليات. يقوم بتنظيم وإدارة الأنشطة والفعاليات الدينية والتعليمية والاجتماعية بهدف تعزيز التواصل الاجتماعي والتكامل الثقافي. يساهم الأخصائي أيضاً في تنسيق حملات الدعوة والتوعية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل احتياجات الجاليات لتصميم برامج تلبى هذه الاحتياجات بفعالية.		
٢	تنفيذ البرامج الدعوية وفقاً للخطط المعتمدة لضمان تحقيق الأهداف.		
٣	تنظيم وإدارة الفعاليات والأنشطة الدعوية لضمان مشاركة فعالة من الجاليات		
٤	متابعة تنفيذ الأنشطة الميدانية والتأكد من سيرها بشكل صحيح.		
٥	متابعة وتقييم أداء البرامج الدعوية بانتظام لضمان تحقيق الأهداف.		

الوظيفة	أخصائي برامج الجاليات	الكود
٦	جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالبرامج لتحديد نقاط القوة والضعف.	
٧	قياس رضا المستفيدين من البرامج الدعوية وتحديد مجالات التحسين.	
٨	تقديم الدعم الفني والإداري للفرق المشاركة في تنفيذ البرامج الدعوية.	
٩	تنسيق وتنفيذ الأنشطة الميدانية والزيارات لضمان تحقيق الأهداف الدعوية.	
١٠	متابعة وتقييم أداء البرامج الدعوية بانتظام لضمان تحقيق الأهداف وتحسين الجودة.	
١١	إعداد تقارير دورية توضح نتائج التقييم والأداء للبرامج الدعوية.	
١٢	قياس رضا المستفيدين من الجاليات عن البرامج الدعوية وتحديد مجالات التحسين والتطوير.	
١٣	البحث عن أساليب وتقنيات جديدة لتعزيز فعالية البرامج الدعوية وتحقيق تأثير أكبر.	
١٤	تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتطوير مهارات الفرق المشاركة في الدعوة.	
١٥	متابعة تنفيذ خطط التحسين وضمان الالتزام بالإجراءات الجديدة والتحديات.	
١٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو إدارة الأعمال، أو العلوم الاجتماعية، أو تخصص ذو صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> الحد الأدنى من سنوات الخبرة: لا يقل عن ٣ سنوات في مجال ذات صلة، مثل التنمية المجتمعية، إدارة البرامج الاجتماعية، أو العمل مع الجاليات المتنوعة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة البرامج الدعوية. التخطيط الاستراتيجي. تنظيم الفعاليات والأنشطة الدعوية. التقييم والمتابعة. تقديم الدعم الفني والإداري. إعداد المواد التعليمية والدعوية. التواصل مع الجاليات. تحليل احتياجات الجاليات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات اتصال وتواصل ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية القدرة على إعداد وتقديم التقارير المفصلة مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والأدوات التقنية ذات الصلة القدرة على إدارة الوقت وضبط الأولويات إبداع وابتكار في تطوير وتحسين البرامج مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات مهارات تخطيط وإدارة الفعاليات الدعوية القدرة على التفاعل مع مختلف الأشخاص من خلفيات وثقافات متنوعة بفعالية واحترام. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> مرونة وقدرة على التكيف مع التغييرات. القدرة على فهم احتياجات ومشاكل الجاليات المختلفة والتعاطف معها. 	

الوظيفة	أخصائي برامج الجاليات	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> الاحترام والنزاهة والنقاء في العمل واتخاذ القرارات. التزام بالتعلم المستمر وتطوير الذات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: جودة تنفيذ البرامج الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة تنفيذ البرامج الدعوية وفقاً للمعايير المحددة. معادلة القياس: جودة تنفيذ البرامج = (عدد البرامج المنفذة بجودة عالية / إجمالي عدد البرامج المنفذة) × ١٠٠	
٢	مؤشر: رضا المستفيدين من الجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين من الجاليات عن البرامج الدعوية المقدمة. معادلة القياس: نتائج استبانات رضا المستفيدين	
٣	مؤشر: سرعة الاستجابة للمشكلات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة استجابة الأخصائي للمشكلات التي قد تواجه البرامج الدعوية. معادلة القياس: سرعة الاستجابة للمشكلات = (عدد المشكلات المحلولة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المشكلات) × ١٠٠	
٤	مؤشر: تفاعل الجاليات مع الأنشطة الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تفاعل الجاليات مع الأنشطة والبرامج الدعوية. معادلة القياس: تفاعل الجاليات = (عدد الجاليات المتفاعلة / إجمالي عدد الجاليات المستهدفة) × ١٠٠	
٥	مؤشر: كفاءة إدارة الوقت وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة الأخصائي في إدارة وقته لتحقيق الأهداف المحددة. معادلة القياس: كفاءة إدارة الوقت = (عدد المهام المنجزة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المهام) × ١٠٠	
٦	مؤشر: تأثير البرامج الدعوية على الجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تأثير البرامج الدعوية على الجاليات المستهدفة. معادلة القياس: تأثير البرامج الدعوية = (عدد الجاليات المتأثرة إيجابياً بالبرامج / إجمالي عدد الجاليات المستهدفة) × ١٠٠	
٧	مؤشر: متابعة وتقييم الأداء وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بمتابعة وتقييم أداء البرامج الدعوية بانتظام. معادلة القياس: متابعة وتقييم الأداء = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠	

الوظيفة		أخصائي برامج الجاليات		الكود
إقرار الموظف				
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي		
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				



أخصائي دعوة جاليات (داعية)

الوظيفة	أخصائي دعوة جاليات (داعية)	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم دعوة الجاليات	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم دعوة الجاليات	المرجعية الفنية	رئيس قسم دعوة الجاليات
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يعمل أخصائي دعوة الجاليات كسفير للدعوة الإسلامية بين أبناء الجاليات المقيمة في المملكة، حيث يقوم بدور محوري في تخطيط وتنفيذ البرامج الدعوية التي تلبي احتياجاتهم الثقافية والدينية. يشمل ذلك التواصل المباشر معهم، وتنفيذ الدروس والمحاضرات، وتعريفهم بتعاليم الإسلام بأسلوب حكيم يجمع بين الوسطية واليسر. ويسعى أخصائي دعوة الجاليات من خلال مهامه إلى بناء جسور التواصل والتفاهم مع أبناء الجاليات المختلفة، وتعزيز قيم التعايش والتسامح، وذلك بهدف دعوتهم إلى الإسلام وتثبيت هويتهم الإسلامية. كما يهتم بمتابعة أثر البرامج الدعوية وتقييمها بشكل مستمر لتحقيق أفضل النتائج.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	المشاركة في إعداد خطة أنشطة وبرامج دعوة الجاليات بالتنسيق مع رئيس القسم وفريق العمل.		
٢	دراسة خصائص الجاليات المستهدفة من حيث اللغة، والثقافة، والعادات، والتقاليد، والاحتياجات الدينية.		
٣	اقتراح برامج وأنشطة دعوية مبتكرة ومناسبة لطبيعة كل جالية بالتعاون مع قسم البرامج الدعوية.		

الوظيفة	أخصائي دعوة جاليات (داعية)	الكود
٤	تحديد الفئات المستهدفة من كل جالية (الرجال، النساء، الشباب، الأطفال) ووضع خطة للتواصل معهم.	
٥	المشاركة في إعداد المواد الدعوية المناسبة لكل جالية (كتيبات، مطويات، أفلام وثائقية) بالتنسيق مع قسم الإنتاج الإعلامي.	
٦	تنفيذ الأنشطة والبرامج الدعوية المخطط لها وفقاً للجدول الزمنية والميزانيات المعتمدة.	
٧	التواصل المباشر مع أفراد الجاليات المستهدفة بأسلوب تربوي لين يعتمد على الحوار والموعظة الحسنة.	
٨	تنفيذ المحاضرات والندوات الدينية والدورات الشرعية بمشاركة دعاة متخصصين.	
٩	الإشراف على حلقات تحفيظ القرآن الكريم وتعليم اللغة العربية للراغبين من أبناء الجاليات.	
١٠	تنظيم الزيارات الميدانية للمساجد والمراكز الإسلامية بهدف التعريف بالإسلام.	
١١	المشاركة في المؤتمرات والمعارض المتعلقة بدعوة الجاليات.	
١٢	متابعة سير العمل في البرامج والأنشطة الدعوية والتأكد من تطبيق الخطة بشكل سليم.	
١٣	كتابة التقارير الدورية عن سير العمل وتسليمها لرئيس القسم.	
١٤	التواصل المستمر مع رئيس القسم لعرض المستجدات ومناقشة التحديات وإيجاد الحلول المناسبة.	
١٥	تقييم مدى فاعلية المواد الدعوية المستخدمة واقتراح التعديلات المناسبة.	
١٦	المشاركة في تقييم أثر البرامج والأنشطة الدعوية على أفراد الجاليات المستهدفة.	
١٧	تحليل نتائج التقارير الدورية واستخلاص الدروس المستفادة.	
١٨	اقتراح التوصيات والتطويرات المستقبلية لتحسين أداء القسم.	
١٩	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الدعوة والإرشاد، أو العلوم الشرعية، أو تخصص ذو صلة ▪ يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الدعوة والإرشاد أو العمل مع الجاليات. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة في الدعوة الإسلامية وقدرة على توضيحها وشرحها. ▪ الخبرة في مجال الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات. ▪ تقديم المحاضرات والندوات. ▪ تقييم ومتابعة البرامج الدعوية. ▪ الخبرة في العمل الميداني مع الجاليات. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على تطبيق المفاهيم الدينية في سياقات مختلفة. ▪ القدرة على التواصل بوضوح وفعالية مع مختلف الجاليات والقدرة على التأثير والإقناع. ▪ القدرة على التعامل مع التحديات والمشكلات التي قد تواجه الجاليات بشكل فعال. ▪ القدرة على الاستماع الجيد لمشاكل واستفسارات الجاليات وتقديم الحلول المناسبة. ▪ مهارات التواصل الشفوي والكتابي القوية. ▪ مهارات التحليل والتقييم لفهم احتياجات المستفيدين وتقديم المادة المناسبة لهم. ▪ مهارات اتصال وتواصل باللغتين العربية والإنجليزية. 	
المهارات والقدرات		

الوظيفة	أخصائي دعوة جاليات (داعية)	الكود	
السّمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفاني في العمل الدعوي والرغبة في خدمة الدين. القدرة على التأقلم مع ظروف متغيرة والعمل ضمن الفريق. شغف حقيقي وحماس للعمل في مجال الدعوة وتوجيه الناس إلى الإسلام. الشعور بالمسؤولية تجاه الجاليات والتزام بتحقيق أهداف الدعوة. الالتزام بالتعلم المستمر ومواكبة التطورات في مجال الدعوة وأساليبها. 		
	نطاق الاتصالات وظروف العمل		
	الاتصالات المطلوبة	داخليا: الفرق الداخلية في الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين من الجاليات
	ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's			
١	مؤشر: جودة تقديم المحاضرات والندوات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة المحاضرات والندوات التي يقدمها الداعية للجاليات. معادلة القياس: جودة تقديم المحاضرات = (عدد المحاضرات ذات التقييم العالي / إجمالي عدد المحاضرات المقدمة) × ١٠٠		
٢	مؤشر: رضا المستفيدين من الجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين من الجاليات عن الأنشطة الدعوية المقدمة. معادلة القياس: نتائج استبيانات رضا المستفيدين		
٣	مؤشر: سرعة الاستجابة للاستفسارات الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة استجابة الداعية للاستفسارات التي ترد من الجاليات. معادلة القياس: سرعة الاستجابة للاستفسارات = (عدد الاستفسارات المستجابة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الاستفسارات) × ١٠٠		
٤	مؤشر: تفاعل الجاليات مع الأنشطة الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تفاعل الجاليات مع الأنشطة والبرامج الدعوية. معادلة القياس: تفاعل الجاليات = (عدد الجاليات المتفاعلة / إجمالي عدد الجاليات المستهدفة) × ١٠٠		
٥	مؤشر: متابعة وتقييم البرامج الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الداعية بمتابعة وتقييم أداء البرامج الدعوية بانتظام. معادلة القياس: متابعة وتقييم البرامج = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠		
٦	مؤشر: ابتكار الأفكار الجديدة للبرامج الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة الداعية على ابتكار أفكار جديدة لتحسين البرامج الدعوية. معادلة القياس: ابتكار الأفكار الجديدة = (عدد الأفكار المبتكرة / إجمالي عدد الأفكار المقترحة) × ١٠٠		

الوظيفة	أخصائي دعوة جاليات (داعية)	الكود
٧	مؤشر: جودة التقارير الدعوية المقدمة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى دقة وجودة التقارير التي يقدمها الداعية حول الأنشطة والبرامج الدعوية. معادلة القياس: جودة التقارير المقدمة = (عدد التقارير الدقيقة / إجمالي عدد التقارير المقدمة) × ١٠٠	
٨	مؤشر: فعالية التواصل مع الجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الداعية في التواصل مع الجاليات لبناء علاقات مستدامة. معادلة القياس: فعالية التواصل مع الجاليات = (عدد مرات التواصل الفعالة مع الجاليات / إجمالي عدد مرات التواصل) × ١٠٠	
٩	مؤشر: تطوير الذات والتعلم المستمر وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الداعية بتطوير مهاراته ومعرفته بشكل مستمر. معادلة القياس: تطوير الذات والتعلم المستمر = (عدد الدورات التدريبية وورش العمل التي حضرها الداعية / العدد المستهدف من الدورات) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي دعوة جاليات (داعية متعاون)

الوظيفة	أخصائي دعوة جاليات (داعية متعاون)	الكود
الوحدة الوظيفية	قسم دعوة الجاليات	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		
التبعية الإدارية	رئيس قسم دعوة الجاليات	المرجعية الفنية
يشرف على	لا يوجد	رئيس قسم دعوة الجاليات
ملخص الوظيفة		
يعمل أخصائي دعوة الجاليات المتعاون كسفير للدعوة الإسلامية بين أبناء الجاليات المقيمة في المملكة، حيث يقوم بدور محوري في تخطيط وتنفيذ البرامج الدعوية التي تلبي احتياجاتهم الثقافية والدينية. يشمل ذلك التواصل المباشر معهم، وتنفيذ الدروس والمحاضرات، وتعريفهم بتعاليم الإسلام بأسلوب حكيم يجمع بين الوسطية واليسر. ويسعى أخصائي دعوة الجاليات من خلال مهامه إلى بناء جسور التواصل والتفاهم مع أبناء الجاليات المختلفة، وتعزيز قيم التعايش والتسامح، وذلك بهدف دعوتهم إلى الإسلام وتثبيت هويتهم الإسلامية. كما يهتم بمتابعة أثر البرامج الدعوية وتقييمها بشكل مستمر لتحقيق أفضل النتائج.		
المهام الوظيفية		
المهام المشتركة		
١٤	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	
١٥	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.	
١٦	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.	
١٧	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.	
١٨	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.	
١٩	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.	
٢٠	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.	
٢١	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.	
٢٢	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.	
٢٣	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.	
٢٤	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.	
٢٥	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.	
٢٦	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.	
المهام المتخصصة		
٢٠	المشاركة في إعداد خطة أنشطة وبرامج دعوة الجاليات بالتنسيق مع رئيس القسم وفريق العمل.	
٢١	دراسة خصائص الجاليات المستهدفة من حيث اللغة، والثقافة، والعادات، والتقاليد، والاحتياجات الدينية.	

الوظيفة	أخصائي دعوة جاليات (داعية متعاون)	الكود
٢٢	اقتراح برامج وأنشطة دعوية مبتكرة ومناسبة لطبيعة كل جالية بالتعاون مع قسم البرامج الدعوية.	
٢٣	تحديد الفئات المستهدفة من كل جالية (الرجال، النساء، الشباب، الأطفال) ووضع خطة للتواصل معهم.	
٢٤	المشاركة في إعداد المواد الدعوية المناسبة لكل جالية (كتيبات، مطويات، أفلام وثائقية) بالتنسيق مع قسم الإنتاج الإعلامي.	
٢٥	تنفيذ الأنشطة والبرامج الدعوية المخطط لها وفقاً للجدول الزمنية والميزانيات المعتمدة.	
٢٦	التواصل المباشر مع أفراد الجاليات المستهدفة بأسلوب تربوي لين يعتمد على الحوار والموعظة الحسنة.	
٢٧	تنفيذ المحاضرات والندوات الدينية والدورات الشرعية بمشاركة دعاة متخصصين.	
٢٨	الإشراف على حلقات تحفيظ القرآن الكريم وتعليم اللغة العربية للراغبين من أبناء الجاليات.	
٢٩	تنظيم الزيارات الميدانية للمساجد والمراكز الإسلامية بهدف التعريف بالإسلام.	
٣٠	المشاركة في المؤتمرات والمعارض المتعلقة بدعوة الجاليات.	
٣١	متابعة سير العمل في البرامج والأنشطة الدعوية والتأكد من تطبيق الخطة بشكل سليم.	
٣٢	كتابة التقارير الدورية عن سير العمل وتسليمها لرئيس القسم.	
٣٣	التواصل المستمر مع رئيس القسم لعرض المستجدات ومناقشة التحديات وإيجاد الحلول المناسبة.	
٣٤	تقييم مدى فاعلية المواد الدعوية المستخدمة واقتراح التعديلات المناسبة.	
٣٥	المشاركة في تقييم أثر البرامج والأنشطة الدعوية على أفراد الجاليات المستهدفة.	
٣٦	تحليل نتائج التقارير الدورية واستخلاص الدروس المستفادة.	
٣٧	اقتراح التوصيات والتطويرات المستقبلية لتحسين أداء القسم.	
٣٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	▪ درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الدعوة والإرشاد، أو العلوم الشرعية، أو تخصص ذو صلة	الخبرة/الحد الأدنى
	▪ يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة	
مجالات الخبرة	▪ خبرة في الدعوة الإسلامية وقدرة على توضيحها وشرحها.	المهارات والقدرات
	▪ الخبرة في مجال الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات.	
	▪ تقديم المحاضرات والندوات.	
	▪ تقييم ومتابعة البرامج الدعوية.	
المهارات والقدرات	▪ القدرة على تطبيق المفاهيم الدينية في سياقات مختلفة.	
	▪ القدرة على التواصل بوضوح وفعالية مع مختلف الجاليات والقدرة على التأثير والإقناع.	
	▪ القدرة على التعامل مع التحديات والمشكلات التي قد تواجه الجاليات بشكل فعال.	
	▪ القدرة على الاستماع الجيد لمشاكل واستفسارات الجاليات وتقديم الحلول المناسبة.	
	▪ مهارات التواصل الشفوي والكتابي القوية.	
▪ مهارات التحليل والتقييم لفهم احتياجات المستفيدين وتقديم المادة المناسبة لهم.		

الوظيفة	أخصائي دعوة جاليات (داعية متعاون)	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات اتصال وتواصل باللغتين العربية والإنجليزية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفاني في العمل الدعوي والرغبة في خدمة الدين. القدرة على التأقلم مع ظروف متغيرة والعمل ضمن الفريق. شغف حقيقي وحماس للعمل في مجال الدعوة وتوجيه الناس إلى الإسلام. الشعور بالمسؤولية تجاه الجاليات والتزام بتحقيق أهداف الدعوة. الالتزام بالتعلم المستمر ومواكبة التطورات في مجال الدعوة وأساليبها. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: الفرق الداخلية في الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين من الجاليات
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	<p>مؤشر: جودة تقديم المحاضرات والندوات</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة المحاضرات والندوات التي يقدمها الداعية للجاليات.</p> <p>معادلة القياس: جودة تقديم المحاضرات = (عدد المحاضرات ذات التقييم العالي / إجمالي عدد المحاضرات المقدمة) × ١٠٠</p>	
٢	<p>مؤشر: رضا المستفيدين من الجاليات</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين من الجاليات عن الأنشطة الدعوية المقدمة.</p> <p>معادلة القياس: نتائج استبانات رضا المستفيدين</p>	
٣	<p>مؤشر: سرعة الاستجابة للاستفسارات الدعوية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة استجابة الداعية للاستفسارات التي ترد من الجاليات.</p> <p>معادلة القياس: سرعة الاستجابة للاستفسارات = (عدد الاستفسارات المستجابة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الاستفسارات) × ١٠٠</p>	
٤	<p>مؤشر: تفاعل الجاليات مع الأنشطة الدعوية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تفاعل الجاليات مع الأنشطة والبرامج الدعوية.</p> <p>معادلة القياس: تفاعل الجاليات = (عدد الجاليات المتفاعلة / إجمالي عدد الجاليات المستهدفة) × ١٠٠</p>	
٥	<p>مؤشر: متابعة وتقييم البرامج الدعوية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الداعية بمتابعة وتقييم أداء البرامج الدعوية بانتظام.</p> <p>معادلة القياس: متابعة وتقييم البرامج = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠</p>	
٦	<p>مؤشر: ابتكار الأفكار الجديدة للبرامج الدعوية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة الداعية على ابتكار أفكار جديدة لتحسين البرامج الدعوية.</p>	

الوظيفة	أخصائي دعوة جاليات (داعية متعاون)	الكود
	معادلة القياس: ابتكار الأفكار الجديدة = (عدد الأفكار المبتكرة / إجمالي عدد الأفكار المقترحة) × ١٠٠	
٧	مؤشر: جودة التقارير الدعوية المقدمة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى دقة وجودة التقارير التي يقدمها الداعية حول الأنشطة والبرامج الدعوية. معادلة القياس: جودة التقارير المقدمة = (عدد التقارير الدقيقة / إجمالي عدد التقارير المقدمة) × ١٠٠	
٨	مؤشر: فعالية التواصل مع الجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الداعية في التواصل مع الجاليات لبناء علاقات مستدامة. معادلة القياس: فعالية التواصل مع الجاليات = (عدد مرات التواصل الفعّالة مع الجاليات / إجمالي عدد مرات التواصل) × ١٠٠	
٩	مؤشر: تطوير الذات والتعلم المستمر وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الداعية بتطوير مهاراته ومعرفته بشكل مستمر. معادلة القياس: تطوير الذات والتعلم المستمر = (عدد الدورات التدريبية وورش العمل التي حضرها الداعية / العدد المستهدف من الدورات) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
الاسم		المدير التنفيذي
التوقيع		
التاريخ		



رئيس قسم الدعوة النسائية

الوظيفة	رئيس قسم الدعوة النسائية	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	سكرتيرة قسم الدعوة النسائية	منسق القسم النسائي	أخصائية الخدمات
ملخص الوظيفة			
يتولى رئيس قسم الدعوة النسائية في جمعية الدعوة قيادة وإدارة الأنشطة والبرامج التي تهدف إلى تعزيز الدعوة للنساء، بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية في نشر الدعوة والتواصل الفعّال مع الفئات المستهدفة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالموثائق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة، والبيئة، والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	تطوير خطط دعوية موجهة للنساء بناءً على تحليل احتياجاتهن الدعوية.		
٢	إعداد برامج وأنشطة دعوية تتماشى مع أهداف الجمعية وتلبي احتياجات النساء.		

الوظيفة	رئيس قسم الدعوة النسائية	الكود
٣	تحديد الموارد البشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الدعوية بكفاءة.	
٤	وضع جداول زمنية لتنفيذ البرامج الدعوية ومتابعتها لضمان تحقيق الأهداف المحددة.	
٥	إدارة الفعاليات والأنشطة الدعوية لضمان مشاركة فعّالة من النساء.	
٦	تقديم الدعم الفني والإداري للفرق المشاركة في تنفيذ البرامج الدعوية.	
٧	متابعة وتقييم أداء البرامج الدعوية بانتظام لضمان تحقيق الأهداف وتحسين الجودة.	
٨	قياس رضا المستفيدات من النساء عن البرامج الدعوية وتحديد مجالات التحسين والتطوير.	
٩	بناء علاقات مع المؤثرات والشخصيات العامة لتعزيز برامج الدعوة وزيادة الوعي.	
١٠	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الدعوة والإرشاد، أو العلوم الشرعية، أو تخصص ذو صلة. يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الدعوة والإرشاد أو العمل مع النساء. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> القيادة والإدارة في مجال الدعوة. الخبرة في تنظيم الفعاليات النسائية والبرامج الدعوية. التواصل مع الجمهور وإدارة العلاقات العامة. الخبرة في العمل الميداني مع النساء. المعرفة في التخطيط الاستراتيجي للدعوة. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على القيادة والإلهام. القدرة على تطوير وتنفيذ استراتيجيات دعوية فعّالة. مهارات اتصال وتواصل باللغتين العربية والإنجليزية. القدرة على إعداد وتقديم تقارير دورية مفصلة. مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والأدوات التقنية ذات الصلة. القدرة على إدارة الوقت وضبط الأولويات. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. مهارات تخطيط وإدارة الفعاليات الدعوية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يتحلى بالتعاطف والصبر في التعامل مع الآخرين، خاصة في الأمور الحساسة. يجب أن يكون لديه روح الابتكار والإبداع في تطوير أساليب دعوية جديدة. أن يكون مستمعًا جيدًا وقادرًا على فهم احتياجات ومشكلات الآخرين. أن يتمتع بالمصداقية والاحترافية في جميع جوانب عمله. الشعور بمسؤولية عالية تجاه عمله والأشخاص الذين يخدمهم. أن يكون قادرًا على بناء علاقات قوية ومستدامة مع الآخرين. التزام بالتعلم المستمر ومواكبة التطورات في مجال الدعوة. 	

الوظيفة		رئيس قسم الدعوة النسائية	الكود
نطاق الاتصالات وظروف العمل			
الاتصالات المطلوبة		داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل		مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's			
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.		
٢	مؤشر: جودة تنفيذ البرامج الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة تنفيذ البرامج الدعوية وفقاً للمعايير المحددة. معادلة القياس: جودة تنفيذ البرامج = (عدد البرامج المنفذة بجودة عالية / إجمالي عدد البرامج المنفذة) × ١٠٠		
٣	مؤشر: رضا المستفيدات من النساء وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدات من النساء عن البرامج الدعوية المقدمة. معادلة القياس: رضا المستفيدات = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠		
٤	مؤشر: كفاءة توزيع الموارد وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة رئيس القسم في توزيع الموارد المالية والبشرية لتحقيق الأهداف. معادلة القياس: كفاءة توزيع الموارد = (عدد البرامج الناجحة باستخدام الموارد المتاحة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠		
إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			

سكرتيرة قسم الدعوة النسائية

الوظيفة	سكرتيرة قسم الدعوة النسائية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الدعوة النسائية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعوة النسائية	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعوة النسائية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
سكرتيرة قسم الدعوة النسائية تعمل على تنسيق وتنظيم الجدول الزمني والاجتماعات، إدارة الاتصالات والمراسلات، تجهيز وتوزيع المواد الدعوية، دعم الفعاليات والبرامج الدعوية، إعداد التقارير والوثائق، وضمان سير العمل بكفاءة داخل القسم لتعزيز فعالية الدعوة النسائية وتحقيق الأهداف المرجوة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تنسيق جداول العمل والاجتماعات لرئيس قسم الدعوة النسائية.		
٢	إعداد الخطط الزمنية للفعاليات والبرامج الدعوية النسائية.		
٣	تنظيم وتحديث قاعدة بيانات الاتصال الخاصة بالمستفيدات والشركاء.		
٤	تنفيذ المهام اليومية المكتتبية بما في ذلك معالجة البريد الإلكتروني والمراسلات.		
٥	تنظيم الاجتماعات والفعاليات وتنسيق جدول المواعيد لضمان سير العمل بكفاءة.		

الوظيفة	سكرتيرة قسم الدعوة النسائية	الكود
٦	تجهيز وتوزيع المواد الدعوية والإعلامية بالتعاون مع الفريق الدعوي.	
٧	إدارة وتحديث ملفات الوثائق والسجلات بشكل دوري.	
٨	استقبال الزوار والمستفيدات وتقديم الدعم اللوجستي لهن.	
٩	إعداد التقارير الدورية والوثائق اللازمة لدعم عمل القسم.	
١٠	متابعة طلبات الشراء والإمدادات المكتبية لضمان توفر الموارد اللازمة.	
١١	دعم فريق الدعوة في إعداد وتنظيم الورش والندوات والدورات التدريبية.	
١٢	متابعة تنفيذ الخطط الزمنية وضمان الالتزام بالمواعيد النهائية.	
١٣	تقييم فعالية الاجتماعات والفعاليات والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة.	
١٤	جمع التغذية الراجعة من المستفيدات وتحليلها لتقديم تقارير دورية لرئيس القسم.	
١٥	مراجعة الوثائق والتقارير لضمان دقتها واكتمالها.	
١٦	اقترح تحسينات على العمليات الإدارية والتنظيمية لضمان سير العمل بكفاءة أعلى.	
١٧	تطبيق التغييرات المطلوبة بناءً على نتائج التقييمات والتغذية الراجعة.	
١٨	تطوير أدوات وأساليب جديدة لتعزيز التواصل الفعّال مع المستفيدات والشركاء.	
١٩	متابعة تنفيذ التحسينات وضمان الالتزام بالإجراءات الجديدة.	
٢٠	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> دبلوم أو بكالوريوس في الإدارة المكتبية، إدارة الأعمال، أو تخصص ذو صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن سنتين في العمل المكتبي أو السكرتارية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في إدارة المكاتب والتعامل مع المراسلات. التعامل مع الجمهور والزوار. الخبرة في تنظيم الأنشطة والفعاليات الدعوية. الخبرة في إدارة الملفات والوثائق بشكل دقيق ومنظم. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية وإدارية عالية. القدرة على إدارة الوقت بكفاءة. مهارات تواصل فعّالة باللغتين العربية والإنجليزية. القدرة على إعداد وتقديم تقارير دورية. مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (ورد، إكسل، باوربوينت). القدرة على التعامل مع الأجهزة المكتبية (الطابعات، الفاكس، وما إلى ذلك). مهارات الكتابة الدقيقة والسريعة. مهارات في ترتيب الأولويات وإدارة المهام المتعددة. القدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الدقة والانتباه للتفاصيل. الاحترافية والسلوك اللائق في التعامل مع الآخرين. القدرة على العمل بشكل مستقل وفي فريق. 	

الوظيفة	سكرتيرة قسم الدعوة النسائية	الكود
	الاستعداد لتقديم المساعدة والدعم لفريق الدعوة.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: دقة تنظيم الملفات وصف المؤشر: يقيس مستوى دقة تنظيم وصيانة الملفات والوثائق الخاصة بقسم الدعوة النسائية. معادلة القياس: دقة تنظيم الملفات = (عدد الملفات المنظمة بشكل صحيح / إجمالي عدد الملفات) × ١٠٠	
٢	مؤشر: سرعة الاستجابة للمراسلات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة استجابة السكرتيرة للمراسلات البريدية والإلكترونية. معادلة القياس: سرعة الاستجابة = (عدد المراسلات المستجابة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المراسلات) × ١٠٠	
٣	مؤشر: دقة إعداد التقارير والوثائق وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى دقة التقارير والوثائق التي تعدها السكرتيرة. معادلة القياس: دقة التقارير = (عدد التقارير الدقيقة / إجمالي عدد التقارير المقدمة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: دقة وصحة المراسلات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى دقة وصحة المراسلات التي تقوم بها السكرتيرة. معادلة القياس: دقة وصحة المراسلات = (عدد المراسلات الصحيحة / إجمالي عدد المراسلات) × ١٠٠	
٥	مؤشر: فعالية التعامل مع الزوار والمشاركين وصف المؤشر: يقيس مستوى الاستقبال والتعامل اللائق والمهني مع الزوار والمشاركين في الفعاليات الدعوية. معادلة القياس: فعالية التعامل = (عدد الاستجابات الإيجابية / إجمالي عدد الزوار والمشاركين) × ١٠٠	
٦	مؤشر: متابعة المواعيد الهامة وصف المؤشر: يقيس مدى دقة متابعة وإدارة المواعيد الهامة لفعاليات القسم الدعوي. معادلة القياس: متابعة المواعيد = (عدد المواعيد المتابعة بدقة / إجمالي عدد المواعيد) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	المدير المباشر
التوقيع		المدير التنفيذي
التاريخ		

منسق القسم النسائي

الوظيفة	منسق القسم النسائي	الكود	أخطائي
الوحدة الوظيفية	قسم الدعوة النسائية	المستوى الوظيفي	
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعوة النسائية	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعوة النسائية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
منسق القسم النسائي يعمل على تنظيم وتنفيذ وتقييم الأنشطة والبرامج الدعوية النسائية، وتقديم الدعم الفني والإداري للفريق، وضمان تحقيق الأهداف الدعوية من خلال التنسيق الفعال، وتطوير الخطط الزمنية، ومتابعة الأداء وتحسينه باستمرار لضمان جودة وكفاءة البرامج المقدمة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تنظيم وإدارة الفعاليات النسائية بما في ذلك الندوات، الدورات التدريبية، والأنشطة الدعوية.		
٢	تحديد الأهداف والموارد اللازمة لتنفيذ البرامج بشكل فعال.		
٣	متابعة تنفيذ الأنشطة والبرامج الدعوية النسائية بشكل مستمر.		

الوظيفة	منسق القسم النسائي	الكود
٤	التعاون مع أقسام الجمعية الأخرى لتنسيق الأنشطة والبرامج المشتركة.	
٥	العمل مع فرق الدعم الإداري والفني لضمان تنفيذ الأنشطة بسلاسة.	
٦	استخدام التقنية في تعزيز فعالية البرامج النسائية والتواصل مع الأعضاء.	
٧	مراقبة الجودة وضمان أن البرامج والفعاليات تلبى معايير الجودة المحددة.	
٨	الإشراف على تنفيذ الحملات الدعوية والإرشادية بالتنسيق مع الفرق المتخصصة.	
٩	إجراء استبيانات دورية لقياس فعالية الأنشطة والبرامج المقدمة.	
١٠	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الإدارة، أو إدارة الأعمال، الدراسات الإسلامية، أو العلوم الاجتماعية أو تخصص ذو صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الإدارة أو التنسيق أو العمل في القطاع الخيري. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في تخطيط وتنفيذ البرامج والأنشطة النسائية. الخبرة في إدارة الفعاليات والتدريبات التوعوية للنساء. الخبرة في التواصل مع الجهات المعنية والشركاء لتعزيز أهداف الدعوة النسائية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تنظيم الأنشطة والفعاليات النسائية بطريقة منظمة وفعالة. التخطيط للبرامج والمبادرات التي تدعم أهداف الدعوة النسائية. قدرة على التواصل الفعال مع النساء من خلفيات وثقافات مختلفة. مهارات الكتابة الجيدة والتواصل اللفظي المؤثر. القدرة على تحليل البيانات واستخدامها لتقديم تقارير وتقييم فعاليات القسم النسائي. القدرة على اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات والتحليلات. القدرة على التواصل بلباقة ووضوح، سواء كان ذلك في التحدث أو الاستماع. التعامل مع التحديات وحل المشكلات بشكل فعال. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون المنسق ملتزماً بأهداف وقيم الدعوة ومتفانياً في أداء مهامه بشكل دائم ومستمر. الرغبة في التعلم وتطوير الذات، والاستعداد لتحسين المهارات وتطوير القدرات الشخصية بشكل مستمر. فهم وتقدير الثقافة التنظيمية والقدرة على العمل ضمنها وتعزيزها لتحقيق الأهداف المؤسسية. احترام الخصوصية وسرية المعلومات. حسن التعامل مع الآخرين والعمل بروح الفريق. مرونة وقدرة على التكيف. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدات
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	

الوظيفة	منسق القسم النسائي	الكود
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: رضا المستفيدات عن الخدمات المقدمة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدات عن جودة الخدمات والبرامج المقدمة. معادلة القياس: رضا المستفيدات = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠	
٢	مؤشر: تقييم فعالية تنسيق البرامج الدعوية وصف المؤشر: يقيس مدى تقييم المنسق لفعالية تنسيق البرامج الدعوية التي تُنفَّذ في القسم النسائي، ومدى تحقيقها لأهدافها الدعوية. معادلة القياس: يمكن استخدام نسبة التقييمات الإيجابية التي تلقاها البرامج من المشاركين كمؤشر لفعالية البرنامج.	
٣	مؤشر: معدل تكرار المشكلات والشكاوى وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة المنسق على التعامل مع المشكلات والشكاوى وتقليل تكرارها. معادلة القياس: معدل تكرار المشكلات = (عدد المشكلات المتكررة / إجمالي عدد المشكلات) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائية الخدمات

الوظيفة	أخصائية الخدمات	الكود	أخصائي
الوحدة الوظيفية	قسم الدعوة النسائية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعوة النسائية	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعوة النسائية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائية الخدمات (عامل) يتولى بتنفيذ المهام اليومية المتعلقة بالتنظيف والصيانة والنقل لضمان بيئة عمل آمنة ومنظمة، بالإضافة إلى المساهمة في دعم العمليات اليومية للجمعية بشكل فعال.			
المهام الوظيفية			
المهام المتخصصة			
١	تحديد المهام اليومية المطلوبة وفقاً لاحتياجات الجمعية وضمان توفر الأدوات والمعدات اللازمة.		
٢	التخطيط لأعمال الصيانة والتنظيف اليومية والوقائية لضمان بيئة عمل آمنة ونظيفة.		
٣	ترتيب وتنظيم المواد والمعدات بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة.		
٤	تنفيذ أعمال التنظيف اليومية في المكاتب والمرافق العامة.		
٥	تنفيذ أعمال الصيانة البسيطة مثل إصلاح الأعطال البسيطة وتنفيذ المهام اليدوية.		
٦	نقل المعدات والمواد من مكان إلى آخر حسب الحاجة لضمان سير العمل بسلاسة.		
٧	مساعدة الزملاء في إنجاز المهام الثقيلة وفي الأنشطة والبرامج التي تقيم داخل الجمعية.		
٨	التأكد من الانتهاء من جميع المهام المطلوبة في الوقت المحدد.		
٩	مراجعة قائمة المهام اليومية للتأكد من عدم نسيان أي مهمة أو عمل.		
١٠	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة			
المؤهلات العلمية	لا يشترط مؤهل علمي معين.		
الخبرة/الحد الأدنى	لا يشترط وجود خبرة سابقة.		
مجالات الخبرة	القدرة على التعامل مع مختلف أنواع الأجهزة والمعدات المستخدمة في التنظيف.		
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العمل بشكل مستقل ودون إشراف مباشر. القدرة على إدارة الوقت والتنظيم. الالتزام بالنظافة الشخصية والمهنية. القدرة على التواصل بشكل فعال مع الزملاء والمشرفين. الاهتمام بالتفاصيل والدقة في العمل. 		
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة والمسؤولية. الحماس والنشاط. 		

الوظيفة	أخصائية الخدمات	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الالتزام بالمواعيد. ▪ القدرة على العمل بروح الفريق. ▪ الاحترام والتقدير للآخرين. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: المستفيدات
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: تقييم نظافة المرافق والمكاتب بشكل دوري.	
٢	مؤشر: رضا الزملاء حول التعاون والمبادرة داخل الجمعية.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء

الوظيفة	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	رئيسة وحدة
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	أخصائي البرامج النسائية		أخصائية برامج الجاليات
ملخص الوظيفة			
رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء تتولى مسؤولية قيادة وتوجيه جهود الجمعية في نشر الدعوة الإسلامية بين أبناء الجاليات المختلفة من النساء. يشمل ذلك دراسة خصائص وثقافات كل جالية لتصميم برامج دعوية مبتكرة ومناسبة لها، مع التركيز على بناء علاقات قوية مع الجهات المؤثرة في أوساط تلك الجاليات. كما تتولى الإشراف على تنفيذ البرامج وتقييم أثرها بشكل دوري، مع العمل على تحسين الأداء بشكل مستمر، وذلك بهدف تحقيق أثر إيجابي مستدام في نفوس بنات الجاليات ودعوتهن إلى الإسلام بالحكمة والموعظة الحسنة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عملها لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عملها للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمها، بما في ذلك تقييم أداءهن وتطوير جدارتهن.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهن.		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بقسمها، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمها، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمها، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمها وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمها، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عملها بالموثائق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عملها بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة، والبيئة، والعمل.		
المهام المتخصصة			

الوظيفة	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء	الكود
١	قيادة عملية تطوير خطة دعوة الجاليات - نساء، بما يتماشى مع رؤية وأهداف الجمعية ويساهم في تحقيق رسالتها في نشر الدعوة الإسلامية للجاليات.	
٢	تحليل لخصائص واحتياجات الجاليات المستهدفة، مع مراعاة التنوع الثقافي واللغوي، لتحديد الفئات العمرية والاهتمامات المشتركة.	
٣	تصميم وتطوير برامج وأنشطة دعوية مبتكرة ومناسبة لطبيعة الجاليات المستهدفة، مع مراعاة العوامل الثقافية والاجتماعية، وتوظيف أساليب التواصل الفعالة.	
٤	إعداد مقترحات المشاريع، وتحديد الموازنات، وتوزيع الموارد، ووضع الجداول الزمنية، وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس التقدم وتحقيق النتائج المرجوة.	
٥	بناء علاقات قوية مع الجهات الحكومية، والمنظمات الإسلامية، والقيادات الدينية والثقافية في أوساط الجاليات المستهدفة، لتعزيز التعاون وتسهيل الوصول للفئات المستهدفة.	
٦	قيادة فريق العمل وتوجيهه، وتوزيع المهام والمسؤوليات بشكل فعال، وتوفير الدعم والتدريب اللازم لضمان كفاءة الأداء في تنفيذ البرامج والأنشطة.	
٧	الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية للجاليات، وضمان الالتزام بالخطط والميزانيات والجداول الزمنية المعتمدة، مع تذليل العقبات وتقديم الحلول المبتكرة.	
٨	إدارة المخاطر المحتملة التي قد تواجه تنفيذ البرامج، ووضع خطط للطوارئ، واتخاذ القرارات المناسبة لضمان سير العمل بسلاسة، مع مراعاة حساسية التعامل مع الجاليات.	
٩	التواصل الفعال مع الإدارة العليا، والجهات المعنية، وممثلي الجاليات، لتقديم التقارير الدورية، ومشاركة التحديثات، والتأكد من تحقيق الرضا العام حول أداء القسم.	
١٠	متابعة وتقييم أداء البرامج بشكل دوري، باستخدام أدوات قياس موضوعية، وتحليل البيانات، وجمع الملاحظات من المشاركين، لتحديد نقاط القوة والضعف وقياس مدى تحقيق الأهداف.	
١١	قياس أثر البرامج على الجاليات المستهدفة، من خلال دراسات ما بعد التنفيذ، وتقييم التغيير في مستوى الوعي الديني، ومدى تحقيق الأهداف المرجوة من الدعوة.	
١٢	إعداد التقارير الدورية الشاملة التي توضح سير العمل، والإنجازات، والتحديات، والدروس المستفادة، والتوصيات اللازمة للتحسين، مع التركيز على نسبة استجابة الجاليات للبرامج.	
١٣	تطبيق التوصيات الناتجة عن عمليات التقييم، وإجراء التعديلات اللازمة على الخطط والبرامج، لضمان تحقيق أفضل النتائج، وتطوير آليات قياس الأثر بشكل مستمر.	
١٤	تحسين جودة وكفاءة البرامج بشكل مستمر، من خلال تبني أفضل الممارسات، وتطبيق التقنيات الحديثة، والاستفادة من الدروس المستفادة، ومواكبة التغييرات في المجتمع.	
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصها.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس على الأقل في الدراسات الإسلامية، أو الدراسات الدينية، أو العلوم الاجتماعية، أو تخصص ذي صلة. ▪ يفضل درجة الماجستير في مجالات ذات صلة. 		المؤهلات العلمية

الوظيفة	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات . نساء	الكود
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الدعوة والتعليم الديني أو الاجتماعي، مع التركيز على العمل مع الجاليات في الدعوة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تخطيط وتنفيذ برامج الدعوة والتثقيف للجاليات التعامل مع تحديات تبادل الثقافات واللغات في سياق الدعوة والتعليم الديني. إدارة المشاريع الاجتماعية والثقافية التي تستهدف الجاليات المستهدفة. المعرفة في التخطيط الاستراتيجي. قيادة الفرق وتوزيع المهام. الخبرة في تنظيم الفعاليات والأنشطة الدعوية. التقييم والمتابعة. إدارة الموارد المالية والبشرية. بناء الشراكات والتحالقات. تطوير المبادرات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تخطيط وتنظيم برامج الدعوة والتثقيف. القدرة على بناء علاقات قوية مع الأفراد والجهات. مهارات القيادة والإدارة للفرق العاملة. القدرة على التفاهم والتعامل بفاعلية مع الأشخاص من خلفيات ثقافية ودينية متنوعة. مهارات اتصال وتواصل ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية. مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس والأدوات التقنية ذات الصلة. مهارات تخطيط وإدارة الفعاليات الدعوية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الاحترام العميق للتنوع الثقافي والديني. الالتزام القوي بالقيم الدينية والأخلاقية. التزام بالتعلم المستمر وتطوير الذات. الحس العالي بالمسؤولية والتفاني في تحقيق أهداف الجمعية. الاستعداد للتطوير الشخصي والمهني والبقاء على اطلاع بالتطورات في مجال دعوة الجاليات. الثقة العالية في القدرات الشخصية والمهنية والقدرة على التعامل مع التحديات بثقة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمها.	

الوظيفة	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات . نساء	الكود
٢	مؤشر: عدد البرامج والأنشطة الدعوية المبتكرة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر قدرة رئيسة الوحدة على ابتكار وتصميم برامج وأنشطة دعوية جديدة ومناسبة لطبيعة الجاليات المستهدفة. معادلة القياس: عدد البرامج المبتكرة = (عدد البرامج والأنشطة الجديدة / إجمالي عدد البرامج والأنشطة المنفذة) × ١٠٠	
٣	مؤشر: مستوى الرضا لدى الجاليات المستهدفة وصف المؤشر: يقيس مستوى الرضا والتفاعل لدى الجاليات المستهدفة بعد فعاليات الدعوة. معادلة القياس: (نسبة الرضا على الخدمات / إجمالي الجاليات المشاركة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: تطوير العلاقات مع الجهات الحكومية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح رئيسة الوحدة في تطوير علاقات قوية مع الجهات الحكومية لدعم البرامج الدعوية. معادلة القياس: تطوير العلاقات مع الجهات الحكومية = (عدد العلاقات الحكومية الجديدة / إجمالي عدد العلاقات المستهدفة) × ١٠٠	
٥	مؤشر: نسبة تحوّل المستهدفين إلى مسلمين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة النساء من الجاليات المستهدفة الذين اعتنقوا الإسلام نتيجة للبرامج الدعوية. معادلة القياس: نسبة تحوّل المستهدفين إلى مسلمين = (عدد الأشخاص الذين اعتنقوا الإسلام / إجمالي عدد المستهدفين) × ١٠٠	
٦	مؤشر: نسبة حضور الجاليات في الفعاليات الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة الحضور من الجاليات المستهدفة في الفعاليات والأنشطة الدعوية. معادلة القياس: نسبة حضور الجاليات في الفعاليات = (عدد الحاضرين من الجاليات / إجمالي عدد المدعوين من الجاليات) × ١٠٠	
٧	مؤشر: جودة المواد الدعوية الموجهة للجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى جودة المواد الدعوية التي يتم إعدادها وتوزيعها للجاليات. معادلة القياس: جودة المواد الدعوية = (عدد المواد الدعوية ذات الجودة العالية / إجمالي عدد المواد الدعوية) × ١٠٠	
٨	مؤشر: سرعة الاستجابة للاستفسارات الدعوية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر سرعة استجابة رئيسة الوحدة وفريقها للاستفسارات الدعوية الواردة من الجاليات.	

الوظيفة	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات . نساء	الكود
	معادلة القياس: سرعة الاستجابة للاستفسارات = (عدد الاستفسارات المستجابة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الاستفسارات) × ١٠٠	
٩	مؤشر: نسبة توزيع المواد الدعوية بين الجاليات وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية توزيع المواد الدعوية بين الجاليات المختلفة. معادلة القياس: نسبة توزيع المواد الدعوية = (عدد المواد الموزعة / إجمالي عدد المواد المستهدفة) × ١٠٠	
١٠	مؤشر: نسبة متابعة وتحقيق أهداف الدعوة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى متابعة وتحقيق أهداف الدعوة الموجهة للجاليات. معادلة القياس: نسبة متابعة وتحقيق أهداف الدعوة = (عدد الأهداف المحققة / إجمالي عدد الأهداف المحددة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائية البرامج النسائية

الوظيفة	أخصائية البرامج النسائية	الكود	أخصائية
الوحدة الوظيفية	وحدة الدعوة والجاليات - نساء	المستوى الوظيفي	أخصائية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء	المرجعية الفنية	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائية البرامج النسائية تقوم بتطوير وتنفيذ وتقييم الأنشطة والبرامج الموجهة للنساء، وتقديم الدعم الفني والإداري للفريق، مع ضمان تحقيق الأهداف المحددة من خلال التنسيق الفعال وتطوير الخطط الزمنية ومتابعة الأداء وتحسينه باستمرار لتحقيق جودة وكفاءة عالية في جميع الأنشطة والبرامج المقدمة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل الاحتياجات وتقييم المجتمعات النسائية لتحديد البرامج المناسبة.		
٢	وضع استراتيجيات وخطط للبرامج النسائية بناءً على تقييم الفراغات والاحتياجات.		
٣	تطوير مقترحات البرامج بما يتماشى مع أهداف الجمعية واحتياجات المستفيدات.		
٤	تنسيق تنفيذ البرامج النسائية وضمان تنفيذها بكفاءة وفعالية.		
٥	متابعة تقدم البرامج وتقييم أدائها بانتظام لضمان تحقيق الأهداف المحددة.		

الوظيفة	أخصائية البرامج النسائية	الكود
٦	جمع وتحليل البيانات والمعلومات لقياس أداء البرامج وتقييم نتائجها.	
٧	تقديم تقارير دورية عن أداء البرامج.	
٨	تنفيذ البرامج والأنشطة النسائية بالتنسيق مع الفرق المتخصصة.	
٩	تنظيم وإدارة الفعاليات والمناسبات النسائية.	
١٠	تقديم الدعم الفني والإداري للفريق النسائي لضمان تنفيذ البرامج بكفاءة.	
١١	متابعة تنفيذ الخطط الزمنية والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة.	
١٢	تجهيز وتوزيع المواد والأدوات اللازمة لتنفيذ الأنشطة.	
١٣	التواصل المستمر مع المستفيدات لتقديم الدعم والإرشاد المطلوب.	
١٤	إدارة المراسلات البريدية والإلكترونية بشكل فعال.	
١٥	إعداد وتوزيع التقارير الدورية عن تنفيذ البرامج والأنشطة.	
١٦	تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات المستفيدات.	
١٧	تقديم الدعم اللازم للمستفيدات خلال الفعاليات والبرامج المختلفة.	
١٨	إعداد تقارير دورية توضح نتائج التقييم والأداء للبرامج النسائية.	
١٩	قياس رضا المستفيدات عن جودة البرامج المقدمة وتقديم مقترحات التحسين.	
٢٠	مراجعة وتدقيق جميع الوثائق والمواد المتعلقة بالبرامج لضمان دقتها وجودتها.	
٢١	قياس مدى تحقيق الأهداف المحددة لكل برنامج نسائي.	
٢٢	إجراء استبيانات دورية لقياس فعالية الأنشطة والبرامج المقدمة.	
٢٣	اقتراح تحسينات على العمليات الإدارية والتنظيمية لضمان سير العمل بكفاءة أعلى.	
٢٤	تطوير أدوات وأساليب جديدة لتعزيز فعالية الأنشطة النسائية.	
٢٥	تطبيق التغييرات المطلوبة بناءً على نتائج التقييمات والتغذية الراجعة.	
٢٦	تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتطوير مهارات الفريق النسائي.	
٢٧	متابعة تنفيذ التحسينات لضمان التزام الفريق بالإجراءات الجديدة.	
٢٨	تنظيم اجتماعات دورية لمراجعة الأداء ومناقشة سبل التحسين المستمرة.	
٢٩	تقديم مقترحات لتطوير المواد والبرامج النسائية وتحديثها باستمرار.	
٣٠	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس على الأقل في العلوم الاجتماعية، أو علم النفس، أو التربية، أو العلوم الإسلامية، أو ما يعادلها. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال تخطيط وتنفيذ البرامج النسائية أو الأنشطة الاجتماعية المجتمعية ذات الصلة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تخطيط وتنفيذ البرامج التعليمية والتدريبية للنساء والفتيات. تحليل احتياجات المجتمعات النسائية وتطوير برامج دعوية ملائمة. إدارة المشاريع الاجتماعية وتقييم أثرها. التعامل مع قضايا النوع الاجتماعي وتعزيز دور المرأة في المجتمع. 	

الوظيفة	أخصائية البرامج النسائية	الكود
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> تخطيط وتنظيم البرامج والفعاليات بشكل فعال. مهارات تواصل ممتازة شفوية وكتابية. القدرة على التفاعل مع فئات متنوعة من النساء وفهم احتياجاتهن. التفاعل بشكل فعال مع الجماعات المحلية والشركاء. مهارات تحليلية قوية وقدرة على اتخاذ القرارات 	
	<ul style="list-style-type: none"> التفاني في العمل الاجتماعي والدعوي. الحس القوي بالمسؤولية والتفكير الاستراتيجي. القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت بشكل فعال. القدرة على العمل بشكل مستقل وفي فريق. الحس الجيد بالتواصل والتعاطف مع الآخرين. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدات
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: جودة تنفيذ البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة تنفيذ البرامج والأنشطة وفقاً للمعايير المحددة. معادلة القياس: جودة التنفيذ = (عدد البرامج المنفذة بجودة عالية / إجمالي عدد البرامج المنفذة) × ١٠٠	
٢	مؤشر: رضا المستفيدات عن البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدات عن البرامج المقدمة. معادلة القياس: رضا المستفيدات = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠	
٣	مؤشر: كفاءة إدارة الوقت وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة الأخصائية في إدارة وقتها لتحقيق الأهداف المحددة. معادلة القياس: كفاءة إدارة الوقت = (عدد المهام المنجزة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المهام) × ١٠٠	
٤	مؤشر: تحقيق الأهداف الزمنية للبرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تحقيق الأهداف الزمنية المحددة للبرامج والأنشطة. معادلة القياس: تحقيق الأهداف الزمنية = (عدد الأهداف المحققة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الأهداف) × ١٠٠	
٥	مؤشر: كفاءة توزيع الموارد وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة الأخصائية في توزيع الموارد المالية والبشرية لتحقيق الأهداف. معادلة القياس: كفاءة توزيع الموارد = (عدد البرامج الناجحة باستخدام الموارد المتاحة / إجمالي عدد البرامج) × ١٠٠	
٦	مؤشر: تطوير المواد والبرامج النسائية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى إبداع الأخصائية في تطوير مواد وبرامج دعوية جديدة وفعّالة.	

الوظيفة	أخصائية البرامج النسائية	الكود
معادلة القياس: تطوير المواد = (عدد المواد الدعوية الجديدة / إجمالي عدد المواد الدعوية) × 100		
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائية برامج الجاليات

الوظيفة	أخصائية برامج الجاليات	الكود	أخصائية
الوحدة الوظيفية	وحدة الدعوة والجاليات - نساء	المستوى الوظيفي	أخصائية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء	المرجعية الفنية	رئيسة وحدة الدعوة والجاليات - نساء
يشرف على			
ملخص الوظيفة			
أخصائية برامج الجاليات تقوم بتطوير وتنفيذ وتقييم البرامج والأنشطة الموجهة للجاليات، وتقديم الدعم الفني والإداري لضمان تحقيق الأهداف المحددة، مع الالتزام بالجدول الزمنية، وتحسين جودة البرامج بشكل مستمر، وتعزيز التواصل الفعال مع المستفيدات والشركاء لضمان تقديم خدمات متميزة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل احتياجات الجاليات المستهدفة وتطوير برامج ومشاريع تلبى تلك الاحتياجات.		
٢	تصميم خطط عمل وبرامج تعليمية وثقافية تهدف إلى دعم وتعزيز مشاركة الجاليات في الأنشطة الدعوية.		
٣	تنفيذ البرامج والأنشطة الخاصة بالجاليات بالتنسيق مع الفرق المتخصصة.		
٤	تنظيم وإدارة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجاليات.		
٥	إعداد وتوزيع التقارير الدورية عن تنفيذ البرامج والأنشطة.		

الوظيفة	أخصائية برامج الجاليات	الكود
٦	متابعة وتقييم أداء البرامج والأنشطة لضمان تحقيق الأهداف.	
٧	مراجعة وتدقيق جميع الوثائق والمواد المتعلقة بالبرامج لضمان دقتها وجودتها.	
٨	اقتراح تحسينات على العمليات الإدارية والتنظيمية لضمان سير العمل بكفاءة أعلى.	
٩	تطوير أدوات وأساليب جديدة لتعزيز فعالية الأنشطة الخاصة بالجاليات.	
١٠	تطبيق التغييرات المطلوبة بناءً على نتائج التقييمات والتغذية الراجعة.	
١١	تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتطوير مهارات الفريق العامل مع الجاليات.	
١٢	متابعة تنفيذ التحسينات لضمان التزام الفريق بالإجراءات الجديدة.	
١٣	تنظيم اجتماعات دورية لمراجعة الأداء ومناقشة سبل التحسين المستمرة.	
١٤	تقديم مقترحات لتطوير المواد والبرامج الخاصة بالجاليات وتحديثها باستمرار.	
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الشريعة، أو العلوم الاجتماعية، أو إدارة الأعمال أو تخصص ذو صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجالات الدعوة أو إدارة البرامج المجتمعية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في تنظيم الفعاليات الاجتماعية والثقافية للجاليات. الخبرة في تنسيق البرامج الدعوية والتعليمية والقيمية. الخبرة في إدارة المشاريع الاجتماعية وتقييمها لضمان تحقيق الأهداف المحددة. العمل مع المجتمعات النسائية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية وإدارية عالية مهارات تواصل فعّالة باللغتين العربية والإنجليزية القدرة على إدارة الوقت بكفاءة مهارات إعداد وتقديم التقارير القدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (ورد، إكسل، باوربوينت) مهارات التفاوض وبناء العلاقات القدرة على العمل ضمن فريق وتحفيز الفريق مهارات تحليلية لحل المشكلات القدرة على تخطيط وتنفيذ الفعاليات والبرامج مهارات القيادة واتخاذ القرارات مهارات تقديم الدعم الفني والتدريب 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> قدرات تواصل اجتماعي قوية. الإبداع والابتكار في تنسيق البرامج. التكيف مع ظروف العمل المختلفة. روح القيادة والمبادرة الذاتية. 	

الوظيفة	أخصائية برامج الجاليات	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التفاني والإخلاص في العمل. ▪ التحفيز الذاتي والانضباط. ▪ الحماس والشغف بالعمل الدعوي. ▪ التحلي بالصبر والمرونة في مواجهة التحديات. ▪ أخلاقيات عمل قوية ومهنية عالية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والجاليات
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: جودة تنفيذ البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة تنفيذ البرامج والأنشطة وفقاً للمعايير المحددة. معادلة القياس: جودة التنفيذ = (عدد البرامج المنفذة بجودة عالية / إجمالي عدد البرامج المنفذة) × ١٠٠	
٢	مؤشر: رضا المستفيدات عن البرامج وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدات عن البرامج المقدمة. معادلة القياس: رضا المستفيدات = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠	
٣	مؤشر: متابعة وتقييم الأداء الإداري وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائية بمتابعة وتقييم الأداء الإداري للفريق. معادلة القياس: متابعة وتقييم الأداء الإداري = (عدد التقييمات المنتظمة المنفذة / إجمالي عدد التقييمات المطلوبة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

رئيسة وحدة علم وبصيرة

الوظيفة	رئيسة وحدة علم وبصيرة	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	رئيسة وحدة
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	منسق وحدة علم وبصيرة	أخصائية البرامج التعليمية	
ملخص الوظيفة			
رئيسة وحدة علم وبصيرة تقوم بتطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للوحدة، وضمان تحقيق الأهداف التعليمية والدعوية بكفاءة عالية، وتقديم الدعم الإداري والفني للفريق، بالإضافة إلى متابعة وتقييم الأداء المستمر لتحسين جودة البرامج وبناء شراكات فعّالة مع الجهات ذات الصلة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عملها لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عملها للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمها، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهن.		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بقسمها، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمها، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمها، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمها وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمها، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عملها بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عملها بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة، والبيئة، والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	إعداد وتطوير خطط وحدة علم وبصيرة بالتنسيق مع الإدارة.		
٢	وضع أهداف واضحة ومحددة للوحدة بناءً على احتياجات المستفيدين.		
٣	تطوير خطط زمنية لتنفيذ الأنشطة والبرامج المختلفة.		
٤	تحديد الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق الأهداف.		

الوظيفة	رئيسة وحدة علم وبصيرة	الكود
٥	إعداد خطط لتدريب وتطوير الفريق العامل في الوحدة.	
٦	تنظيم وإدارة الفعاليات والمناسبات العلمية والدعوية.	
٧	تقديم الدعم الفني والإداري لفريق العمل لضمان تنفيذ البرامج بكفاءة.	
٨	متابعة تنفيذ الخطط الزمنية والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة.	
٩	توفير المواد والأدوات اللازمة لتنفيذ الأنشطة.	
١٠	الإشراف على إعداد وتوزيع المواد التعليمية والدعوية.	
١١	إدارة العلاقات مع الشركاء والجهات الداعمة للبرامج.	
١٢	تطبيق التغييرات المطلوبة بناءً على نتائج التقييمات والتغذية الراجعة.	
١٣	متابعة تنفيذ التحسينات لضمان التزام الفريق بالإجراءات الجديدة.	
١٤	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الشريعة، أو العلوم الاجتماعية، أو إدارة الأعمال، أو تخصص ذو صلة يفضل الحصول على درجة الماجستير في مجال ذي صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجالات الدعوة أو إدارة البرامج التعليمية والدعوية 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة البرامج والمشاريع الدعوية. تطوير المناهج الدعوية والتعليمية. تحليل الاحتياجات وتقييم البرامج الدعوية. إدارة الفريق والتوجيه. التواصل مع الجاليات المتنوعة والشركاء المحليين والدوليين في مجال الدعوة. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات القيادة والإدارة مهارات تخطيط وتنظيم عالية مهارات تواصل فعّالة باللغتين العربية والإنجليزية القدرة على تحليل البيانات واتخاذ القرارات بناءً على النتائج مهارات إعداد وتقديم التقارير القدرة على إدارة الوقت بكفاءة مهارات تفاوض وبناء العلاقات مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (وورد، إكسل، باوربوينت) مهارات حل المشكلات والتفكير النقدي القدرة على تحفيز وتطوير الفريق 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالقيم الإسلامية والأخلاقية. روح المبادرة والقدرة على اتخاذ القرارات السريعة. دوافع ذاتية قوية مع القدرة على تحفيز الفريق وقيادته نحو الأهداف المؤسسية. 	

الوظيفة	رئيسة وحدة علم وبصيرة	الكود
	▪ مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات، واستباقية في التخطيط والتنظيم لمواكبة متطلبات الوظيفة.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمها.	
٢	<p>مؤشر: التزام فريق العمل بالخطط الزمنية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام فريق عمل وحدة علم وبصيرة بالخطط الزمنية المحددة لتنفيذ الأنشطة والبرامج.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة الالتزام بالخطط الزمنية = (عدد الأنشطة المنجزة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الأنشطة المخطط لها) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر: رضا فريق العمل عن الأداء الإداري</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى رضا فريق عمل وحدة علم وبصيرة عن أداء رئيسة الوحدة في تقديم الدعم الفني والإداري، وتوفير الموارد اللازمة، وحل المشاكل.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>يقاس من نتائج استبانات الرضا</p>	
٤	<p>مؤشر: جودة المواد التعليمية والدعوية</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة المواد التعليمية والدعوية التي يتم إعدادها وتوزيعها من قبل وحدة علم وبصيرة.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>معدل جودة المواد التعليمية والدعوية = (مجموع نقاط تقييم المواد) / (عدد المواد التعليمية والدعوية × الحد الأقصى من نقاط التقييم)</p>	
٥	<p>مؤشر: فاعلية التقييم والتطوير</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فاعلية آليات التقييم والتطوير التي تطبقها رئيسة الوحدة لتحسين أداء فريق العمل وبرامج الوحدة.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة تنفيذ توصيات التقييم = (عدد التوصيات التي تم تنفيذها بنجاح) / (إجمالي عدد التوصيات الناتجة عن التقييمات) × ١٠٠</p>	
٦	مؤشر: مستوى الابتكار في برامج الوحدة	

الوظيفة		رئيسة وحدة علم وبصيرة		الكود
<p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة رئيسة الوحدة على ابتكار برامج وأنشطة جديدة ومتميزة تلبي احتياجات المستفيدين. معادلة القياس: عدد البرامج الجديدة المبتكرة = (عدد البرامج الجديدة التي تم تطبيقها بنجاح وحققت أهدافها)</p>				
إقرار الموظف				
<p>أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.</p>				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي		
			الاسم	
			التوقيع	
			التاريخ	



منسق وحدة علم وبصيرة

الوظيفة	منسق وحدة علم وبصيرة	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	وحدة علم وبصيرة	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيسة وحدة علم وبصيرة	المرجعية الفنية	رئيسة وحدة علم وبصيرة
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
ملخص الوظيفة: يتولى منسق وحدة علم وبصيرة في جمعية الدعوة مسؤولية تنسيق وتنظيم أنشطة العلم والتعليم الديني بما يساهم في تعزيز فهم الإسلام وقيمه بين المسلمين وغير المسلمين، وتطوير برامج تعليمية تلبي احتياجات المجتمع المحلي وتعزز رسالة الجمعية في التوعية والدعوة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تنظيم جداول الاجتماعات وتنسيق حضور الأعضاء لضمان مناقشة جميع النقاط المهمة.		
٢	تنفيذ الأنشطة والبرامج وفقاً للخطة الزمنية المعتمدة ومتابعة سير العمل بشكل مستمر.		
٣	جمع المواد والأدوات اللازمة للبرامج والفعاليات والتأكد من جاهزيتها للاستخدام.		
٤	متابعة وتقييم أداء الأنشطة والبرامج لضمان تحقيق الأهداف المحددة بشكل فعال.		
٥	جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالبرامج والأنشطة المنفذة واستخلاص النتائج.		

الوظيفة	منسق وحدة علم وبصيرة	الكود
٦	إعداد تقارير دورية تبين مستوى الأداء والجودة واقتراح التحسينات.	
٧	مراجعة تغذية الراجعة من المستفيدين واقتراح تحسينات بناءً عليها لتحسين الأداء.	
٨	التدقيق في التقارير والوثائق لضمان دقتها واكتمالها وجودتها.	
٩	اقتراح تحسينات للعمليات والأنشطة بناءً على نتائج التقييمات والتغذية الراجعة.	
١٠	تنفيذ إجراءات التحسين المتفق عليها ومتابعة تطبيقها لضمان التطوير المستمر.	
١١	المساهمة في تطوير أدوات وأساليب جديدة لتحسين جودة الأنشطة والبرامج.	
١٢	تنظيم اجتماعات دورية مع فريق العمل لمناقشة سبل التحسين والتطوير وتبادل الأفكار.	
١٣	متابعة تنفيذ خطط التحسين لضمان استمرارية التطوير وتحقيق الأهداف المرجوة.	
١٤	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو إدارة الأعمال، أو تخصص ذو صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجالات التنسيق الإداري أو إدارة البرامج والفعاليات 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة تنظيم الأنشطة التعليمية والدعوية. الخبرة إدارة البرامج الدعوية. الخبرة في العلاقات العامة. الخبرة في تنسيق الاجتماعات وإعداد التقارير. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية وإدارية عالية. مهارات إعداد وتقديم التقارير الدورية. مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (وورد، إكسل، باوربوينت). القدرة على إدارة الوقت بكفاءة والالتزام بالمواعيد النهائية. القدرة على التعامل مع التحديات وحل المشكلات. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفاني في العمل الدعوي. الاستعداد للتعلم المستمر. روح المبادرة والقدرة على اتخاذ القرارات السريعة. لديه الحماس والشغف بالعمل الدعوي. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	<p>مؤشر: جودة التقارير المقدمة</p> <p>وصف المؤشر: يقيس جودة ودقة التقارير الدورية المقدمة من المنسق.</p> <p>معادلة القياس: جودة التقارير = (عدد التقارير المقبولة بدون تعديل / إجمالي عدد التقارير المقدمة) × ١٠٠</p>	

الوظيفة	منسق وحدة علم وبصيرة	الكود
٢	مؤشر: سرعة الاستجابة للمشكلات وصف المؤشر: يقيس مدى سرعة استجابة المنسق للمشكلات الطارئة وحلها. معادلة القياس: سرعة الاستجابة = (عدد المشكلات المحلولة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المشكلات) × ١٠٠	
٣	مؤشر: الالتزام بالمواعيد النهائية وصف المؤشر: يقيس مدى التزام المنسق بتنفيذ المهام والبرامج ضمن الجدول الزمني المحدد. معادلة القياس: الالتزام بالمواعيد = (عدد المهام المنجزة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المهام) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائية البرامج التعليمية

الوظيفة	أخصائية البرامج التعليمية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	وحدة علم وبصيرة	المستوى الوظيفي	أخصائية
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيسة وحدة علم وبصيرة	المرجعية الفنية	رئيسة وحدة علم وبصيرة
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائية البرامج التعليمية تقوم بتنسيق وتنفيذ ومتابعة البرامج التعليمية في الجمعية، وضمان جودة العملية التعليمية، وتقديم الدعم الإداري والفني للمدرسين والمستفيدين، وتحليل النتائج واقتراح التحسينات المستمرة لتحقيق الأهداف التعليمية المحددة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل احتياجات المستفيدين وتحديد المواضيع والمواعيد المناسبة.		
٢	تصميم مناهج وبرامج تعليمية فعالة تتناسب مع احتياجات المستفيدين وأهداف الجمعية.		
٣	تطوير موارد تعليمية متنوعة مثل محتوى الدروس، النشرات، والمواد التعليمية الأخرى.		
٤	تنفيذ البرامج التعليمية والدورات التدريبية وفقاً للخطط المحددة.		
٥	تقديم الدعم الإداري والفني للمدرسين والمشاركين في البرامج التعليمية.		

الوظيفة	أخصائية البرامج التعليمية	الكود
٦	متابعة تنفيذ الأنشطة التعليمية وضمان سير العمل بكفاءة.	
٧	تنظيم المواد التعليمية والأدوات اللازمة للدورات التدريبية.	
٨	التواصل المستمر مع المشاركين لتقديم الدعم والإجابة على استفساراتهم.	
٩	تنظيم الفعاليات التعليمية وورش العمل وتنسيق جميع التفاصيل اللوجستية.	
١٠	تقييم أداء البرامج التعليمية والدورات التدريبية من خلال جمع التغذية الراجعة من المشاركين والمدربين.	
١١	إعداد تقارير دورية توضح مستوى تحقيق الأهداف التعليمية وجودة البرامج.	
١٢	تحليل البيانات المتعلقة بأداء البرامج واستخلاص النتائج لتحسين الأداء.	
١٣	مراجعة المواد التعليمية وتحديثها بناءً على نتائج التقييم والتغذية الراجعة.	
١٤	اقتراح وتطبيق تحسينات على البرامج التعليمية بناءً على نتائج التقييمات.	
١٥	تطوير أدوات وأساليب تعليمية جديدة لتعزيز فعالية البرامج.	
١٦	تنظيم اجتماعات دورية مع الفريق لمناقشة سبل التحسين والتطوير.	
١٧	متابعة تنفيذ التحسينات وضمان الالتزام بها لتحقيق أهداف الجودة.	
١٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في التربية، أو التعليم، أو إدارة الأعمال، أو تخصص ذو صلة 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة البرامج التعليمية أو التدريبية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في إدارة المشاريع التعليمية. الخبرة في إدارة الفعاليات التعليمية. الخبرة في تسويق البرامج التعليمية. الخبرة في تنفيذ وتقييم البرامج التعليمية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على إدارة الوقت بكفاءة والالتزام بالمواعيد النهائية مهارات إعداد وتقديم التقارير الدورية القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئات متعددة المهام مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (ورد، إكسل، باوربوينت) مهارات حل المشكلات والتفكير النقدي القدرة على التنسيق والتعاون مع فريق عمل متنوع مهارات التفاوض وبناء العلاقات القدرة على إدارة الموارد المالية والبشرية بكفاءة القدرة على تطوير أساليب تعليمية مبتكرة 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالأهداف والمهام المحددة. الابتكار والإبداع في تطوير البرامج. الاستجابة بفعالية للتغيرات والتحديات في بيئة العمل المتغيرة. الحفاظ على النزاهة والصدق في التعامل مع المستفيدين. الاهتمام والحماس لتقديم أفضل الخدمات التعليمية. 	

الوظيفة	أخصائية البرامج التعليمية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> الإخلاص والتفاني لتحقيق أعلى مستويات الأداء والجودة. التعاون والعمل الجماعي لتحقيق الأهداف المشتركة. التفكير النقدي والقدرة على إيجاد حلول مبتكرة للمشكلات. الاستعداد لتطوير المهارات والمعرفة بشكل مستمر لمواكبة التغيرات في مجال العمل. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستفيدين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: تنفيذ البرامج ضمن الجدول الزمني المحدد وصف المؤشر: يقيس مدى تنفيذ البرامج التعليمية وفقاً للجدول الزمني المحدد والمتفق عليه. معادلة القياس: تنفيذ البرامج في الموعد المحدد = (عدد البرامج المنفذة في الموعد المحدد / إجمالي عدد البرامج المحددة) × ١٠٠	
٢	مؤشر: رضا المشاركين بالبرامج التعليمية وصف المؤشر: يقيس مدى رضا المشاركين بالبرامج التعليمية من خلال استخدام استبيانات الرضا. معادلة القياس: نتائج استبيانات رضا المشاركين	
٣	مؤشر: نسبة تحقيق أهداف التعلم وصف المؤشر: يقيس نسبة تحقيق الأهداف التعليمية المحددة في برامج التعليم. معادلة القياس: نسبة تحقيق الأهداف = (عدد الأهداف المحققة / إجمالي عدد الأهداف المحددة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: جودة المواد التعليمية وصف المؤشر: يقيس جودة المواد التعليمية المستخدمة في البرامج التعليمية. معادلة القياس: جودة المواد = (نسبة المواد التي تم تقييمها بجودة عالية / إجمالي المواد المستخدمة) × ١٠٠	
٥	مؤشر: اتباع الإجراءات القياسية للتقييم وصف المؤشر: يقيس مدى اتباع الإجراءات القياسية في عمليات التقييم والتحليل. معادلة القياس: اتباع الإجراءات = (عدد الإجراءات المتبعة بشكل صحيح / إجمالي الإجراءات المستخدمة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

رئيس قسم المهتدون الجدد

الوظيفة	رئيس قسم المهتدون الجدد	الكود	
الوحدة الوظيفية	إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	أخصائي تنسيق برامج المهتدين الجدد		أخصائي شؤون المهتدين الجدد (داعية)
ملخص الوظيفة			
رئيس قسم المهتدون الجدد يقوم بتطوير وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج لدعم المهتدين الجدد وضمان اندماجهم في المجتمع الإسلامي، وإدارة وتوجيه فريق العمل لتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية، مع متابعة وتقييم الأداء وتطوير السياسات والإجراءات الداخلية لتعزيز جودة العمل.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	وضع استراتيجية شاملة لدعم المهتدين الجدد وتحديد الأهداف بعيدة المدى، مع مراعاة احتياجات المهتدين الجدد والتحديات التي تواجههم.		
٢	تصميم وتطوير برامج متكاملة تشمل مختلف الجوانب الدينية والثقافية والاجتماعية والنفسية، مع التركيز على تعليم أساسيات الإسلام وتعاليمه السمحة، وتصحيح المفاهيم الخاطئة، وتنمية الهوية الإسلامية لدى المهتدين الجدد.		

الوظيفة	رئيس قسم المهتمون الجدد	الكود
٣	تحديد الأهداف السنوية للقسم، ووضع جدول زمني واضح لتنفيذ الأنشطة والبرامج، مع تحديد الموارد المطلوبة والمسؤوليات بشكل دقيق.	
٤	التواصل وتنسيق الجهود مع المؤسسات الدعوية والاجتماعية والهيئات الحكومية التي تهتم بشؤون المهتمين الجدد، وذلك لتبادل الخبرات والموارد وتقديم الدعم المتكامل للمهتمين.	
٥	متابعة سير العمل وفقاً للخطط الموضوعية، والتأكد من توفير الموارد اللازمة، وحل المشاكل التي قد تعترض عملية التنفيذ.	
٦	التأكد من توافر الموارد المالية والبشرية اللازمة لسير عمل القسم بكفاءة، وإدارة موازنة القسم بشكل فعال.	
٧	بناء علاقة قائمة على الثقة والتفهم مع المهتمين الجدد، وتقديم الدعم المعنوي والنفسي لهم، والتواصل معهم بشكل دوري للاطلاع على أحوالهم وحل مشاكلهم.	
٨	قياس مدى تحقيق القسم لأهدافه، وتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف، وذلك من خلال جمع المعلومات وتحليلها باستخدام أدوات التقييم المناسبة كاستبيانات الرضا والمقابلات والتقارير الدورية.	
٩	التعرف على آراء المهتمين الجدد حول البرامج والأنشطة المقدمة لهم، ومدى فائدتها في مساعدتهم على التكيف مع حياتهم الجديدة، وذلك من خلال استطلاعات الرأي ومجموعات النقاش.	
١٠	إجراء التعديلات اللازمة على خطط العمل والبرامج بناءً على نتائج التقييمات والملاحظات الميدانية، وذلك بهدف تحسين جودة الخدمات المقدمة للمهتمين الجدد.	
١١	العمل على تبسيط الإجراءات وتطوير النظم الداخلية للقسم، وذلك لتسهيل سير العمل وتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والفاعلية.	
١٢	العمل على جمع وتوثيق الخبرات الناجحة والتحديات التي واجهها القسم وكيفية التغلب عليها، وذلك بهدف نقلها للآخرين والاستفادة منها في تطوير عمل القسم مستقبلاً.	
١٣	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في العلوم الإسلامية، أو التربية، أو إدارة الأعمال، أو تخصص ذو صلة. يفضل الحصول على دراسات عليا. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة برامج دعوية أو تعليمية 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في تطوير وتنفيذ استراتيجيات جذب المهتمين الجدد. الخبرة في إدارة فريق عمل متعدد التخصصات. الخبرة في تحليل احتياجات وتقييمات المجتمع لتحديد البرامج الفعالة. الخبرة في تدريب وتأهيل الموظفين في مجال الدعوة والتعليم. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات قيادية وإدارية عالية. مهارات تواصل فعّالة باللغتين العربية والإنجليزية. القدرة على إدارة الوقت بكفاءة والالتزام بالمواعيد النهائية. مهارات إعداد وتقديم التقارير الدورية. القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئات متعددة المهام. 	

الوظيفة	رئيس قسم المهتمون الجدد	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس (وورد، إكسل، باوربوينت). ▪ مهارات حل المشكلات والتفكير النقدي. ▪ القدرة على التنسيق والتعاون مع فريق عمل متنوع. ▪ مهارات التفاوض وبناء العلاقات. ▪ القدرة على إدارة الموارد المالية والبشرية بكفاءة. ▪ القدرة على تطوير أساليب تعليمية مبتكرة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئة متعددة الثقافات. ▪ الرؤية والتفكير الإبداعي في تطوير برامج جديدة لجذب المهتمين. ▪ روح المبادرة والقدرة على اتخاذ القرارات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	
٢	<p>مؤشر: نسبة المهتمين الجدد الذين تم التواصل معهم بعد إعلان إسلامهم.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة وفاعلية القسم في التواصل مع المهتمين الجدد وتقديم الدعم الأولي لهم.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة التواصل = (عدد المهتمين الجدد الذين تم التواصل معهم / إجمالي عدد المهتمين الجدد) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر: نسبة استمرار المهتمين الجدد في المشاركة في برامج القسم بعد ستة أشهر من دخولهم الإسلام.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح برامج القسم في جذب المهتمين الجدد والمحافظة عليهم.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة الاستمرار = (عدد المهتمين الجدد الذين استمروا في المشاركة / إجمالي عدد المهتمين الجدد المسجلين في البرامج) × ١٠٠</p>	
٤	<p>مؤشر: نسبة المهتمين الجدد الذين أتموا برنامج الأساسيات الدينية خلال عام من دخولهم الإسلام.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فاعلية برنامج الأساسيات الدينية في تزويد المهتمين الجدد بأساس متين في الدين.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة الإتمام = (عدد المهتمين الجدد الذين أتموا البرنامج / إجمالي عدد المهتمين الجدد المسجلين في البرنامج) × ١٠٠</p>	
٥	<p>مؤشر: معدل رضا المهتمين الجدد عن برامج الدعم النفسي والاجتماعي المقدمة لهم.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تلبية برامج الدعم النفسي والاجتماعي لاحتياجات المهتمين الجدد.</p>	

الوظيفة	رئيس قسم المهتدون الجدد	الكود
معادلة القياس: يتم قياس معدل الرضا من خلال استبيانات تقييم يتم توزيعها على المهتمين الجدد بعد انتهاء البرامج.		
٦ مؤشر: عدد حالات التراجع عن الإسلام بين المهتمين الجدد خلال عام من دخولهم الإسلام. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح القسم في تثبيت المهتمين الجدد ومنع تراجعهم عن الإسلام. معادلة القياس: عدد حالات التراجع = عدد المهتمين الجدد الذين تراجعوا عن الإسلام خلال عام / إجمالي عدد المهتمين الجدد.		
٧ مؤشر: عدد قصص النجاح للمهتمين الجدد الذين تأقلموا مع حياتهم الجديدة وأسهموا في المجتمع. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر الأثر الإيجابي لبرامج القسم على حياة المهتمين الجدد. معادلة القياس: يتم تحديد عدد قصص النجاح من خلال متابعة حياة المهتمين الجدد وتوثيق قصصهم		
٨ مؤشر: عدد البرامج الجديدة المطورة والمطبقة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة رئيس القسم على تطوير وتنفيذ برامج نوعية تلبي احتياجات المهتمين الجدد. معادلة القياس: عدد البرامج = عدد البرامج الجديدة التي تم تطويرها وتطبيقها خلال فترة زمنية محددة.		
٩ مؤشر: عدد المقترحات التطويرية المقدمة من رئيس القسم وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سعي رئيس القسم لتحسين أداء القسم وتطوير آليات العمل بشكل مستمر. معادلة القياس: عدد المقترحات التطويرية = عدد المقترحات التي قدمها رئيس القسم خلال فترة زمنية محددة.		
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	المدير المباشر
التوقيع		المدير التنفيذي
التاريخ		

أخصائي تنسيق برامج المهتمين الجدد

الوظيفة	أخصائي تنسيق برامج المهتمين الجدد	الكود
الوحدة الوظيفية	قسم المهتمين الجدد	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		
التبعية الإدارية	رئيس قسم المهتمين الجدد	المرجعية الفنية
يشرف على	لا يوجد	رئيس قسم المهتمين الجدد
ملخص الوظيفة		
أخصائي تنسيق برامج المهتمين يقوم بتطوير وتخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج والأنشطة الدعوية والتعليمية الموجهة للمهتمين الجدد، وتقديم الدعم الإداري واللوجستي لضمان فعالية البرامج، وتحسين الأداء من خلال جمع وتحليل التغذية الراجعة، وتطوير أساليب وأدوات جديدة لتعزيز فعالية الأنشطة وتحقيق أهداف الجمعية.		
المهام الوظيفية		
المهام المشتركة		
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.	
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.	
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.	
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.	
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.	
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.	
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.	
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.	
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.	
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.	
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.	
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.	
المهام المتخصصة		
١	تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة بكفاءة، بما في ذلك الموارد البشرية والمالية والتقنية.	
٢	تنسيق وتنفيذ البرامج والأنشطة الدعوية والتعليمية الموجهة للمهتمين الجدد.	
٣	توفير الدعم الإداري واللوجستي لتنفيذ الفعاليات والدورات التدريبية.	
٤	التواصل مع المهتمين الجدد لضمان فهمهم واستفادتهم من البرامج المقدمة.	
٥	تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية والمساعدة في إعداد المواد التعليمية.	

الوظيفة	أخصائي تنسيق برامج المهتمين الجدد	الكود
٦	متابعة وتقييم فعالية البرامج والأنشطة من خلال جمع وتحليل التغذية الراجعة من المهتمين الجدد.	
٧	إعداد تقارير دورية توضح مستوى التقدم وجودة البرامج المقدمة.	
٨	مراجعة أداء الفريق المشارك في تنفيذ البرامج وتقديم التغذية الراجعة لتحسين الأداء.	
٩	تقييم الأدوات والوسائل المستخدمة في البرامج واقتراح تحسينات لتطويرها.	
١٠	تقديم توصيات لتحسين البرامج والأنشطة بناءً على نتائج التقييمات.	
١١	تطوير أدوات وأساليب جديدة لتعزيز فعالية البرامج التعليمية والدعوية.	
١٢	متابعة تنفيذ التحسينات وضمان التزام الفريق بها لتحقيق أهداف الجودة.	
١٣	تنظيم اجتماعات دورية مع الفريق لمناقشة سبل التحسين والتطوير وتبادل الأفكار.	
١٤	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس على الأقل في التعليم، أو العلوم الاجتماعية، أو الإرشاد النفسي، أو مجال ذي صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن سنتين في التعامل مع برامج استقبال المهتمين أو الأنشطة الاجتماعية المشابهة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في تخطيط وتنفيذ برامج استقبال وتوجيه المهتمين الجدد. الخبرة في التعامل مع الأنشطة الاجتماعية والتوجيهية. العمل في بيئات متعددة الثقافات. الخبرة في إعداد التقارير. الخبرة في التوجيه والإرشاد. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التنسيق والتعاون مع فريق عمل متنوع. القدرة على تطوير أساليب تعليمية مبتكرة. مهارات تواصل فعالة باللغتين العربية والإنجليزية. مهارات اتصال ممتازة عن كُتب وعبر وسائط متعددة. القدرة على التصرف بسرعة وبشكل مناسب في مختلف المواقف. القدرة على فهم احتياجات المهتمين الجدد والتعامل معهم بصبر وتفهم. القدرة على تنظيم المهام والفعاليات بشكل فعال ومنهجي. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> المحافظة على المبادئ الإسلامية في جميع جوانب العمل. الحرص على متابعة الأعمال بدقة وتجنب الأخطاء لضمان جودة البرامج. التحلي بالنزاهة والصدق في التعامل مع المستفيدين. الإخلاص والرغبة القوية في تقديم أفضل الخدمات الدعوية والتعليمية. التعاون والعمل الجماعي لتحقيق الأهداف المشتركة. الاستعداد لتطوير المهارات والمعرفة بشكل مستمر لمواكبة التغيرات في مجال الدعوة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		

الوظيفة		أخصائي تنسيق برامج المهتمين الجدد	الكود
الاتصالات المطلوبة		داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمهتمين
ظروف العمل		مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's			
١	مؤشر: رضا المهتمين الجدد وصف المؤشر: يقيس مستوى رضا المهتمين الجدد عن البرامج والخدمات المقدمة. معادلة القياس: رضا المهتمين = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠		
٢	مؤشر: سرعة الاستجابة للاستفسارات والمشكلات وصف المؤشر: يقيس مدى سرعة استجابة الأخصائي للاستفسارات والمشكلات التي تطرأ خلال تنفيذ البرامج. معادلة القياس: سرعة الاستجابة = (عدد المشكلات المحلولة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المشكلات) × ١٠٠		
٣	مؤشر: فعالية التدريب والتوجيه وصف المؤشر: يقيس مدى فعالية الأخصائي في تدريب وتوجيه المهتمين الجدد لتحقيق أفضل النتائج. معادلة القياس: فعالية التدريب = (عدد المهتمين الذين أبدوا تحسناً ملحوظاً / إجمالي عدد المهتمين المشاركين في التدريب) × ١٠٠		
إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
	الاسم		
	التوقيع		
	التاريخ		

أخصائي شؤون المهتمين الجدد (داعية)

الوظيفة	أخصائي شؤون المهتمين الجدد (داعية)	الكود	أخصائي
الوحدة الوظيفية	قسم المهتمين الجدد	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم المهتمين الجدد	المرجعية الفنية	رئيس قسم المهتمين الجدد
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي شؤون المهتمين الجدد (داعية) يقوم بتطوير وتخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج الدعوية والتعليمية الموجهة للمهتمين الجدد، وتقديم الدعم الإداري واللوجستي لضمان فعالية الأنشطة، بالإضافة إلى تقديم النصائح والإرشادات الدينية للمهتمين وتعليمهم أساسيات الدين الإسلامي لتحقيق تكامل اندماجهم في المجتمع الإسلامي.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تخطيط وتنفيذ برامج دعوية تستهدف المهتمين الجدد لتعريفهم بأساسيات الدين الإسلامي.		
٢	تقديم دروس ومحاضرات دينية تتناول العقيدة، الفقه، والسيرة النبوية بأسلوب مبسط ومفهوم.		
٣	تنظيم جلسات تفاعلية لطرح الأسئلة والاستفسارات من المهتمين الجدد وتقديم الإجابات المناسبة لهم.		

الوظيفة	أخصائي شؤون المهتمين الجدد (داعية)	الكود
٤	إعداد وتوزيع المواد التعليمية والدعوية المناسبة للمهتمين الجدد بطرق متعددة مثل الكتيبات، المطويات، والمواد الرقمية.	
٥	تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للمهتمين الجدد لمساعدتهم على التكيف مع التغييرات الحياتية والدينية.	
٦	متابعة تقدم المهتمين الجدد وتقييم مدى فهمهم واستفادتهم من البرامج المقدمة.	
٧	تنظيم زيارات ميدانية للأماكن الإسلامية مثل المساجد والمراكز الثقافية لتعزيز شعور الانتماء لدى المهتمين الجدد.	
٨	التعاون مع الجهات الأخرى في الجمعية لتنظيم فعاليات وورش عمل تعزز من معرفة المهتمين الجدد بالدين الإسلامي.	
٩	توثيق كافة الأنشطة والبرامج المقدمة وتقديم تقارير دورية للإدارة تتضمن نتائج وتوصيات لتحسين البرامج.	
١٠	التنسيق مع المتطوعين والدعاة الآخرين لضمان توفير بيئة دعوية متكاملة ومتعاونة للمهتمين الجدد.	
١١	التفاعل مع المجتمع المحلي لتعزيز الدعم المجتمعي للمهتمين الجدد وتشجيعهم على المشاركة الفعالة.	
١٢	تطوير استراتيجيات وأساليب دعوية جديدة ومبتكرة تناسب احتياجات المهتمين الجدد وتعزز من فعالية البرامج.	
١٣	تقديم الإرشاد والتوجيه المستمر للمهتمين الجدد لضمان استمرارية التزامهم بالدين الإسلامي وتعزيز علاقتهم بالله.	
١٤	تقييم البرامج الدعوية الحالية وتقديم توصيات لتحسينها بما يتناسب مع احتياجات المهتمين الجدد.	
١٥	متابعة الأداء الدعوي وضمان الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في كافة الأنشطة والبرامج.	
١٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في الدراسات الإسلامية، أو الدعوة والتوعية الدينية، أو مجال ذي صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الدعوة أو التعليم الإسلامي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في التوجيه والإرشاد الديني. الخبرة في تنظيم البرامج التعليمية والدعوة. الخبرة في إعداد وتقديم الدروس والمحاضرات الدينية. الخبرة في إدارة الأنشطة والفعاليات الدينية. الدعم النفسي والاجتماعي 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التواصل الفعال والتحدث أمام الجمهور. القدرة على إعداد وتقديم المحاضرات والدروس الدينية. مهارات التخطيط والتنظيم لإدارة الأنشطة والبرامج الدعوية. القدرة على التفاعل مع المهتمين الجدد وتقديم الدعم النفسي والاجتماعي. مهارات كتابة التقارير وتوثيق الأنشطة. المعرفة العميقة بأحكام وتعاليم الدين الإسلامي. القدرة على استخدام التقنية والأدوات الرقمية في إعداد وتقديم المواد التعليمية. القدرة على العمل ضمن فريق والتعاون مع الزملاء. مهارات القيادة والإشراف على المتطوعين والدعاة الآخرين. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفاني والإخلاص في العمل الديني. التعامل بحساسية مع الأفراد من خلفيات ثقافية متنوعة. 	

الوظيفة		أخصائي شؤون المهتمين الجدد (داعية)		الكود
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ الصبر والتعاطف في التعامل مع المهتمين الجدد. ▪ الدقة والانتباه إلى التفاصيل. ▪ القدرة على التحفيز والتشجيع. ▪ المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات. ▪ الحماس والشغف بالعمل الدعوي. 		
نطاق الاتصالات وظروف العمل				
الاتصالات المطلوبة		داخليا: إدارات الجمعية		خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمهتمين
ظروف العمل		مكتبية - ميدانية		
مؤشرات قياس الأداء KPI's				
١	<p>مؤشر: رضا المهتمين الجدد عن الدروس والمحاضرات وصف المؤشر: يقيس مستوى رضا المهتمين الجدد عن الدروس والمحاضرات المقدمة معادلة القياس: رضا المهتمين = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠</p>			
٢	<p>مؤشر: الالتزام بتنفيذ البرامج التعليمية والدعوية في الوقت المحدد وصف المؤشر: يقيس مدى التزام الداعية بتنفيذ البرامج والأنشطة وفق الجدول الزمني المحدد. معادلة القياس: الالتزام بالمواعيد = (عدد البرامج المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد البرامج المخطط لها) × ١٠٠</p>			
٣	<p>مؤشر: جودة المواد التعليمية والدعوية وصف المؤشر: يقيس جودة المواد التعليمية والدعوية التي يعدها الداعية من حيث الدقة والشمولية معادلة القياس: جودة المواد = (عدد المواد التعليمية المقبولة بدون تعديل / إجمالي عدد المواد التعليمية المقدمة) × ١٠٠</p>			
٤	<p>مؤشر: تحسين البرامج الدعوية بناءً على التقييمات وصف المؤشر: يقيس مدى استجابة الداعية لتحسين البرامج بناءً على التقييمات والتغذية الراجعة. معادلة القياس: تحسين البرامج = (عدد التحسينات المنفذة / إجمالي عدد التحسينات المقترحة) × ١٠٠</p>			
إقرار الموظف				
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
التوقيع				
التاريخ				

مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال

الوظيفة	مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الاستراتيجية وتطوير الأعمال	المستوى الوظيفي	مدير إدارة
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	المدير التنفيذي
يشرف على	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي	
ملخص الوظيفة			
يتحمل مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال مسؤولية قيادة تطوير وتنفيذ ومراقبة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية. ويشرف على عملية إدارة الأداء ويعمل على ضمان تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية. بالإضافة إلى ذلك، يقود جهود تحقيق التزامات الحوكمة، ومواصفات الجودة، ومعايير التميز المؤسسي وإدارة المعرفة لضمان الارتقاء بمستوى الأداء العام بالجمعية، وتوفير أحدث المعلومات وأفضل الممارسات في المجال.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
1	المشاركة في بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية وخطط المخاطر والأزمات، وتطوير الخطط والأساليب اللازمة لتحقيقها.		
2	فهم وتقييم الفرص والتحديات في البيئة الخارجية، والمشاركة في ضبط الاستراتيجية وفقاً لمتغيراتها.		
3	الإدارة الفاعلة والكفؤة لفرق العمل في إدارته، بما في ذلك قيادة وتحفيز وتعلم الموظفين.		
4	المشاركة في تطوير الثقافة التنظيمية بالجمعية، وبناء القيم المؤسسية، وتمثلها، والتأكد من الالتزام بها في إدارته.		
5	الإشراف على بناء وتطوير الخطط التشغيلية لإدارته، وتطوير الخطط اللازمة لتحقيقها.		
6	الإشراف على تنسيق العمليات اليومية لإدارته، بما في ذلك تطوير الإجراءات والسياسات والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح.		
7	إدارة الأداء لوحدة العمل في إدارته، وتقييمه بشكل منتظم، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين المستمر.		
8	المشاركة في التخطيط المالي للجمعية، وإدارة الموازنة في إدارته، بما في ذلك تحديد الموارد المالية وتوزيعها بشكل فعال وكفء.		
9	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعمال إدارته لمديره المباشر.		
10	المساهمة في تطوير النظم والمنتجات والخدمات لتلبية احتياجات المستفيدين والأطراف المعنية.		
11	التحفيز الدائم على التعلم التنظيمي والابتكار والتحسين المستمر.		
12	بناء وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والشركاء والموردين والمجتمع المحيط، وضمان تحقيق الفوائد المتبادلة.		
13	تمثيل الجمعية والدفاع عن مهمتها وخدماتها ضمن سياسات التواصل المتبعة بالجمعية.		
المهام المتخصصة			
1	مراقبة الأداء التنظيمي والتأكد من تحقيق الأهداف الاستراتيجية.		

الوظيفة	مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال	الكود
٢	مساندة إدارات الجمعية في تطبيق الاستراتيجية والأهداف التشغيلية.	
٣	متابعة تقارير الحوكمة وتقديم التغذية بشأنها.	
٤	الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية.	
٥	الإشراف على تصميم وتطبيق برامج التميز المؤسسي.	
٦	الإشراف على بناء وتنفيذ أعمال المطابقة مع مواصفات الجودة.	
٧	التأكد من الالتزام بمتطلبات ومستجدات نظم الجودة.	
٨	الإشراف على عملية المراجعة على نظام إدارة الجودة الداخلي ومتابعة تنفيذ خطته.	
٩	التعاون والتكامل مع إدارات الجمعية لخدمة المستفيدين.	
١٠	الإشراف على إجراء عمليات تحليل السوق وتحديد فرص النمو وتطوير الأعمال.	
١١	تطوير وإدارة الشراكات والعلاقات مع الجهات الخارجية.	
١٢	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الأعمال، أو الإدارة الاستراتيجية، أو أي تخصص ذو صلة. ▪ يفضل الماجستير في إدارة الأعمال أو درجات متقدمة في الإدارة الاستراتيجية أو الجودة أو تطوير الأعمال. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٥-٧ سنوات في مجالات الإدارة الاستراتيجية أو تطوير الأعمال أو التميز المؤسسي. ▪ خبرة سابقة في مواقع قيادية، مع تبوء مسؤوليات مماثلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التخطيط الاستراتيجي وتنفيذ الخطط. ▪ إدارة الأداء وبطاقات الأداء المتوازنة. ▪ تطبيق معايير الجودة والتميز المؤسسي. ▪ الإلمام بأفضل الممارسات في تطوير الأعمال. ▪ خبرة في إدارة المشاريع والتغيير التنظيمي. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات تحليلية وقدرة على التفكير الاستراتيجي والإبداعي. ▪ قدرات عالية في التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي. ▪ القدرة على التفكير النقدي وحل المشكلات. ▪ مهارات تواصل وعرض ممتازة، والقدرة على بناء وصيانة علاقات مع أطراف متنوعة. ▪ قدرات قيادية مثبتة، والقدرة على تحفيز وإلهام الآخرين. ▪ مهارات تنظيمية وإدارة الوقت، مع القدرة على إدارة مشاريع وأولويات متعددة. ▪ إتقان برامج الحاسوب الخاصة بالتخطيط والتحليل. ▪ معرفة قوية بأفضل الممارسات والمنهجيات في إدارة الأداء وإدارة المعرفة. ▪ إلمام بجوائز ومعايير التميز المؤسسي، ونظم إدارة الجودة، وأساليب التقييم الذاتي المؤسسي. 	
المهارات والقدرات		

الوظيفة	مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> معرفة بمعايير ومبادئ الحوكمة. القدرة على قيادة التغيير وتمكين وتطوير قدرات الموظفين. معرفة بالمتطلبات القانونية والتنظيمية للقطاع الخيري. القدرة على العمل في بيئة ديناميكية وسريعة التغير، مع استعداد للتعلم والتكيف مع التقنيات والمنهجيات الجديدة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> مبادر وذو رؤية استراتيجية. دقة في العمل واهتمام بالتفاصيل. مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات. القيادة والإلهام قوة في الشخصية والثقة بالنفس. قدرة على تحمل ضغوط العمل. الهدوء ورباطة الجأش سرعة البديهة والتفكير النقدي. حسن السيرة والأخلاق. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر الالتزام بالخطة الاستراتيجية بالجمعية الوصف: يقيس مدى التزام الجمعية بتنفيذ الخطة الاستراتيجية (يحدد قدرة شاغل الوظيفة على متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية). معادلة القياس: (الأنشطة المكتملة حسب الخطة الاستراتيجية / الأنشطة المخططة) × ١٠٠	
٢	مؤشر تحقيق الأهداف التشغيلية لإدارته الوصف: يقيس نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لإدارته معادلة القياس: (الأنشطة التشغيلية المكتملة حسب الخطة التشغيلية / الأنشطة المخططة) × ١٠٠	
٣	مؤشر تنفيذ أنشطة إدارة الأداء الاستراتيجي الوصف: يقيس التنفيذ الفعال لأنشطة إدارة الأداء الاستراتيجي معادلة القياس: (أنشطة إدارة الأداء الاستراتيجي المكتملة / الأنشطة المخططة) × ١٠٠	
٤	نسبة التحسين في تطبيق استراتيجيات التعلم المنظمي وإدارة المعرفة (تقاس بأدوات قياس المنظمة المتعلمة وإدارة المعرفة).	
٥	مؤشر تحسين جودة العمليات الوصف: يقيس الكفاءة والفعالية في عمليات الجمعية. معادلة القياس: (عدد العمليات التي تم تحسينها / العدد الإجمالي للعمليات) × ١٠٠	
٦	درجة الجمعية في الحوكمة (تقاس بحسب مقاييس الجهة المسؤولة)	

الوظيفة	مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال	الكود
٧	نسبة تطبيق معايير التميز المؤسسي (في حال اشتراك الجمعية في جوائز التميز المؤسسي في فترة القياس)	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية

الوظيفة	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	الكود
الوحدة الوظيفية	الاستراتيجية وتطوير الأعمال	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		
التبعية الإدارية	مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال	المرجعية الفنية
يشرف على	أخصائي أداء استراتيجي وقياس الأثر	أخصائي دراسات استراتيجية
ملخص الوظيفة	<p>يتحمل رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية مسؤولية الإشراف على بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية للجمعية، والمشاركة فيها. ويتابع تنفيذ هذه الخطط ويقيم نجاحها ويجري التحديثات اللازمة لضمان تحقيق الأهداف المحددة. كما يشارك في تطوير وتنفيذ الخطط التشغيلية للجمعية ويتعاون مع الإدارات الأخرى لتحقيق أهدافها. كما يتولى متابعة عمليات تقييم وتطوير الأداء الاستراتيجي والتشغيلي. وعقد الجلسات لمناقشة وتطبيق الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والتشغيلية.</p>	
المهام الوظيفية	<p>المهام المشتركة</p> <p>١ التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.</p> <p>٢ التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.</p> <p>٣ الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.</p> <p>٤ العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم</p> <p>٥ تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.</p> <p>٦ تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.</p> <p>٧ التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.</p> <p>٨ التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.</p> <p>٩ تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.</p> <p>١٠ الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.</p> <p>١١ الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.</p> <p>١٢ التأكد من التزام فريق عمله بالموثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.</p> <p>١٣ التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.</p> <p>المهام المتخصصة</p> <p>١ تنسيق إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية مع وحدات الجمعية ومع الاستشاريين الخارجيين (إن وجدوا) والتأكد من تحديثها بما يتماشى مع غرض الجمعية.</p> <p>٢ التأكد من توافق مخرجات عمليات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي مع التوجهات العامة بالتعاون مع الإدارة العليا.</p> <p>٣ الإشراف على نشاط قياس الأداء الاستراتيجي وتقييم الأثر للتأكد من تتبع النتائج وفقاً للأهداف الموضوعية.</p> <p>٤ متابعة أنشطة إجراء الدراسات الاستراتيجية، وتطوير السيناريوهات البديلة للتعامل مع التحديات والفرص المحتملة.</p>	

الوظيفة	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	الكود
٥	متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، وتقييم النجاحات وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.	
٦	تعزيز التعاون بين الإدارات المختلفة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية.	
٧	الإشراف على تتبع وتحليل مؤشرات الأداء الرئيسية ومراجعة نسب الإنجاز.	
٨	الإشراف على توثيق ونشر الخطة الاستراتيجية داخل الجمعية لضمان الفهم الشامل والتنفيذ الفعال لها.	
٩	الإشراف على تطوير ومراجعة معايير وأدوات تقييم الأداء الاستراتيجي والتشغيلي.	
١٠	ضمان تحديث التقارير الاستراتيجية والتشغيلية بشكل دوري وتقديمها للإدارة العليا.	
١١	إعداد تقارير دورية عن سير العمل والإنجازات وتقديمها للمدير المباشر حسب الطلب.	
١٢	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس في إدارة الأعمال، أو التخطيط الاستراتيجي، أو مجال ذي صلة. يفضل الماجستير في إدارة الأعمال أو دورات متقدمة في الإدارة الاستراتيجية أو الإدارة العامة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة لا تقل عن ٧-٥ سنوات في مجال التخطيط الاستراتيجي أو الإدارة الاستراتيجية.	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والإدارة الاستراتيجية. تحليل البيانات وتقييم الأداء. قياس الأثر وتقييم النتائج. دراسات السوق والتحليل التنافسي. إدارة المخاطر والتخطيط بالسيناريو. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات متقدمة في التخطيط والتنظيم. القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق. مهارات تواصل وتفاوض فعالة، مع قدرة على التواصل بوضوح كتابياً وشفوياً. التفكير الاستراتيجي والابتكار، مدعوماً بقدرات تحليلية قوية والقدرة على التفكير النقدي وحل المشكلات. مهارات قيادية ممتازة، تشمل القدرة على توجيه وإدارة فرق العمل بكفاءة. معرفة جيدة بأدوات البحث والتطوير، مع كفاءة في استخدام برامج تحليل البيانات وأدوات إدارة المشاريع. القدرة على إعداد التقارير وإدارة المشاريع بدقة واحترافية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> قوة في بناء العلاقات الشخصية مع القدرة على التواصل الفعال والإقناع. القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة التحديات بمرونة. القدرة على التكيف مع التغيير وإدارة حالات الغموض وعدم التأكد. لديه رؤية شاملة ومحيطية مع التركيز على التفاصيل. الدقة والحرص على إتقان الأداء وجودة المخرجات 	

الوظيفة	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> التزام راسخ بالأخلاق المهنية والمسؤولية الاجتماعية. حماس للتعلم المستمر والتطوير الذاتي، مما يعكس استعدادًا لتحسين الذات واكتساب مهارات جديدة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
التواصلات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة انجاز مبادرات الخطة التشغيلية لقسمه. (يقاس من نتائج الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
٢	<p>مؤشر: نسبة مطابقة مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لأهداف الجمعية الاستراتيجية.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة رئيس المكتب على تحديد وقياس المؤشرات التي تعكس التقدم الفعلي نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>نسبة المطابقة = (عدد مؤشرات الأداء الرئيسية المتوافقة مع الأهداف / إجمالي عدد مؤشرات الأداء الرئيسية) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر: معدل دقة وتواتر تحديث بيانات مؤشرات الأداء الرئيسية.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام رئيس المكتب بجمع وتحديث بيانات المؤشرات بدقة وبشكل منتظم.</p> <p>معادلة القياس: يتم قياس معدل الدقة من خلال مقارنة بيانات المؤشرات مع مصادر موثوقة. يتم قياس معدل التواتر من خلال متابعة تحديث بيانات المؤشرات وفقاً للجدول الزمني المحدد.</p>	
٤	<p>مؤشر: معدل فاعلية التقارير الدورية للأداء الاستراتيجي.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى وضوح ودقة وتأثير التقارير التي يقدمها رئيس المكتب للإدارة العليا.</p> <p>معادلة القياس: يتم قياس معدل الفاعلية من خلال استبيانات تقييم يتم توزيعها على أعضاء الإدارة العليا.</p>	
٥	<p>مؤشر: عدد التحسينات المقترحة والمطبقة بناءً على تحليل الأداء الاستراتيجي.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى مساهمة رئيس المكتب في تحسين أداء الجمعية من خلال تحليل بيانات المؤشرات وتقديم توصيات عملية.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>عدد التحسينات = عدد التحسينات المقترحة والمقبولة من قبل الإدارة العليا / الفترة الزمنية المحددة.</p>	
٦	<p>مؤشر: معدل وعي موظفي الجمعية بالخطة الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح رئيس المكتب في نشر الوعي بالخطة الاستراتيجية وأهدافها ومؤشراتها بين موظفي الجمعية.</p> <p>معادلة القياس: يتم قياس معدل الوعي من خلال اختبارات أو استبيانات يتم توزيعها على موظفي الجمعية.</p>	
٧	<p>مؤشر: نسبة إنجاز مبادرات التطوير المتعلقة بإدارة الأداء الاستراتيجي.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سعي رئيس المكتب لتحسين وتطوير عملية إدارة الأداء الاستراتيجي في الجمعية.</p> <p>معادلة القياس:</p>	

الوظيفة	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	الكود
	نسبة الإنجاز = (عدد مبادرات التطوير المكتملة / إجمالي عدد مبادرات التطوير المخطط لها) × 100	
٨	مؤشر: معدل رضا الإدارة العليا عن أداء مكتب الأداء الاستراتيجي. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر التقييم العام لأداء رئيس المكتب وفريقه من قبل الإدارة العليا. معادلة القياس: يتم قياس معدل الرضا من خلال استبيانات تقييم أداء يتم توزيعها على أعضاء الإدارة العليا.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
الاسم		المدير التنفيذي
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي أداء استراتيجي وقياس الأثر

الوظيفة	أخصائي أداء استراتيجي وقياس الأثر	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الاستراتيجية وتطوير الأعمال	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	المرجعية الفنية	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>يشارك أخصائي الأداء الاستراتيجي ضمن الفرق الرئيسية المعنية بوضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، والعمل على تحديد وتتبع مؤشرات الأداء الهامة. يشمل الدور المساهمة في تصميم وتطبيق نظام إدارة الأداء الاستراتيجي وقياس الأثر على المستفيدين، كما يشارك الأخصائي في تطبيق نظرية التغيير لتحديد النتائج المرجوة وقياس الأثر على المدى الطويل، ويستخدم أدوات التحليل لقياس الأداء والتأثير. ويعمل على تطوير وتنفيذ تقارير الأداء والأثر، وجمع البيانات والأدلة المتعلقة بالأداء، وعقد جلسات مراجعة مع الوحدات الوظيفية، وتقديم الملاحظات والتوصيات للتحسين، وتنظيم ورش العمل التوعوية، والمساهمة في تحديث السياسات والإجراءات، واستخدام النتائج لتعزيز منظومة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي للجمعية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	المشاركة في الفرق الرئيسية لبناء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية		

الوظيفة	أخصائي أداء استراتيجي وقياس الأثر	الكود
٢	المشاركة في الفرق الرئيسية لتحديد مؤشرات الأداء للجمعية.	
٣	المشاركة في تصميم وتطبيق نظام لقياس الأثر الاجتماعي للجمعية على المستفيدين.	
٤	المشاركة في إجراء أعمال التحليل الاستراتيجي لتقييم فعالية الجمعية وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.	
٥	المشاركة في تطبيق نماذج مثل نظرية التغيير لتحديد النتائج المرجوة وقياس الأثر طويل الأمد.	
٦	استخدام أدوات وتقنيات التحليل الاستراتيجي وقياس الأثر، وأدوات نظرية التغيير في تحليل وقياس الأداء الاستراتيجي والأثر على المستفيدين.	
٧	تطوير وتنفيذ تقارير الأداء والأثر الاجتماعي للجمعية.	
٨	جمع وتنظيم وتوثيق الشواهد الدالة على الأداء الاستراتيجي والتشغيلي للوحدات التنظيمية.	
٩	عقد اجتماعات مراجعة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي مع الوحدات الوظيفية، وتقديم التغذية الراجعة لها.	
١٠	تنظيم ورش عمل وجلسات توعية للموظفين حول الأداء الاستراتيجي وقياس الأثر.	
١١	المشاركة في تحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالأداء وقياس الأثر.	
١٢	استخدام نتائج مراجعة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لتطوير منظومة الأداء.	
١٣	تقديم توصيات للتحسين المستمر بناءً على نتائج التحليل والتقييم.	
١٤	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الأعمال، أو الاقتصاد، أو الإحصاء، أو أي تخصص ذو صلة. يفضل ماجستير في الإدارة الاستراتيجية، القياس والتقييم، أو مجال ذي صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال الأداء الاستراتيجي، التخطيط الاستراتيجي، أو قياس الأثر.	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في استخدام أدوات التحليل الاستراتيجي ونماذج قياس الأثر. القياس والتقييم، وخصوصاً في مجال التأثير الاجتماعي. التخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء. تحليل البيانات واستخراج النتائج الاستراتيجية. تطوير وتنفيذ مؤشرات الأداء الرئيسية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التخطيط الاستراتيجي، وتنظيم وإدارة المشاريع بما يشمل ترتيب الأولويات وتحديد المواعيد النهائية. التواصل الفعال ومهارات التفاوض التي تسهم في بناء علاقات قوية داخل وخارج الفريق. القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق، مع توفير واستقبال التغذية الراجعة بشكل بناء. القدرة على تنظيم ورش العمل وجلسات التوعية والتقديم للمجموعات. تحليل البيانات بشكل دقيق ومهارات قوية في تقييم وتفسير البيانات، مع القدرة على إعداد التقارير والعروض التقديمية المفصلة. معرفة جيدة بأدوات البحث والتطوير المتقدمة وبرامج تحليل البيانات. 	

الوظيفة	أخصائي أداء استراتيجي وقياس الأثر	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> التفكير الاستراتيجي الموجه نحو النتائج والقدرة على الابتكار والإبداع في حل المشكلات وصياغة الحلول. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الصبر والهدوء تحت الضغط. الانضباط الذاتي، والقدرة على إدارة المواقف الصعبة بريادة جأش. الالتزام بالقيم الأخلاقية والاجتماعية للجمعية. التحلي بالمسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. اهتمام شديد بالتفاصيل والدقة. الحياد والموضوعية في جميع التعاملات والقرارات. القدرة على التكيف مع التغيرات والمتطلبات الجديدة، وتبني مبادرات التحسين المستمر. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: لا يوجد
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	<p>مؤشر: دقة تحليل بيانات الأداء.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى دقة التحليلات التي يُجرىها الأخصائي على بيانات الأداء، مع الأخذ في الاعتبار صحة البيانات وتفسيرها بشكل صحيح.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>دقة التحليل = (عدد التحليلات الصحيحة / إجمالي عدد التحليلات التي تم إجراؤها) × ١٠٠</p>	
٢	<p>مؤشر: مساهمة الأخصائي في إعداد تقارير الأداء الاستراتيجي.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى مساهمة الأخصائي في إعداد تقارير الأداء الاستراتيجي، من حيث توفير البيانات والتحليلات وتقديم المقترحات.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>مساهمة الأخصائي = (عدد الأقسام التي ساهم بها الأخصائي في التقرير / إجمالي عدد أقسام التقرير) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر: فاعلية المشاركة في ورش العمل والاجتماعات المتعلقة بالأداء الاستراتيجي.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى فاعلية مشاركة الأخصائي في ورش العمل والاجتماعات المتعلقة بالأداء الاستراتيجي، من حيث طرح الأفكار والمساهمة في النقاشات.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>فاعلية المشاركة = (عدد المداخلات الفعالة من الأخصائي / إجمالي عدد المداخلات في الاجتماع أو ورشة العمل) × ١٠٠</p>	
٤	<p>مؤشر: نسبة التوصيات التطويرية المعتمدة.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة التوصيات التي يقدمها الأخصائي لتحسين الأداء والتي يتم اعتمادها من قبل الإدارة.</p> <p>معادلة القياس:</p>	

الوظيفة	أخصائي أداء استراتيجي وقياس الأثر	الكود
5	<p>نسبة التوصيات المعتمدة = (عدد التوصيات المعتمدة / إجمالي عدد التوصيات المقدمة) × ١٠٠</p> <p>مؤشر: معدل التأثير على تطوير منهجيات قياس الأداء.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تأثير الأخصائي في تطوير وتحسين منهجيات قياس الأداء الاستراتيجي المتبعة في المؤسسة.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>معدل التأثير = (عدد المنهجيات المطورة أو المحسنة بمساهمة الأخصائي / إجمالي عدد المنهجيات قيد المراجعة) × ١٠٠</p>	
6	<p>مؤشر: معدل رضا رئيس القسم عن أداء الأخصائي.</p> <p>وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا رئيس القسم عن أداء الأخصائي بشكل عام، من حيث التزامه وإنتاجيته وجودة عمله.</p> <p>معادلة القياس:</p> <p>معدل الرضا = (مجموع نقاط التقييم التي حصل عليها الأخصائي / إجمالي نقاط التقييم) × ١٠٠</p>	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي دراسات استراتيجية

الوظيفة	أخصائي دراسات استراتيجية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية	المرجعية الفنية	رئيس قسم مكتب إدارة الاستراتيجية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يعمل أخصائي الدراسات الاستراتيجية على جمع وتحليل البيانات لتطوير الخطط الاستراتيجية، وتقديم التوصيات لتحسين الأداء وتحقيق الأهداف المؤسسية، مع التركيز على الابتكار واستشراف المستقبل.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية للجمعية، وذلك بتحديد الأهداف طويلة المدى ووضع الرؤية المستقبلية للعمل الدعوي		
٢	جمع وتحليل البيانات والمعلومات المتعلقة بالواقع الدعوي، بما يشمل دراسة المجتمع وفئاته واحتياجاته، وتحليل البيئة الداخلية والخارجية للجمعية		
٣	تحديد الفجوات والتحديات التي تواجه العمل الدعوي، واقتراح الحلول والمبادرات المبتكرة لتطويره		
٤	إعداد دراسات الجدوى للمشاريع والمبادرات الدعوية المقترحة، وتقييمها من الناحية الفنية والمالية والاجتماعية		

الوظيفة	أخصائي دراسات استراتيجية	الكود
٥	تطوير مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس مدى فاعلية وكفاءة البرامج والأنشطة الدعوية	
٦	تنفيذ الدراسات والبحوث الميدانية المطلوبة لجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمل الدعوي	
٧	تحليل البيانات المجمعة واستخلاص النتائج والتوصيات، وتقديمها في صورة تقارير واضحة ودقيقة	
٨	إعداد وتقديم العروض التقديمية وورش العمل لتوعية المعنيين بنتائج الدراسات والتوصيات المقترحة	
٩	المشاركة في تطوير وتصميم البرامج والأنشطة الدعوية، بما يتوافق مع نتائج الدراسات واحتياجات المجتمع	
١٠	بناء علاقات تعاون وشراكات استراتيجية مع المؤسسات والهيئات ذات الصلة بالعمل الدعوي	
١١	متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الدعوية، وتقييم مدى التقدم المحرز في تحقيق الأهداف المحددة	
١٢	إعداد تقارير دورية عن أداء البرامج والأنشطة الدعوية، وتقديمها للإدارة العليا وأصحاب المصلحة	
١٣	اقتراح التعديلات والتطويرات اللازمة على الخطط والبرامج، بما يضمن تحسين الأداء وزيادة الفعالية	
١٤	توثيق الدروس المستفادة من التجارب الناجحة والفاشلة، ونشرها بين العاملين في مجال الدعوة	
١٥	تطبيق التعديلات والتطويرات المقترحة على الخطط والبرامج الدعوية، بناءً على نتائج المتابعة والتقييم	
١٦	العمل على تحسين جودة البيانات والمعلومات المستخدمة في الدراسات الاستراتيجية، وتطوير آليات جمعها وتحليلها	
١٧	مواكبة أحدث التطورات والاتجاهات في مجال الدراسات الاستراتيجية، وتطبيق أفضل الممارسات العالمية في العمل الدعوي	
١٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو الدراسات الاستراتيجية أو أي مجال ذي صلة. ▪ يفضل درجة الماجستير في نفس التخصصات 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ٥ سنوات من الخبرة في مجالات الدراسات الاستراتيجية أو التخطيط الاستراتيجي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الخبرة في التخطيط الاستراتيجي. ▪ الخبرة في تحليل البيانات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات تحليلية متقدمة ▪ قدرة على إعداد تقارير استراتيجية مفصلة ▪ مهارات إدارة الوقت والتنظيم ▪ إجادة استخدام برامج تحليل البيانات ▪ مهارات الاتصال الكتابي والشفوي ▪ القدرة على العمل ضمن فريق ▪ القدرة على مراجعة البيانات وتحليلها بدقة متناهية لضمان الجودة والموثوقية. ▪ القدرة على تقييم الأفكار والمشاريع بنظرة نقدية واستشرافية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعامل مع التحديات بشكل مبتكر وإيجاد حلول فعالة. ▪ السعي الدائم لتطوير الأداء وتحسين العمليات. ▪ العمل بصدق وأمانة واحترام القيم والمبادئ الأخلاقية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		

الوظيفة	أخصائي دراسات استراتيجية	الكود
الاتصالات المطلوبة	داخليا: فرق العمل والإدارات	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستشارين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: دقة تحليل البيانات. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى دقة تحليلات أخصائي الدراسات الاستراتيجية للبيانات التي يتم جمعها، مع الأخذ في الاعتبار صحة البيانات وتفسيرها بشكل صحيح. معادلة القياس: دقة التحليل = (عدد التقارير التي لا تحتوي على أخطاء تحليلية / إجمالي عدد التقارير التي تم إعدادها) × ١٠٠	
٢	مؤشر: نسبة الالتزام بموعد تسليم الدراسات. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام أخصائي الدراسات الاستراتيجية بتسليم الدراسات والتقارير في المواعيد المحددة. معادلة القياس: نسبة الالتزام بموعد التسليم = (عدد الدراسات التي تم تسليمها في الموعد المحدد / إجمالي عدد الدراسات المطلوبة) × ١٠٠	
٣	مؤشر: معدل اعتماد توصيات الدراسات. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة التوصيات التي يقدمها أخصائي الدراسات الاستراتيجية ويتم اعتمادها من قبل إدارة الجمعية. معادلة القياس: معدل اعتماد التوصيات = (عدد التوصيات المعتمدة / إجمالي عدد التوصيات المقدمة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: معدل مشاركة أصحاب المصلحة في الدراسات. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية أخصائي الدراسات الاستراتيجية في إشراك أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين خلال مراحل إعداد الدراسات. معادلة القياس: معدل مشاركة أصحاب المصلحة = (عدد أصحاب المصلحة المشاركين فعلياً في الدراسات / إجمالي عدد أصحاب المصلحة المستهدفين) × ١٠٠	
٥	مؤشر: معدل رضا إدارة الجمعية عن جودة الدراسات. وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا إدارة الجمعية عن جودة الدراسات والتقارير التي يقدمها أخصائي الدراسات الاستراتيجية، من حيث وضوحها ودقتها وفائدتها في اتخاذ القرارات. معادلة القياس: معدل الرضا عن جودة الدراسات = (مجموع نقاط تقييم جودة الدراسات من قبل الإدارة / إجمالي نقاط التقييم) × ١٠٠	
إقرار الموظف		

الوظيفة		أخصائي دراسات استراتيجية		الكود
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	الاسم	التوقيع



رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي

الوظيفة	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي	الكود
الوحدة الوظيفية	الاستراتيجية وتطوير الأعمال	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		
التبعية الإدارية	مدير إدارة الاستراتيجية وتطوير الأعمال	المرجعية الفنية
يشرف على	أخصائي الجودة والحوكمة	أخصائي التميز المؤسسي
ملخص الوظيفة		
يعمل رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي على تطبيق معايير التميز المؤسسي، والمطابقة مع مواصفات الجودة العالمية، وعلى تطبيق أسس ومعايير الحوكمة بالجمعية. ويشمل ذلك الإشراف على مشاركة الجمعية في جوائز التميز المحلية والعالمية. كما يقوم بتطوير وتنفيذ برامج التدريب وإدارة عمليات التقييم لضمان الامتثال لمواصفات الجودة، وتحسين الأداء المؤسسي، كما يتعاون مع إدارات الجمعية في تحقيق معايير الجودة والتميز المؤسسي والحوكمة والإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.		
المهام الوظيفية		
المهام المشتركة		
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والالتزامات للجمعية.	
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.	
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم	
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.	
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.	
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.	
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.	
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.	
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.	
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.	
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.	
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.	
المهام المتخصصة		
١	الإشراف على تطوير وتنفيذ إجراءات الجودة لتحسين جودة المنتجات والخدمات المقدمة من قبل الجمعية.	
٢	الإشراف على وضع ومراجعة أنظمة وسياسات الجودة والتميز بالجمعية وتحديثها بما يتوافق مع المواصفات الدولية للجودة والحوكمة.	

الوظيفة	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي	الكود
٣	إدارة عمليات التقييم والمراجعة والتحسين المستمر للعمليات والإجراءات لتحقيق معايير التميز المؤسسي.	
٤	تنظيم وإدارة الجلسات وورش العمل لتحسين جودة المنتجات والخدمات وتطوير أداء العاملين في مجال الحوكمة.	
٥	تطوير وتنفيذ برامج التدريب للموظفين لتعزيز المعرفة والمهارات في مجال الجودة والتميز المؤسسي والحوكمة.	
٦	الإشراف على المشاركة وإدارة جوائز التميز المحلية والدولية وتطوير خطط المشاركة فيها.	
٧	توثيق وتقييم عمليات التحسين المستمر والبرامج التدريبية وتطبيق أنظمة الجودة وإعادة هندسة العمليات.	
٨	تطوير أساليب العمل وأدواته وآلياته ووضع وتطوير معايير قياس الأداء وإعداد وتوثيق إجراءات العمل.	
٩	تطبيق منهجية إدارة العمليات وقياس كافة مؤشرات الأداء وتقييم كفاءة العمليات وتقديم اقتراحات التحسين.	
١٠	إعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الأطراف المعنية والمقارنة المعيارية مع المنظمات المتميزة وتحليل نقاط القوة والضعف.	
١١	إعداد تقارير دورية حول أداء الجودة والتميز للإدارة وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين الأداء المؤسسي.	
١٢	تمثيل الجمعية في المؤتمرات والمناسبات ذات الصلة بالجودة والتميز.	
١٣	تشجيع ثقافة الابتكار والتقييم المستمر لتعزيز الأداء المؤسسي وضمان تكامل الأنظمة الإلكترونية مع متطلبات الجودة.	
١٤	تنفيذ الخطط والمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في الإدارة، أو الهندسة، أو إدارة الجودة، أو مجال ذي صلة. ▪ يُفضل درجة الماجستير في إدارة الجودة، أو إدارة الأعمال، أو مجال متخصص ذي صلة بإدارة الجودة والتميز المؤسسي. ▪ شهادات مهنية مثل مدقق داخلي معتمد من ISO، شهادة Six Sigma، أو شهادات متخصصة في الجودة والتميز مثل EFQM. 	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة لا تقل عن ٧-٥ سنوات في مجال الجودة والتميز المؤسسي.	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة في قيادة فرق التحسين وإدارة المشاريع. ▪ خبرة عملية في تطبيق معايير الجودة الدولية مثل ISO. ▪ تجربة في تطوير وتنفيذ استراتيجيات الجودة والتميز. ▪ معرفة بأفضل الممارسات في مجالات الحوكمة والتحسين المستمر. ▪ خبرة في إدارة وتحليل البيانات وتقديم التقارير. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات في تطوير وتنفيذ برامج التحسين المستمر وإدارة عمليات التقييم والمراجعة. ▪ معرفة شاملة بمعايير الجودة الدولية والمفاهيم المتعلقة بالتميز المؤسسي والحوكمة. ▪ مهارات تحليلية متقدمة لحل المشكلات واتخاذ القرارات الاستراتيجية. ▪ مهارات اتصال فعالة وعرض تقديمي قوي، بما فيها الإلمام باللغة العربية والإنجليزية. ▪ القدرة على العمل تحت الضغط والتفكير الاستراتيجي لقيادة المبادرات وإدارة المشاريع. ▪ مهارات تنظيمية ممتازة تشمل تحديد الأولويات وتمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. 	

الوظيفة	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> إتقان استخدام الحاسب الآلي بما يشمل برمجيات التحليل وإدارة الجودة. القدرة على قيادة التغيير وتحفيز الفريق نحو تحقيق الأهداف. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> اهتمام عميق بالتفاصيل والدقة، مع التركيز على تحقيق نتائج عالية الجودة. القدرة على العمل تحت الضغط مع الصبر والهدوء، مما يعكس رباطة جأش في مواقف متعددة. التزام ثابت بالأخلاقيات المهنية، وتحمل المسؤولية بجدية، ومواجهة تبعات القرارات بثقة. دوافع ذاتية قوية مع القدرة على تحفيز الفريق وقيادته نحو الأهداف المؤسسية. مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات، واستباقية في التخطيط والتنظيم لمواكبة متطلبات الوظيفة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة إنجاز مبادرات الخطة التشغيلية الوصف: يقيس المؤشر التقدم في تنفيذ الأهداف والمشاريع المحددة في الخطة التشغيلية للقسم. معادلة القياس: يتم القياس من نتائج الأداء الاستراتيجي والتشغيلي للجمعية	
٢	نسبة فعالية إدارة التغيير والتحسين المستمر الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح القسم في تنفيذ أعمال التغيير والمبادرات المستمرة لتحسين العمليات. معادلة القياس: نسبة الفعالية = عدد عمليات التغيير والتحسين المنفذة بنجاح / العدد الإجمالي للتغييرات المخططة × 100	
٣	درجة الامتثال للمعايير الوصف: يعكس هذا المؤشر مستوى الامتثال لمعايير جوائز التميز التي تشارك فيها الجمعية في فترة التقييم. معادلة القياس: يتم الحصول على النتائج من نتائج تقييم الجمعية بواسطة جهات الجوائز	
٤	نسبة تحقيق متطلبات الحوكمة الوصف: يقيس هذا المؤشر التزام الجمعية بمتطلبات الحوكمة. معادلة القياس: يتم الحصول على النتائج من نتائج التقييم للجهة المختصة	
٥	نسبة تنفيذ برامج التدريب والتطوير الوصف: يقيس هذا المؤشر الجهود المبذولة لتحسين مهارات وقدرات العاملين عبر برامج التدريب على أنظمة الجودة والتميز المؤسسي. معادلة القياس: نسبة تنفيذ التدريب = عدد البرامج التدريبية المنفذة بنجاح / العدد الإجمالي للبرامج التدريبية المخططة × 100	
٦	نسبة إنجاز ملفات الترشيح للمواصفات والجوائز	

الوظيفة		رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي		الكود
الوصف: يقيس هذا المؤشر الجهود المبذولة في إعداد وتقديم ملفات الترشيح للمواصفات والجوائز، ويعكس مدى الالتزام بمعايير الجودة والتميز المطلوبة للفوز. معادلة القياس: نسبة إنجاز ملفات الترشيح = عدد ملفات الترشيح المكتملة / العدد الإجمالي للجوائز المستهدفة × 100				
إقرار الموظف				
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				



أخصائي الجودة والحوكمة

الوظيفة	أخصائي الجودة والحوكمة	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الجودة والتميز المؤسسي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي الجودة والحوكمة يلعب دوراً حيوياً في الارتقاء بمعايير الأداء من خلال تطبيق ممارسات الجودة الشاملة وتحسين العمليات بالجمعية، ويعمل كذلك على ترسيخ مبادئ الحوكمة بالجمعية. هذا الدور يتطلب التزاماً بالمراجعة المستمرة والتقييم الدقيق للإجراءات الداخلية للجمعية، وكذلك تعزيز مستويات الثقة والنزاهة بين جميع الأطراف المعنية، وذلك بهدف تلبية المنتجات والخدمات التي تقدمها الجمعية لتوقعات المستفيدين أو تفوقها.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل احتياجات الجمعية لتحديد مجالات تحسين الجودة والحوكمة التي تتطلب العمل عليها وتطويرها.		
٢	تطوير وتحديث إطار عمل شامل لضمان الجودة يتضمن السياسات والإجراءات والعمليات.		
٣	وضع مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس فعالية العمليات ومستويات الأداء.		
٤	تصميم وتنفيذ برامج التدريب المستمر لضمان فهم الموظفين لمعايير الجودة والحوكمة.		
٥	المشاركة في تطوير وإعادة هندسة العمليات الداخلية للجمعية لتحقيق الكفاءة وتقليل الفاقد.		

الوظيفة	أخصائي الجودة والحوكمة	الكود
٦	المراقبة المستمرة لبيانات الأداء وتحليلها للكشف عن فرص التحسين.	
٧	تنسيق تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية ومتابعة فعاليتها.	
٨	دراسة الشكاوى والمشكلات المتعلقة بالجودة وتحليل أسبابها الجذرية.	
٩	تنسيق عمليات التدقيق الداخلي والخارجي والتأكد من تطبيق توصيات الأفعال التصحيحية والوقائية.	
١٠	التأكد من التزام جميع الوحدات التنظيمية بمعايير الجودة والحوكمة.	
١١	العمل مع وحدات العمل بالجمعية لتطوير وتنفيذ خطط الاستمرارية وإدارة المخاطر.	
١٢	توثيق ومراجعة وتحديث إجراءات العمل بانتظام لضمان الامتثال للمواصفات والمعايير المطبقة.	
١٣	تطوير نماذج وأدوات تساعد في تبسيط وتحليل العمليات.	
١٤	العمل على تطبيق متطلبات الحوكمة ومراجعتها دورياً لضمان الوفاء بها.	
١٥	نشر وتعزيز ثقافة الجودة داخل الجمعية وتشجيع الابتكار المستمر.	
١٦	إعداد التقارير الدورية عن التقدم والتحديات وتقديمها للإدارة العليا.	
١٧	المشاركة في الشبكات المهنية وورش العمل للبقاء على اطلاع بأفضل الممارسات والتطورات في مجال الجودة والحوكمة.	
١٨	تنفيذ المهام الأخرى التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، أو الجودة، أو إدارة العمليات، أو مجال ذي صلة. ▪ شهادات مهنية في الجودة مثل (Certified Quality Auditor) وغيرها. ▪ دورات تدريبية في مجال الحوكمة وإدارة المخاطر. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال الجودة والحوكمة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تجربة سابقة في تنفيذ ومراقبة السياسات والإجراءات. ▪ خبرة في إجراء التدقيق الداخلي والخارجي. ▪ معرفة متعمقة بمعايير الجودة الدولية مثل ISO 9001. ▪ فهم للقوانين والتشريعات المحلية المتعلقة بالقطاع غير الربحي. ▪ خبرة في إدارة المشاريع وتحسين العمليات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المعرفة الشاملة بنظم إدارة الجودة، والمعايير الدولية واللوائح المحلية المتعلقة بنظم الجودة والحوكمة. ▪ مهارات تحليلية متقدمة مع القدرة على العمل مع البيانات الكمية والنوعية وحل المشكلات بفعالية. ▪ مهارات تواصل فعالة، بما في ذلك الكتابية والشفوية، في كل من اللغتين العربية والإنجليزية. ▪ القدرة على قيادة جلسات التدريب وورش العمل. 	

الوظيفة	أخصائي الجودة والحوكمة	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> إلمام ومهارة في استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته، بما في ذلك Microsoft Office وبرامج إدارة الجودة المختصة. فهم أساليب المراجعة الداخلية والتفكير الاستراتيجي لتطوير وتحسين أنظمة الجودة والحوكمة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العمل بفعالية ضمن فريق وكذلك العمل بشكل مستقل. التحلي بالصبر، والمرونة، والقدرة على التكيف مع التغيرات بشكل فعال. الدافع الذاتي والاستقلالية في العمل، مع تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات. النزاهة، والالتزام بالسلوك الأخلاقي والمهني، والتحسين المستمر. التركيز الشديد على التفاصيل والدقة في العمل. القدرة على العمل تحت الضغط وتحديد الأولويات بشكل فعال. التزام بالالتزام الانفعالي وقوة في ضبط النفس. قوة الملاحظة وقوة الشخصية للوقوف بثبات أمام التحديات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر كفاءة وفعالية المراجعة الداخلية وصف المؤشر: هذا المؤشر يقيس كفاءة تنفيذ خطط المراجعة الداخلية والوقت المستغرق لإكمالها وتنفيذ الإجراءات التصحيحية. معادلة القياس: مؤشر كفاءة المراجعة = عدد المراجعات المكتملة والإجراءات التصحيحية المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المراجعات والإجراءات التصحيحية المخططة × 100	
٢	مؤشر نسبة إنجاز ملف الترشيح لمواصفات الجودة: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تقدم العمل وإنجاز ملف الترشيح لمواصفات الجودة التي تعتمده الجمعية التقدم لها، وذلك بالنظر إلى البنود والمواعيد النهائية المحددة للتقديم. معادلة القياس: نسبة إنجاز ملف الترشيح = عدد المهام المكتملة في ملف الترشيح / إجمالي المهام المطلوبة لإكمال الملف × 100	
٣	مؤشر تنفيذ أعمال التحديث والتطوير على إجراءات العمل وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح أخصائي الجودة والحوكمة في تحديث إجراءات العمل ونماذجها لتحسين العمليات بما يتوافق مع المواصفات المطبقة. معادلة القياس: نسبة تنفيذ التحديثات = عدد التحديثات المنفذة بنجاح / إجمالي عدد التحديثات المخططة × 100	
٤	نسبة تحقيق متطلبات الحوكمة الوصف: يقيس هذا المؤشر التزام الجمعية بمتطلبات الحوكمة.	

الوظيفة	أخصائي الجودة والحوكمة	الكود
	معادلة القياس: يتم الحصول على النتائج من نتائج التقييم للجهة المختصة	
٥	مؤشر تنفيذ الإجراءات التصحيحية وصف المؤشر: هذا المؤشر يقيس الكفاءة في الالتزام بتنفيذ الإجراءات التصحيحية في الوقت المحدد. معادلة القياس: مؤشر تنفيذ الإجراءات التصحيحية = عدد الإجراءات التصحيحية المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الإجراءات التصحيحية المطلوبة × 100	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي التميز المؤسسي

الوظيفة	أخصائي التميز المؤسسي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الاستراتيجية وتطوير الأعمال	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الجودة والتميز المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي التميز المؤسسي هو المسؤول عن تطبيق وتحسين معايير التميز المؤسسي بالجمعية، يشارك هذا الدور في تصميم، ويقوم على تنفيذ استراتيجيات تحقيق التميز عبر كافة العمليات التشغيلية. يشمل ذلك التخطيط الدقيق للمبادرات، وتحليل الأداء، ودعم الجهود الموجهة لتحسين الخدمات ووفقاً للمعايير المراد تطبيقها بالجمعية. كما يتضمن الدور تحديد نقاط القوة وفرص التحسين بالجمعية من خلال دراسات المقارنة المعيارية ورصد رضا الأعضاء والمعنيين لضمان التطوير المستمر. الهدف الرئيسي لهذه الوظيفة هو إرساء ثقافة التميز المؤسسي، وتعزيز مكانة الجمعية لتحقيق مستويات عالية من الأداء والفوز بجوائز التميز.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحديد أهداف ومتطلبات التميز المؤسسي بالجمعية انطلاقاً من الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية.		
٢	تحديد أهداف الجمعية من المشاركة في جوائز التميز المحلية والعالمية، وتحديد الجوائز التي ترغب الجمعية المشاركة فيها بالتشاور مع إدارة الجمعية		

الوظيفة	أخصائي التميز المؤسسي	الكود
٣	دراسة المعايير المطلوبة للتأهل لجوائز التميز وقياس مدى جاهزية الجمعية.	
٤	وضع خطة شاملة تتضمن أنشطة التحسين والتدريب والتوعية التي يجب تنفيذها لتحقيق معايير الجوائز.	
٥	تصميم استبيانات لقياس توجهات الأعضاء والمعنيين واستخدام النتائج في توجيه الجهود نحو المجالات ذات الأولوية.	
٦	تطوير خطة لإجراء المقارنات المعيارية مع المنظمات المماثلة لتحديد أفضل الممارسات.	
٧	المشاركة في تطوير وتنفيذ برامج التدريب والتوعية بأهمية التميز المؤسسي ومعاييرها.	
٨	التنسيق مع الإدارات المختلفة لجمع المعلومات والأدلة اللازمة لدعم ملفات التقدم للجوائز.	
٩	توثيق وتقييم عمليات التحسين المستمر والأنشطة التدريبية لضمان جودتها وفعاليتها.	
١٠	تقديم التغذية الراجعة للإدارات حول مستويات الأداء وتطوير خطط التحسين.	
١١	دراسة نتائج المشاركة في الجوائز، وتقاريرها التعقيبية، وتحليلها للتعرف على مجالات التحسين المستقبلية.	
١٢	تطوير خطط التحسين الاستراتيجية استناداً إلى التحليلات والتقييمات.	
١٣	إعداد تقارير دورية عن التقدم، والنتائج المتعلقة بمهام العمل وعرضها على الأطراف المعنية.	
١٤	تنظيم وإدارة الجوائز الداخلية لتحفيز بيئة التميز ودعم الجهود المبذولة.	
١٥	أداء أي مهام أخرى ذات صلة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الأعمال، أو الجودة، أو الهندسة أو مجال ذي صلة. يُفضل الحصول على شهادات مهنية ذات صلة بالتميز المؤسسي والجودة وهندسة العمليات. 	الخبرة/الحد الأدنى
	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال التميز المؤسسي، إدارة الجودة أو التحسين المستمر. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> نماذج ومعايير التميز المؤسسي مثل EFQM وغيرها. خبرة في تطبيق منهجيات التحسين والتطوير المؤسسي إجراء المقارنات المعيارية وتحليل البيانات. 	المهارات والقدرات
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية متقدمة لتفسير البيانات وتحويلها إلى معلومات. القدرة على تطوير وتنفيذ برامج التحسين المستمر وإدارة عمليات التقييم والمراجعة. مهارات تنظيمية قوية، بما في ذلك القدرة على إدارة المشاريع، تحديد الأولويات. مهارات التواصل الفعال، شفهيًا أو كتابيًا، مع القدرة على كتابة التقارير الواضحة والموجزة. الإلمام بمفاهيم وأسس التميز المؤسسي، ومعرفة بأدوات تحليل البيانات وبرامج إدارة الجودة. مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة، وإلمام باللغة العربية والإنجليزية للتواصل الفعال والتعامل مع المصادر متعددة اللغات. حل المشكلات واتخاذ القرارات بفعالية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التركيز الشديد والدقة والانتباه للتفاصيل، مما يعكس القدرة على تحديد الأخطاء والتأكد من الجودة العالية للعمليات. 	

الوظيفة	أخصائي التميز المؤسسي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القيادة والقدرة على تحفيز الفرق وقيادتها نحو تحقيق أهداف الجودة والتميز. المرونة والقدرة على التكيف مع التغيير، واحتضان الأفكار الجديدة لتحسين العمليات المؤسسية. القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق، مع الحفاظ على التركيز والإنتاجية في بيئات العمل المتغيرة. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. توجه نحو تحقيق النتائج والقدرة على العمل تحت الضغط دون التأثير على جودة النواتج. الالتزام بالسلوك الأخلاقي والمهني، مع الحفاظ على الهدوء ورباطة الجأش في مواجهة التحديات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	مؤشر نسبة تنفيذ خطط المراجعة الداخلية لمعايير التميز المؤسسي: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الأخصائي في تخطيط وتنفيذ المراجعات الداخلية لمعايير التميز المؤسسي بما يتماشى مع أهداف التميز المؤسسي. معادلة القياس: نسبة تنفيذ خطط المراجعة = عدد خطط المراجعة المنفذة بالكامل / إجمالي خطط المراجعة المخطط لها × 100	
2	مؤشر نسبة إنجاز ملف الترشيح للجوائز: وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تقدم العمل وإنجاز ملف الترشيح للجوائز المحلية أو الدولية التي تعتمده الجمعية التقدم لها، وذلك بالنظر إلى المعايير والمواعيد النهائية المحددة للتقديم. معادلة القياس: نسبة إنجاز ملف الترشيح = عدد المهام المكتملة في ملف الترشيح / إجمالي المهام المطلوبة لإكمال الملف × 100	
3	مؤشر نسبة تنفيذ برامج التدريب والتطوير: وصف المؤشر: يركز هذا المؤشر على فعالية برامج التدريب التي ينفذها الأخصائي لرفع مستوى الكفاءة لدى الموظفين في مجال التميز المؤسسي. معادلة القياس: نسبة تنفيذ برامج التدريب = عدد البرامج التدريبية المنفذة بنجاح / إجمالي البرامج التدريبية المخطط لها × 100	
4	مؤشر نسبة الوعي بمعايير التميز لدى العاملين: وصف المؤشر: يعكس هذا المؤشر مدى نجاح الأخصائي في توعية وثقافة العاملين بمعايير التميز المؤسسي. معادلة القياس: نسبة الوعي بمعايير التميز = عدد الموظفين الذين أظهروا فهماً واضحاً للمعايير / إجمالي عدد الموظفين المستهدفين × 100	
إقرار الموظف		

الوظيفة		أخصائي التميز المؤسسي		الكود
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي		
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				



مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة

الوظيفة	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة	الكود	الوحدة الوظيفية
	الإدارة التنفيذية	المستوى الوظيفي	مدير إدارة
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	لجنة الاستثمار والأوقاف
يشرف على	رئيس قسم الإدارة المالية	رئيس قسم الحسابات	أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار
ملخص الوظيفة			
مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة يشغل دوراً استراتيجياً في تطوير وتنفيذ خطط مالية محكمة تهدف إلى تعزيز الاستقرار والنمو المالي للجمعية. يتمثل دوره في الإشراف على إدارة الأموال والاستثمارات بكفاءة، وضمان الشفافية والمساءلة في جميع العمليات المالية. إضافة إلى تحليل الأداء المالي وتقييم المخاطر بهدف تحسين العائدات وتحقيق الاستدامة المالية بعيدة المدى. يعمل مدير الموارد المالية والاستدامة على تحقيق هذه الأهداف من خلال قيادة فريق متخصص، والتعاون المستمر مع الوحدات الوظيفية الأخرى بالجمعية لضمان تحقيق الأهداف المالية المشتركة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
1	المشاركة في بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية وخطط المخاطر والأزمات، وتطوير الخطط والأساليب اللازمة لتحقيقها.		
2	فهم وتقييم الفرص والتحديات في البيئة الخارجية، والمشاركة في ضبط الاستراتيجية وفقاً لمتغيراتها.		
3	الإدارة الفاعلة والكفؤة لفرق العمل في إدارته، بما في ذلك قيادة وتحفيز وتعلم الموظفين.		
4	المشاركة في تطوير الثقافة التنظيمية بالجمعية، وبناء القيم المؤسسية، وتمثلها، والتأكد من الالتزام بها في إدارته.		
5	الإشراف على بناء وتطوير الخطط التشغيلية لإدارته، وتطوير الخطط اللازمة لتحقيقها.		
6	الإشراف على تنسيق العمليات اليومية لإدارته، بما في ذلك تطوير الإجراءات والسياسات والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح.		
7	إدارة الأداء لوحدات العمل في إدارته، وتقييمه بشكل منتظم، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين المستمر.		
8	المشاركة في التخطيط المالي للجمعية، وإدارة الموازنة في إدارته، بما في ذلك تحديد الموارد المالية وتوزيعها بشكل فعال وكفء.		
9	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعمال إدارته لمديره المباشر.		
10	المساهمة في تطوير النظم والمنتجات والخدمات لتلبية احتياجات المستفيدين والأطراف المعنية.		
11	التحفيز الدائم على التعلم التنظيمي والابتكار والتحسين المستمر.		
12	بناء وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والشركاء والموردين والمجتمع المحيط، وضمان تحقيق الفوائد المتبادلة.		
13	تمثيل الجمعية والدفاع عن مهمتها وخدماتها ضمن سياسات التواصل المتبعة بالجمعية.		
المهام المتخصصة			
1	تعزيز التواصل والتنسيق بين أقسام الإدارة لضمان تحقيق الأهداف المالية المشتركة.		
2	تطبيق ممارسات الشفافية المالية والإبلاغ للحفاظ على ثقة الجهات المانحة والمستفيدين.		
3	العمل على تحسين العلاقات مع الشركاء الماليين والمانحين.		

الوظيفة	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة	الكود
٤	المشاركة في تحديد الأهداف المالية وأهداف الاستدامة المالية والمؤسسي.	
٥	الإشراف على تنفيذ الخطط المالية وبناء الموازنات التقديرية.	
٦	مراقبة الأنشطة المالية والإشراف على تحليل البيانات المالية وتقديم التوصيات اللازمة.	
٧	تقييم وتحليل المخاطر المالية.	
٨	العمل على تطوير العمليات والسياسات المالية.	
٩	العمل على تحسين كفاءة العمليات المالية وتوسيع مصادر التمويل.	
١٠	الإشراف على تحليل الفرص الاستثمارية لتحسين عائدات الجمعية.	
١١	تطوير منهجيات لتقييم الاستدامة المالية.	
١٢	العمل مع الجهات الخارجية لتحسين العلاقات المالية وزيادة الإيرادات.	
١٣	إدارة المحافظ الاستثمارية والاستثمارات البديلة للجمعية.	
١٤	تقييم الاستثمارات وأدائها وتحليل النتائج.	
١٥	مراقبة التغيرات في السوق المالية وتأثيرها على الاستدامة.	
١٦	تحديث الاستراتيجيات الاستثمارية بناءً على التحليل المالي والتغيرات الآتية.	
١٧	التأكد من تحديد وتنفيذ وصحة المعايير المحاسبية والضوابط الداخلية لضمان الدقة في السجلات المالية.	
١٨	الإشراف على إعداد التقارير المالية والميزانيات السنوية.	
١٩	مراجعة السجلات والتقارير المالية لضمان صحتها ومطابقتها للمعايير المحاسبية.	
٢٠	التأكد من التنفيذ السليم للعمليات المحاسبية اليومية.	
٢١	مراجعة تقارير الأداء المالي للتأكد من مواعدها للموازنات.	
٢٢	الإشراف على تحديث السياسات والإجراءات المحاسبية لتحسين الكفاءة والفعالية.	
٢٣	الإشراف على توجيه وتدريب فريق العمل المحاسبي لضمان التطبيق الأمثل للمعايير.	
٢٤	ما يسند إليه من مهام أخرى تتعلق بوظيفته	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في المالية، أو المحاسبة، أو مجال ذي صلة كحد أدنى. ▪ يفضل الحصول على الماجستير في إدارة الأعمال أو درجات متقدمة أخرى في المالية أو المحاسبة. ▪ شهادات مهنية مثل CPA (محاسب قانوني معتمد)، CFA (محلل مالي معتمد)، أو ما يعادلها. 	
	مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إدارة الموازنات والتخطيط المالي الاستراتيجي. ▪ إدارة الاستثمارات وتحليل المخاطر. ▪ أساليب التمويل والتحليل المالي. ▪ إعداد وتحليل التقارير المالية. ▪ المعايير المحاسبية والتشريعات المالية. ▪ الأنظمة المالية والمعلوماتية الحديثة.

الوظيفة	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة	الكود
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة لا تقل عن ٥-١٠ سنوات في مجال الإدارة المالية، مع تجربة ملموسة في مناصب قيادية.	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات تحليلية متقدمة لتفسير البيانات المالية، وتحويلها إلى معلومات استراتيجية لدعم اتخاذ القرارات المناسبة. ▪ القدرة على القيام بالتحليل المالي وإعداد التقارير المفصلة والدقيقة التي تساهم في التخطيط المالي والاستثماري. ▪ مهارات تنظيمية وإدارية لتخطيط وتنفيذ المشاريع، وإدارة الموارد المالية بكفاءة. ▪ القدرة على التواصل الفعال والتنسيق والتفاوض مع الجهات الداخلية والخارجية، بما في ذلك كتابة التقارير الواضحة والمفصلة. ▪ الإلمام الكامل بأدوات تحليل البيانات وبرامج الحسابات وإدارة الجودة لضمان دقة وتميز العمليات المالية. ▪ قدرات قيادية لتوجيه الفرق وتحفيزها نحو تحقيق الأهداف المالية، والقدرة على التفكير النقدي واتخاذ قرارات مالية مدروسة. ▪ القدرة على التقصي عن فرص استثمارية جديدة، وتقييمها والاستفادة منها لتحسين الأداء المالي للجمعية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النزاهة والأمانة العالية، خاصةً في التعامل مع المعلومات المالية الحساسة، مع التزام قوي بالمعايير الأخلاقية والسرية. ▪ روح المبادرة والاستقلالية في العمل، مع القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ الخطوات اللازمة من دون توجيه مستمر. ▪ التفكير الاستراتيجي، مع التركيز على الدقة والتفاصيل في التحليل والعمل المالي. ▪ المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات الاقتصادية والتطورات المالية، والعمل تحت الضغط مع إدارة المهام المتعددة بفعالية. ▪ القدرة على التفكير الإبداعي والابتكار، بهدف تحسين الأداء المالي وتطوير استراتيجيات جديدة للنمو المالي. ▪ الالتزام بالتعلم المستمر وتحسين المهارات والمعرفة المالية والإدارية. ▪ العمل بشكل جيد ضمن الفرق، مع القدرة على التعاون وتحفيز الآخرين لتحقيق الأهداف المشتركة. ▪ الاتزان الانفعالي وضبط النفس، مما يسمح بالتفاعل الهادئ والمدروس حتى في الظروف الصعبة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	

الوظيفة	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة	الكود
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية لإدارته. (يتم الحصول على النتائج من تقارير الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
٢	نسبة النفقات التشغيلية إلى إجمالي التبرعات وصف المؤشر: يقيس كفاءة المدير في توجيه الجمعية لاستخدام التبرعات للأغراض التشغيلية، مما يعكس مباشرة عمل مدير الإدارة المالية في إدارة التكاليف. معادلة القياس: النفقات التشغيلية / إجمالي التبرعات × 100	
٣	مؤشر استغلال الموارد: وصف المؤشر: يقيس فعالية المدير في توجيه الجمعية لاستخدام مواردها لتحقيق أهدافها تجاه المستفيدين. معادلة القياس مؤشر استغلال الموارد = النفقات المباشرة على برامج المستفيدين / إجمالي النفقات × 100	
٤	مؤشر تكلفة جمع التبرعات: وصف المؤشر: يقيس فعالية المدير في توجيه الجمعية لتحقيق كفاءة استخدام الموارد لجمع الأموال. معادلة القياس: مؤشر تكلفة جمع التبرعات = التبرعات المتحصلة / تكلفة جمع التبرعات	
٥	مؤشر الاستدامة المالية : وصف المؤشر: يقيس فعالية المدير في توجيه الجمعية لتحقيق الاستمرار في تمويل برامجها على المدى البعيد. معادلة القياس: يمكن تطويره باستخدام تقنيات مثل التحليل المالي المتعدد الأبعاد، الذي يشمل نسب السيولة، الاعتماد على مصادر دخل متنوعة، والقدرة على توليد الإيرادات.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار

الوظيفة	أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار	الكود	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية				
الوحدة الوظيفية	إدارة الموارد المالية والاستدامة		المستوى الوظيفي	أخصائي
التبعية الإدارية	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة		المرجعية الفنية	لجنة الاستثمار والأوقاف
يشرف على	لا يوجد			
ملخص الوظيفة				
يتولى أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار مسؤولية إدارة عملية الاستثمار وتنمية الأوقاف الخاصة بالجمعية، وضمان تحقيق العوائد المتوقعة منها، ومواكبة المتغيرات الاقتصادية لضمان الاستدامة المالية للجمعية. وهو المسؤول عن التخطيط الاستثماري لتنمية الموارد المالية للجمعية وتنمية الأوقاف وفق الضوابط الشرعية والنظامية، وإيجاد الفرص الاستثمارية المناسبة بعد دراستها فنياً وشرعياً.				
المهام الوظيفية				
المهام المشتركة				
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.			
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.			
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.			
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.			
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.			
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.			
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.			
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.			
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.			
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.			
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.			
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.			
١٣	الالتزام باستخدام الكفاء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.			
المهام المتخصصة				
١	المشاركة في تحديد الاحتياجات المالية والاستثمارية للجمعية بناء على أهدافها ومشاريعها.			
٢	المشاركة في وضع سياسات استثمارية تراعي مستويات المخاطرة المقبولة وأهداف العائد، مع التأكيد على الاستثمارات المسؤولة اجتماعياً.			
٣	المشاركة في تحديد الأصول المستهدفة، والفرص الاستثمارية التي تتماشى مع معايير وأهداف الاستدامة بالجمعية.			
٤	المشاركة في تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس فعالية الاستثمارات والتأثير المالي للجمعية.			

الوظيفة	أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار	الكود
٥	تنسيق تنفيذ العمليات الاستثمارية وفقا للسياسة الموضوعية وضمن الأطر الزمنية المحددة.	
٦	التفاوض وإدارة العلاقات مع مديري الأصول والمستشارين الاستثماريين والمانحين.	
٧	الحفاظ على سجلات دقيقة لجميع العمليات الاستثمارية والمالية.	
٨	متابعة أداء الاستثمارات بانتظام ومقارنتها بالمؤشرات الرئيسية والأهداف المحددة.	
٩	تحليل النتائج المالية والاستثمارية وتقييم فعالية السياسات والاستراتيجيات الحالية.	
١٠	كتابة تقارير دورية تلخص الأداء والتقدم وتقديمها للأطراف المعنية.	
١١	اقترح تحديث وتعديل الاستراتيجيات والسياسات الاستثمارية بناء على نتائج التقييم والتحليل.	
١٢	تقديم توصيات لتحسين العمليات الاستثمارية وإدارة المحافظ الاستثمارية.	
١٣	تثقيف وتوعية فريق العمل بالجمعية حول مبادئ الاستثمار المسؤول والاستدامة المالية.	
١٤	بناء شبكة من الاتصالات مع المنظمات الأخرى، والمستثمرين الاجتماعيين، والأوساط المالية لتبادل المعرفة والخبرات.	
١٥	حضور مؤتمرات وورش عمل متعلقة بالاستثمار والتمويل للبقاء على اطلاع بأحدث الاتجاهات وأفضل الممارسات.	
١٦	تحليل المخاطر المالية وتطوير استراتيجيات لتقليل التعرض للمخاطر وتأمين استدامة الأموال.	
١٧	ضمان الشفافية والمساءلة في جميع الأنشطة المالية والاستثمارية.	
١٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في المالية، أو الاقتصاد، أو الإدارة، أو المحاسبة، أو مجال ذو صلة. ▪ يفضل درجة الماجستير في الاستثمار المستدام أو الإدارة المالية. ▪ يفضل الحصول على شهادات المهنية مثل (Chartered Financial Analyst) CFA أو (Certified Fund Raising Executive) CFRE. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة عملية لا تقل عن ٣-٥ سنوات في المالية أو الاستثمار، مع تفضيل الخبرة في القطاع غير الربحي. 	الخبرة/الحد الأدنى
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاستثمار والتحليل المالي. ▪ التخطيط المالي وإدارة المخاطر. ▪ الاستدامة والاستثمار المسؤول. ▪ قوانين ولوائح القطاع غير الربحي. ▪ جمع الأموال وإدارة العلاقات مع المانحين. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ معرفة جيدة بالأدوات والتقنيات المالية والاستثمارية، ومهارات متقدمة في استخدام برامج الحاسوب وأدوات التحليل المالي. ▪ القدرة على التفكير النقدي والتحليلي لتحليل البيانات المالية وتقييم الفرص الاستثمارية. ▪ القدرة على التعامل مع المخاطر الاستثمارية وإدارتها بفعالية. 	المهارات والقدرات

الوظيفة	أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> الدراسة بالدراسات المالية، وتحليل الاستثمارات، والقوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالاستثمارات. القدرة على التواصل بشكل فعال شفويًا وكتابيًا، وإعداد العروض التقديمية، وتبادل المعلومات والأفكار مع الآخرين. مهارات في التفاوض والإقناع. القدرة على تقديم التوصيات الفورية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين الأداء الاستثماري. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالقيم الأخلاقية والمهنية والاجتماعية، بما في ذلك الأمانة، والمسؤولية، والنزاهة المهنية. الاستعداد للتعلم المستمر وتطوير الذات في مجالات المالية والاستثمار. القدرة على العمل تحت الضغط، وإدارة المهام المتعددة، والحفاظ على التفاصيل والدقة في العمل. الانضباط والالتزام بأهداف العمل والقدرة على ضبط النفس والالتزام الانفعالي. المبادرة والقدرة على العمل بشكل مستقل وكذلك ضمن فريق. الصبر والمثابرة أمام التحديات، والمرونة للتكيف مع المواقف المتغيرة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: مديري الاستثمار والأوقاف والجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة الدراسات الاستثمارية القابلة للتطبيق. وصف المؤشر: يقيس قدرة الأخصائي على تنفيذ دراسات استثمارية قابلة للتطبيق (يتم تحديد القابلية للتطبيق بواسطة معايير تحدد مسبقا) معادلة القياس: نسبة الدراسات الاستثمارية القابلة للتطبيق = عدد الدراسات الاستثمارية القابلة للتطبيق / إجمالي عدد الدراسات المقدمة × 100	
٢	مؤشر الابتكار في حلول الاستدامة: وصف المؤشر: يقيس مدى إدخال الأخصائي لحلول استثمارية مبتكرة تعزز استدامة الجمعية. معادلة القياس: يمكن تقييمها من خلال عدد المشاريع الاستثمارية الجديدة التي تم تنفيذها والتي تدعم استدامة الجمعية.	
٣	مؤشر الاستدامة المالية: وصف المؤشر: يقيس فعالية الأخصائي في العمل على تحقيق الاستمرار في تمويل البرامج على المدى البعيد. معادلة القياس: يمكن تطويره باستخدام تقنيات مثل التحليل المالي المتعدد الأبعاد، الذي يشمل نسب السيولة، الاعتماد على مصادر دخل متنوعة، والقدرة على توليد الإيرادات.	
٤	مستوى التزام الاستثمارات بمعايير الحوكمة:	

الوظيفة	أخصائي الاستدامة المالية والاستثمار	الكود
	وصف المؤشر: يقيس مدى التزام الأخصائي بمعايير الحوكمة في اختيار وتنفيذ الاستثمارات. معادلة القياس: يمكن استخدام مقياس كمي يعتمد على التقييم السنوي للحوكمة والشفافية أو من خلال استخدام مؤشرات الحوكمة المعمول بها.	
٥	مؤشر التنوع في محفظة الاستثمار: وصف المؤشر: تحليل مدى توزيع وتنوع الاستثمارات لتجنب التركيز على قطاع واحد أو نوع معين من الاستثمارات. كيفية القياس: يمكن استخدام مؤشرات مثل نسبة التوزيع القطاعي أو الجغرافي للمحافظ الاستثمارية المختارة.	
٦	نسبة الاستثمارات المتوافقة مع أهداف الجمعية: وصف المؤشر: النسبة المئوية للاستثمارات التي تتوافق مع معايير وأهداف الجمعية. معادلة القياس: (عدد الاستثمارات المتوافقة تماما مع الأهداف / العدد الإجمالي للاستثمارات) × 100	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



رئيس قسم الإدارة المالية

الوظيفة	رئيس قسم الإدارة المالية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة الموارد المالية والاستدامة	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة	المرجعية الفنية	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة
يشرف على	أخصائي دراسات مالية وتمويل		
ملخص الوظيفة			
<p>رئيس قسم الإدارة المالية يشغل دورا استراتيجيا في تطوير وتنفيذ خطط مالية محكمة تهدف إلى تعزيز الاستقرار والنمو المالي للجمعية. يتمثل دوره في الإشراف على إدارة الأموال والاستثمارات بكفاءة، وضمان الشفافية والمساءلة في جميع العمليات المالية، إضافة إلى تحليل الأداء المالي وتقييم المخاطر بهدف تحسين العائدات وتحقيق الاستدامة المالية بعيدة المدى. يعمل مدير الموارد المالية والاستدامة على تحقيق هذه الأهداف من خلال قيادة فريق متخصص، والتعاون المستمر مع الوحدات الوظيفية الأخرى بالجمعية لضمان تحقيق الأهداف المالية المشتركة.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
1	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
2	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
3	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
4	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم.		
5	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
6	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
7	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
8	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
9	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
10	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
11	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
12	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
13	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
1	المشاركة في صياغة الأهداف المالية للجمعية بالتعاون مع الإدارة العليا.		
2	تطوير ومراقبة استراتيجيات التمويل لضمان الاستدامة المالية للجمعية.		
3	إجراء عمليات تحليل مالية دورية لتقييم أداء الجمعية وتحديد التحديات ومجالات التحسين.		
4	تحديث ومراجعة السياسات والإجراءات المالية بانتظام.		
5	تعزيز ثقافة التميز والمساءلة المالية داخل الجمعية.		

الوظيفة	رئيس قسم الإدارة المالية	الكود
٦	تحديث الأنظمة المالية لتعزيز الكفاءة والدقة.	
٧	استخدام التقنيات المالية لتحسين التقارير والعمليات.	
٨	التواصل بشفافية مع الأصحاب المصلحة لإيضاح الوضع المالي للجمعية كلما تطلب ذلك.	
٩	المساهمة في إعداد التقارير السنوية وتوضيح الأداء المالي والتأثير الاجتماعي للجمعية.	
١٠	الرد على الاستفسارات المالية للأطراف المعنية.	
١١	الإشراف على تنفيذ دراسات لاستكشاف ممارسات مالية متميزة.	
١٢	تحليل اتجاهات القطاع الخيري وتأثيرها على الاستراتيجية المالية للجمعية.	
١٣	تطوير وتبني مؤشرات مالية مبتكرة لقياس الأداء المالي للجمعية.	
١٤	إدارة الالتزامات المالية للجمعية بكفاءة.	
١٥	دمج مبادئ الاستدامة في الأنشطة المالية للجمعية، والعمل وفق معايير المسؤولية الاجتماعية.	
١٦	مراقبة النفقات وضمان الالتزام بالموازنات التقديرية.	
١٧	استخدام نتائج تحليل الموازنة والتكاليف لتحديد فرص خفض التكاليف وخطط التدفقات المالية.	
١٨	تنظيم جلسات توعية حول الإدارة المالية وأهمية التخطيط المالي.	
١٩	التعاون مع الأقسام الأخرى لتكامل الأنشطة المالية مع الأهداف العامة.	
٢٠	تعزيز الحوكمة المالية والإفصاح الدقيق عن الأمور المالية.	
٢١	وضع خطط للطوارئ المالية للتعامل مع الأزمات.	
٢٢	استكشاف وتطبيق حلول مالية مبتكرة لتحسين الكفاءة المالية للجمعية.	
٢٣	ما يسند إليه من مهام أخرى تتعلق بوظيفته	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو مجال ذو صلة. يفضل شهادة مهنية مثل CPA (Certified Public Accountant)، CFA (Chartered Financial Analyst)، أو مماثلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة لا تقل عن ٥-٧ سنوات في مجال الإدارة المالية، مع تجربة ملموسة في مناصب قيادية.	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إعداد وتحليل التقارير المالية، والتخطيط المالي والتحليل. إدارة المالية والتخطيط المالي الاستراتيجي. المحاسبة والتدقيق المالي. التحليل المالي وإعداد الموازنات. الإدارة المالية للمشاريع والتمويل. الحوكمة المالية والالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية متقدمة لتفسير البيانات المالية، وتحويلها إلى معلومات استراتيجية لدعم اتخاذ القرارات المناسبة. 	

الوظيفة	رئيس قسم الإدارة المالية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على القيام بالتحليل المالي وإعداد التقارير المفصلة والدقيقة التي تساهم في التخطيط المالي. مهارات تنظيمية وإدارية لتخطيط وتنفيذ المشاريع، وإدارة الموارد المالية بكفاءة. القدرة على التواصل الفعال والتنسيق والتفاوض مع الجهات الداخلية والخارجية، بما في ذلك كتابة التقارير الواضحة والمفصلة. الإلمام الكامل بأدوات تحليل البيانات وبرامج الحسابات وإدارة الجودة لضمان دقة وتميز العمليات المالية. قدرات قيادية لتوجيه الفرق وتحفيزها نحو تحقيق الأهداف المالية، والقدرة على التفكير النقدي واتخاذ قرارات مالية مدروسة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> النزاهة والأمانة العالية، خاصة في التعامل مع المعلومات المالية الحساسة، مع التزام قوي بالمعايير الأخلاقية والسرية. روح المبادرة والاستقلالية في العمل، مع القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ الخطوات اللازمة من دون توجيه مستمر. التفكير الاستراتيجي، مع التركيز على الدقة والتفاصيل في التحليل والعمل المالي. المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات الاقتصادية والتطورات المالية، والعمل تحت الضغط مع إدارة المهام المتعددة بفعالية. القدرة على التفكير الإبداعي والابتكار، بهدف تحسين الأداء المالي. الالتزام بالتعلم المستمر وتحسين المهارات والمعرفة المالية والإدارية. العمل بشكل جيد ضمن الفرق، مع القدرة على التعاون وتحفيز الآخرين لتحقيق الأهداف المشتركة. الالتزان الانفعالي وضبط النفس، مما يسمح بالتفاعل الهادئ والمدروس حتى في الظروف الصعبة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه. (يتم الحصول على النتائج من تقارير الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
٢	مؤشر فترة السيولة النقدية: الوصف: يقيس هذا المؤشر عدد الأيام التي يمكن للجمعية أن تعمل بها بدون تمويل إضافي بهدف الحفاظ على فترة كافية من السيولة لتجنب أي مخاطر تشغيلية بسبب نقص الأموال بالجمعية. معادلة القياس:	

الوظيفة	رئيس قسم الإدارة المالية	الكود
فترة السيولة النقدية = النقد المتوافر وما يعادله/ النفقات اليومية المتوسطة		
مؤشر دقة التوقعات المالية: الوصف: يقيم دقة التوقعات المالية التي يقدمها رئيس القسم بالمقارنة مع الأرقام الفعلية بهدف السعي للحصول على نسبة عالية تدل على دقة التوقعات المالية. معادلة القياس: دقة التوقعات المالية = (1 - القيمة المتوقعة - القيمة الفعلية) / القيمة الفعلية × 100	٣	
مؤشر الالتزام بالموازنة التقديرية الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة رئيس القسم على إدارة النفقات ضمن الموازنة التقديرية المحددة بهدف الالتزام بالموازنة أو الإنفاق بأقل من المخطط. معادلة القياس: الالتزام بالموازنة التقديرية = (1 - النفقات الفعلية - الموازنة التقديرية) / الموازنة التقديرية × 100	٤	
مؤشر الشفافية والتقارير: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى دقة ووضوح التقارير المالية التي يقدمها القسم ومدى توافقها مع معايير المحاسبة الدولية. معادلة القياس: يمكن قياس هذا المؤشر من خلال عدد التقارير المالية المقدمة في الوقت المحدد مقابل إجمالي عدد التقارير المطلوبة، بالإضافة إلى تقييم الجودة من خلال مراجعة خارجية.	٥	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي دراسات مالية وتمويل

الوظيفة	أخصائي دراسات مالية وتمويل	الكود
الوحدة الوظيفية	قسم الإدارة المالية	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		أخصائي
التبعية الإدارية	رئيس قسم الإدارة المالية	المرجعية الفنية
يشرف على	لا يوجد	رئيس قسم الإدارة المالية
ملخص الوظيفة	مسؤول الدراسات المالية والتمويل يعمل على تطوير وتقديم دراسات تحليلية مالية وتمويلية دقيقة وشاملة، ويقوم بإعداد التقارير التي تساعد الإدارة في اتخاذ قرارات استراتيجية مبنية على بيانات معلومات مالية سليمة، مع التأكيد على الالتزام بالمواعيد النهائية والمعايير الأخلاقية، وإدارة المهام المتعددة بكفاءة تحت الضغط، بهدف تعزيز الاستقرار المالي ودعم نمو الجمعية.	
المهام الوظيفية	المهام المشتركة	
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.	
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.	
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.	
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.	
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.	
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.	
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.	
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.	
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.	
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.	
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.	
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.	
	المهام المتخصصة	
١	جمع ودراسة البيانات المالية التاريخية والحالية للجمعية.	
٢	تحليل الأداء المالي للجمعية من خلال مؤشرات مالية تناسب طبيعة العمل بالجمعية.	
٣	دراسة التوجهات المالية المحيطة، وبناء الدراسات المالية وفقاً للأوضاع السائدة.	
٤	إجراء تقييم مالي للمشروعات الجديدة أو القائمة.	
٥	تحديد التكاليف والعوائد المتوقعة وتقديم تحليل الجدوى الاقتصادية لمشاريع الجمعية.	

الوظيفة	أخصائي دراسات مالية وتمويل	الكود
٦	إعداد التنبؤات المالية ونماذج المحاكاة الاقتصادية.	
٧	تقدير الاحتياجات المالية المستقبلية وتأثير القرارات الاستراتيجية على الأوضاع المالية للجمعية.	
٨	تقييم مصادر التمويل المختلفة وتقديم تقارير بها لرئيس القسم.	
٩	دراسة شروط التمويل وتكاليفه ومدى ملاءمتها لأهداف الجمعية.	
١٠	المشاركة في التفاوض على شروط التمويل وإعداد العقود والاتفاقيات.	
١١	إجراء تحليل مقارن للبدائل التمويلية المختلفة من حيث التكلفة، والفائدة، والمخاطر.	
١٢	تقديم توصيات بشأن البدائل التمويلية الأنسب للجمعية.	
١٣	كتابة مقترحات التمويل وإعداد الوثائق اللازمة للحصول على التمويل.	
١٤	متابعة سير العمليات التمويلية وتقييم النتائج.	
١٥	إعداد تقارير حول فعالية الاستراتيجيات التمويلية المتبعة واقتراح التعديلات إذا لزم الأمر.	
١٦	التعاون مع الأقسام الأخرى داخل الجمعية لفهم الاحتياجات المالية وتطوير مصادر تمويل متنوعة.	
١٧	متابعة التطورات في السوق المالي والتشريعات المحلية والدولية التي قد تؤثر على الجمعية.	
١٨	المشاركة في تحديث السياسات والإجراءات المالية للجمعية بما يتوافق مع أفضل الممارسات واللوائح التنظيمية.	
١٩	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو مجالات مرتبطة بها. يفضل شهادات مهنية مثل (CFA (Chartered Financial Analyst, CPA (Certified Public Accountant)، أو ما يعادلها. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في المالية أو المحاسبة، ويفضل أن تكون في العمل غير الربحي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> المبادئ المالية والمحاسبية. مصادر التمويل الخيرية، بما في ذلك التبرعات، المنح، والشراكات. برامج المحاسبة والمالية وأدوات تحليل البيانات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التخطيط المالي والتمويلي، بما في ذلك تحليل الفرص التمويلية واتخاذ قرارات مدروسة لتعزيز الاستقرار والنمو المالي. مهارات في بناء الدراسات المالية والتمويلية على أسس علمية سليمة. مهارات تحليلية متقدمة، بما في ذلك تحليل التكاليف وتحليل النفقات، والقدرة على العمل بفعالية مع البيانات الكبيرة والمعقدة لتقديم توصيات فورية للتحسينات المالية. مهارات اتصال وتقديم قوية لتبادل المعلومات المالية بوضوح وفعالية مع الأطراف المعنية، بما في ذلك إعداد العروض التقديمية المالية وتوصيل المعلومات بطريقة مفهومة للجميع. قدرة متقدمة على استخدام برامج وأدوات التحليل المالي، مع الحفاظ على التنظيم والدقة في جميع جوانب العمل. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> يتمتع بالدقة والانتباه للتفاصيل، مما يضمن الدقة العالية في التحليلات المالية والتقارير. 	

الوظيفة		أخصائي دراسات مالية وتمويل		الكود
<ul style="list-style-type: none"> ▪ لديه قدرة ممتازة على التفكير النقدي، مما يمكنه من تقديم حلول فعالة ومبتكرة. ▪ قدرة على العمل تحت ضغط ومواجهة المواعيد النهائية وإدارة المهام المتعددة بكفاءة. ▪ مرونة في التعامل مع التغيرات والحالات غير المؤكدة، وقدرة على التكيف سريعاً مع الظروف المتغيرة. ▪ مهارات عالية في العمل الجماعي والتعاون البناء الأخرى لتحقيق الأهداف المشتركة. ▪ التزام راسخ بالمعايير الأخلاقية والمهنية، وممارسة العمل بسرية وأمان. ▪ أمانة ومسؤولية عالية، مع الانضباط والالتزام بالقواعد والإجراءات الموضوعة. ▪ يتحلى بالالتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس حتى في الظروف الصعبة. 				
نطاق الاتصالات وظروف العمل				
الاتصالات المطلوبة		داخليا: جميع منسوبي الجمعية		
ظروف العمل		خارجيا: الجهات ذات العلاقة		
مؤشرات قياس الأداء KPI's		مكتبي		
١	مؤشر الدقة المالية : الوصف: يقيس المؤشر مستوى الدقة في البيانات المالية والدراسات التي يعدها الأخصائي. معادلة القياس: عدد التقارير والدراسات بدون أخطاء / إجمالي التقارير والدراسات المقدمة × ١٠٠			
٢	مؤشر الامتثال للمواعيد النهائية: الوصف: يقيم مدى التزام الأخصائي بتسليم الدراسات والتقارير المالية في المواعيد المحددة. معادلة القياس: عدد التقارير المسلمة في الموعد/ إجمالي التقارير المطلوبة × ١٠٠			
٣	مؤشر جودة التحليل المالي: الوصف: يقيم هذا المؤشر جودة عمليات التحليل المالي والتوصيات التي يقدمها الأخصائي، بناءً على مدى تأثيرها الإيجابي على القرارات. معادلة القياس: عدد التوصيات التي تم قبولها / إجمالي التوصيات المقدمة × ١٠٠			
إقرار الموظف				
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
	الاسم			
	التوقيع			
	التاريخ			

رئيس قسم الحسابات

الوظيفة	رئيس قسم الحسابات	الكود	الوحدة الوظيفية
	إدارة الموارد المالية والاستدامة	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة	المرجعية الفنية	لجنة المراجعة / مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة
يشرف على	محاسب	مدقق حسابات	أمين معرض الوسائل الدعوية
ملخص الوظيفة			
رئيس قسم الحسابات يضطلع بدور هام في إدارة الحسابات والصدوق للجمعية، وهو مسؤول عن إدارة العمليات والحركات المحاسبية والمالية والمصرفية التي تجري داخل الجمعية والإشراف عليها بشكل يومي، والاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للجمعية وتوفير بيانات وتقارير مالية محددة ودقيقة وذلك من خلال استخدام نظام محاسبي فعال في إعداد ورفع التقارير وإعداد الميزانيات.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة، والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	المراجعة المستمرة للبيانات المالية والمحاسبية بصفة دورية لفهم الوضع المالي والمحاسبي للجمعية.		
٢	المشاركة في تطوير الموازنات التقديرية والخطط المالية للجمعية.		
٣	العمل على تحديث ووضع السياسات المحاسبية بما يضمن الامتثال للمعايير المتبعة.		
٤	تطوير وإدارة تنفيذ الدورة المستندية المحاسبية وفق السياسات الموضوعية بالجمعية.		
٥	الإشراف على التسجيل الدقيق والمنظم للقيود المحاسبية.		

الوظيفة	رئيس قسم الحسابات	الكود
٦	مراقبة الإيرادات والمصروفات وإدارة السيولة المالية.	
٧	فحص التقارير للتأكد على صحتها ومطابقتها للمعايير.	
٨	تحليل الانحرافات بين الموازنة التقديرية والإنفاق الفعلي.	
٩	تطوير طرق التسجيل المحاسبي لزيادة الكفاءة والدقة.	
١٠	تطوير تصميم التقارير المحاسبية والميزانيات السنوية لتحسين فائدتها.	
١١	الإشراف على إعداد وتقديم التقارير المحاسبية الدورية والميزانيات السنوية.	
١٢	المتابعة والتنسيق والاشتراك في عمليات الجرد السنوي للجمعية وإعداد قوائم الفروقات الناتجة عن ذلك.	
١٣	تنسيق وتسهيل عمل المدققين الخارجيين وإعطاءهم المعلومات والتفاصيل اللازمة عن الحسابات والأنظمة المستخدمة.	
١٤	الإشراف على أعمال التدقيق والمحاسبين وأمين صندوق الجمعية واعتمادها.	
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس: في المحاسبة، أو المالية، أو مجال ذو صلة. يفضل الشهادات المهنية: مثل CPA (Certified Public Accountant) أو CMA (Certified Management Accountant). 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> لا يقل عن ٥-٧ سنوات من الخبرة في المحاسبة أو المالية، مع تجربة متقدمة في إدارة فريق عمل محاسبي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> العمل بالجمعيات الخيرية أو غير الربحية. المبادئ والمعايير المحاسبية. تحليل البيانات المالية وإعداد التقارير. إعداد وتتبع الميزانيات. التدقيق الداخلي ولوائح الامتثال. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> معرفة قوية بمبادئ المحاسبة، والضوابط المالية والتشريعات ذات الصلة. مهارات قوية في التحليل المالي، التخطيط والموازنة. القدرة على تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات المالية الفعالة. خبرة في إدارة المنح وتقديم التقارير للجهات المانحة. القدرة على العمل بشكل مستقل وضمن فريق عبر الإدارات. إلمام ببرامج المحاسبة وتطبيقات الحاسوب. معرفة جيدة باللغة الإنجليزية مهارات متقدمة في إعداد التقارير المحاسبية وبناء الميزانيات. إلمام كامل بالعمليات والمعادلات الحسابية. القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات. القدرة على تفسير الأرقام وتحويلها إلى معلومات. القدرة على تعدد المهام وتحديد الأولويات بكفاءة. 	

الوظيفة	رئيس قسم الحسابات	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> التفكير الاستراتيجي والقدرة على التحفيز. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الاهتمام بالتفاصيل والدقة العالية مع تركيز على الجودة. النزاهة والأمانة مع التزام قوي بالمعايير الأخلاقية. المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات والتحديات. القدرة على تحديد المشكلات وإيجاد حلول فعالة. التوجه نحو الفريق والعمل بتعاون مع الآخرين وبناء علاقات عمل قوية. التركيز والقدرة على تحمل ضغط العمل. الحكمة في مواجهة المواقف الحرجة. قوة الشخصية، رباطة الجأش والحزم. إدارة الموارد بفاعلية وتحمل المسؤولية مع مواجهة تبعات القرارات بثبات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: لا يوجد
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	تحقيق الأهداف التشغيلية الخاصة بقسمه (يمكن الحصول على النتائج من تقارير الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
٢	مؤشر الالتزام بمواعيد إغلاق الحسابات وصف المؤشر: يقيس مدى التزام رئيس قسم الحسابات بالجدول الزمني المحدد لإغلاق الحسابات الشهرية والسنوية. معادلة القياس: (عدد المرات التي تم فيها إغلاق الحسابات في الموعد المحدد / إجمالي عدد الإغلاقات المطلوبة) × ١٠٠	
٣	مؤشر دقة التقارير المالية وصف المؤشر: يقيس دقة التقارير المالية التي يعدها رئيس القسم وتطابقها مع المعايير المحاسبية. معادلة القياس: (عدد التقارير المالية بدون أخطاء / إجمالي عدد التقارير المالية المنجزة) × ١٠٠	
٤	معدل الاستجابة للاستفسارات المالية وصف المؤشر: يقيس سرعة استجابة رئيس القسم للاستفسارات المالية من داخل الجمعية أو من المتبرعين أو أي جهات خارجية. معادلة القياس: (مجموع الوقت المستغرق للاستجابة للاستفسارات / عدد الاستفسارات)	
٥	درجة الامتثال للقوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بالمحاسبة والمالية: وصف: هذا المؤشر يقيس مدى التزام رئيس القسم بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها في مجال المحاسبة والشؤون المالية. يشمل ذلك الامتثال لمعايير المحاسبة، اللوائح الضريبية، قوانين غسيل الأموال، وأي تشريعات أخرى ذات صلة. معادلة القياس: يمكن قياس هذا المؤشر عبر نسبة الفحوصات أو التدقيقات التي تم اجتيازها بنجاح من مجموع الفحوصات التي أجريت.	

الوظيفة		رئيس قسم الحسابات	الكود
مؤشر الامتثال = (عدد الفحوصات الناجحة / إجمالي عدد الفحوصات المجرأة) × 100			
إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي



محاسب

الوظيفة	محاسب	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الحسابات	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الحسابات	المرجعية الفنية	رئيس قسم الحسابات
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>المحاسب في الجمعية مسؤول عن تنفيذ جميع العمليات المحاسبية بما يتماشى مع رؤية الجمعية ويتسق مع المعايير والنظم المحاسبية المحلية والدولية، مع التركيز على تعزيز الشفافية والمساءلة المالية. تشمل مسؤولياته الرئيسية تنظيم وتسجيل الحركات المالية، وإعداد التقارير والميزانيات الدورية بالتعاون مع الإدارات المختلفة، وتوفير البيانات المالية الدقيقة، وتحليل الأداء المالي لدعم استراتيجيات الجمعية. بالإضافة إلى ذلك، سيضطلع بدور حيوي في تطوير وتطبيق إجراءات محاسبية فعالة، والعمل عن قرب مع الفرق الداخلية والشركاء الخارجيين لتحقيق أهداف الجمعية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	المساهمة في عمليات التخطيط الاستراتيجي وتقديم رؤى محاسبية للإدارة العليا.		
٢	المشاركة في إعداد ومراجعة الموازنات التقديرية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة.		
٣	تقديم الدعم في تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات المالية.		

الوظيفة	محاسب	الكود
٤	التأكد من الامتثال للقوانين والمعايير المحاسبية المعمول بها.	
٥	المشاركة في تطوير ومراقبة الضوابط الداخلية لمنع سوء التصرف والأخطاء المحاسبية.	
٦	إدارة عمليات الفوترة والمطالبة بالمدفوعات ومتابعة الذمم المدينة.	
٧	تحديث السجلات المالية باستمرار وضمان دقة البيانات المسجلة.	
٨	إجراء القيود والمعاملات البنكية بشكل منضبط للتأكد من دقة البيانات المالية.	
٩	متابعة المدفوعات وضمان تسديدها في الوقت المحدد.	
١٠	تحليل التكاليف وتحديد فرص التوفير في المصروفات.	
١١	المشاركة في إعداد مشاريع المنح والعقود والتقارير المالية للجهات المانحة.	
١٢	إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية مثل قائمة الدخل، الموازنة العمومية، وتدفقات النقد.	
١٣	المشاركة في إجراء عمليات تحليل مالية لدعم اتخاذ القرارات الإدارية.	
١٤	إجراء عمليات تحليل دورية للتدفقات النقدية وإعداد تقارير التنبؤ النقدي.	
١٥	التنسيق مع المدققين الداخليين والخارجيين وتقديم المعلومات اللازمة أثناء عمليات التدقيق.	
١٦	تحديث السجلات المالية استناداً إلى نتائج التحقق والتدقيق.	
١٧	تنفيذ توصيات المدققين الخارجيين لتحسين الإجراءات والسياسات المحاسبية.	
١٨	العمل على تحسين الأنظمة المالية والإدارية بناء على التحليل والتقييم.	
١٩	تقديم التدريب والإرشاد للموظفين الجدد أو الدعم المحاسبي للإدارات الأخرى.	
٢٠	توفير المشورة والدعم المالي للإدارة العليا عند الضرورة.	
٢١	التأكيد على الالتزام بالقواعد واللوائح المتعلقة بالشفافية المالية ومكافحة غسل الأموال.	
٢٢	التنسيق مع الإدارات لتحديد وتقييم الأصول الثابتة وضمان تسجيلها بشكل سليم.	
٢٣	المشاركة في مفاوضات التعاقد مع الجهات المانحة والموردين.	
٢٤	الحفاظ على علاقات العمل الجيدة مع البنوك والمؤسسات المالية.	
٢٥	إعداد الوثائق المالية والتقارير اللازمة للجمعية العمومية ومجلس الإدارة.	
٢٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس على الأقل في المحاسبة، أو المالية، أو تخصص ذو صلة. ▪ يفضل امتلاك شهادات مهنية معترف بها مثل CPA (شهادة المحاسب القانوني المعتمد) أو CMA (شهادة المحاسب الإداري المعتمد). 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ثلاث إلى خمس سنوات في مجال المحاسبة أو المالية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل ضمن القطاع غير الربحي. ▪ إعداد وتحليل التقارير المالية. ▪ إدارة الميزانيات والتخطيط المالي. ▪ المعايير المحاسبية والقوانين الضريبية. ▪ برامج المحاسبة وأنظمة المعلومات المالية. 	

الوظيفة	محاسب	الكود
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية قوية وقدرة على تفسير البيانات والتقارير المالية. مهارات تنظيمية ممتازة وقدرة على إدارة الوقت بكفاءة. إلمام بتطبيقات وبرامج المحاسبة المتخصصة. القدرة على حفظ واسترجاع المستندات والوثائق بكفاءة عالية. مهارات اتصال شفوية وكتابتة فعّالة، والقدرة على التواصل بوضوح مع الآخرين. النزاهة والأمانة، والاهتمام الدقيق بالتفاصيل. قدرات تعاونية والعمل ضمن فريق لدعم الأهداف المشتركة. الالتزام بأهداف الجمعية ورسالتها. 	
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العمل بمرونة وإنجاز مهام متعددة بفعالية بدون ارتباك. الانضباط العالي في المواعيد والالتزام بالجدول الزمنية، مع الأمانة والدقة في العمل. التركيز والمنطقية في التفكير، مع معدل ذكاء يساعد على التحليل الفعّال للمعلومات المالية. شخصية هادئة وغير انفعالية، قادرة على الحفاظ على الهدوء تحت الضغط. لبق في الحديث ويتمتع ببشاشة وجه، مما يعزز التواصل الإيجابي مع الآخرين. مهارات استماع وفهم ممتازة وقدرة على إدراك المواقف بوعي وتركيز. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة والتزام بأهداف الجمعية ورسالتها. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: مكاتب المراجعة والمحاسبة والأطراف ذات الصلة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر جودة القيود المحاسبية الوصف: يقيس هذا المؤشر دقة وجودة القيود المحاسبية المُدخلة من قبل المحاسب. معادلة القياس: (عدد القيود المحاسبية الصحيحة / العدد الإجمالي للقيود المحاسبية المُدخلة) × ١٠٠ .	
٢	مؤشر التقارير المالية الوصف: يركز هذا المؤشر على عدد وجودة التقارير المالية التي يُعدها المحاسب ومدى التزامها بالمعايير المحاسبية. معادلة القياس: (عدد التقارير المالية المكتملة والمتوافقة مع المعايير / العدد الإجمالي للتقارير المطلوبة) × ١٠٠ .	
٣	مؤشر دقة المعلومات المالية الوصف: يقيس هذا المؤشر صحة البيانات والإجراءات المحاسبية ونسبة الأخطاء المالية للمحاسب. معادلة القياس: (١ - (عدد الأخطاء المالية ÷ العدد الإجمالي للمعاملات المالية)) × ١٠٠ .	
٤	مؤشر الاستجابة والكفاءة التشغيلية الوصف: يقيس هذا المؤشر سرعة المحاسب في الاستجابة للتكليفات وتنفيذ المهام المحاسبية ضمن المواعيد المحددة. معادلة القياس: (عدد المهام المكتملة في الموعد المحدد / العدد الإجمالي للمهام المكلف بها) × ١٠٠ .	
إقرار الموظف		

الوظيفة		محاسب	الكود
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			



أمين صندوق

الوظيفة	أمين صندوق	الكود	أخصائي
الوحدة الوظيفية	قسم الحسابات	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الحسابات	المرجعية الفنية	رئيس قسم الحسابات
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أمين الصندوق في الجمعية يلعب دوراً محورياً في إدارة العمليات المالية بكفاءة، حيث يتولى مسؤولية استلام وصرف الأموال وفقاً للإجراءات التنظيمية، إعداد تقارير الصندوق، والحفاظ على دقة سجلات المحاسبة، والمساهمة في تحسين الأداء المالي، مما يضمن استمرارية دعم الجمعية للمستفيدين وتحقيق أهدافها بشفافية ومساءلة.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	الاشتراك في مراجعة وتحديث الإجراءات المالية والمحاسبية وفقاً للتعليمات والأنظمة المتبعة في الجمعية.		
٢	إعداد جدول زمنية لصرف الرواتب والأجور ومستحقات المستفيدين والموردين.		
٣	المشاركة في التخطيط للمحافظة على سيولة مالية كافية لتغطية النفقات المتوقعة.		
٤	استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.		
٥	استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وإصدار سندات قبض بها.		
٦	إيداع الإيرادات بالبنوك وفقاً للإجراءات المحددة.		

الوظيفة	أمين صندوق	الكود
٧	صرف الرواتب والأجور للموظفين في الأوقات المحددة.	
٨	إجراء مطابقة يومية بين يومية الصندوق والحاسب.	
٩	متابعة وتحديث حسابات البنوك للتأكد من دقة البيانات.	
١٠	مراجعة المستندات الثبوتية قبل الصرف لصاحب الاستحقاق.	
١١	حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات بشكل منتظم وبصورة سليمة.	
١٢	تحديث النظام المحاسبي بإدخال سندات القبض والصرف بصورة منتظمة.	
١٣	إعداد تقارير دورية عن حركة الصندوق والإيرادات والمصروفات.	
١٤	القيام بالأعمال المالية والمحاسبية الإضافية حسب توجيهات رئيسه المباشر.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في المحاسبة، أو مجال ذي صلة. شهادة مهنية في المحاسبة (مثل CPA أو CMA) قد تكون مفضلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المحاسبة أو الشؤون المالية، خاصة في المنظمات غير الربحية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة النقد والتعامل مع البنوك. القوانين والتنظيمات المالية المتعلقة بالجمعيات الخيرية. استخدام البرمجيات المحاسبية وأنظمة المعلومات المالية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> قدرة عالية على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق بشكل منظم وفعال. مهارات تنظيمية متقدمة تتضمن القدرة على إدارة الوقت وكفاءة القدرة على إنجاز مهام متعددة في آن واحد دون ارتباك، مع التأكيد على متابعة المواعيد النهائية. خبرة في استخدام برامج الحاسب الآلي، خصوصاً برامج المحاسبة، وبرامج مايكروسوفت أوفيس، بما في ذلك مستوى متقدم في استخدام إكسل. مهارات اتصال فعالة تشمل القدرة على التواصل الواضح والدقيق مع الزملاء، والموردين والمستفيدين، وتقديم المعلومات المالية بطريقة مفهومة لغير المحاسبين. القدرة على تحليل البيانات المالية واتخاذ القرارات المناسبة لدعم الكفاءة المالية للجمعية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> النزاهة والأمانة، لضمان التعامل الشفاف مع الأموال والمعاملات المالية، والقدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق، بالإضافة إلى المرونة للتكيف مع التغييرات وحل المشكلات بكفاءة. التزام عال بالانضباط في المواعيد، مع تمتع بالدقة والاهتمام بالتفاصيل، مما يعكس الجدية في الحفاظ على دقة السجلات المالية. هادئ الطباع وغير انفعالي، مما يساعده على التعامل مع الضغوطات المحتملة واتخاذ قرارات مدروسة في حالات يكون فيها التوتر عالياً. تركيز ومنطقية في التفكير يمكنه من تحليل الوضعيات المالية بوضوح واتخاذ القرارات الصائبة. بشاشة ولباقة في الحديث، تساهم في إيجاد بيئة عمل إيجابية وتعزز التواصل الفعّال مع الزملاء، والموردين، والمستفيدين. 	

الوظيفة	أمين صندوق	الكود
	حسن الاستماع والفهم والقدرة على إدراك المواقف بوعي وتركيز، مما يضمن الاستجابة بشكل مناسب لاحتياجات الجمعية والمستفيدين منها.	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	معدل الدقة في المعاملات المالية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر النسبة المئوية للمعاملات المالية التي تمت دون أخطاء مقارنة بإجمالي عدد المعاملات. معادلة القياس: معدل الدقة = (عدد المعاملات الخالية من الأخطاء / العدد الإجمالي للمعاملات) × ١٠٠	
٢	مؤشر الالتزام بالمواعيد لتقارير الصندوق وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام أمين الصندوق بتقديم تقارير الصندوق في المواعيد المحددة. معادلة القياس: مؤشر الالتزام بالمواعيد = (عدد التقارير المقدمة في الوقت المحدد / إجمالي عدد التقارير المطلوبة) × ١٠٠	
٣	معدل الاستجابة للمهام الزمنية الحرجة وصف المؤشر: يقيس سرعة استجابة أمين الصندوق للمهام الطارئة أو الدرجة زمنياً. معادلة القياس: معدل الاستجابة = الوقت المستغرق في الاستجابة للمهمة / عدد المهام الطارئة	
٤	نسبة الالتزام بالسياسات المالية وصف المؤشر: يقيس مدى التزام أمين الصندوق بالسياسات والإجراءات المالية للجمعية. معادلة القياس: نسبة الالتزام = (عدد المرات التي تم فيها الالتزام بالسياسات المالية / إجمالي عدد المراجعات) × ١٠٠	
٥	مستوى رضا الأطراف المعنية وصف المؤشر: يقيس مستوى رضا الزملاء، والإدارة، والمستفيدين من الخدمات المالية لأمين الصندوق. معادلة القياس: (يتم الحصول على النتائج من نتائج الاستبيانات المقدمة للأطراف المعنية)	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

مدقق حسابات

الوظيفة	مدقق حسابات	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الحسابات	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الحسابات	المرجعية الفنية	لجنة المراجعة / رئيس قسم الحسابات
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>تتمحور مسؤولية مدقق الحسابات حول ضمان دقة وسلامة السجلات المالية للشركة، وذلك من خلال فحص وتدقيق جميع العمليات المالية والمحاسبية. يهدف عمله إلى اكتشاف الأخطاء أو المخالفات وتصحيحها، مع التأكد من تطبيق أفضل الممارسات المحاسبية والامتثال للسياسات والقوانين المعمول بها. يقوم مدقق الحسابات بدور محوري في الحفاظ على الشفافية المالية وتعزيز مصداقية البيانات المالية للشركة، ويساهم في تحسين كفاءة العمليات المالية والحد من المخاطر. ويشمل ذلك أيضاً تقديم التقارير والتوصيات لتحسين الأداء وتدريب العاملين على أفضل الممارسات المحاسبية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	فحص السجلات المالية والبيانات المحاسبية بشكل دوري للتأكد من دقتها ومطابقتها للمعايير المحاسبية.		
٢	التحقق من صحة القيود المحاسبية وتسجيلات العمليات المالية.		
٣	اكتشاف الأخطاء المحاسبية أو عدم الانتظام في الوثائق المالية.		

الوظيفة	مدقق حسابات	الكود
٤	التدقيق في فواتير المصروفات وإيصالات الإيرادات للتأكد من أنها تمثل بشكل صحيح العمليات المالية.	
٥	التواصل مع المحاسبين لتصحيح الأخطاء المكتشفة وضمان تعديل السجلات.	
٦	تقييم العمليات المالية للتأكد من أنها تمت وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة.	
٧	التحقق من التصنيف الصحيح للمعاملات في حساباتها المناسبة.	
٨	التأكد من أن جميع العمليات المالية تتم وفقاً للسياسات الداخلية والقوانين المعمول بها.	
٩	مراجعة الإجراءات المتبعة لإدارة النقد والمدفوعات والمقبوضات.	
١٠	توثيق النتائج وإعداد تقارير دورية توضح الأخطاء المكتشفة وتقديم توصيات للتحسين.	
١١	تقديم التقارير لرئيس قسم الحسابات.	
١٢	تقديم التدريب والتوجيه للمحاسبين وأي طرف يتعامل مع الحسابات لتجنب الوقوع في الأخطاء.	
١٣	تطوير مواد توعوية حول أفضل الممارسات المحاسبية.	
١٤	العمل بالتعاون مع المراجعين الداخليين والخارجيين لتقديم المعلومات المطلوبة وتسهيل عمليات المراجعة.	
١٥	القيام بالأعمال المالية والمحاسبية الإضافية حسب توجيهات رئيسه المباشر.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	▪ درجة البكالوريوس في المحاسبة، أو المالية، أو مجال ذي صلة.	شهادات مهنية مثل CPA (Certified Public Accountant) أو CIA (Certified Internal Auditor) أو CMA (Certified Management Accountant) يمكن أن تكون مفيدة.
	▪ خبرة لا تقل عن ٢-٣ سنوات في مجال المحاسبة أو التدقيق.	
الخبرة/الحد الأدنى	▪ استخدام برامج المحاسبة وأنظمة المعلومات المالية.	العمل بالمعايير المحاسبية المعروفة.
	▪ التدقيق والمراجعة الداخلية وفهم الإجراءات التنظيمية والقوانين المالية.	
مجالات الخبرة	▪ القدرة على التقييم الدقيق للبيانات المالية وكشف الأخطاء والتناقضات.	التواصل بوضوح وفعالية كتابياً وشفوياً.
	▪ مهارات متقدمة في استخدام برامج المحاسبة وبرامج تحليل البيانات.	
المهارات والقدرات	▪ الكفاءة في حفظ واسترجاع المستندات والوثائق.	إنجاز متعدد المهام بكفاءة وتحت ضغط الوقت دون الشعور بالارتباك.
	▪ تقييم استباقي للإجراءات والضوابط وتقديم توصيات لتحسين العمليات.	
السمات الشخصية	▪ المرونة والقدرة على التكيف مع التغييرات البيئية والتنظيمية والمالية.	الحفاظ على أعلى مستويات النزاهة والأخلاق المهنية.
	▪ الاستقلالية والثقة بالنفس لاتخاذ القرارات المناسبة.	
السمات الشخصية	▪ الانضباط والالتزام بالمواعيد.	التركيز والمنهجية والمنطق في التفكير لتحليل المعلومات بدقة.
	▪ الدقة في كل جوانب العمل، من تحليل البيانات إلى التواصل.	
السمات الشخصية	▪ الهدوء في التصرف وعدم الانفعال تحت الضغط أو في مواقف التوتر.	اللباقة والود في الحديث، والقدرة على إظهار بشاشة الوجه أثناء التفاعلات.
	▪ القدرة على الاستماع الجيد وفهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز.	
السمات الشخصية	▪ القدرة على العمل بشكل جيد ضمن فريق والتعاون مع الآخرين.	

الوظيفة	مدقق حسابات	الكود
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر معدل الأخطاء المكتشفة الوصف: يقيس هذا المؤشر عدد الأخطاء التي يكتشفها المدق بعد إجراء التدقيق. قياسا بعدد الأخطاء الفعلية (يمكن لرئيس الحسابات المراجعة الدورية باستخدام عينات مختارة لقياس هذا المؤشر) معادلة القياس: عدد الأخطاء المكتشفة / عدد الأخطاء الفعلية	
٢	مؤشر معدل الامتثال للمعايير المحاسبية الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى التزام مدقق الحسابات بالمعايير المحاسبية الدولية أو المحلية. معادلة القياس: عدد التقارير الممتثلة للمعايير / العدد الإجمالي للتقارير المنتجة	
٣	مؤشر فعالية التوصيات الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية التوصيات التي يقدمها مدقق الحسابات في تحسين عمليات الجمعية. معادلة القياس: عدد التوصيات التي تم تنفيذها بنجاح / إجمالي عدد التوصيات المقدمة	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أمين معرض الوسائل الدعوية

الوظيفة	أمين معرض الوسائل الدعوية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الحسابات	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الحسابات	المرجعية الفنية	مدير إدارة شؤون الدعوة والتعريف بالإسلام
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أمين معرض الوسائل الدعوية مسؤول عن تنظيم وإدارة المعرض بشكل يضمن تقديم المواد الدعوية والإرشادية بطريقة جذابة ومرتبطة. يهدف إلى زيادة عدد الزوار والمشاركين، وتحديث وتطوير محتوى المعرض بانتظام. يشمل ذلك الإشراف على تجهيز المواد، استقبال الزوار، وتنظيم الفعاليات والأنشطة. بالإضافة إلى ذلك، يلتزم بتقييم الأداء بشكل دوري، جمع وتحليل بيانات الزوار، وتنفيذ التحسينات اللازمة لضمان جودة المحتوى والفعالية المستمرة للمعرض.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	التنسيق مع الجهات المعنية لتحديد المواعيد المناسبة للفعاليات والمعارض.		
٢	تنظيم وترتيب المعرض لضمان تقديم المعلومات والمواد الدعوية بشكل جذاب ومرتب.		
٣	الإشراف على عملية إعداد وتجهيز المواد الدعوية والعروض التفاعلية.		
٤	التنسيق مع الفرق المختلفة لضمان توافر جميع الوسائل الدعوية والمستلزمات اللازمة للمعرض.		

الوظيفة	أمين معرض الوسائل الدعوية	الكود
٥	استقبال الزوار وتقديم الشرح والمعلومات اللازمة عن المعرض ومحتوياته.	
٦	إدارة الفعاليات والأنشطة التي تقام داخل المعرض وتقديم الدعم الفني والإداري اللازم.	
٧	تقييم أداء المعرض بشكل دوري ومراجعة مدى تحقيق الأهداف المحددة.	
٨	جمع وتحليل بيانات الزوار والمشاركين لتحديد نقاط القوة والضعف في المعرض.	
٩	متابعة تقييمات وآراء الزوار والمشاركين لتحديد مجالات التحسين والتطوير.	
١٠	مراقبة جودة المواد الدعوية المستخدمة في المعرض والتأكد من مطابقتها للمعايير المطلوبة.	
١١	تنفيذ التحسينات اللازمة بناءً على التقييمات والملاحظات الواردة من الزوار والمشاركين.	
١٢	تحديث وتطوير محتوى المعرض بشكل مستمر لضمان مواكبة التطورات والتغيرات الدعوية.	
١٣	تقديم تقارير دورية للإدارة حول أداء المعرض والاقترحات المستقبلية.	
١٤	العمل على تعزيز التعاون مع الجهات ذات الصلة لتحسين جودة المعرض وزيادة فعاليته.	
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في تخصص ذي صلة مثل الدعوة الإسلامية، أو العلوم الاجتماعية، أو إدارة الأعمال، أو ما يعادلها. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال إدارة معارض، أو إدارة الأصول، أو إدارة الموارد الدعوية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في إدارة معرض الوسائل الدعوية. خبرة في تنظيم وتخزين الوسائل الدعوية. خبرة في تقديم استشارات ودعم فني للزوار. خبرة في إعداد تقارير وتحليلات حول استخدام الوسائل الدعوية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية وإدارية عالية مهارات التواصل الفعال والقدرة على التعامل مع الجمهور بمختلف الفئات القدرة على تطوير وتنفيذ خطط عمل استراتيجية مهارات التحليل وتقييم الأداء القدرة على استخدام برامج الحاسوب وتطبيقات إدارة الفعاليات مهارات القيادة والعمل الجماعي إتقان مهارات الإقناع 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الحرص على الحفاظ على بيئة نظيفة ومنظمة داخل المعرض. التعامل بلباقة واحترام مع جميع الزوار والمشاركين. الالتزام بتعليمات وإرشادات الإدارة العامة للجمعية. الاستعداد للتعلم وتطوير الذات. مرونة وتكيف مع التغييرات. حس بالمسؤولية والالتزام بالمواعيد. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والزوار

الوظيفة	أمين معرض الوسائل الدعوية	الكود
ظروف العمل	مكتبي - ميداني	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: رضا الزوار والمشاركين وصف المؤشر: يقيس مستوى رضا الزوار والمشاركين عن تنظيم المعرض وجودة المواد الدعوية المقدمة. معادلة القياس: رضا الزوار = (عدد استبيانات الرضا الإيجابية / إجمالي عدد استبيانات الرضا) × ١٠٠	
٢	مؤشر: الالتزام بتنفيذ الخطة الزمنية للمعرض وصف المؤشر: يقيس مدى التزام أمين المعرض بتنفيذ الأنشطة والفعاليات وفق الجدول الزمني المحدد. معادلة القياس: الالتزام بالمواعيد = (عدد الفعاليات المنفذة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الفعاليات المخطط لها) × ١٠٠	
٣	مؤشر: جودة المواد الدعوية المعروضة وصف المؤشر: يقيس جودة المواد الدعوية والإرشادية التي يعرضها المعرض من حيث الشمولية والدقة والجاذبية. معادلة القياس: جودة المواد = (عدد المواد الدعوية المقبولة بدون تعديل / إجمالي عدد المواد الدعوية المعروضة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: فعالية التواصل مع الجهات الراعية والمشاركة وصف المؤشر: يقيس فعالية التواصل بين أمين المعرض والجهات الراعية والمشاركة ومدى تعاونهم. معادلة القياس: فعالية التواصل = (عدد الجهات الراعية والمشاركة المتفاعلة / إجمالي عدد الجهات الراعية والمشاركة) × ١٠٠	
٥	مؤشر: نجاح الحملات الترويجية للمعرض وصف المؤشر: يقيس مدى نجاح الحملات الترويجية في جذب عدد أكبر من الزوار والمشاركين. معادلة القياس: نجاح الحملات = (عدد الزوار الجدد / إجمالي عدد الزوار) × ١٠٠	
٦	مؤشر: تطوير وتحديث محتوى المعرض وصف المؤشر: يقيس مدى استجابة أمين المعرض لتحديث وتطوير محتوى المعرض بناءً على التقييمات والملاحظات. معادلة القياس: تطوير المحتوى = (عدد التحديثات المنفذة / إجمالي عدد التحديثات المطلوبة) × ١٠٠	
٧	مؤشر: استجابة الزوار للمحتوى الدعوي وصف المؤشر: يقيس مدى تفاعل الزوار واستجابتهم للمحتوى الدعوي المقدم في المعرض. معادلة القياس: استجابة الزوار = (عدد الزوار المتفاعلين / إجمالي عدد الزوار) × ١٠٠	
٨	مؤشر: جودة التقارير الدورية المقدمة وصف المؤشر: يقيس جودة التقارير الدورية التي يقدمها أمين المعرض من حيث الدقة والشمولية والتنظيم. معادلة القياس: جودة التقارير = (عدد التقارير المقبولة بدون تعديل / إجمالي عدد التقارير المقدمة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي

الوظيفة	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	الكود
الوحدة الوظيفية	التسويق	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
يشرف على	أخصائي التخطيط التسويقي	أخصائي الشراكات والتلفات الاستراتيجية
ملخص الوظيفة		
<p>مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي يتولى قيادة تطوير وتنفيذ استراتيجيات التسويق بالجمعية، مع التركيز على تحسين وجود الجمعية وتعزيز سمعتها في المجتمعات المستهدفة.</p> <p>هذا الدور يتضمن التواصل الفعّال مع المانحين، والشركاء، والجمهور المستهدف، والمشاركة في تحقيق الأهداف المالية من خلال قيادة جهود تنمية الموارد المالية.</p> <p>كما يعد مسؤولاً عن إطلاق مبادرات ترويجية وإعلانية مبتكرة تعكس قيم ورؤية الجمعية ومشاريعها الدعوية تجاه المستفيدين والمجتمع، ويعمل بتعاون وثيق مع الإدارات الأخرى لضمان تنسيق الجهود وتعزيز الكفاءة التسويقية. وهو في ذلك يعمل باحترافية ويتعامل مع الضغوط بمرونة، مع التمسك بتمكين فريق العمل وتطوير قدراتهم، ليسهم بفعالية في تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.</p>		
المهام الوظيفية		
المهام المشتركة		
١	المشاركة في بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية وخطط المخاطر والأزمات، وتطوير الخطط والأساليب اللازمة لتحقيقها.	
٢	فهم وتقييم الفرص والتحديات في البيئة الخارجية، والمشاركة في ضبط الاستراتيجية وفقاً لمتغيراتها.	
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لفرق العمل في إدارته، بما في ذلك قيادة وتحفيز وتعلم الموظفين.	
٤	المشاركة في تطوير الثقافة التنظيمية بالجمعية، وبناء القيم المؤسسية، وتمثلها، والتأكد من الالتزام بها في إدارته.	
٥	الإشراف على بناء وتطوير الخطط التشغيلية لإدارته، وتطوير الخطط اللازمة لتحقيقها.	
٦	الإشراف على تنسيق العمليات اليومية لإدارته، بما في ذلك تطوير الإجراءات والسياسات والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح.	
٧	إدارة الأداء لوحدات العمل في إدارته، وتقييمه بشكل منتظم، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين المستمر.	
٨	المشاركة في التخطيط المالي للجمعية، وإدارة الموازنة في إدارته، بما في ذلك تحديد الموارد المالية وتوزيعها بشكل فعال وكفء.	
٩	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعمال إدارته لمديره المباشر.	
١٠	المساهمة في تطوير النظم والمنتجات والخدمات لتلبية احتياجات المستفيدين والأطراف المعنية.	
١١	التحفيز الدائم على التعلم التنظيمي والابتكار والتحسين المستمر.	
١٢	بناء وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والشركاء والموردين والمجتمع المحيط، وضمان تحقيق الفوائد المتبادلة.	
١٣	تمثيل الجمعية والدفاع عن مهمتها وخدماتها ضمن سياسات التواصل المتبعة بالجمعية.	
المهام المتخصصة		

الوظيفة	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	الكود
الإشراف على تطوير استراتيجيات التسويق وتنمية الموارد المالية.		١
تحديد الفرص الجديدة لتنمية الموارد وإقامة الشراكات الاستراتيجية.		٢
الإشراف على تطوير وتحديث المواد التسويقية والترويجية.		٣
الإشراف على تنفيذ دراسات السوق المتعلقة بالمستفيدين والداعمين.		٤
الإشراف على إعداد خطة لمتابعة العلاقات مع المانحين والشركاء والمجتمع.		٥
الإشراف على تحليل البيانات التسويقية لدعم القرارات الاستراتيجية.		٦
متابعة إدارة الحملات الترويجية والتواصل الاجتماعي والإعلانات.		٧
الإشراف على تنظيم وإدارة الأحداث والفعاليات للترويج وتنمية الموارد المالية.		٨
إدارة موازنات التسويق وضمان تحقيق أقصى قيمة منها.		٩
الإشراف على إعداد الدراسات التسويقية وتوزيع المواد التسويقية.		١٠
متابعة الشكاوى من الجهات ذات العلاقة.		١١
مراقبة وتقييم فعالية استراتيجيات التسويق.		١٢
الإشراف على أداء الحملات التسويقية وتحقيق الأهداف.		١٣
تقييم نتائج دراسات السوق وتحليلات البيانات.		١٤
العمل على تحديث الاستراتيجيات والخطط التسويقية بناءً على نتائج التقييم.		١٥
تطوير الحملات الترويجية والتكتيكات الإعلانية إذا لزم الأمر.		١٦
الإشراف على تحسين عمليات التواصل الداخلي والخارجي.		١٧
اتخاذ إجراءات تصحيحية بناءً على التغذية الراجعة من الحملات والأنشطة التسويقية.		١٨
تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لأنشطة التسويق ومراقبة التقدم فيها.		١٩
القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي في نطاق اختصاصه.		٢٠
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس كحد أدنى في التسويق، أو العلاقات العامة، أو إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة. ▪ الماجستير في التسويق أو إدارة الأعمال أو مجال مشابه يعتبر ميزة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٥-٧ سنوات في مجال التسويق، ويفضل أن تكون في دور إداري. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعامل مع عمليات تحليل البيانات التسويقية. ▪ التسويق الرقمي والتقليدي. ▪ أبحاث السوق وتحليل البيانات. ▪ إدارة العلاقات مع العملاء والشركاء. ▪ الاتجاهات الحديثة في السوق وتطبيقاتها في الحملات التسويقية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إجادة اللغة العربية والإنجليزية بطلاقة، مما يعزز مهارات الاتصال والتواصل الكتابي والشفهي. ▪ القدرة على تطوير استراتيجيات تسويقية مبتكرة وتنمية موارد مالية فعالة، بما في ذلك إعداد الدراسات والأبحاث التسويقية. 	

الوظيفة	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تنظيمية متقدمة وقدرة على إدارة المشاريع والحملات الترويجية بكفاءة عالية، مع تحديد الأولويات وإدارة الوقت بفعالية. قدرات تحليلية متميزة لتفسير البيانات وفهم الاتجاهات، واستخدام هذه المعلومات في صياغة قرارات تسويقية مستنيرة. معرفة عميقة بأدوات التواصل الاجتماعي والتسويق الرقمي، وقدرة على استخدام برامج علاقات العملاء وأدوات تحليل البيانات. مهارات العمل الجماعي والتعاون مع زملاء العمل، مما يعزز البيئة الإيجابية داخل الفريق ويحسن الإنتاجية. معرفة قوية بمتطلبات وأنظمة الدعم والتبرع المحلية والدولية، الأمر الذي يدعم تنمية الموارد المالية. التركيز على خدمة العملاء وضمان تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم بشكل فعّال. التفكير الاستراتيجي والتوجه نحو تحقيق النتائج، مع التركيز على تطوير الحملات الترويجية وتصميمها بإبداع وابتكار. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التفاني والالتزام العميق برسالة الجمعية وأهدافها، مع تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات. الصمود والقدرة على التعامل مع الضغوط والتحديات بإيجابية، مع الحفاظ على الأمانة والنزاهة في العمل. احترافية عالية وحرص دائم على المحافظة على سرية المعلومات. المرونة والقدرة على التكيف مع مختلف الظروف والمتغيرات. حسن التعامل واللباقة في الحديث، مع الاهتمام بحسن المظهر، لتعكس صورة مهنية وجيدة. تقدير العمل الجماعي والتعاون مع أعضاء الفريق، والسعي لتمكين الموظفين وتطوير قدراتهم. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة الإنجاز في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية لإدارته (يتم تحديدها بالحصول على نتائج إدارة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
٢	مؤشر تحقيق أهداف تنمية الموارد المالية: الوصف: يقيس هذا المؤشر النسبة المئوية للأموال التي تم جمعها مقارنة بأهداف تنمية الموارد المالية الموضوعة للإدارة. معادلة القياس: مؤشر تحقيق الأهداف المالية = (إجمالي الأموال المجمعة / الأهداف المالية الموضوعة) × ١٠٠	
٣	مؤشر نمو الشراكات: الوصف: يقيس عدد الشراكات الاستراتيجية والجهات المانحة الجديدة التي تم تأسيس الشراكة معها.	

الوظيفة	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	الكود
معادلة القياس: مؤشر نمو الشراكات = (عدد الشراكات الجديدة خلال الفترة / عدد الشراكات المستهدفة) × ١٠٠		
مؤشر الاحتفاظ بالمانحين: الوصف: يقيس النسبة المئوية للمانحين الذين يستمرون في التبرع للجمعية من سنة لأخرى، وهو مؤشر حيوي على الولاء والتزام المتبرعين. معادلة القياس: مؤشر الاحتفاظ بالمانحين = (عدد المانحين الذين تبرعوا مرة أخرى خلال الفترة الحالية / إجمالي عدد المانحين في الفترة الأساسية) × ١٠٠		٤
مؤشر الجودة الإعلامية: الوصف: يقيس جودة وأثر المحتوى المنشور عبر القنوات الإعلامية المختلفة، بما في ذلك الأخبار، والمقالات، والبيانات الصحفية. معادلة القياس: مؤشر الجودة الإعلامية = (عدد المنشورات ذات التصنيف الإيجابي / إجمالي عدد المنشورات) × ١٠٠		٥
مؤشر التفاعل: الوصف: يقيس مدى تفاعل الجمهور مع الحملات التسويقية الإلكترونية والمحتوى الذي تنتجه الجمعية. معادلة القياس: مؤشر التفاعل = إجمالي التفاعلات (الإعجابات، التعليقات، المشاركات / إجمالي الوصول) × ١٠٠		٦
مؤشر العائد على الاستثمار التسويقي: الوصف: يحسب العائد المالي الناتج عن الأنشطة التسويقية مقارنة بالتكلفة. معادلة القياس: MROI = ((العائد من التسويق - تكلفة التسويق) / تكلفة التسويق) × ١٠٠		٧
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير التنفيذي
		الاسم
		التوقيع
		التاريخ

أخصائي التخطيط التسويقي

الوظيفة	أخصائي التخطيط التسويقي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	المرجعية الفنية	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي تخطيط التسويق يعمل على تطوير وتنفيذ استراتيجيات التسويق وتحقيق أهداف الجمعية في جمع التبرعات والتوعية بالأعمال الخيرية التي تقوم بها. سيكون دور أخصائي التخطيط التسويقي هو التعاون مع فريق العمل وتحليل البيانات وتطوير الحملات الإعلانية والتسويقية وإدارة المشاريع ذات الصلة. وسيتولى أيضاً مسؤولية تعريف المجتمع بالجمعية ونشاطها التخطيط للحملات الترويجية للمنتجات والخدمات التي تقدمها الجمعية ويقوم بإجراء الأبحاث التسويقية، كما يقوم بتطوير الأفكار الإبداعية للحملات التسويقية من خلال العصف الذهني والمساعدة في الأنشطة التسويقية المختلفة من خلال تقديم اقتراحات على تطوير المحتوى وإعداد الخطط الاعلانية والتخطيط للأحداث والمناسبات المهمة بالجمعية</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	إجراء الأبحاث التسويقية على المجتمع المحيط والجمهور المستهدف للتوصل إلى حلول وابتكارات تسويقية.		

الوظيفة	أخصائي التخطيط التسويقي	الكود
٢	تحديد وتحليل الجماهير المستهدفة لفهم احتياجاتهم وتفضيلاتهم.	
٣	متابعة الاتجاهات في القطاع الخيري وتحليل تأثيرها على الاستراتيجيات التسويقية للجمعية.	
٤	استخدام أدوات تحليل البيانات لقياس فعالية الحملات والأنشطة التسويقية.	
٥	تحليل نتائج استطلاعات الرأي وجمع التغذية الراجعة. حول الأنشطة التسويقية للجمعية	
٦	المساهمة في وضع استراتيجيات التسويق بما يخدم التوجه الاستراتيجي للجمعية.	
٧	تحليل بيانات التسويق مثل نتائج الحملات، ومعدلات التحويل، وحركة الزيارات.	
٨	تطوير خطط التسويق الجديدة ومتابعة تنفيذها بنجاح.	
٩	التخطيط للحملات الإعلانية والترويجية لخدمات الجمعية.	
١٠	التخطيط للفعاليات وورش العمل لزيادة الوعي وجمع التبرعات.	
١١	التخطيط لتصميم وإنتاج المواد التسويقية كالكتيبات، النشرات، ومقاطع الفيديو.	
١٢	تخطيط وتنفيذ حملات التمويل الجماعي على الإنترنت.	
١٣	التعاون وتقديم الدعم لمدير التسويق والتواصل المؤسسي والفرق الأخرى في الإدارة فيما يتعلق بأعمال التسويق والتواصل المؤسسي.	
١٤	المشاركة في بناء وتنفيذ المشاريع ذات الصلة بالتسويق.	
١٥	التوجيه في إنشاء وإدارة المحتوى للمواقع الإلكترونية والتواصل الاجتماعي.	
١٦	التوجيه لتطوير الموارد والأدوات التسويقية.	
١٧	الاطلاع على أحدث تقنيات التسويق وتحسين الخطط التسويقية.	
١٨	تقديم الأفكار الإبداعية لتطوير الحملات التسويقية.	
١٩	العمل المشترك لضمان توافق جميع المواد الترويجية مع الهوية البصرية للجمعية.	
٢٠	التوجيه لتحسين محركات البحث لزيادة الظهور على الإنترنت.	
٢١	المشاركة في تدريب الموظفين والمتطوعين على أفضل الممارسات في التسويق والتواصل.	
٢٢	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في إدارة الأعمال تخصص التسويق. دورات تدريبية في التخصص.	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة ٤ سنوات فأكثر. خبرة لمدة لا تقل عن عام في القطاع الغير ربحي.	
مجالات الخبرة	التسويق، التسويق الإلكتروني، أخلاقيات التسويق، استراتيجية التسويق، إدارة الحملات التسويقية	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على تحليل البيانات واستخلاص النتائج، بما في ذلك استخدام الذكاء الصناعي لتحليل البيانات التسويقية. ▪ القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين، بما في ذلك مهارات العرض والإقناع واللباقة في الحديث، إضافة إلى القدرة على كتابة وتحرير المحتوى الرقمي بشكل ممتاز. ▪ القدرة على إدارة الحملات الترويجية بفعالية ووضع الخطط التسويقية الشاملة، بالإضافة إلى قدرات في إعداد الدراسات والأبحاث التسويقية. 	

الوظيفة	أخصائي التخطيط التسويقي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التكيف مع التغيرات السريعة ومواجهة مختلف التحديات بمرونة، والتركيز على خدمة المستفيدين لتعزيز تجربتهم. القدرة على تحمل ضغط العمل وإدارة المهام المتعددة بكفاءة، مع المحافظة على سرية المعلومات والتعامل معها بمسؤولية. سرعة التعلم والقدرة على مواكبة التطورات التقنية والتسويقية المستمرة، وتطوير الذات بشكل مستمر للحفاظ على مستوى الأداء. إتقان استخدام برامج الحاسوب المتعلقة بالتسويق، وأدوات التحليل الرقمي لتعزيز الاستراتيجيات التسويقية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة العالية على التأقلم وتحمل ضغوط العمل في مختلف الظروف. الانخراط بشكل فعال ضمن فريق، مع التزام قوي بتطوير قدرات الزملاء ودعم نموهم المهني. استخدام التفكير الاستراتيجي لوضع خطط تسويقية بعيدة المدى مع التركيز على تحقيق الأهداف وتحسين استخدام الموارد. تحمل المسؤولية بشكل كامل للقرارات المتخذة ومواجهة النتائج بثقة واستقرار. الالتزام عميق نحو تحسين تجربة المستفيدين والجمهور المستهدف. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر فعالية الخطط التسويقية: الوصف: يقيس هذا المؤشر النجاح العام للخطط التسويقية المقدمة من قبل الإخصائي من خلال مقارنة الأهداف المخططة مع النتائج المحققة. معادلة القياس: فعالية الخطط التسويقية = (عدد الأهداف التسويقية المحققة / إجمالي الأهداف المخططة) × ١٠٠	
٢	مؤشر الابتكار في القنوات التسويقية: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى استخدام وفعالية القنوات التسويقية الجديدة والمبتكرة. معادلة القياس: مؤشر الابتكار في القنوات التسويقية = (عدد القنوات التسويقية المبتكرة / إجمالي عدد القنوات المستهدفة) × ١٠٠	
٣	مؤشر رضا الأطراف المعنية : الوصف: يقيس مستوى رضا الأطراف المعنية، بما في ذلك المتبرعين والمتطوعين والمستفيدين، عن الخطط التسويقية. معادلة القياس: (يتم الحصول على النتائج من نتائج استبيانات الرضا للأطراف المعنية)	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		

الوظيفة		أخصائي التخطيط التسويقي	الكود
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			



أخصائي الشركات والتحالفات الاستراتيجية

الوظيفة	أخصائي الشركات والتحالفات الاستراتيجية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	المرجعية الفنية	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي الشركات والتحالفات الاستراتيجية في الجمعية يلعب دوراً حيوياً في تعزيز وتوسيع نطاق التعاون مع المنظمات ذات الاهتمام المشترك والشركاء الاستراتيجيين. يتمثل هدف الوظيفة في تطوير وصيانة شبكة من العلاقات المتينة التي تدعم مبادرات وبرامج الجمعية، بالإضافة إلى التفاوض وإبرام اتفاقيات شراكة تحقق التقدم المشترك وتساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية. يشمل دور الأخصائي أيضاً تقييم وتعزيز فعالية الشراكات القائمة، والتواصل الفعال لتلبية توقعات الشركاء، والسعي لابتكار فرص جديدة ومستدامة تعود بالنفع على كل من الجمعية وشركائها. يحرص الأخصائي على مواكبة التطورات وتقديم تقارير دورية تعكس التقدم والإنجازات، مع التأكيد على الامتثال للقوانين والتنظيمات المعمول بها، وإدارة المخاطر بشكل استباقي.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	بناء خطة الشركات والتحالفات الاستراتيجية بالتعاون مع إدارات الجمعية وبما يحقق أهدافها الاستراتيجية.		

الوظيفة	أخصائي الشراكات والتحالفات الاستراتيجية	الكود
٢	العمل على ترشيح واختيار وتأهيل الجهات المعنية بالشراكات الداعمة لعمل الجمعية.	
٣	تطوير شبكة الشراكات الاستراتيجية مع الشركاء لتبني مبادرات وبرامج ومشاريع الجمعية.	
٤	البحث عن شركاء فاعلين لخدمة المبادرات الاستراتيجية والتفاوض لإبرام اتفاقيات شراكة.	
٥	إعداد المسودات الأولية ومذكرات التفاهم والتعاون مع الشركاء، مع تحديد الأدوار والمسؤوليات وحقوق الأطراف.	
٦	تخطيط وتنفيذ برامج زيارات واجتماعات للشركاء والتواصل الدائم معهم لتفعيل وتطوير الشراكات.	
٧	تعريف الأطراف المعنية بالشراكة بمبادئ وأهداف الشراكة وكذلك مسؤوليات وواجبات كلا الطرفين.	
٨	العمل على تلبية توقعات الشركاء، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم.	
٩	استقبال التقييم والملاحظات من الشركاء وتقييم أثر برامج الشراكة.	
١٠	اعداد البرامج والمبادرات والمشاريع الجديدة التي يتم عرضها على الشركاء.	
١١	متابعة أعمال الشراكات المتعلقة بالإدارات الأخرى لحين انتهائها.	
١٢	متابعة نتائج وأثر الشراكات وتقييم فاعليتها والعمل على تحسينها لخدمة الطرفين وإيجاد حلول للعقبات.	
١٣	توثيق وحصر الخدمات والمبادرات والإنجازات لجميع أطراف الشراكة.	
١٤	البحث والاستقصاء والابتكار لأفكار وفرص جديدة لإنشاء وتطوير الشراكات.	
١٥	تقييم وتحسين الأدوات التقنية المستخدمة في إدارة الشراكات.	
١٦	العمل على تطوير الأنظمة الإلكترونية لتسهيل التواصل وتبادل المعلومات بين الشركاء.	
١٧	تصميم وتنفيذ برامج تدريبية لموظفي الجمعية لتحسين قدراتهم في إدارة الشراكات والتحالفات.	
١٨	تنظيم ورش عمل مع الشركاء لتبادل الخبرات وأفضل الممارسات.	
١٩	الحرص على التزام الجمعية وشركائها بالقوانين والتنظيمات المحلية والدولية المتعلقة بالشراكات.	
٢٠	تطوير تقارير دورية توضح تقدم الشراكات والتحالفات وتقديمها للإدارة العليا.	
٢١	إنشاء نشرات ومواد إعلامية تسلط الضوء على نجاحات الشراكات وتأثيرها.	
٢٢	تحليل المخاطر المحتملة المرتبطة بالشراكات ووضع خطط للتخفيف منها.	
٢٣	ضمان أن تعكس الشراكات قيم الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية للجمعية.	
٢٤	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في مجالات مثل إدارة الأعمال، التسويق، العلاقات، أو أي مجال ذو صلة. ▪ درجات الدراسات العليا مثل الماجستير في إدارة الأعمال أو ما يعادلها يمكن أن تكون مفيدة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال إدارة الشراكات، أو التطوير التنظيمي، أو العلاقات. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مبادئ وممارسات بناء الشراكات والتحالفات الاستراتيجية. ▪ التفاوض وإبرام الاتفاقيات. ▪ أدوات إدارة المشاريع وتحليل المخاطر. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قدرة عالية على بناء وتطوير الشراكات الاستراتيجية. ▪ القدرة على التواصل الفعال واللباقة في الحديث، متضمنة مهارات عالية في الاتصال الكتابي والشفهي. 	

الوظيفة	أخصائي الشراكات والتحالفات الاستراتيجية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العرض والإقناع، مما يسهل بناء العلاقات وتعزيز التفاوض والتأثير بنجاح على مختلف أنماط الشخصيات. القدرة على التعامل مع البيانات والمعلومات وتحليلها واستخراج النتائج منها. القدرة على إدارة المشاريع بكفاءة، بما في ذلك التخطيط، التنفيذ، والمتابعة، مع تنظيم الأعمال المكتبية وضمان سير العمليات بسلاسة. مرونة عالية وقدرة على التكيف مع الظروف المتغيرة والتحديات غير المتوقعة، مع التركيز على تحقيق أهداف الجمعية. القدرة على تحقيق رضا الشركاء من خلال فهم احتياجاتهم والعمل على تلبيةها بشكل استباقي. مهارات بحثية متقدمة واستعداد لتعلم مهارات ومعارف جديدة، وقابلية للتطور المستمر من أجل تحسين وتطوير الشراكات الاستراتيجية. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة الطبيعية على التعامل مع الأنماط الشخصية المختلفة. مرونة وثبات في التكيف مع التغيرات والضغط. الصبر وتحمل التأخير في تحقيق الأهداف دون إحباط. الثقة في القرارات الشخصية والقدرة على مواجهة التحديات. التزام أخلاقي عميق والحفاظ على الشرف في السلوكيات والتعاملات. المبادرة نحو تحقيق الأهداف وبناء علاقات دون انتظار التحفيز. التعاطف والقدرة على فهم الآخرين بعمق. التفكير الاستراتيجي مع سعي متواصل لتحقيق الأهداف بطرق مبتكرة. تحمل المسؤولية الكاملة عن القرارات والتعامل الاستباقي مع النتائج. الاستجابة السريعة والذكية للمواقف المفاجئة. التركيز المستمر على خدمة الشركاء وتحقيق رضاهم. تقديم حلول مبتكرة وابتكارية للمشكلات. التركيز على تحقيق النتائج ووضع الأهداف النهائية كأولوية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والشركاء
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر تنوع الشراكات : الوصف: يقيس المؤشر التنوع في شركاء الجمعية من حيث القطاعات والخلفيات والتأثير. معادلة القياس: مؤشر تنوع الشراكات = (عدد الشركاء الجدد في القطاعات المختلفة / العدد الإجمالي للشركاء) × ١٠٠	
٢	مؤشر استمرارية الشراكة : الوصف: يراقب مدى قدرة الأخصائي على الحفاظ على الشراكات الاستراتيجية على المدى الطويل.	

الوظيفة	أخصائي الشركات والتحالفات الاستراتيجية	الكود
	معادلة القياس: مؤشر استمرارية الشراكة = (عدد الشركاء الذين جُددت شراكتهم / العدد الإجمالي للشركاء في بداية الفترة) × 100	
٣	مؤشر الابتكار في الشراكة: الوصف: يقيس المؤشر مدى قدرة الأخصائي على إدخال حلول وأساليب جديدة في الشراكات. معادلة القياس: مؤشر الابتكار في الشراكة = (عدد المبادرات الجديدة التي تم تطويرها مع الشركاء / العدد الإجمالي للمبادرات) × 100	
٤	مؤشر رضا الشركاء عن فاعلية اجتماعات الشراكة الوصف: يقيس مؤشر رضا الشركاء مستوى الرضا العام للشركاء بعد الاجتماعات، معتمداً على معايير متعددة تشمل الوضوح، التواصل، النتائج، والتفاعل. معادلة القياس: يتم جمع التقييمات بعد كل اجتماع ويتم تحليلها وحساب درجتها لتحديد مدى نجاح الاجتماعات في تلبية توقعات الشركاء.	
٥	مؤشر التفاعل والتعاون: الوصف: يقيس المؤشر مدى نشاط وفعالية الأخصائي في التفاعل مع الشركاء وتعزيز التعاون المتبادل، ويتضمن تقييماً لجودة هذه التفاعلات ومدى استجابة الشركاء. معادلة القياس: يمكن قياس المؤشر من خلال دمج عدة عوامل مثل عدد الاجتماعات ومستوى رضا الشركاء عن هذه الاجتماعات. معادلة القياس: مؤشر التفاعل والتعاون = (مجموع درجات رضا الشركاء عن الاجتماعات / (عدد الاجتماعات × العلامة الكاملة للرضا)) × 100 ملحوظة: مجموع درجات رضا الشركاء عن الاجتماعات يتم جلبه من نتيجة مؤشر رضا الشركاء عن فاعلية اجتماعات الشراكة	
٦	مؤشر جودة تقارير الشراكات: الوصف: يهدف المؤشر إلى تقييم مستوى الوضوح، والكمال، والفائدة في تقارير الشراكات التي يتم إنتاجها بعد الأنشطة المشتركة أو على فترات منتظمة. يتضمن هذا المؤشر تقييم الدقة، الاكتمال، الشفافية، والقيمة التي تقدمها التقارير للجمعية وللشركاء. معادلة القياس: يمكن قياس هذا المؤشر عن طريق تقييم مجموعة من العناصر في التقرير وتخصيص درجات لكل عنصر. على سبيل المثال، قد تشمل العناصر: الدقة - الاكتمال - الشفافية - القيمة المضافة	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة

الوظيفة		رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة		الكود	
الوحدة الوظيفية		إدارة التسويق والتواصل المؤسسي		المستوى الوظيفي	
العلاقات الهيكلية				رئيس قسم	
التبعية الإدارية		مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي		مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	
يشرف على		أخصائي تصميم وإبداع		أخصائي العلاقات العامة والإعلام	
		أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات		أخصائي الإنتاج المرئي	
		أخصائي صناعة المحتوى		أخصائي الفعاليات والمؤتمرات	
ملخص الوظيفة					
رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة مسؤول عن تطوير وتنفيذ استراتيجيات التواصل الفعالة، ويعمل بشكل وثيق مع وحدات إدارة التسويق لضمان تموضع الجمعية بشكل جيد في المجتمع وتعزيز صورتها العامة. يجمع هذا الدور بين الإبداع والتحليل الاستراتيجي لضمان توصيل رسائل متسقة ومؤثرة عبر مختلف القنوات. يشمل ذلك إدارة المحتوى، تنظيم الفعاليات، والتواصل مع وسائل الإعلام، مع التركيز على تحفيز الفرق والحفاظ على المرونة والمهنية تحت الضغط. تقع على عاتق رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة مهمة قيادة الفريق نحو تحقيق أهداف الجمعية الإعلامية والتسويقية، مع الالتزام بالحفاظ على السرية والعمل بنجاح في بيئات العمل المتنوعة، سواء داخليا أو عن بعد.					
المهام الوظيفية					
المهام المشتركة					
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.				
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.				
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.				
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم				
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.				
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.				
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.				
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.				
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.				
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.				
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.				
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.				
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.				
المهام المتخصصة					

الوظيفة	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	الكود
١	العمل مع فريق الإدارة العليا لتطوير استراتيجيات التسويق والإعلام والتواصل التي تتماشى مع أهداف الجمعية ورؤيتها.	
٢	تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لأنشطة التسويق وقياس أثر الحملات وأنشطة تنمية الموارد المالية.	
٣	الإشراف على تحليل البيانات الديموغرافية للجمهور وتطوير استراتيجيات مستهدفة للوصول إليهم بفعالية.	
٤	التنسيق المستمر مع الإدارات الأخرى لضمان الانسجام ودعم الأهداف الاستراتيجية للجمعية.	
٥	الإشراف على تنفيذ بحوث السوق وتحليلات لفهم توجهات الجمهور وتحديد الفرص والتحديات.	
٦	توجيه عملية تطوير الأفكار الإبداعية للحملات التسويقية والتأكد من توافقها مع القيم الأساسية للجمعية.	
٧	الإشراف على تصميم وإنتاج المواد الإعلانية وضمان جودتها ومطابقتها لأهداف الحملات.	
٨	إدارة الحملات الإعلامية الرقمية والترويجية ومتابعة تطابقها مع الأهداف الاستراتيجية.	
٩	التنسيق الفاعل مع وسائل الإعلام لإعداد المواد الإعلامية وضمان دقتها.	
١٠	الإشراف على الإنتاج السمعي البصري وتوافقها مع الرسالة العامة للجمعية.	
١١	ضمان تطبيق معايير الهوية البصرية وتوحيد الرسائل عبر جميع قنوات الاتصال.	
١٢	تجميع البيانات والتقارير التحليلية لتقييم أداء الحملات وتحديد فرص التحسين.	
١٣	الإشراف على إنتاج المطبوعات الدورية والتأكد من ملاءمتها لأهداف الجمعية.	
١٤	قيادة وتطوير فريق الاتصالات التسويقية وتعزيز مهاراتهم.	
١٥	تعزيز قنوات الاتصال الداخلي بالتنسيق مع الموارد البشرية، ودعم الشفافية في تدفق المعلومات.	
١٦	تنظيم وقيادة الاجتماعات الدورية لمراجعة التقدم التسويقي.	
١٧	بناء والحفاظ على علاقات إيجابية مع الشركاء الخارجيين والمؤثرين.	
١٨	تقديم الاستشارات والدعم للإدارة في مجالات الأزمات الإعلامية وإدارة السمعة.	
١٩	مراقبة التغييرات في السوق والقطاع غير الربحي وتحديث الإستراتيجيات وفقاً لهذه التغييرات.	
٢٠	إعداد وتقديم العروض التقديمية للمشاريع والحملات التسويقية إلى الإدارة العليا والمانحين.	
٢١	الإشراف على تحديث وصيانة موقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من توفير محتوى ذي صلة ومحدث.	
٢٢	مراقبة وتحليل الأداء الإعلامي للجمعيات والمنظمات الأخرى واستخدام المعلومات لتحسين الحملات.	
٢٣	الإشراف على التعاون مع المتطوعين وتدريبهم على مهام الاتصالات التسويقية حسب الحاجة.	
٢٤	تشجيع وتنفيذ أفضل الممارسات في مجال التسويق الرقمي والإعلام الاجتماعي.	
٢٥	المشاركة في تنسيق ومتابعة مشاريع تنمية الموارد المالية والتأكد من فاعليتها وتأثيرها.	
٢٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في التسويق، أو إدارة الأعمال، أو الإعلام، أو مجالات ذات صلة. ▪ يفضل درجة الماجستير في مجال ذي صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ من ٥ إلى ٧ سنوات في مجال التسويق والاتصالات ويفضل في مناصب قيادية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إدارة الحملات التسويقية ▪ التسويق الرقمي. 	

الوظيفة	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> التسويق التقليدي. العلاقات العامة. إدارة العلامات التجارية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تواصل متميزة، سواء كان ذلك كتابياً أو شفهيًا. القدرة على تطوير وتنفيذ استراتيجيات إعلامية شاملة. مهارات في إدارة المحتوى ونشره عبر وسائط رقمية وتقليدية متعددة. القدرة على بناء علاقات متينة مع وسائل الإعلام وإجراء التفاوض بفعالية. الإلمام بمهارات التصميم والإنتاج، والقدرة على تقديم محتوى جذاب ومؤثر. القدرة على تحليل البيانات وتتبع مؤشرات الأداء لتحسين الجهود التسويقية والإعلامية. التفكير الاستراتيجي والقدرة على تبسيط الأمور المعقدة وشرحها بوضوح. مهارات إدارة المشاريع، مع القدرة على قيادة الفرق بحماس وتحفيز الأعضاء نحو تحقيق الأهداف المشتركة. التعاون الفعال مع الأقسام الأخرى والعمل بتناغم في بيئات الفرق المتعددة. مهارات متقدمة في تنظيم وتنسيق الفعاليات الإعلامية، مع القدرة على إدارة الموازنات والموارد بكفاءة. التفكير الإبداعي المستمر والقدرة على حل المشكلات بطرق مبتكرة وفعالة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> القابلية للتكيف والمرونة في مواجهة التغيرات المختلفة. القدرة على قيادة الفرق وتحفيز الأفراد لتحقيق أفضل أداء ممكن. التزام شخصي وعميق بالمساهمة في الأعمال الإنسانية والخيرية. القدرة على العمل تحت ضغط الوقت والمواعيد النهائية مع الحفاظ على الأداء العالي. الالتزام بالسرية التامة للمعلومات والبيانات. الاهتمام بالمظهر الشخصي وأدب الحديث والتعامل مع الآخرين. القدرة على تحمل العمل في ظروف متغيرة وضغوط متعددة. القدرة على أداء المهام بفعالية عند العمل عن بعد. التعاون والعمل بروح الفريق الواحد وتعزيز بيئة العمل التعاونية. الهدوء والقدرة على الحفاظ على رباطة الجأش في المواقف الصعبة. تحمل المسؤولية الكاملة عن القرارات المتخذة والتعامل مع النتائج بثبات ووعي. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسب الإنجاز في الخطة التشغيلية لقسمه (يتم الحصول على النسبة من نتائج الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
٢	مؤشر عدد الحملات التسويقية الناجحة المنفذة: الوصف: يقيس المؤشر عدد الحملات التسويقية الناجحة التي تم تنفيذها خلال فترة زمنية محددة. معادلة القياس: عدد الحملات الناجحة / عدد الحملات المخطط لها × ١٠٠ .	

الوظيفة	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	الكود
٣	مؤشر التفاعل على وسائل التواصل الاجتماعي: الوصف: يقيس نسبة التفاعل من الجمهور مع المحتوى الذي تم نشره على منصات التواصل الاجتماعي. معادلة القياس: (عدد التفاعلات / عدد المتابعين) × ١٠٠ .	
٤	مؤشر مدى الالتزام بموازنة التسويق: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى التزام رئيس القسم بالموازنة المخصصة للحملات التسويقية. معادلة القياس: (الموازنة الفعلية المنفقة / الموازنة المخططة) × ١٠٠ .	
٥	مؤشر نسبة الالتزام بالجدول الزمني للحملات التسويقية الوصف: يقيس مدى التزام رئيس القسم بالجدول الزمنية لإطلاق الحملات التسويقية. معادلة القياس: (عدد الحملات المنفذة في الموعد المحدد / العدد الإجمالي للحملات المخططة) × ١٠٠ .	
٦	مؤشر تحسين سمعة الجمعية: الوصف: يقيس التغيرات في الوعي والإدراك العام تجاه الجمعية. معادلة القياس: يمكن استخدام مقياس Net Promoter Score (NPS) أو ما يماثله لقياس التحسن في السمعة.	
٧	مؤشر التفاعل مع المحتوى الرقمي الوصف: يقيس مدى تفاعل الجمهور مع المحتوى الذي يتم نشره على الموقع الإلكتروني والشبكات الاجتماعية. معادلة القياس: (عدد التفاعلات + عدد المشاركات + عدد التعليقات + عدد المشاهدات) / العدد الإجمالي للمنشورات.	
٨	مؤشر معدل التحويل للحملات التسويقية الوصف: يقيس النسبة المئوية للأفراد الذين أكملوا إجراءً مطلوباً (مثل التسجيل للتطوع أو التبرع) نتيجة لحملة تسويقية. معادلة القياس: (عدد التحويلات / العدد الكلي للزيارات) × ١٠٠ .	
٩	مؤشر جودة المحتوى الوصف: يقيس الجودة الإبداعية والإعلامية للمحتوى المُنتج بناءً على تقييمات الخبراء وردود الفعل من الجمهور. معادلة القياس: يتم التقييم بناءً على مجموعة من المعايير مثل الدقة، الإبداع، والتفاعل، ويتم حساب متوسط النتائج.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي صناعة المحتوى

الوظيفة	أخصائي صناعة المحتوى	الكود	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية				
الوحدة الوظيفية	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المستوى الوظيفي	أخصائي	
التبعية الإدارية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المرجعية الفنية		
يشرف على	لا يوجد			
ملخص الوظيفة				
أخصائي صناعة المحتوى التسويقي مسؤول عن إنشاء محتوى تسويقي وترويجي مبتكر وجذاب لزيادة وعي الجمهور بالجمعية وأهدافها وبما يساعد الجمعية على اكتساب ثقة المتعاملين من خلال المادة المكتوبة أو المسموعة أو الفيديو. تعمل هذه الوظيفة بالتنسيق الوثيق مع فرق التسويق والعلاقات العامة لتطوير استراتيجيات المحتوى الفعالة وفقاً للأهداف والإرشادات المنشورة.				
المهام الوظيفية				
المهام المشتركة				
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.			
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.			
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.			
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.			
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.			
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.			
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.			
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.			
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.			
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.			
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.			
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.			
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.			
المهام المتخصصة				
١	الاشتراك في تطوير استراتيجيات المحتوى التسويقي بالتعاون مع فرق التسويق.			
٢	إنشاء أفكار جديدة في المواضيع المتعلقة بمجال الجمعية وضمان تنويع المحتوى.			
٣	كتابة وإنشاء محتوى تسويقي وترويجي جذاب ومبتكر يلبي احتياجات الجمعية ويحقق أهدافها.			
٤	تحرير ومراجعة المحتوى التسويقي لضمان اتساقه مع معايير الجودة والمواصفات المطلوبة.			

الوظيفة	أخصائي صناعة المحتوى	الكود
٥	كتابة مقالات وعبارات تسويقية للترويج لخدمات ومشاريع الجمعية وصياغة الرسائل والنشرات والتقارير الخاصة بالداعمين.	
٦	المشاركة في إدارة وتنظيم المحتوى الرقمي وضمان تحديثه بانتظام ومراعاة القواعد والإرشادات بخصوص تهيئة محركات البحث.	
٧	التدقيق وإعادة الهيكلة للنصوص وتحرير المقالات المختلفة وتقديم المحتوى في الوقت المناسب وفق خطة نشر محددة.	
٨	التعاون مع الفرق المختلفة داخل الجمعية لجمع المعلومات والبيانات اللازمة لإنتاج المحتوى التسويقي.	
٩	تتبع أداء وتأثير المحتوى التسويقي على الجمهور وتحليل البيانات لتحسين استراتيجيات المحتوى.	
١٠	مراقبة وتحليل أداء المنظمات المشابهة واقتراح تحسينات على المحتوى التسويقي وفقاً لذلك.	
١١	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر الأسباب.	
١٢	الامتثال للمواعيد النهائية والموازنات المحددة لمشروعات وأنشطة التسويق.	
١٣	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في تخصصات مثل الصحافة، التسويق، اللغة العربية، الأدب، أو مجالات ذات صلة. شهادات مهنية في مجال التسويق الرقمي، صناعة المحتوى، إدارة وسائل التواصل الاجتماعي، وغيرها. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة تتراوح من ١-٣ سنوات في صناعة المحتوى، التحرير، الكتابة الإبداعية، أو التسويق الرقمي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إنشاء محتوى لمنصات متعددة. الكتابة والتحرير اللغوي. تحسين محركات البحث وأفضل الممارسات في التسويق الرقمي. التصميم الجرافيكي وبرامج تحرير الصور والفيديو. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> قدرة ممتازة على صياغة المحتوى الجذاب والمعلوماتي بطريقة متناسبة مع الجمهور المستهدف. إتقان استخدام البرامج والأدوات التقنية اللازمة لصناعة المحتوى والتسويق الرقمي. القدرة على التواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية، لفظياً وكتابياً. الابتكار والإبداع في تطوير المحتوى التسويقي لتعزيز جاذبيته وفعاليتها. القدرة على تحليل بيانات المحتوى واستخدام النتائج لتحسين استراتيجيات المحتوى. التعاون الوثيق مع فرق العمل لتحقيق أهداف مشتركة وتعزيز الأداء الجماعي. إدارة الوقت بكفاءة وتحديد الأولويات لضمان الالتزام بالمواعيد النهائية. القدرة على تقديم الأفكار والمفاهيم بوضوح واقتدار في مختلف أنواع العروض أمام الجماهير. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التأقلم مع التغيرات والتطور المستمر مع استعداد للتعلم والنمو. التزام راسخ بالمبادئ الأخلاقية وعكس القيم في كل جوانب العمل والحياة. شغف بالمساهمة في مجال الدعوة والعمل ضمن المنظمات الخيرية. 	

الوظيفة	أخصائي صناعة المحتوى	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العمل بفعالية تحت الضغط مع استقرار عاطفي ونفسي. التفاني في تحقيق أهداف الجمعية والتزام كامل بالمهام الموكلة. العمل بشكل مستقل مع استعداد لاتخاذ المبادرة والقيادة عند الضرورة. حماية المعلومات الحساسة والخاصة بوعي ومسؤولية تجاه البيانات السرية. الحفاظ على صورة مهنية إيجابية مع التأكيد على اللباقة والكياسة في التواصل والتفاعل. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: وحدات العمل ذات العلاقة	خارجيا: الجهات ذات العلاقة.
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	معدل إنتاج المحتوى الوصف: يقيس هذا المؤشر مقدار المحتوى الذي ينتجه الأخصائي خلال فترة زمنية معينة. معادلة القياس: معدل إنتاج المحتوى = العدد الإجمالي للمواد / الفترة الزمنية	
٢	نسبة التفاعل مع المحتوى الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى تفاعل الجمهور مع المحتوى من خلال الإعجابات، والتعليقات، المشاركة، وغيرها. معادلة القياس: نسبة التفاعل = (إجمالي التفاعلات / إجمالي المشاهدات) × ١٠٠٪	
٣	جودة المحتوى الوصف: تقييم مبني على معايير معينة كالأصالة، الدقة، والتوافق مع أهداف الجمعية. معادلة القياس: يمكن استخدام استبيانات تقييم تقدم للخبراء أو الجمهور لتقييم جودة المحتوى.	
٤	مؤشر الالتزام بالمواعيد الوصف: يقيس مدى قدرة أخصائي صناعة المحتوى على الالتزام بالجدول الزمني والمواعيد النهائية لتسليم المحتوى. معادلة القياس: مؤشر الالتزام بالمواعيد = (عدد المهام المكتملة في الموعد المحدد / إجمالي عدد المهام) × ١٠٠٪	
٥	مؤشر الابتكار في المحتوى الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة المحتوى على تقديم أفكار جديدة ومبتكرة أو استخدام التقنيات الحديثة والأساليب الجديدة في تقديم المحتوى. يمكن أن يشمل ذلك استخدام الوسائط المتعددة، تنسيقات جديدة للمحتوى، أو طرق تفاعلية لجذب الجمهور. معادلة القياس: مؤشر الابتكار في المحتوى = (عدد المبادرات أو المشاريع الابتكارية المنفذة / إجمالي عدد المشاريع) × ١٠٠٪ يمكن قياس هذا المؤشر أيضًا من خلال تحليل مدى تفاعل الجمهور مع المحتوى الابتكاري مقارنةً بالمحتوى التقليدي، وكذلك الحصول على تغذية راجعة من الجمهور لتحديد مدى تميز المحتوى.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		

		الكود	أخصائي صناعة المحتوى	الوظيفة
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر	الموظف		
				الاسم
				التوقيع
				التاريخ



أخصائي تصميم وإبداع

الوظيفة	أخصائي تصميم وإبداع	الكود	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية				
الوحدة الوظيفية	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المستوى الوظيفي	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	أخصائي
التبعية الإدارية				
يشرف على	لا يوجد	المرجعية الفنية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	
ملخص الوظيفة				
<p>أخصائي التصميم والإبداع في الجمعية يلعب دوراً حيوياً في تقديم رسالة الجمعية ومشاريعها للمجتمع المحيط وللجمهور المستهدف من خلال تصاميم بصرية مؤثرة و مواد إعلامية تعكس شخصية الجمعية وطبيعة عملها. يسعى الأخصائي إلى إنشاء محتوى بصري يثير الوعي ويدعو إلى التعاون مع الجمعية، مع الحرص على أن تكون تصميماته متنسقة مع قيم وأهداف الجمعية. يتطلب الدور مهارات عالية في الابتكار، والدقة، والصبر، بالإضافة إلى القدرة على التعامل الفعال مع الضغوط والتحديات، كل ذلك بروح الفريق والتعاون لدعم رسالة الجمعية تجاه المستفيدين.</p>				
المهام الوظيفية				
المهام المشتركة				
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.			
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.			
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفاء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.			
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.			
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.			
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.			
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.			
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.			
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.			
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.			
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.			
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.			
١٣	الالتزام باستخدام الكفاء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.			
المهام المتخصصة				
١	العمل على تطوير مفاهيم تصميمية مبتكرة تتناسب مع رسالة الجمعية وأهدافها.			
٢	التعاون مع فريق صناعة المحتوى لتحويل النصوص إلى تصميمات بصرية جذابة.			
٣	التنسيق مع الأقسام الأخرى لفهم احتياجاتهم التصميمية وتلبيتها بفعالية.			

الوظيفة	أخصائي تصميم وإبداع	الكود
٤	إنشاء تصميمات جرافيكية للمواد الإعلانية والدعائية الرقمية والمطبوعة.	
٥	تصميم المشاركات الترويجية لمواقع التواصل الاجتماعي.	
٦	تنفيذ تصميمات البوسترات والبروشورات والمطبوعات الأخرى.	
٧	مراقبة جودة الطباعة والإنتاج للمواد التسويقية المطبوعة.	
٨	تحديث التصميمات القائمة بناء على تغييرات الهوية البصرية أو الملاحظات الواردة.	
٩	الاستجابة للتعليقات وتعديل التصميمات حسب الحاجة.	
١٠	مواكبة أحدث توجهات التصميم وأفضل الممارسات في القطاع غير الربحي.	
١١	تطوير المهارات الشخصية في مجال التصميم الجرافيكي والاتصال البصري.	
١٢	الحفاظ على هوية الجمعية البصرية ومعايير الهوية البصرية في جميع التصميمات.	
١٣	الالتزام بالمواعيد النهائية وضمان تسليم المشاريع في الوقت المحدد.	
١٤	إدارة مكتبة الصور والموارد البصرية للجمعية.	
١٥	تنظيم الملفات والأعمال التصميمية لسهولة الوصول والاستخدام المستقبلي.	
١٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	▪ درجة البكالوريوس في تخصصات ذات صلة مثل التصميم الجرافيكي، الفنون الجميلة، أو الإعلام الرقمي.	
	▪ دورات متخصصة في البرمجيات الخاصة بالتصميم.	
الخبرة/الحد الأدنى	▪ خبرة لا تقل عن ٢-٣ سنوات في مجال التصميم الجرافيكي أو مجال مشابه.	
مجالات الخبرة	▪ التصميم الجرافيكي - التصوير الفوتوغرافي - الإنتاج الإبداعي.	
	▪ محفظة أعمال تظهر مشاريع سابقة متنوعة.	
المهارات والقدرات	▪ مهارات متقدمة في استخدام برامج التصميم.	
	▪ القدرة على العمل ضمن المواعيد النهائية وتحت الضغط.	
	▪ القدرة على تلقي الملاحظات بشكل بناء وتطبيق التحسينات اللازمة.	
	▪ مهارات التواصل الجيدة للعمل ضمن فريق والتعاون مع أقسام مختلفة.	
	▪ إلمام بأحدث التوجهات والممارسات في مجال الإنتاج الإبداعي.	
	▪ مهارات العرض والتواصل الفعال.	
	▪ العمل ضمن فريق والتعاون مع الزملاء.	
▪ مهارات تنظيم وإدارة الوقت.		
السمات الشخصية	▪ القدرة على تعدد المهام والعمل تحت الضغط.	
	▪ التكيف والمرونة	
	▪ الإلمام باللغة العربية والإنجليزية.	
السمات الشخصية	▪ الابتكار والقدرة على إنتاج أفكار جديدة ومبتكرة.	
	▪ الدقة والتركيز الشديد على التفاصيل الصغيرة.	
	▪ الاستعداد لتقبل التحديات والتغييرات بمرونة.	

الوظيفة	أخصائي تصميم وإبداع	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاستقلالية في العمل مع القدرة على اتخاذ المبادرة. ▪ النزاهة والالتزام الأخلاقي في جميع جوانب العمل. ▪ التفاؤل والنظرة الإيجابية تجاه المشاريع والفرص. ▪ الصبر والقدرة على التعامل مع الضغوطات. ▪ التواصل الفعال وبناء علاقات جيدة مع الزملاء. ▪ مرونة الفكر والقدرة على تبني أنماط تصميم متنوعة. ▪ الاستعداد للتعلم المستمر وتطوير المهارات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: وحدات العمل ذات العلاقة	خارجيا: مكاتب الدعاية والمطابع والجهات ذات العلاقة.
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر الإنتاجية والالتزام بالمواعيد الوصف: النسبة المئوية للمشاريع التي أُنهيت قبل الموعد النهائي أو في مواعده. معادلة القياس: الإنتاجية والالتزام بالمواعيد = (عدد المشاريع المكتملة في الموعد / إجمالي عدد المشاريع) × ١٠٠	
٢	مؤشر الجودة الوصف: تقييم نسبة التصميمات التي لم تتطلب تعديلات كبيرة بعد المراجعة الأولى. معادلة القياس: جودة التصميم = (عدد التصميمات المقبولة بدون تعديلات / إجمالي عدد التصميمات) × ١٠٠	
٣	مؤشر رضا العميل الداخلي الوصف: قياس مستوى رضا الأقسام الأخرى عن الخدمات التصميمية. معادلة القياس: رضا العميل الداخلي = (متوسط تقييمات الرضا / القيمة القصوى للتقييم) × ١٠٠	
٤	مؤشر فعالية التصميم الوصف: قياس مدى تأثير التصميمات على أهداف الجمعية من خلال التفاعلات أو الزيادة في التبرعات. معادلة القياس: فعالية التصميم = (زيادة في التفاعلات أو التبرعات بعد حملة تصميمية / التفاعلات أو التبرعات قبل الحملة) × ١٠٠	
٥	مؤشر التنوع الإبداعي الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى تنوع وتباين التصميمات التي ينتجها الأخصائي، لتجنب التكرار وزيادة الابتكار. معادلة القياس: التنوع الإبداعي = (عدد أنماط التصميم الفريدة المستخدمة / إجمالي عدد المشاريع)	
٦	مؤشر الالتزام بمعايير التصاميم الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الأخصائي بمعايير التصميم المحددة من قبل الجمعية أو المعايير القياسية في الصناعة، وذلك لضمان جودة واتساق التصميمات المنتجة. معادلة القياس: الالتزام بمعايير التصاميم = (عدد التصميمات المطابقة للمعايير / إجمالي عدد التصميمات المراجعة) × ١٠٠	

الوظيفة		أخصائي تصميم وإبداع		الكود
إقرار الموظف				
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي		
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				



أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات

الوظيفة	أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المرجعية الفنية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات مسؤول عن المشاركة في تطوير، وتنفيذ استراتيجيات التسويق عبر الإنترنت وإدارة المتجر الإلكتروني ومنصات التبرع الإلكترونية بما يخدم أهداف الجمعية المالية ولزيادة الوعي بأعمال الجمعية، وجذب المتبرعين المحتملين. يستخدم هذا الدور مزيجاً من الأدوات الرقمية، والإعلانات عبر مواقع التواصل وغيرها لتحسين تجربة المستخدم وتعزيز التبرعات. يتطلب الدور أيضاً تحليل البيانات والتقارير لمراقبة الأداء وتحسين الحملات بشكل مستمر، مع التأكيد على الإبداع والابتكار للبقاء في طليعة التوجهات الرقمية. الهدف الأساسي هو بناء علاقات قوية مع الجمهور عبر قنوات متعددة وتحويل التفاعلات الرقمية إلى نتائج ملموسة.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام باستخدام الكفاء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	المشاركة في وضع خطة متكاملة للتسويق الرقمي تتضمن الأهداف والقنوات الرقمية والموازنة المخصصة لكل نشاط.		
٢	جمع وتحليل البيانات حول الجمهور المستهدف، وتحديد احتياجاته وسلوكياته لتحديد الفرص والتحديات.		

الوظيفة	أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات	الكود
٣	تحديد الرسائل التسويقية الرقمية واستخدام وسائل مختلفة لنشرها.	
٤	تصميم وتنفيذ الحملات الإلكترونية وتتبع أداء هذه الحملات على المنصات الرقمية المختلفة.	
٥	تحديث المواقع الإلكترونية بمحتوى جديد يعزز الوعي بالجمعية ومهمتها.	
٦	تحسين أدوات المواقع لزيادة الظهور في نتائج محركات البحث.	
٧	إنشاء نشرات إخبارية وإرسالها بانتظام لقاعدة البيانات مع تتبع التفاعلات.	
٨	استخدام الأدوات المناسبة لتتبع سلوك الزوار وتحسين الحملات التسويقية الرقمية.	
٩	استخدام القنوات الرقمية لزيادة الوعي والمشاركة في الأحداث التي تنظمها الجمعية.	
١٠	إطلاق حملات على منصات التمويل الجماعي مع تقديم معلومات شفافة حول أهداف الجمعية وكيفية استخدام الأموال.	
١١	إنشاء برامج للتبرعات الدورية يسمح للمتبرعين بالمساهمة بمبالغ صغيرة بشكل دوري.	
١٢	إدارة حملات التسويق عبر البريد الإلكتروني وتطوير النشرات الإخبارية.	
١٣	تنفيذ أفضل ممارسات تحسين محركات البحث (SEO) لتعزيز الظهور الرقمي.	
١٤	متابعة الاتجاهات السائدة واستراتيجيات الجهات المناظرة لتحسين التكتيكات الترويجية والإعلانية.	
١٥	تنظيم البيانات والتأكد من تحديثها بانتظام والحفاظ على الخصوصية والامتثال للوائح.	
١٦	التعاون مع الأقسام المختلفة لتحقيق رؤية موحدة في الحملات التسويقية الرقمية.	
١٧	مراقبة النقاشات عبر الإنترنت لفهم الصورة العامة وجمع الأفكار.	
١٨	قياس تفاعل الجمهور مع المحتوى واستخدام هذه المعلومات لتحسين الاستراتيجيات.	
١٩	التأكد من أن المواد الترويجية تعكس رسالة الجمعية بوضوح واحترافية.	
٢٠	الاستجابة للتغذية الراجعة والتطورات الجديدة بتحديث المحتوى الرقمي بشكل دوري.	
٢١	المشاركة في تحسين واجهات المستخدم للمواقع والتطبيقات لتعزيز التفاعل والرضا.	
٢٢	إطلاق حملات تسويقية تتزامن مع المواسم أو الأحداث الخاصة.	
٢٣	المشاركة في تحديد المؤشرات الرئيسية للنجاح وتحليل نتائج الحملات.	
٢٤	العمل مع منظمات أخرى لإنشاء محتوى متبادل يزيد الوصول.	
٢٥	الاهتمام بالتعليقات والمراجعات عبر الإنترنت والرد بشكل مناسب للحفاظ على صورة إيجابية للجمعية.	
٢٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في التسويق، الاتصالات، إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة. شهادات مهنية مثل Google Ads Certification، HubSpot Content Marketing، Facebook Blueprint Certification، وغيرها. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لمدة ١-٣ سنوات كأخصائي تسويق رقمي أو في دور مشابه. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة حملات PPC (الدفع بالنقرة)، SEO (تحسين محركات البحث)، وحملات البريد الإلكتروني. استخدام أدوات التحليل مثل Google Analytics. التسويق الرقمي والإعلانات عبر الإنترنت. استراتيجيات السوشيال ميديا وإدارتها. 	

الوظيفة	أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات	الكود
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> تحليل البيانات وتفسير التقارير لتحسين الحملات. الفهم الجيد لأساسيات SEO وتسويق المحتوى. مهارات قوية في التواصل الكتابي والشفهي. القدرة على إنشاء وتحليل حملات التسويق الرقمي. مهارات تحرير وتصميم الجرافيك الأساسية، مثل القدرة على استخدام أدوات مثل Adobe Photoshop أو Canva. معرفة في إدارة وتحليل البيانات مع Google Analytics وأدوات تحليل أخرى. مهارات استخدام منصات الإعلانات المدفوعة مثل Google Ads, Bing Ads, Facebook Ads Manager. المحافظة على سرية المعلومات المعرفة بأسس تنمية الموارد المالية معرفة إعداد الموازنات السنوية مهارة اعداد التقارير. 	
	<ul style="list-style-type: none"> الإبداع والقدرة على التفكير خارج الصندوق. التنظيم والقدرة على إدارة الوقت بفعالية. الدقة والاهتمام بالتفاصيل. القدرة على العمل ضمن فريق وكذلك بشكل مستقل. المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات السريعة في الاتجاهات والتقنية. الحماس والرغبة في التعلم ومواكبة أحدث الاتجاهات في مجال التسويق الرقمي. القدرة على تحمل ضغوط العمل القدرة على العمل عن بعد الانضباط في المواعيد. التركيز والمنطقية في التفكير. هادئ الطباع وغير انفعالي. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمانحين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	معدل اكتساب المتبرعين الجدد الوصف: يقيس عدد المتبرعين الجدد الذين استقطبتهم الجمعية خلال فترة زمنية محددة. معادلة القياس: معدل اكتساب المتبرعين الجدد = (عدد المتبرعين الجدد خلال الفترة الزمنية / عدد المتبرعين في بداية الفترة) × ١٠٠	
٢	معدل اكتساب المتابعين الجدد	

الوظيفة	أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات	الكود
	الوصف: يقيس عدد المتابعين الجدد للجمعية على منصات التواصل الاجتماعي خلال فترة زمنية معينة، وهو مؤشر على الوصول والتأثير الرقمي. معادلة القياس: معدل اكتساب المتابعين الجدد = عدد المتابعين الجدد على منصات التواصل الاجتماعي خلال الفترة الزمنية / عدد المتابعين في بداية الفترة) × ١٠٠	
٣	معدل الاحتفاظ بالمتبرعين عبر القنوات الرقمية الوصف: يقيس النسبة المئوية للمتبرعين الذين يواصلون التبرع للجمعية خلال فترة زمنية محددة بعد تبرعهم الأول. معادلة القياس: معدل الاحتفاظ بالمتبرعين = (عدد المتبرعين المتكررين في العام الحالي / عدد المتبرعين في العام السابق) × ١٠٠	
٤	الوعي بالعلامة التجارية الوصف: يعكس مدى شهرة وتعرف الجمهور على الجمعية ورسالتها. معادلة القياس: لا توجد معادلة رياضية محددة، ولكن يقاس عادة من خلال استطلاعات الرأي، ومقاييس وسائل التواصل الاجتماعي.	
٥	معدل النقر إلى التبرع الوصف: يقيس نسبة الأشخاص الذين نقرروا على إعلان أو رابط وأتموا عملية التبرع. معادلة القياس: معدل النقر إلى التبرع = (عدد التبرعات الناجحة / إجمالي النقرات على الرابط أو الإعلان) × ١٠٠	
٦	تكلفة الاكتساب للمتبرع الوصف: يحسب المبلغ الإجمالي المنفق لجذب متبرع جديد. معادلة القياس: تكلفة الاكتساب للمتبرع = إجمالي التكاليف التسويقية الرقمية / عدد المتبرعين الجدد	
٧	الإيرادات الناتجة عن الحملات الإعلانية الوصف: يقيس المبلغ الكلي للتبرعات التي تم جمعها نتيجة حملات تسويقية معينة. معادلة القياس: الإيرادات الناتجة عن الحملات الإعلانية = إجمالي التبرعات المستلمة من خلال الحملة الإعلانية	
٨	تفاعل الجمهور الوصف: يقيس مدى تفاعل الجمهور مع المحتوى الرقمي الذي تنشره الجمعية. معادلة القياس: لا توجد معادلة موحدة، ويمكن قياس المشاركة من خلال متوسط عدد المشاهدات، الإعجابات، التعليقات، والمشاركات للمحتوى.	
٩	معدل الارتداد الوصف: يقيس النسبة المئوية للزوار الذين يغادرون الموقع الإلكتروني بعد مشاهدة صفحة واحدة فقط، مما قد يشير إلى عدم الاهتمام أو عدم العثور على المعلومات المطلوبة. معادلة القياس: معدل الارتداد = (عدد الجلسات ذات صفحة واحدة / إجمالي عدد الجلسات) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي

الوظيفة	أخصائي التسويق الرقمي والترويج والإعلانات	الكود
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي الإنتاج المرئي

الوظيفة	أخصائي الإنتاج المرئي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المرجعية الفنية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي الإنتاج المرئي بالجمعية هو محترف مبدع ومتعدد الكفاءات يتولى مسؤولية تحويل الأفكار إلى محتوى مرئي جذاب ومؤثر. يجمع هذا الدور بين مهارات التصميم، والتصوير، والمونتاج، والرسوم المتحركة لإنشاء فيديوهات تسرد قصصا تلامس الجمهور وتحقق الأهداف المحددة. يمتلك الأخصائي قدرة فائقة على إدارة المشاريع من الفكرة إلى الإنتاج النهائي، مع التأكيد على التواصل الفعال والعمل الجماعي. يتطلب الدور التكيف المستمر مع التقنيات الحديثة ومواكبة أحدث الاتجاهات في الإنتاج المرئي لضمان تقديم تجارب بصرية مبتكرة وعالية الجودة.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	فهم الأهداف التسويقية للجمعية والمستهدفات الترويجية لتحديد قنوات الإنتاج المناسبة.		
٢	صياغة مفاهيم بصرية وسمعية تعكس مهمة وقيم الجمعية.		
٣	العمل بشكل وثيق مع فرق المحتوى والتخطيط التسويقي لضمان الاتساق والتكامل.		
٤	التوثيق الفوتوغرافي والفيديو للأحداث والمناسبات والنشاطات المتعلقة بالجمعية.		

الوظيفة	أخصائي الإنتاج المرئي	الكود
٥	إجراء جلسات تصوير للأنشطة الجمعية والأحداث المهمة.	
٦	إنتاج محتوى فيديو يلتقط قصص المستفيدين وجهود الجمعية.	
٧	إنتاج مواد صوتية كجزء من الحملات الإعلامية أو محتوى الفيديو.	
٨	تحرير الصور والفيديوهات وتجميعها بطريقة تروي القصة المطلوبة.	
٩	المعالجة وتحسين جودة الصور والفيديوهات والمونتاج وضبط الألوان.	
١٠	إضافة عناصر جرافيكية ومؤثرات خاصة لتعزيز التأثير البصري.	
١١	التواصل مع صانعي المحتوى وفرق التسويق للتأكد من توافق الإنتاج مع المحتوى الأصلي والرسائل الرئيسية.	
١٢	مراقبة وتحليل كيفية استقبال المحتوى من قبل الجمهور والتأثير على الأهداف المؤسسية.	
١٣	التأكد من أن المحتوى يلتزم بالهوية المؤسسية للجمعية وبمعايير الجودة ذات الصلة.	
١٤	تعديل المحتوى ليناسب مختلف المنصات الإعلامية والتسويقية.	
١٥	متابعة أحدث التوجهات والتطورات في مجال الإنتاج الفني والتصوير والفيديو.	
١٦	إدارة وتنظيم الملفات الفنية والمحتوى الرقمي للجمعية.	
١٧	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
١٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في تخصصات ذات صلة مثل الإعلام، أو الفنون الجميلة، أو الإنتاج السينمائي والتلفزيوني. شهادات مهنية متخصصة في الإنتاج المرئي، التحرير الفيلمي، التصوير الفوتوغرافي، أو التصميم الجرافيكي. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٢-٣ سنوات في مجال الإنتاج المرئي أو الإعلامي. محفظة أعمال سابقة تظهر مشاريع مكتملة ومهارات في التصوير، التحرير، وإخراج الفيديو. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التصوير الفوتوغرافي وتصوير الفيديو. إنتاج وتحرير الفيديو. برامج الإنتاج والتحرير والمونتاج المرئي. تقنيات الإضاءة والصوت. أساسيات الجرافيك وتصميم الحركة. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> إتقان استخدام أجهزة وأدوات صناعة وتطوير المحتوى المرئي والمسموع. إتقان استخدام برامج صناعة وتطوير المحتوى المرئي والمسموع ومن أهمها برامج Adobe. مواكبة أحدث التوجهات في الإنتاج المرئي والجديد في التقنيات وأساليب السرد القصصي. القدرة على تحديث مهاراته بما يتوافق مع أحدث الممارسات في مجال الإنتاج الإبداعي. فهم وتطبيق معايير التصميم المطلوبة لتلبية الأهداف الإعلامية والجمالية للمشروعات. مهارات العرض والتواصل الفعّال باللغتين العربية والإنجليزية. تعزيز التعاون وتحسين الديناميكيات داخل الفريق. القدرة على تنظيم وإدارة الوقت بكفاءة. 	

الوظيفة	أخصائي الإنتاج المرئي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> قدرة قوية على اتخاذ القرارات المدروسة، وحل المشكلات بطريقة منهجية. القدرة على التعاطي مع التغييرات بمرونة، مع التأكيد على الأهمية الشديدة للتعلم الذاتي والتطوير المهني المستمر. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الإبداع والابتكار، اللذان يمثلان قلب العملية الإبداعية ويعكسان القدرة على إنتاج أفكار جديدة وحلول غير تقليدية. التفاؤل والشغف بمجال الإنتاج المرئي. المسؤولية والاحترافية في جميع جوانب العمل. الحفاظ على سرية المعلومات. التعاطف والفهم لقضايا المجتمع، مما يعزز من قدرة الأخصائي على إنتاج محتوى مرئي ذو صلة وعمق إنساني. الدقة والانتباه للتفاصيل، إلى جانب الصبر والتحمل. المرونة والقدرة على التكيف مع التغييرات، مما يعكس استعداد الأخصائي للتعامل مع متغيرات السوق والمشاريع المتنوعة. الحساسية الفنية وحسن الذوق الجمالي، واللذان يشكلان الأساس لتقديم منتجات مرئية جذابة ومؤثرة. العمل بروح الفريق الواحد والتواصل الجيد مع الآخرين، مما يعزز الأداء الجماعي ويسهم في خلق بيئة عمل تعاونية وإيجابية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: وحدات العمل ذات العلاقة	خارجيا: مكاتب الدعاية والمطابع والجهات ذات العلاقة.
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر معدل الإنجاز حسب الخطة الزمنية الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى التزام أخصائي الإنتاج المرئي بالجدول الزمني للمشاريع. معادلة القياس: (عدد المشاريع المكتملة في الوقت المحدد / إجمالي عدد المشاريع) * ١٠٠	
٢	مؤشر نسبة التطابق مع الأهداف التسويقية الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى توافق المنتج المرئي مع الأهداف التسويقية المحددة مسبقاً. معادلة القياس: (عدد المشاريع المتوافقة مع الأهداف التسويقية / إجمالي عدد المشاريع المنتجة) * ١٠٠	
٣	مؤشر جودة الإنتاج الوصف: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة الإنتاج المرئي. معادلة القياس: (عدد المشاريع التي حققت معايير الجودة المحددة / إجمالي عدد المشاريع المنتجة) * ١٠٠	
٤	مؤشر التفاعل والمشاركة الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى تفاعل الجمهور مع المحتوى المنتج (مثل المشاهدات، الإعجابات، التعليقات، المشاركات). معادلة القياس: (مجموع التفاعلات / إجمالي عدد المشاهدات) * ١٠٠	
٥	مؤشر الابتكار والتطوير	

الوظيفة	أخصائي الإنتاج المرئي	الكود
	الوصف: يقيس هذا المؤشر قدرة الأخصائي على إدخال عناصر جديدة ومبتكرة في المحتوى. معادلة القياس: (عدد المشاريع التي تضمنت عناصر مبتكرة / إجمالي عدد المشاريع المنتجة) * 100	
6	مؤشر رضا العملاء الداخليين الوصف: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا الأقسام الأخرى داخل الجمعية عن الخدمات المقدمة. معادلة القياس: (عدد الأقسام الراضية عن الخدمات / إجمالي عدد الأقسام التعامل) * 100	
7	مؤشر التكلفة مقابل الموازنة الوصف: يقيس هذا المؤشر الكفاءة في إدارة الموازنة المخصصة للإنتاج المرئي. معادلة القياس: (الموازنة الفعلية المستخدمة / الموازنة المخصصة) * 100	
8	مؤشر نسبة التحسين المستمر الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى تطور العمليات والتقنيات المستخدمة في الإنتاج المرئي. معادلة القياس: (عدد المبادرات التي تم تنفيذها لتحسين العمليات / إجمالي عدد المبادرات المقترحة) * 100	
9	مؤشر الامتثال للمعايير القانونية والأخلاقية الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى التزام الإنتاج بالمعايير القانونية والأخلاقية المتعلقة بحقوق النشر والخصوصية. معادلة القياس: (عدد المشاريع بدون مشكلات قانونية أو انتهاكات للمعايير الأخلاقية / إجمالي عدد المشاريع المنتجة) * 100	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
	الاسم	المدير التنفيذي
	التوقيع	
	التاريخ	

أخصائي العلاقات العامة والإعلام

الوظيفة	أخصائي العلاقات العامة والإعلام	الكود
الوحدة الوظيفية	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		
التبعية الإدارية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المرجعية الفنية
يشرف على	لا يوجد	
ملخص الوظيفة		
<p>أخصائي العلاقات العامة والإعلام يلعب دوراً حيوياً في بناء وصيانة العلاقات الإيجابية مع الأطراف المعنية ووسائل الإعلام من خلال التفاعلات المباشرة وغير المباشرة. تتمثل مهمته الأساسية في تنظيم وإدارة أنظمة العلاقات العامة والتواصل الإعلامي، وتطوير حملات الاتصال، والتحدث نيابة عن الجمعية لنشر رسالتها وتعزيز مبادراتها. يحتاج إلى مهارات تواصل شخصي ممتازة، وقدرة على العمل في بيئات متغيرة وتحت الضغط، وتمثيل الجمعية بمهنية وأمانة. هذا الدور يتطلب منه التواصل المستمر والفعال مع الأطراف الخارجية لدعم وتحقيق أهداف الجمعية.</p>		
المهام الوظيفية		
المهام المشتركة		
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.	
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.	
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.	
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.	
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.	
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.	
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.	
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.	
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.	
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.	
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.	
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.	
المهام المتخصصة		
١	تحديد أهداف محددة وقابلة للقياس للعلاقات العامة والحملات الإعلامية.	
٢	تطوير استراتيجيات ورسائل للوصول إلى الجمهور المستهدف والمؤثرين.	
٣	بناء وتحديث قواعد بيانات للأطراف المعنية تشمل معلومات مفصلة.	

الوظيفة	أخصائي العلاقات العامة والإعلام	الكود
٤	تطوير برامج لتقدير الداعمين والشركاء.	
٥	تطوير مشاريع علاقات عامة تسمح للداعمين بالمشاركة بشكل مباشر في أنشطة الجمعية.	
٦	تنفيذ فعاليات بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الإعلامية والشركاء.	
٧	دعوة الأطراف المعنية لزيارة الجمعية والوقوف على برامجها وأنشطتها وأعمال التطوير بها.	
٨	التنسيق والترتيب لإنجاح الزيارات وتقديم كل ما يلزم لتحقيق أهداف الزيارة وتحقيق الانطباعات الإيجابية عن الجمعية.	
٩	إطلاق الحملات الترويجية والعلاقات العامة وفقاً للخطة.	
١٠	إرسال تحديثات دورية ونشرات إخبارية تعكس آخر التطورات والإنجازات وكيفية استخدام التبرعات.	
١١	المشاركة في إعداد تقارير تظهر أثر التبرعات على البرامج المختلفة والمستفيدين.	
١٢	تنظيم فعاليات تقديرية وإرسال رسائل شكر مخصصة للأطراف الشريكة والداعمة.	
١٣	ترتيب اجتماعات دورية مع الجهات الحكومية لمناقشة العلاقات المتبادلة والتحديات والفرص.	
١٤	تنظيم فعاليات وورش عمل تشمل الداعمين وتعرض أثر دعمهم.	
١٥	مشاركة قصص النجاح والشهادات من المستفيدين مع الداعمين لإظهار التأثير الإيجابي لدعمهم.	
١٦	التواجد والمشاركة في المناسبات العامة والأحداث الهامة التي تهتم الجهات المانحة والحكومية والداعمين.	
١٧	تتبع وتقييم أعمال التغطية الإعلامية والردود من الجمهور.	
١٨	استخدام أدوات قياس الأداء لتحليل فعالية الحملات والفعاليات.	
١٩	تجميع البيانات والتغذية الراجعة من الأنشطة لتقييم النتائج.	
٢٠	تحليل النتائج مقابل الأهداف وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.	
٢١	استطلاع آراء الداعمين والمؤثرين لقياس مستوى رضاهم وتحديد المناطق التي يمكن تحسينها.	
٢٢	مراجعة تقارير الأثر والتأكد من دقتها وتأثيرها على الداعمين.	
٢٣	تعديل أدوات وأنشطة العلاقات العامة والإعلام بناءً على نتائج التقييم.	
٢٤	المشاركة في تحديث الخطط التسويقية والاتصالية لتحسين العلاقات العامة والحملات الترويجية.	
٢٥	تحسين وتحديث قواعد البيانات وإجراءات التواصل مع الأطراف المعنية استناداً إلى التغذية الراجعة.	
٢٦	تطوير مبادرات جديدة لزيادة التفاعل والتعاون مع المانحين والشركاء.	
٢٧	تنفيذ تدريبات للفريق لتعزيز مهاراتهم في مجالات الاتصال والعلاقات العامة.	
٢٨	مشاركة الدروس المستفادة مع الفريق والأطراف المعنية لتعزيز الشفافية والثقة.	
٢٩	تحديث السياسات والإجراءات لتحسين الكفاءة والفعالية في إدارة العلاقات العامة والإعلام.	
٣٠	الإسهام في تعزيز الشراكات القائمة واستكشاف فرص جديدة للتعاون.	
٣١	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في العلاقات العامة، أو الإعلام، أو الاتصال الجماهيري، أو الصحافة، أو التسويق، أو تخصصات أخرى ذات صلة. ▪ الأفضلية لحملة الماجستير في مجالات مشابهة، خاصة في مواضيع مثل إدارة العلاقات العامة، أو الاتصالات الاستراتيجية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٢-٣ سنوات في مجال العلاقات العامة أو الإعلام. 	الخبرة/الحد الأدنى

الوظيفة	أخصائي العلاقات العامة والإعلام	الكود
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> العلاقات العامة والإعلام. المبادرات الخيرية والتواصل مع المانحين والمجتمعات المحلية. تطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصال والعلاقات العامة. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التخطيط والتنظيم للفعاليات والحملات. مهارات تواصل ممتازة باللغتين العربية والإنجليزية. مهارات كتابة وتحرير محتوى الاتصالات العامة. قدرات قوية في استخدام الحاسوب وبرامج النشر. مهارة كتابة وصياغة الأخبار والنشرات الصحفية. معرفة جيدة بأدوات تحليل البيانات ومتابعة الأخبار والتحديثات الإعلامية. القدرة على التعامل مع تقنيات الإعلام الجديدة والتكيف مع التغيرات السريعة. إبداع وابتكار في التواصل والإعلام. مهارات تفاوض وعلاقات عامة جيدة. القدرة على العمل ضمن فريق وتحت ضغط الوقت. مهارة حل المشكلات. مهارة تنظيم الوقت. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> حسن المظهر واللباقة في الحديث. الصبر والقدرة على العمل تحت الضغط وفي ظروف متغيرة. النزاهة والأمانة لبناء الثقة مع الأطراف المعنية. مهارات التواصل البيني والقدرة على بناء علاقات قوية. المبادرة والاستقلالية في العمل بالترامن مع العمل الجماعي. مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات وضغوط العمل. التفاني والالتزام بأهداف الجمعية. احترام القيم الأخلاقية والمبادئ التوجيهية للجمعية. استعداد للتعلم المستمر والتطوير الذاتي. المحافظة على سرية المعلومات. التكيف والمرونة في مواجهة الظروف الجديدة والمفاجئة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة الإدارات	خارجيا: الصحف والجهات الإخبارية والجهات ذات العلاقة.
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	نسبة أهداف العلاقات العامة والإعلام المكتملة وصف المؤشر: يقيس مدى فعالية أخصائي العلاقات العامة والإعلام في تنفيذ أهداف العلاقات العامة والإعلام. معادلة القياس: نسبة تحقيق الأهداف = (عدد الأهداف المكتملة / عدد الأهداف الإجمالية) × 100	

الوظيفة	أخصائي العلاقات العامة والإعلام	الكود
٢	مؤشر تغطية الأطراف المعنية وصف المؤشر: يقيس مدى نجاح أخصائي العلاقات العامة والإعلام في الوصول إلى الأطراف المعنية المستهدفة. معادلة القياس: نسبة تغطية الأطراف المعنية = (عدد الأطراف المعنية التي تم الوصول إليها) / (عدد الأطراف المعنية المستهدفة المخطط لها) × ١٠٠	
٣	مؤشر الوصول إلى المؤثرين وصف المؤشر: يقيس فعالية أخصائي العلاقات العامة والإعلام في بناء علاقات مع المؤثرين في مجال عمل الجمعية. معادلة القياس: مؤشر الوصول إلى المؤثرين = (عدد المؤثرين الذين تم التواصل والتفاعل معهم) / (العدد المستهدف للمؤثرين)	
٤	نسبة تحديث قواعد البيانات وصف المؤشر: يقيس الدقة والحداثة في قواعد بيانات الأطراف المعنية التي يديرها أخصائي العلاقات العامة والإعلام. معادلة القياس: نسبة تحديث قواعد البيانات = (عدد التحديثات الناجحة لقاعدة البيانات / عدد التحديثات المخطط لها) × ١٠٠	
٥	نسبة النمو في شبكة العلاقات وصف المؤشر: يقيس نجاح أخصائي العلاقات العامة والإعلام في بناء شبكة علاقات جديدة. معادلة القياس: نسبة النمو في شبكة العلاقات = (عدد العلاقات الجديدة لهذا العام / عدد العلاقات في العام السابق) × ١٠٠	
٦	معدل الاستجابة للحملات وصف المؤشر: يقيس مدى تفاعل الأطراف المعنية مع حملات العلاقات العامة التي ينفذها أخصائي العلاقات العامة والإعلام. معادلة القياس: (عدد الاستجابات للحملة / عدد المتلقين الإجمالي للحملة) × ١٠٠	
٧	نسبة العائد على الاستثمار (ROI) للحملات الإعلامية وصف المؤشر: يقيس العائد المالي مقابل التكلفة المستثمرة في الحملات الإعلامية من قبل أخصائي العلاقات العامة والإعلام. معادلة القياس: نسبة العائد على الاستثمار للحملات الإعلامية = ((مجموع الأرباح المحققة من الحملة - التكلفة الإجمالية للحملة) / التكلفة الإجمالية للحملة) × ١٠٠	
٨	مؤشر رضا الأطراف المعنية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا الأطراف المعنية عن جودة وفعالية إدارة العلاقات التي يقوم بها أخصائي العلاقات العامة والإعلام. معادلة القياس: يمكن قياس هذا المؤشر من خلال استبيانات رضا تنفذ بانتظام.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		

الوظيفة		أخصائي العلاقات العامة والإعلام	الكود
الاسم	الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
التوقيع			
التاريخ			



أخصائي الفعاليات والمؤتمرات

الوظيفة	أخصائي الفعاليات والمؤتمرات	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة	المرجعية الفنية	رئيس قسم الاتصالات التسويقية المتكاملة
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي الفعاليات والمؤتمرات هو محترف يتمتع بمهارات عالية في التخطيط والتنظيم، يتميز بدقته في العمل وقدرته على الاهتمام بالتفاصيل، مع الحفاظ على مرونة تمكنه من التكيف مع التغيرات السريعة. يتمتع بمهارات قيادية قوية تساعد على تحفيز المشاركين والمتطوعين، وقيادتهم نحو تحقيق النجاح في كل فعالية. يحمل هذا الدور مسؤولية إبداع وتنفيذ فعاليات تعكس وتدعم أهداف الجمعية، بينما يقدم تجربة متميزة ومهنية لجميع المشاركين. بالإضافة إلى ذلك، يتحلّى بشخصية قوية ومظهر لائق، ويتعامل مع التحديات بروح إيجابية، وهو مسؤول عن إدارة الفعاليات من البداية إلى النهاية، ضامناً سير الأمور على أفضل وجه ومواجهاً تبعات القرارات بثبات.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحديد أهداف الفعالية أو المؤتمر بما يتوافق مع رسالة الجمعية وأهدافها.		
٢	إعداد خطة شاملة تغطي جميع جوانب الفعالية من الموقع، التاريخ، الفئات والضيوف، والمتحدثون، والمحتوى، وغيرها.		
٣	وضع موازنة مفصلة تتضمن جميع التكاليف المتوقعة ومصادر التمويل.		

الوظيفة	أخصائي الفعاليات والمؤتمرات	الكود
٤	تحديد الرعاة والموردين والشركاء والتفاوض معهم.	
٥	تحديد التقنيات المستخدمة ومصادرها.	
٦	المشاركة في تطوير خطة تسويقية داخلية وخارجية حسب الاحتياج للترويج للفعالية بما يضمن أقصى تغطية ومشاركة.	
٧	التنسيق لتطوير مواد ترويجية وإعلامية جذابة مثل البروشورات، الفيديوهات، ومواد العرض.	
٨	التنسيق اللوجستي الكامل للفعالية لضمان سلاسة الجدول الزمني والأنشطة.	
٩	توظيف وإدارة المتطوعين أو الموظفين الإضافيين للفعالية.	
١٠	إجراء التدقيقات الأمنية وضمان الالتزام بالصحة والسلامة.	
١١	تطوير استراتيجيات للتعامل مع الطوارئ أو التغييرات غير المتوقعة.	
١٢	إدارة عمليات التسجيل والاستقبال للحضور.	
١٣	إشراك الحضور والمشاركين من خلال فعاليات تفاعلية ومحتوى جذاب.	
١٤	الإشراف على تنفيذ الخدمات المقدمة من قبل الشركاء والموردين.	
١٥	إدارة التفاصيل المتعلقة بالضيافة والإقامة للضيوف والمتحدثين.	
١٦	التأكد من توفير الدعم الفني واللوجستي للمتحدثين والمشاركين.	
١٧	جمع البيانات والتغذية الراجعة من المشاركين خلال وبعد الفعالية.	
١٨	تقييم مدى فعالية الفعالية من خلال استطلاعات الرأي وجلسات التقييم.	
١٩	قياس النتائج مقابل الأهداف المحددة للفعالية.	
٢٠	تحليل النجاحات والتحديات للتحسين في المستقبل.	
٢١	تطوير خطط لتعزيز العناصر الناجحة وتصحيح أية أخطاء أو قصور في الفعاليات المستقبلية.	
٢٢	تحديث الخطط والإجراءات استناداً إلى التغذية الراجعة ونتائج التقييم.	
٢٣	تنظيم جلسات مع فريق العمل لمراجعة الفعاليات وتبادل الدروس المستفادة.	
٢٤	ضمان توثيق جميع العمليات والتحسينات لتكون مرجعاً للفعاليات المستقبلية.	
٢٥	استمرار التعليم والتطوير المهني لمواكبة أحدث التوجهات في مجال الفعاليات وأفضل الممارسات.	
٢٦	بناء شبكة علاقات مهنية مع الموردين، والرعاة، والمتخصصين في الصناعة والحفاظ عليها.	
٢٧	تتبع المخزون والموارد المستخدمة في الفعاليات للحفاظ على الكفاءة التشغيلية.	
٢٨	العمل على استدامة الفعاليات من خلال تقليل التأثيرات البيئية السلبية وتعزيز المسؤولية الاجتماعية.	
٢٩	متابعة جمع الأموال والتبرعات المرتبطة بالفعاليات.	
٣٠	تحليل البيانات والإحصاءات من الفعاليات لتقييم الأداء والتخطيط للمستقبل.	
٣١	العمل على تأمين الهوية والحقوق الفكرية للجمعية خلال الفعاليات.	
٣٢	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في تخصصات ذات صلة مثل إدارة الفعاليات، التسويق، العلاقات العامة، أو الضيافة. ▪ يفضل شهادات مهنية في تخطيط الفعاليات أو الإدارة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٢-٣ سنوات في مجال تنظيم الفعاليات والمؤتمرات. 	

الوظيفة	أخصائي الفعاليات والمؤتمرات	الكود
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع فعاليات متعددة الأحجام والأنواع. التخطيط والتنظيم للفعاليات والمؤتمرات. إدارة الموازنات والتكلفة. التسويق والترويج للفعاليات. العلاقات مع البائعين والرعاة. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التخطيط والتنظيم وترتيب الأولويات، وتنسيق المهام، وإدارة الجداول الزمنية بكفاءة. القدرة على التعبير بوضوح وفعالية، كتابةً وشفهياً، باللغتين العربية والإنجليزية. التعامل ببراعة مع برامج التخطيط وقواعد البيانات، وإلمام بأدوات ومنصات التواصل الاجتماعي والرقمي. القدرة على التحليل النقدي، تقييم المواقف، وتحديد أفضل السبل للحل. فهم القوانين واللوائح المحلية والوطنية ذات الصلة بتنظيم الفعاليات والمؤتمرات، خاصة المتعلقة بالعمل الخيري. القدرة على التواصل والتفاعل مع مجموعة متنوعة من الجماهير وتطوير علاقات مهنية قوية. تصميم وتنفيذ مواد اتصالية وعلاقات عامة جذابة ومؤثرة. القدرة على تحليل البيانات واتخاذ قرارات استراتيجية لتحسين الفعاليات والمؤتمرات. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الاهتمام بالتفاصيل والدقة لضمان جودة ونجاح الفعاليات. القدرة على العمل تحت الضغط والتكيف مع المواقف المتغيرة للتعامل مع الظروف غير المتوقعة. سمات قيادية والقدرة على تحفيز فريق العمل لتعزيز روح الفريق وتحقيق الأهداف. الصبر والمرونة للتعامل مع التحديات والتغلب عليها بكفاءة. الإبداع والابتكار لتطوير أفكار جديدة وإضافة قيمة للفعاليات. الحماس والطاقة للحفاظ على بيئة عمل ديناميكية ومحفزة. الثقة بالنفس والقدرة على العمل بشكل مستقل لاتخاذ القرارات الفعالة دون الحاجة إلى إشراف مستمر. الالتزام بقيم وأهداف الجمعية لضمان أن تتماشى جميع الفعاليات مع رسالة الجمعية. القدرة على مواجهة التحديات بروح إيجابية لتحويل المواقف الصعبة إلى فرص نجاح. مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات والظروف المتقلبة لضمان استمرارية الفعاليات بغض النظر عن العقبات. القدرة على العمل بشكل فعال ضمن فريق لتحقيق أهداف مشتركة وتعزيز التعاون. النزاهة والاحترافية والمسؤولية في ممارسة الأعمال للحفاظ على سمعة الجمعية وثقة الجمهور. المحافظة على سرية المعلومات لحماية بيانات الجمعية والمشاركين. 	

الوظيفة	أخصائي الفعاليات والمؤتمرات	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> حسن المظهر واللباقة في الحديث لتمثيل الجمعية بشكل إيجابي. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات لضمان القيادة الحكيمة والمسؤولة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	اسم المؤشر: نسبة الإنجاز لخطة الفعالية الوصف: يقيس المؤشر مدى الالتزام بخطة الفعالية الموضوعة من حيث الوقت والنشاطات. معادلة القياس: نسبة الإنجاز لخطة الفعالية = (عدد المهام المكتملة / العدد الإجمالي للمهام المخططة) × 100	
2	اسم المؤشر: التكلفة مقابل الموازنة الوصف: يقيس الانحراف بين التكاليف الفعلية والموازنة المخصصة للفعالية. معادلة القياس: التكلفة مقابل الموازنة = ((التكلفة الفعلية - التكلفة المخططة) / التكلفة المخططة) × 100	
3	اسم المؤشر: معدل رضا الحضور الوصف: يقيس مستوى رضا الحضور عن الفعالية من خلال استطلاعات الرأي. معادلة القياس: يتم القياس باستخدام الاستبيانات الموزعة على الحضور	
4	اسم المؤشر: نسبة الحضور مقارنة بالتسجيلات الوصف: يقيس الفرق بين عدد الأشخاص الذين سجلوا مقابل الذين حضروا فعلياً. معادلة القياس: نسبة الحضور مقارنة بالتسجيلات = (عدد الحضور الفعلي / عدد التسجيلات) × 100	
5	اسم المؤشر: عدد الشراكات والرعايات الوصف: يقيس عدد الشراكات والرعايات التي تم إبرامها لدعم الفعالية. معادلة القياس: نسبة تحقيق الشراكات والرعايات = (عدد الشراكات والرعايات المؤكدة / عدد الشراكات والرعايات المخططة) × 100	
6	اسم المؤشر: مؤشر الاستجابة للطوارئ الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية وكفاءة خطة الاستجابة للطوارئ خلال الفعالية، بما في ذلك سرعة الاستجابة للحوادث والقدرة على التعامل معها بطريقة تضمن سلامة الحضور واستمرارية الفعالية. معادلة القياس: يمكن قياس هذا المؤشر من خلال عدة عناصر مثل: سرعة الاستجابة: الوقت المستغرق للتعامل مع الحادث. فعالية الاستجابة: (عدد الحوادث التي تم التعامل معها بنجاح / العدد الإجمالي للحوادث) × 100 التأهب للطوارئ: عدد التمارين والتدريبات التي تمت قبل الفعالية	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي

		الكود	أخصائي الفعاليات والمؤتمرات	الوظيفة
				الاسم
				التوقيع
				التاريخ



رئيس قسم تنمية الموارد المالية

الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	التسويق	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي	المرجعية الفنية	مدير إدارة التسويق والتواصل المؤسسي
يشرف على	أخصائي تنمية الموارد المالية		
ملخص الوظيفة			
رئيس قسم تنمية الموارد المالية في الجمعية هو مسؤول عن قيادة استراتيجيات جمع التبرعات وتطوير الموارد، مع التركيز على بناء علاقات مستدامة مع المانحين والشركاء. يجمع هذا الدور بين مهارات التواصل الفعال، والقدرة على التحليل المالي والاستراتيجي، والتفكير الإبداعي لتعزيز فرص الدعم والمنح. علاوة على ذلك، يتطلب الدور النزاهة والأمانة العالية، ومهارات القيادة وتحفيز الفريق، والقدرة على العمل تحت الضغط لتحقيق الأهداف المالية الداعمة لرسالة الجمعية في خدمة المستفيدين والمجتمع.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والالتزامات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم.		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	وضع خطط تنمية الموارد المالية بالاشتراك مع الإدارات المختصة، مع التركيز على تحديد الأهداف الرقمية والتوقعات من أفراد الفريق.		
٢	دراسة وتقييم البحوث والبيانات لتحديد المانحين المحتملين.		
٣	تحديد الأدوار والمسؤوليات داخل فريق أخصائي تنمية الموارد المالية.		

الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	الكود
٤	تطوير أدوات وأساليب التواصل والتفاعل مع كبار الداعمين.	
٥	إعداد الموازنات اللازمة للقسم وتخطيط النفقات بما يتوافق مع الأهداف المالية.	
٦	الإشراف على إعداد مشاريع تنمية الموارد المالية بالتنسيق مع شؤون المستفيدين والإدارات المعنية.	
٧	قيادة وتنظيم الفريق لتنفيذ الزيارات والحملات التسويقية وحملات جمع التبرعات.	
٨	تعزيز العلاقات مع المانحين الرئيسيين والشركاء الاستراتيجيين من خلال التواصل المباشر.	
٩	تنظيم فعاليات خاصة لكبار الداعمين وإقامة برامج تقدير لتكريمهم.	
١٠	تطوير وتنفيذ برامج للمحافظة على المانحين الحاليين وتحفيزهم على الدعم المستمر.	
١١	متابعة الأداء العام للقسم وقياس النتائج مقابل الأهداف المالية المحددة.	
١٢	تحليل النتائج والمؤشرات الرئيسية لفعالية الأنشطة والحملات.	
١٣	تقييم تجربة ورضا الداعمين والمانحين من خلال استطلاعات الرأي والتغذية الراجعة.	
١٤	تقديم توجيهات لتحسين الأداء بناءً على التحليلات والتقييمات.	
١٥	تعديل الخطط والأدوات استجابة للمعطيات والتغيرات في بيئة العمل.	
١٦	تطوير البرامج والأنشطة بناءً على النجاحات والتحديات التي تم التعرف عليها.	
١٧	تأكيد الالتزام بالسياسات واللوائح وتحسين الكفاءة المالية للأنشطة بشكل مستمر.	
١٨	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس على الأقل في المجالات ذات الصلة مثل إدارة الأعمال، التسويق، التمويل، الاقتصاد أو مجالات أخرى مرتبطة. الماجستير أو الشهادات المهنية المتقدمة (مثل CFA, CFRE) يمكن أن تكون ميزة إضافية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في تنمية الموارد المالية، جمع التبرعات، أو دور إداري مالي مماثل. 	الخبرة/الحد الأدنى
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> العمل ضمن المنظمات غير الربحية. تخطيط الحملات المالية وتنفيذها. إدارة العلاقات مع المانحين والشركاء. أساسيات التمويل والمحاسبة. أنظمة إدارة علاقات العملاء (CRM). تحليل البيانات وإعداد التقارير المالية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التواصل القوية كتابياً وشفهياً باللغتين العربية والإنجليزية. مهارات التفكير الاستراتيجي وصياغة رؤية بعيدة المدى. القدرة على إعداد وتقديم العروض التقديمية الفعالة. مهارات تحليلية قوية لتقييم أداء المشاريع وإعداد التقارير المفصلة. مهارات التفاوض والإقناع المتقدمة. القدرة على قيادة فرق العمل وتحفيزها، وإدارة المشاريع. القدرة على استخدام تقنية المعلومات والتطبيقات الخاصة بجمع التبرعات. القدرة على تحليل البيانات لاستخلاص النتائج وتحسين استراتيجيات جمع التبرعات. 	المهارات والقدرات

الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على بناء وصيانة علاقات قوية ومستدامة مع المانحين والشركاء. التمكن من آليات وأساليب تنمية الموارد المالية. التفكير الإبداعي والابتكار في تطوير أفكار جديدة لجمع التبرعات والترويج للجمعية. مهارات عالية في التخطيط والتنظيم والتنسيق. معرفة في إعداد الموازنات السنوية وإدارتها. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> النزاهة والأمانة في التعاملات المالية والإدارية. القدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة والمبادرة. الدافع الذاتي مع القدرة على تحفيز الآخرين. الصبر والمثابرة أمام التحديات. المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات السريعة. القدرة على العمل ضمن فريق وبناء علاقات قوية. التفاؤل والنظرة الإيجابية. الالتزام بقيم وأهداف الجمعية والعمل الخيري. الحفاظ على سرية المعلومات. حسن المظهر واللباقة في التواصل. القدرة على تحمل ضغوط العمل والتعامل معها بفعالية. العمل بروح الفريق والانسجام مع الزملاء. الانضباط في الالتزام بالمواعيد والمهام الموكلة. التركيز والمنطقية في التفكير وحل المشكلات. الهدوء في التعامل مع المواقف المختلفة وعدم الانفعال. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمانحين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية للقسم.	
٢	مؤشر نمو الموارد المالية الوصف: يقيس هذا المؤشر الزيادة المئوية في الموارد المالية التي تم جمعها خلال فترة زمنية معينة مقارنة بالفترة السابقة. معادلة القياس: نسبة النمو في الموارد المالية = ((الموارد المالية الحالية - الموارد المالية في الفترة السابقة) / الموارد المالية في الفترة السابقة) × ١٠٠	
٣	مؤشر المانحين الجدد الوصف: يرصد هذا المؤشر عدد المانحين الجدد الذي اكتسبهم القسم خلال فترة محددة. معادلة القياس: نسبة المانحين الجدد = (عدد المانحين الجدد / عدد المانحين في بداية الفترة) × ١٠٠	
٤	مؤشر رضا المانحين	

الوظيفة	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	الكود
	الوصف: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا المانحين عن الأنشطة والتواصل الذي يقوم به القسم. معادلة القياس: استطلاعات رأي يتم تحليلها.	
٥	مؤشر عائد الاستثمار في الحملات الترويجية الوصف: يقيس هذا المؤشر مقدار الأموال التي تم جمعها مقابل كل وحدة نقدية تم إنفاقها على الحملات الترويجية. معادلة القياس: عائد الاستثمار = ((إجمالي الأموال المجمعة - التكلفة الإجمالية للحملة) / التكلفة الإجمالية للحملة) × ١٠٠	
٦	مؤشر نجاح المشاريع الممولة بالمنح الوصف: يقيس هذا المؤشر نسبة المشاريع التي حققت أهداف المنح بنجاح من إجمالي المشاريع التي تم تقديمها. معادلة القياس: نسبة نجاح مشاريع المنح = (عدد المشاريع الناجحة / إجمالي عدد المشاريع المقدمة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
الاسم		المدير التنفيذي
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي تنمية الموارد المالية

الوظيفة	أخصائي تنمية الموارد المالية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم تنمية الموارد المالية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	المرجعية الفنية	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي تنمية الموارد المالية في الجمعية هو المسؤول عن تصميم وتنفيذ عملية جمع التبرعات التي تهدف إلى تأمين التمويل المستدام للجمعية. يقوم بتحديد وتحليل الفرص التمويلية، وبناء علاقات مع الداعمين والجهات المانحة، وإدارة حملات التسويق والترويج للمشاريع. يتطلب الدور مهارات تواصل وتفاوض عالية، مع القدرة على تحليل البيانات وإعداد التقارير الدقيقة، لضمان مواءمة جهود التمويل مع أهداف الجمعية وتعزيز مهمتها في المجتمع. الهدف الأساسي للوظيفة هو تعزيز القدرات المالية للجمعية وضمان تدفق مستمر للموارد لدعم برامجها وأنشطتها.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحديد وتحليل الفرص المحتملة للتمويل وجمع البيانات اللازمة للتخطيط الاستراتيجي.		
٢	التنسيق مع الإدارات الأخرى لتحديد الاحتياج الفعلي للمشاريع.		
٣	المشاركة في تطوير خطط جمع التبرعات واستراتيجيات تنمية الموارد المالية بالتعاون مع الإدارة.		

الوظيفة	أخصائي تنمية الموارد المالية	الكود
٤	بناء قاعدة بيانات للمانحين الحاليين والمحتملين وتحديثها باستمرار.	
٥	إعداد المواد الترويجية والتخطيط للحملات التسويقية.	
٦	صياغة خطط التسويق والترويج للمشاريع والحملات.	
٧	تنفيذ خطط جمع التبرعات وتنمية الموارد المالية.	
٨	تنظيم وتنسيق الفعاليات الخاصة بتنمية الموارد وجمع التبرعات.	
٩	بناء وتعزيز العلاقات مع المانحين والتواصل الفعال معهم.	
١٠	إرسال خطابات التبرع وطلبات الدعم إلى الجهات المستهدفة.	
١١	تنفيذ مشاريع تنمية الموارد المالية الجديدة والمبتكرة.	
١٢	مراقبة وتقييم أداء الحملات والمشاريع الجارية.	
١٣	إعداد التقارير الدورية واللائحة للمانحين والإدارة.	
١٤	تحليل البيانات والإحصائيات لتحديد الاتجاهات والفرص.	
١٥	متابعة المواعيد النهائية لتقديم الطلبات والتقارير المالية المطلوبة.	
١٦	اقتراح وتنفيذ التحسينات على استراتيجيات جمع التبرعات.	
١٧	العمل على ابتكار أدوات جديدة لتنمية الموارد المالية.	
١٨	السعي لإيجاد داعمين جدد وضمان استمراريتهم في الدعم.	
١٩	رفع التقارير إلى الرئيس المباشر لبيان الإنجازات والتحديات.	
٢٠	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	في التسويق أو الإدارة أو مجال ذي صلة.	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة ٣ سنوات فأكثر.	
مجالات الخبرة	تصميم وتنفيذ مشاريع جمع التبرعات - المالية أو العلاقات العامة.	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على التفكير الإبداعي والابتكار في تطوير مشاريع جديدة وجذابة لجمع التبرعات. ▪ مهارات تحليلية قوية لتحليل البيانات وتحديد الاتجاهات والفرص. ▪ مهارات تنظيمية ممتازة والقدرة على إدارة الوقت بفعالية وتحقيق أولويات العمل. ▪ مهارات عرض قوية والقدرة على تقديم المعلومات بطريقة واضحة ومقنعة. ▪ مهارات اتصال قوية وممتازة. ▪ القدرة على التعاون والتنسيق مع فرق العمل المتعددة. ▪ القدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. ▪ مهارات في استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية. ▪ خبرة في تطوير وتنفيذ حملات تسويقية وإعلامية. ▪ المعرفة بأسس تنمية الموارد المالي. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التفاني والالتزام بتحقيق أهداف الجمعية. ▪ القدرة على التكيف والتعلم السريع في بيئة عمل ديناميكية. ▪ القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات. 	

الوظيفة	أخصائي تنمية الموارد المالية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> التفاؤل والقدرة على التعامل مع التحديات بشكل إيجابي. المحافظة على سرية المعلومات حسن المظهر واللباقة في الحديث التركيز والمنطقية في التفكير. هادئ الطباع وغير انفعالي. اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمانحين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	مؤشر نمو الموارد المالية الوصف: يقيس هذا المؤشر الزيادة المئوية في الموارد المالية التي قام الأخصائي بجمعها خلال فترة زمنية معينة مقارنة بالفترة السابقة. معادلة القياس: نسبة النمو في الموارد المالية = ((الموارد المالية الحالية - الموارد المالية في الفترة السابقة) / الموارد المالية في الفترة السابقة) × 100	
2	مؤشر المانحين الجدد الوصف: يرصد هذا المؤشر عدد المانحين الجدد الذي اكتسبهم الأخصائي خلال فترة محددة. معادلة القياس: نسبة المانحين الجدد = (عدد المانحين الجدد / عدد المانحين في بداية الفترة) × 100	
3	مؤشر رضا المانحين الوصف: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا المانحين عن الأنشطة والتواصل الذي يقوم به الأخصائي. معادلة القياس: استطلاعات رأي يتم تحليلها.	
4	مؤشر عائد الاستثمار في الحملات الترويجية الوصف: يقيس هذا المؤشر مقدار الأموال التي تم جمعها مقابل كل وحدة نقدية تم إنفاقها بواسطة الأخصائي على الحملات الترويجية. معادلة القياس: عائد الاستثمار = ((إجمالي الأموال المجمعة - التكلفة الإجمالية للحملة) / التكلفة الإجمالية للحملة) × 100	
5	الاسم: مؤشر نجاح المشاريع الممولة بالمنح الوصف: يقيس هذا المؤشر نسبة المشاريع التي حققت أهداف المنح بنجاح من إجمالي المشاريع التي قام الأخصائي بتقديمها. معادلة القياس: نسبة نجاح مشاريع المنح = (عدد المشاريع الناجحة / إجمالي عدد المشاريع المقدمة) × 100	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		

الوظيفة		أخصائي تنمية الموارد المالية	الكود
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			



أخصائي علاقات الداعمين

الوظيفة	أخصائي علاقات الداعمين	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم تنمية الموارد المالية	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم تنمية الموارد المالية	المرجعية الفنية	رئيس قسم تنمية الموارد المالية
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
يعمل أخصائي علاقات الداعمين على تخطيط وتنفيذ استراتيجيات فعالة لتعزيز العلاقة مع الداعمين، وضمان استمرارية دعمهم للمشاريع الدعوية. يقوم بتحليل احتياجاتهم، إدارة قاعدة بياناتهم، تنظيم الفعاليات والاجتماعات، إعداد التقارير الدورية، وتحفيز داعمين جدد. كما يساهم في تطوير المواد الإعلامية وإدارة الحملات الترويجية، والتعاون مع فرق العمل الداخلية لتحقيق الأهداف المشتركة. يتميز بالقدرة على التعامل مع الشكاوى وتحسين أنظمة إدارة العلاقات بشكل مستمر لضمان تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
1	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
2	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
3	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
4	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم.		
5	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
6	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
7	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
8	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
9	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
10	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
11	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
12	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
13	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
1	وضع خطط استراتيجية لتعزيز العلاقة مع الداعمين وضمان استمرارية الدعم للمشاريع والبرامج الدعوية.		
2	فهم احتياجات وتوقعات الداعمين وتقديم تقارير دورية لتحليلها وضمان تلبيةها بفعالية.		
3	حفظ وتحديث سجلات الداعمين بشكل مستمر لضمان دقة المعلومات وسهولة الوصول إليها عند الحاجة.		
4	تنظيم الفعاليات والاجتماعات مع الداعمين لتقديم الشكر وإطلاعهم على تأثير مساهماتهم.		

الوظيفة	أخصائي علاقات الداعمين	الكود
٥	إعداد تقارير دورية توضح مدى تأثير الدعم وتقديمها للإدارة وللداعمين.	
٦	الحفاظ على تواصل فعال ومستمر مع الداعمين عبر مختلف الوسائل (البريد الإلكتروني، الهاتف، الاجتماعات الشخصية).	
٧	إعداد وتقديم مقترحات الشكر والامتنان للداعمين بعد كل مساهمة أو دعم.	
٨	التعاون مع الأقسام الأخرى لضمان تنفيذ المشاريع بدعم كامل وتحقيق الأهداف المشتركة.	
٩	متابعة وتقييم تأثير الدعم المقدم من الداعمين والتأكد من تحقيق الأهداف المحددة.	
١٠	تطوير وإعداد المواد الإعلامية التي تبرز جهود الجمعية ودور الداعمين في تحقيق النجاحات.	
١١	استقطاب داعمين جدد من خلال تقديم عروض وشروطات حول مشاريع الجمعية وأهدافها.	
١٢	تخطيط وتنفيذ حملات ترويجية تهدف إلى زيادة الوعي وجذب مزيد من الدعم للجمعية.	
١٣	إجراء أبحاث ودراسات سوقية لتحليل اتجاهات الدعم واقتراح تحسينات مستمرة.	
١٤	التعامل مع شكاوى الداعمين وحل المشكلات التي قد تواجههم بفعالية وسرعة.	
١٥	التأكد من توافق جميع أنشطة علاقات الداعمين مع السياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.	
١٦	تقديم التدريبات اللازمة لأعضاء فريق العمل لضمان تقديم أفضل الخدمات للداعمين.	
١٧	العمل على تحسين وتطوير أنظمة إدارة العلاقات مع الداعمين لتكون أكثر فعالية وكفاءة.	
١٨	وضع خطط طوارئ للتعامل مع أي تحديات قد تواجه عمليات الدعم وضمان استمرارية العلاقات مع الداعمين.	
١٩	بناء وتعزيز شراكات استراتيجية مع جهات داعمة لضمان دعم مستدام وطويل الأمد.	
٢٠	تحليل وتقييم الحملات الدعائية السابقة لاستخلاص الدروس المستفادة وتحسين الأداء المستقبلي.	
٢١	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، العلاقات العامة، التسويق، أو أي مجال ذي صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خمس سنوات من الخبرة في مجال إدارة العلاقات أو التسويق أو خدمة العملاء. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في إدارة العلاقات العامة. الخبرة في خدمة العملاء. الخبرة في التسويق. الخبرة في إدارة المشاريع. الخبرة في تحليل البيانات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تواصل قوية شفوية وكتابية قدرة على بناء علاقات قوية مع الداعمين مهارات تحليلية وتخطيطية عالية مهارات تنظيمية وإدارة الوقت بكفاءة إتقان استخدام برامج إدارة العلاقات (CRM) والأدوات التحليلية مهارات التفاوض والإقناع 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات دقة وانتباه للتفاصيل 	

الوظيفة	أخصائي علاقات الداعمين	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> مبادرة وقدرة على العمل بشكل مستقل أمانة وموثوقية في التعامل مع المعلومات الحساسة قدرة على العمل تحت الضغط وتحقيق الأهداف 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: فريق العمل والإدارة	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والداعمين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: نمو قاعدة الداعمين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة الزيادة في عدد الداعمين الجدد خلال فترة زمنية محددة. معادلة القياس: نمو قاعدة الداعمين = (عدد الداعمين الجدد / العدد الإجمالي للداعمين) × ١٠٠	
٢	مؤشر: معدل رضا الداعمين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا الداعمين من خلال استبيانات دورية ومراجعات. معادلة القياس: معدل رضا الداعمين = (عدد الداعمين الراضين / إجمالي عدد الداعمين الذين تمت استبياناتهم) × ١٠٠	
٣	مؤشر: دقة بيانات الداعمين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى دقة وصحة البيانات التي تم جمعها وتسجيلها عن الداعمين. معادلة القياس: دقة البيانات = (عدد مجموعات البيانات الدقيقة / إجمالي عدد مجموعات البيانات المجمعة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: معدل الاحتفاظ بالداعمين وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر نسبة الداعمين الذين يستمرون في دعم الجمعية على مدى فترة زمنية محددة. معادلة القياس: معدل الاحتفاظ بالداعمين = (عدد الداعمين المستمرين / العدد الإجمالي للداعمين) × ١٠٠	
٥	مؤشر: فعالية الحملات الترويجية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح الحملات الترويجية في جذب وزيادة عدد الداعمين. معادلة القياس: فعالية الحملات = (عدد الداعمين الناتجين عن الحملة / إجمالي عدد الحملات الترويجية) × ١٠٠	
٦	مؤشر: استجابة الداعمين للشكاوى وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة وفعالية معالجة الشكاوى المقدمة من الداعمين. معادلة القياس: استجابة الشكاوى = (عدد الشكاوى المعالجة بنجاح / إجمالي عدد الشكاوى المستلمة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	المدير المباشر
التوقيع		المدير التنفيذي
التاريخ		

مدير إدارة الدعم المؤسسي

الوظيفة	مدير إدارة الدعم المؤسسي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الدعم المؤسسي	المستوى الوظيفي	مدير إدارة
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي	المرجعية الفنية	المدير التنفيذي
يشرف على	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	أخصائي تطوير الموارد البشرية	أخصائي التعليم المؤسسي وإدارة المعرفة
ملخص الوظيفة			
<p>مدير إدارة الدعم المؤسسي في الجمعية هو المسؤول الأول عن توجيه وإدارة عمليات الموارد البشرية والتطوع، وقيادة التحول الرقمي وتطوير نظم وتقنية المعلومات، وتنسيق الدعم اللوجستي، وضمان تدبير الاحتياجات بكفاءة، وتنظيم النقل والحركة، وإدارة المخازن بشكل فعال. يعمل هذا المدير على دعم أهداف الجمعية من خلال بناء بيئة عمل جاذبة وتحسين العمليات الداخلية، وتعزيز التعاون بين الأقسام، وضمان أعلى مستويات الأداء والكفاءة لتحقيق التميز في خدمة المستفيدين والمجتمع وتلبية توقعات الجمعية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	المشاركة في بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية وخطط المخاطر والأزمات، وتطوير الخطط والأساليب اللازمة لتحقيقها.		
٢	فهم وتقييم الفرص والتحديات في البيئة الخارجية، والمشاركة في ضبط الاستراتيجية وفقاً لمتغيراتها.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لفرق العمل في إدارته، بما في ذلك قيادة وتحفيز وتعلم الموظفين.		
٤	المشاركة في تطوير الثقافة التنظيمية بالجمعية، وبناء القيم المؤسسية، وتمثلها، والتأكد من الالتزام بها في إدارته.		
٥	الإشراف على بناء وتطوير الخطط التشغيلية لإدارته، وتطوير الخطط اللازمة لتحقيقها.		
٦	الإشراف على تنسيق العمليات اليومية لإدارته، بما في ذلك تطوير الإجراءات والسياسات والتأكد من تنفيذها بشكل صحيح.		
٧	إدارة الأداء لوحدات العمل في إدارته، وتقييمه بشكل منتظم، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتطوير والتحسين المستمر.		
٨	المشاركة في التخطيط المالي للجمعية، وإدارة الموازنة في إدارته، بما في ذلك تحديد الموارد المالية وتوزيعها بشكل فعال وكفء.		
٩	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعمال إدارته لمديره المباشر.		
١٠	المساهمة في تطوير النظم والمنتجات والخدمات لتلبية احتياجات المستفيدين والأطراف المعنية.		
١١	التحفيز الدائم على التعلم التنظيمي والابتكار والتحسين المستمر.		
١٢	بناء وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والشركاء والموردين والمجتمع المحيط، وضمان تحقيق الفوائد المتبادلة.		
١٣	تمثيل الجمعية والدفاع عن مهمتها وخدماتها ضمن سياسات التواصل المتبعة بالجمعية.		
المهام المتخصصة			
١	المشاركة في تطوير رؤية استراتيجية لإدارة الموارد البشرية والتطوع تتناسب مع احتياجات الجمعية.		

الوظيفة	مدير إدارة الدعم المؤسسي	الكود
الإشراف على تحديد أهداف ونظم وتقنية المعلومات بما يساهم في تعزيز التحول الرقمي للجمعية.		
الإشراف على وضع خطط لتحسين العمليات اللوجستية وتدبير الاحتياجات بما يدعم الكفاءة التشغيلية للجمعية.		
الإشراف على تحديد وتنفيذ آليات فعالة لإدارة النقل والحركة تضمن سلامة وأمان المستفيدين والموظفين.		
الإشراف على إعداد خطط لتحسين إدارة المخازن والتأكد من استمرارية التوريد.		
مراقبة أعمال التوظيف والتدريب والتطوير والتأكد من مواءمتها مع أهداف الجمعية.		
الإشراف على تطبيق سياسات الموارد البشرية وبرامج التطوع وضمان امتثالها للمعايير.		
الإشراف على إدارة علاقات العمل والتأكد من تطبيق أفضل السياسات الخاصة برعاية العاملين والمتطوعين.		
الإشراف على تطوير وتحديث نظم المعلومات والبنية التحتية الرقمية والتقنية لتحقيق الكفاءة والفاعلية في الأداء.		
مراقبة تنفيذ استراتيجيات الأمن السيبراني لحماية بيانات الجمعية والمستفيدين.		
الإشراف على تطوير الأنظمة الإلكترونية والبرمجيات لتسهيل العمليات والخدمات. مراقبة تنفيذ الخطط التقنية وضمان الامتثال لمعايير الأمان الرقمي.		
الإشراف على إدارة العمليات اللوجستية وضمان توفير الاحتياجات والخدمات اللازمة للجمعية.		
مراقبة التنسيق مع الجهات الموردة والمتعاقدين لضمان انسيابية العمل.		
التأكد من التنسيق الفعال بين الأقسام لتحقيق أهداف الدعم اللوجستي.		
الإشراف على عمليات الشراء بالجمعية وتدبير احتياجاتها من السلع والخدمات بكفاءة.		
مراقبة ومتابعة المفاوضات والعقود مع الموردين، وتقييم أدائهم لضمان الحصول على أفضل الشروط.		
الإشراف على إدارة وتنظيم النقل والحركة داخل الجمعية وضمان الالتزام بسياساتها وبمعايير السلامة.		
مراقبة صيانة سيارات الجمعية وتحديث سياسات النقل حسب الحاجة.		
التأكد من كفاءة نظام إدارة المخزون والتدقيق في مستويات المخزون بشكل دوري.		
الإشراف على سير العمليات في المخازن وضمان الصيانة الجيدة والتخزين السليم للمواد.		
الإشراف على تحليل البيانات والتوجهات لتقديم توصيات للتحسينات المستقبلية لإدارته.		
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي في نطاق اختصاصه.		
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس كحد أدنى، في الإدارة، إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذو صلة. ▪ يفضل درجة الماجستير في إدارة الأعمال أو ما يعادلها في إدارة المؤسسات غير الربحية. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خبرة لا تقل عن ٥-١٠ سنوات في مجال الإدارة، مع خبرة مباشرة في الدعم المؤسسي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل ضمن أو مع المؤسسات غير الربحية. ▪ قيادة فرق وإدارة مشاريع. ▪ التخطيط الاستراتيجي وتطوير السياسات. ▪ إدارة الموارد البشرية والتطوير التنظيمي. ▪ المالية، بما في ذلك إعداد الموازنة والتحليل المالي. ▪ إدارة العمليات وتحسين الأداء. ▪ القانون والامتثال للوائح المؤسسات غير الربحية. 	

الوظيفة	مدير إدارة الدعم المؤسسي	الكود
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل بوضوح وفعالية بكل من اللغة العربية والإنجليزية. القدرة على صياغة التقارير والعروض التقديمية بشكل احترافي. القدرة على التفاوض بشكل استراتيجي لتحقيق أهداف الجمعية. القدرة على بناء وتعزيز علاقات قوية مع الشركاء والموردين. إتقان استخدام البرمجيات المختلفة لإدارة المشروعات والمحاسبة وتطبيقات الحاسوب المكتبية. القدرة على تنظيم الأولويات وإدارة المواعيد النهائية بفعالية. المهارة في تخطيط الموارد وتحديد أفضل الطرق لاستغلال الوقت. القدرة على تحفيز الفريق وتطوير مهاراتهم وقيادتهم نحو تحقيق الأهداف. القدرة على التخطيط الاستراتيجي وتبني رؤية طويلة المدى للجمعية. مهارات تحليلية قوية لتحديد التحسينات وحل المشكلات بشكل استباقي. القدرة على اتخاذ قرارات مدروسة وتحمل المسؤولية عن النتائج. المهارة في المتابعة والتقييم للأداء وتحقيق النتائج المطلوبة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> العمل بكفاءة تحت الضغط والتأقلم مع التغيرات. استقرار عاطفي ونفسي، والتعامل بثبات في الأوقات الصعبة. إلهام الآخرين والتأثير فيهم لتحفيزهم على العمل. النظر إلى الأمور من منظور استراتيجي بعيد المدى. حماس عميق والتزام بمهمة وأهداف الجمعية. العمل بتعاون وتنسيق مع الفرق الأخرى والشركاء. تعزيز بيئة العمل الإيجابية والداعمة. تمكين الموظفين وتشجيعهم على تطوير قدراتهم. التعامل مع الضغوط والوفاء بالأهداف في الأوقات المحددة. التصرف بحكمة وتوازن أثناء المواقف الحرجة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الشركاء والموردون
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بالدعم المؤسسي (من نتائج الأداء الاستراتيجي والتشغيلي)	
٢	مؤشر رضا الموظفين: الوصف: يقيس مستوى الرضا العام للموظفين عن خدمات الدعم المؤسسي. معادلة القياس: يتم القياس باستخدام استبيانات دورية توزع على الموظفين	
٣	مؤشر الالتزام بالموازنة: الوصف: يقيس مدى التزام الإدارة بالموازنة المحددة لها.	

رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع

الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	مدير إدارة الدعم المؤسسي
يشرف على	أخصائي تطوير الموارد البشرية	أخصائي عمليات الموارد البشرية	أخصائي شؤون التطوع
ملخص الوظيفة			
<p>رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع يعمل على تطوير وتنفيذ استراتيجيات إدارة الموارد البشرية والتطوع وتحقيق أهداف الجمعية في جذب وتطوير الموظفين والمتطوعين ذوي الكفاءة، وتنظيم العمل التطوعي بطريقة فعالة. وسيكون دوره الإشراف على فريق العمل في الإدارة وتنفيذ السياسات والإجراءات والتوجيهات الخاصة بالموارد البشرية والتطوع. وسيتمثل أيضاً مسؤولية تحديد احتياجات الجمعية من الموظفين والمتطوعين وتطوير البرامج التدريبية، وإدارة كافة أنشطة ومهام إدارة الموارد البشرية بما يشمل عمليات التوظيف والتعيين، وبرامج إدارة الكفاءات وعمليات التدريب والتطوير، وأنظمة الرواتب والتعويضات والمكافآت، إلى جانب خدمات شؤون الموظفين بما يشمل خدمات التأمين والرعاية الاجتماعية والامتيازات الأخرى، بالإضافة إلى متابعة وضمان التزام الموظفين للوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والمتطوعين وفق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية.		
٢	الإشراف على وضع السياسات والإجراءات لتطوير وتدريب الموارد البشرية وإدارة شؤون التطوع.		

الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	الكود
الإشراف على تصميم برامج التوظيف والاختيار لجذب المواهب المناسبة مع التركيز على القيم والرؤية المؤسسية للجمعية.	٣	
الإشراف على تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية والتطوع وضمان تطبيقها بشكل فعال.	٤	
تطوير استراتيجيات الاستقطاب لجذب الموظفين والمتطوعين الجدد.	٥	
المشاركة في تحليل الاحتياجات المالية والموارد المادية المطلوبة لتنفيذ استراتيجيات إدارة الموارد البشرية والتطوع وتطوير الموازنات المناسبة.	٦	
تحديد المخاطر المحتملة وإدارة أزمات العمل الخاص بالموارد البشرية والعمل التطوعي.	٧	
التخطيط والتنفيذ للأنشطة لتنمية الموارد البشرية وتحديد المسارات الوظيفية للعاملين.	٨	
الإشراف على تنفيذ عمليات التوظيف وتوجيه الموظفين الجدد والمتطوعين.	٩	
الإشراف على تطوير وتنفيذ برامج التعلم والتطوير المستمر للموظفين والمتطوعين.	١٠	
الإشراف على تنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل لتطوير مهارات الفريق.	١١	
الإشراف على استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالجمعية وأنظمتها وتعليماتها ومرافق العمل فيها.	١٢	
الإشراف على إدارة ملفات العاملين.	١٣	
الإشراف على تنظيم الأحداث والفعاليات التي تشجع على التطوع وتعزز الروح الجماعية.	١٤	
الإشراف على إدارة أداء الموظفين والمتطوعين وفق أهداف الجمعية بالتعاون مع رؤساء الوحدات في الجمعية.	١٥	
العمل على تحفيز العاملين وتنمية انتمائهم بما يكفل جودة الأداء وسرعة الإنجاز في ضوء الأهداف الموضوعة.	١٦	
متابعة وتقييم فعالية برامج التعلم وورش العمل وتحديد نقاط القوة والضعف.	١٧	
تحليل تقارير الأداء والتغذية الراجعة من الموظفين والمتطوعين لتقييم مدى تحقيق أهداف الموارد البشرية.	١٨	
الإشراف على إجراء استطلاعات رأي دورية لقياس رضا الموظفين والمتطوعين.	١٩	
اقتراح تعديل السياسات والإجراءات بناء على نتائج التقييم والتحليل.	٢٠	
وضع خطط تحسين مستمر للموارد البشرية والتطوع بناء على التغذية الراجعة ونتائج التقييم.	٢١	
تنظيم فعاليات تعلم تصحيحية وتطويرية لمعالجة النقاط الضعيفة المحددة.	٢٢	
العمل على تحديث استراتيجيات الاستقطاب وتوجيه الموارد لتحسين عملية جذب الموظفين والمتطوعين المتميزين.	٢٣	
تطوير مبادرات لتعزيز الانتماء والولاء للجمعية بين الموظفين والمتطوعين.	٢٤	
القيام بما يكلف به من أعمال في نطاق اختصاصه.	٢٥	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس كحد أدنى في إدارة الأعمال، الموارد البشرية، علم النفس التنظيمي، أو مجال ذي صلة. يفضل الماجستير في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة. يفضل شهادات مهنية في مجال الموارد البشرية. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥-٧ سنوات في مجال الموارد البشرية، مع خبرة في مناصب إدارية لمدة لا تقل عن ٣ سنوات. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الموارد البشرية والتطوير التنظيمي. تصميم وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية. 	

الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> الأنظمة والقوانين العمالية والامثال التنظيمي. إدارة المواهب والاحتفاظ بها. تطوير وإدارة برامج التطوع. تحليل البيانات وتقارير الموارد البشرية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> التفكير والتخطيط الاستراتيجي تصميم البرامج التدريبية لتطوير الكفاءات وتحقيق أهداف الجمعية. معرفة واسعة بالتشريعات والقوانين والأنظمة لضمان الامتثال القانوني لكافة عمليات الموارد البشرية. مهارات قيادية وإدارية للإشراف وتوجيه الفريق بكفاءة، مع توفير التحفيز اللازم لتحقيق الأهداف. القدرة على التحليل المنطقي وقياس الأداء، مع إعطاء تغذية راجعة بناءة لتحسين العمليات والأداء. مهارات فعالة في الاتصال وإعداد التقارير ، مع قدرة ممتازة على الإلقاء والعرض. القدرة على اتخاذ القرارات الحاسمة وتحمل المسؤولية عن النتائج. مهارات تفاوض متقدمة لإدارة العقود والاتفاقيات، وحل النزاعات والتعامل مع الشكاوى بكفاءة. الخبرة في استخدام برامج إدارة الموارد البشرية لتحليل البيانات وتحسين عمليات القسم. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تحمل ضغط العمل مع الحفاظ على الهدوء والتركيز. الانضباط في المواعيد والالتزام القوي بالجدول الزمني. الإبداع والابتكار في تطوير حلول جديدة للموارد البشرية والتطوع، وتحسين العمليات. التفكير المنطقي والذكاء العالي لتحليل المواقف واتخاذ القرارات المستنيرة. اللباقة في الحديث والقدرة على تقديم صورة إيجابية من خلال بشاشة الوجه وحسن المظهر. مهارة الاستماع الجيد والفهم العميق للمواقف، مع إدراك واعٍ للسياقات المختلفة. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة ورباطة جأش. قوة الشخصية مع النزاهة العالية والأخلاق المهنية. الذكاء العاطفي والتعاطف لفهم ودعم الآخرين، بالإضافة إلى القدرة على التحفيز وإلهام فريق العمل. المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات. التزام ثابت بتعزيز التنوع والشمولية داخل الجمعية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع منسوبي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة بالموارد البشرية والتطوع
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسم الموارد البشرية والتطوع.	
٢	مؤشر فعالية الاستقطاب والتوظيف:	

الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	الكود
	الوصف: يقيس هذا المؤشر كفاءة رئيس قسم الموارد البشرية في استقطاب وتوظيف الموظفين والمتطوعين المناسبين. معادلة القياس: فعالية الاستقطاب والتوظيف = (عدد الوظائف التي تم شغلها بنجاح خلال الفترة) / (العدد الإجمالي للوظائف المطلوبة في خطة التوظيف) × 100	
٣	مؤشر التطوير المهني: الوصف: يقيم هذا المؤشر مدى فعالية رئيس قسم الموارد البشرية في توفير وتنفيذ برامج التدريب والتطوير. معادلة القياس: (عدد الموظفين والمتطوعين الذين خضعوا للتدريب) / (العدد الإجمالي للموظفين والمتطوعين) × 100	
٤	مؤشر الحفاظ على المواهب: الوصف: يقيس مدى نجاح رئيس قسم الموارد البشرية في الحفاظ على المواهب الرئيسية داخل الجمعية، ويعكس جودة برامج الاحتفاظ والتطوير. معادلة القياس: مؤشر الحفاظ على المواهب = (عدد الموظفين والمتطوعين الذين بقوا في الجمعية لأكثر من سنة) / (العدد الإجمالي للموظفين والمتطوعين) × 100	
٥	مؤشر الامتثال للقوانين والأنظمة: الوصف: يقيس مدى امتثال السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية التي ينفذها رئيس قسم الموارد البشرية للقوانين والأنظمة المحلية. معادلة القياس: (عدد المرعات التي تم فيها الامتثال الكامل للقوانين والأنظمة) / (العدد الإجمالي لأعمال التدقيق أو المراجعة) × 100	
٦	مؤشر كفاءة إدارة البيانات: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى دقة وتحديث قواعد بيانات الموظفين والمتطوعين. معادلة القياس: مؤشر كفاءة إدارة البيانات = (عدد السجلات الدقيقة والمحدثة) / (العدد الإجمالي للسجلات) × 100	
٧	مؤشر رضا الموظفين والمتطوعين: الوصف: يقيس مستوى رضا الموظفين والمتطوعين عن إدارة قسم الموارد البشرية والتطوع ويعكس جودة العمل الداخلي للقسم. معادلة القياس: يتم القياس عن طريق استبانات توزع على الموظفين والمتطوعين	
٨	مؤشر نسبة الزيادة في أعداد المتطوعين: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية قسم الموارد البشرية والتطوع في جذب المتطوعين وزيادة عددهم على مدار فترة زمنية معينة. معادلة القياس: نسبة الزيادة في أعداد المتطوعين = ((عدد المتطوعين في نهاية الفترة الزمنية - عدد المتطوعين في بداية الفترة) / عدد المتطوعين في بداية الفترة) × 100	
٩	مؤشر تنفيذ عمليات تقييم الأداء:	

الوظيفة	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	الكود
الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى اتساق وشمولية تقييم أداء الموظفين والمتطوعين وفقا للسياسات والإجراءات الموضوعية. معادلة القياس: مؤشر تنفيذ عمليات تقييم الأداء = (عدد التقييمات التي تم إجراؤها) / (العدد الإجمالي للموظفين والمتطوعين المفترض إجراء تقييمات لهم) × 100		
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي تطوير الموارد البشرية

الوظيفة	أخصائي تطوير الموارد البشرية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الموارد البشرية والتطوع	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	المرجعية الفنية	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي تطوير الموارد البشرية في الجمعية يهدف إلى صياغة وتنفيذ استراتيجيات مبتكرة لتحسين النظم الداخلية، وتعزيز مهارات وكفاءات الموظفين بما يتناسب مع أهداف الجمعية. يمثل دوره في تقييم وتحسين النظم والقدرات الحالية، وضمان توافقها مع أحدث المعايير والممارسات، إلى جانب تطوير برامج التدريب والتطوير الوظيفي التي تمكن الفرد من النمو المهني وتقديم قيمة مضافة للجمعية. يتضمن عمله أيضاً تحديد الفجوات مهارية، ووضع خطط تنمية فردية وشاملة، مع التركيز على تطوير القيادات وإدارة المواهب. يسعى الأخصائي لإقامة بيئة عمل تتسم بالفعالية والكفاءة وتشجع على الابتكار والتفاني.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
1	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
2	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
3	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
4	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
5	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
6	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
7	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
8	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
9	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
10	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
11	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
12	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
13	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
1	المشاركة في وضع استراتيجيات الموارد البشرية.		
2	المشاركة في بناء الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي ونظم ولوائح الموارد البشرية في الجمعية.		
3	تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية بالتعاون مع الإدارة والأقسام المختلفة لتلبية متطلبات جمعية الدعوة بالطائف.		
4	تصميم برامج تدريب وتطوير لتنمية مهارات الموظفين وتأهيلهم للعمل بفعالية.		

الوظيفة	أخصائي تطوير الموارد البشرية	الكود
٥	إعداد خطط لتطوير القيادات داخل الجمعية لضمان وجود إدارة قوية ومستقرة.	
٦	تنظيم فعاليات التعلم وورش العمل وفق الخطط الموضوعية والتأكد من تحقيق الأهداف التعليمية.	
٧	متابعة تنفيذ عمليات الهيكل الوظيفية لتحسين الكفاءة والفعالية داخل الجمعية.	
٨	تطبيق برامج إدارة الكفاءات ولتحديد وتطوير المواهب القيادية بين الموظفين.	
٩	رعاية المسارات الوظيفية للموظفين وتوفير الفرص للنمو والتقدم داخل الجمعية.	
١٠	متابعة وتقييم أثر البرامج التدريبية ومدى مساهمتها في تحقيق الأهداف المؤسسية.	
١١	تنسيق فعاليات قياس الأداء وتحليل البيانات لتقييم فعالية الأداء والسياسات والإجراءات الحالية.	
١٢	جمع التغذية الراجعة من الموظفين والإدارة لتحسين المستمر للعمليات والبرامج.	
١٣	تنفيذ خطط التحسين المستندة إلى نتائج التقييم والتغذية الراجعة.	
١٤	تحديث السياسات والإجراءات لضمان استمرار تطوير الموارد البشرية وتحسين أداء الجمعية.	
١٥	التكيف مع التغيرات والتحديات الجديدة وإعادة صياغة الخطط بناءً على دروس الماضي والتوقعات المستقبلية.	
١٦	إعداد التقارير والإحصاءات الخاصة بالموارد البشرية وتقديمها لمديره أو متى ما طلب منه ذلك.	
١٧	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس كحد أدنى في تخصصات ذات صلة مثل إدارة الموارد البشرية، علم النفس التنظيمي، إدارة الأعمال، أو أي مجال ذي صلة. يفضل الدراسات العليا أو الماجستير في إدارة الموارد البشرية أو تطوير المنظمات. 	
	<ul style="list-style-type: none"> من ٢ إلى ٥ سنوات في مجال الموارد البشرية مع التركيز على التدريب والتطوير. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> تصميم وتنفيذ برامج التدريب والتطوير. إدارة الأداء وتطوير القيادات. تخطيط المسار الوظيفي والتخطيط للاستخلاف الوظيفي. استراتيجيات التوظيف والاحتفاظ بالمواهب. فهم قوانين العمل والتشريعات المتعلقة بالموارد البشرية. 	
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل بوضوح مع الموظفين، وحل المشكلات بذكاء، والتفاوض بمهنية لتحقيق أفضل النتائج. إجادة استخدام برامج إدارة الموارد البشرية والبرمجيات المتخصصة، مع مهارات تحليلية قوية لتقييم البيانات واتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة. فهم شامل للتشريعات والقوانين المتعلقة بالعمل، وضمان الالتزام بها ضمن جميع برامج وسياسات الموارد البشرية. القدرة على إدارة المشاريع، وتنظيم الأولويات، وتطوير خطط استراتيجية طويلة الأجل. القدرة على التكيف مع التغيرات السريعة، وتحقيق الأهداف المرجوة بمرونة وفعالية. القدرة على قيادة الفرق، وتحفيز الموظفين نحو تحقيق التميز ودعم التغيير الإيجابي في البيئة التنظيمية. التفكير الإبداعي والابتكار لتطوير حلول فعالة ومستدامة. 	
المهارات والقدرات		

الوظيفة	أخصائي تطوير الموارد البشرية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> تصميم وتنفيذ برامج التطوير المهني وتحسين الأداء التي تساهم في نمو وتقديم الموظفين والجمعية بشكل مستمر. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التعاطف وفهم وجهات نظر الآخرين لتعزيز بيئة عمل داعمة وشاملة. الصبر والقدرة على التعامل مع الضغوط للحفاظ على الأداء الثابت تحت الضغط. النزاهة والالتزام الأخلاقي لضمان علاقات عمل قوية وموثوقة. الاستماع النشط وتقديم تغذية راجعة بناءة لتحسين التواصل وتطوير الموظفين. المرونة في التكيف مع التغيرات والغموض للتعامل مع تقلبات بيئة العمل. الاحترافية والتمسك بأعلى معايير النزاهة في جميع الأعمال. العمل الجماعي الفعال والقدرة على قيادة الفرق بنجاح. قوة الشخصية والتفاني والتحمل. حفظ السمعة الطيبة والتمسك بالأخلاقيات في جميع الظروف. قوة الملاحظة لالتقاط التفاصيل الدقيقة التي قد تؤثر على القرارات والسياسات. الالتزان الانفعالي وضبط النفس للتعامل مع المواقف العاطفية بحكمة. تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثقة واستقرار. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة بتطوير الموارد البشرية
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر فعالية التوظيف الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح أخصائي تطوير الموارد البشرية في جذب موظفين مؤهلين. معادلة القياس: فعالية التوظيف = (عدد الموظفين الجدد الذين استمروا لأكثر من سنة / عدد الموظفين الجدد) × ١٠٠	
٢	مؤشر نسبة إتمام البرامج التدريبية الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الأخصائي في تنظيم وإتمام البرامج التدريبية المخطط لها. معادلة القياس: نسبة إتمام البرامج التدريبية = (عدد البرامج التدريبية المنفذة / عدد البرامج التدريبية المخطط لها) × ١٠٠	
٣	مؤشر معدل رضا المتدربين الوصف: يقيس مدى رضا الموظفين عن البرامج التدريبية التي نفذها أخصائي تطوير الموارد البشرية. معادلة القياس: يقاس باستبانات توزع على المتدربين بعد الفعاليات التدريبية	
٤	مؤشر الالتزام بخطة التطوير الوظيفي الوصف: يقيس مدى التزام أخصائي تطوير الموارد البشرية بتنفيذ خطة التطوير الوظيفي للموظفين. معادلة القياس: نسبة الالتزام بخطة التطوير الوظيفي = (عدد المبادرات المنفذة من الخطة / عدد المبادرات المخطط لها) × ١٠٠	

الوظيفة	أخصائي تطوير الموارد البشرية	الكود
٥	مؤشر دورة الهيكلية الوظيفية الوصف: يقيس مدى سرعة وفعالية تنفيذ التغييرات الهيكلية التي تم الإشراف عليها. معادلة القياس: معدل الزمن للهيكلية الوظيفية = متوسط الزمن المستغرق لإتمام التغييرات الهيكلية	
٦	مؤشر تطوير القيادات الوصف: يقيس مدى نجاح الأخصائي في بناء وتنفيذ برامج تطوير القيادات بالجمعية. معادلة القياس: نسبة القيادات المطورة = (عدد القيادات التي تم تطويرها ونجحت في تولي مهام قيادية / عدد القيادات المستهدفة للتطوير) × ١٠٠	
٧	مؤشر متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الأخصائي في متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة لتطوير الموارد البشرية. معادلة القياس: نسبة تنفيذ الخطط والبرامج = (عدد الخطط والبرامج التي تم تنفيذها بالكامل / إجمالي الخطط والبرامج الموضوعة) × ١٠٠	
٨	مؤشر رضا الموظفين عن سياسات وبرامج الموارد البشرية الوصف: يقيس هذا المؤشر مستوى الرضا العام للموظفين في الجمعية عن السياسات والبرامج المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، مثل سياسات التوظيف، التدريب والتطوير، التقييم، الحوافز، الترقيات، وغيرها. معادلة القياس: يتم القياس عن طريق استبانات توزع على الموظفين	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي عمليات الموارد البشرية

الوظيفة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الموارد البشرية والتطوع	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	المرجعية الفنية	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي عمليات الموارد البشرية يعمل على تطوير وتنفيذ استراتيجيات الموارد البشرية التي تتماشى مع أهداف الجمعية. يتحمل هذا الدور مسؤولية إدارة دورة حياة الموظفين بكفاءة، من التوظيف والاختيار، وصولاً إلى ضمان الامتثال للتشريعات والسياسات ذات الصلة. يسعى أخصائي الموارد البشرية لتحقيق بيئة عمل مثالية من خلال تعزيز العلاقات الإيجابية بين الجمعية والعاملين، وتقديم الدعم في إجراءات مسائل الموارد البشرية. هدف الوظيفة هو الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية عبر استقطاب وتنمية الكفاءات والمحافظة على موارد بشرية متميزة وملتزمة.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل احتياجات الجمعية من الموارد البشرية وتحديد المهارات المطلوبة من خلال دراسة الأهداف الاستراتيجية للجمعية.		
٢	وضع خطط التوظيف والتدريب والتطوير بما يتناسب مع أهداف الجمعية.		
٣	المشاركة في إعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بتنظيم العمل والتأمينات والرواتب.		
٤	المشاركة في تحديث سياسات الموارد البشرية والإجراءات الخاصة بمواكبة التغييرات في القوانين واللوائح.		

الوظيفة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	الكود
٥	صياغة خطط التطوير الوظيفي وتنفيذ برامج التدريب المستمر.	
٦	تنفيذ عمليات الاستقطاب والتوظيف بكفاءة وفعالية.	
٧	التأكد من استكمال الأوراق والمستندات اللازمة للتعيين ومطابقتها مع الأصول.	
٨	إعداد مسير الرواتب الشهري والتعامل مع التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي وغيرها من معاملات شؤون الموظفين.	
٩	إدارة عمليات الإجازات وتصفية مستحقات نهاية الخدمة.	
١٠	إجراء عملية التهيئة للموظفين الجدد وضمان توافر الدعم اللازم خلال فترة التجربة.	
١١	التعامل عبر المنصات الحكومية ذات الصلة.	
١٢	التأكد من الالتزام بالقوانين والأنظمة الخاصة بالعمل في المملكة.	
١٣	التحقق من فعالية برامج التدريب وتطوير الكوادر البشرية.	
١٤	المتابعة الدورية لحركة الموظفين وإجراءات الحضور والغياب وإعداد شهادات الخبرة.	
١٥	مراجعة ومتابعة البصمات وأنظمة الحضور للعاملين وفق النظام المعتمد.	
١٦	اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين أو تصحيح العمليات بناء على نتائج التقييم.	
١٧	المشاركة في تحديث السياسات والإجراءات لتحسين الأداء ورفع من مستوى الخدمات المقدمة.	
١٨	تعزيز التواصل الفعال داخل الجمعية وبين الجمعية والمنصات الحكومية.	
١٩	التعامل مع استفسارات الموظفين وحل القضايا المتعلقة بشؤون العمل بفعالية.	
٢٠	العمل على تعزيز العلاقات الوظيفية والحفاظ على بيئة عمل إيجابية من خلال التواصل والتفاعل المستمر.	
٢١	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لرئيس القسم أو متى ما طلب منه ذلك	
٢٢	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، الموارد البشرية، العلوم الاجتماعية، العلاقات الصناعية، أو مجال ذي صلة. يفضل ماجستير في إدارة الموارد البشرية أو الإدارة العامة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٢-٣ سنوات في مجال الموارد البشرية أو دور إداري ذي صلة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> استخدام أنظمة المعلومات الخاصة بالموارد البشرية. تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية. تنفيذ قوانين العمل والتشريعات. إدارة التوظيف وعمليات الاستقطاب والاختيار. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> فهم أنماط الشخصيات وتقييمها. التعامل الفعال مع المنصات الحكومية ذات الصلة مهارات تحليلية وقدرة على تفسير البيانات وتقديم التقارير. مهارات في إدارة الوقت وتنظيم العمل. مهارات تواصل قوية كتابية وشفهية. القدرة على استخدام برمجيات الموارد البشرية وتقنيات المعلومات. 	

الوظيفة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات في حل النزاعات ومهارات التفاوض. مهارات في إدارة المشاريع. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> النزاهة والمصداقية. القدرة على العمل تحت الضغط والمحافظة على الهدوء. قوة الشخصية والثقة بالنفس. القدرة على التعاطف والتفهم للآخرين. الحكم السليم واتخاذ القرارات العقلانية. القدرة على الاستماع والصبر. القدرة على التأقلم مع التغيير والمرونة. العمل بروح الفريق والقيادة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: جهات التوظيف والجهات الحكومية والخاصة ذات الصلة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر تحليل احتياجات الموارد البشرية : الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية الأخصائي في تحليل وفهم احتياجات الجمعية من الموارد البشرية. معادلة القياس: مؤشر تحليل احتياجات الموارد البشرية = (عدد تحليلات الاحتياجات المكتملة / عدد تحليلات الاحتياجات المطلوبة) × ١٠٠	
٢	مؤشر فعالية التوظيف : الوصف: يقيس مدى نجاح الأخصائي في استقطاب وتعيين المواهب التي تتطابق مع المهارات المطلوبة. معادلة القياس: مؤشر فعالية التوظيف = (عدد الموظفين المعيّنين الذين استوفوا المعايير / إجمالي عدد المعيّنين) × ١٠٠ %	
٣	مؤشر دقة مسير الرواتب : الوصف: يقيس دقة إعداد وإدارة مسير الرواتب الشهري. معادلة القياس: مؤشر دقة مسير الرواتب = (عدد مسيرات الرواتب الخالية من الأخطاء / إجمالي عدد مسيرات الرواتب المعدة) × ١٠٠ %	
٤	مؤشر استجابة الموارد البشرية : الوصف: يقيس سرعة وفعالية الأخصائي في الرد على استفسارات الموظفين وحل المشكلات. معادلة القياس: مؤشر الاستجابة = (عدد الاستفسارات المعالجة في الوقت المحدد / إجمالي عدد الاستفسارات) × ١٠٠ %	
٥	مؤشر الالتزام التنظيمي : الوصف: يقيس مدى التزام الأخصائي بالقوانين والأنظمة الخاصة بالعمل.	

الوظيفة	أخصائي عمليات الموارد البشرية	الكود
	معادلة القياس: مؤشر الالتزام التنظيمي = (عدد المخالفات القانونية والتنظيمية التي تم تجنبها / إجمالي عدد المراجعات القانونية) × 100 %	
٦	مؤشر الرضا الوظيفي : الوصف: يقيس مستوى رضا وتفاعل الموظفين مع الأنشطة والسياسات التي ينفذها الأخصائي. معادلة القياس: يتم القياس عن طريق استبانة توزع على الموظفين.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة

الوظيفة	أخصائي التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة	الكود	
الوحدة الوظيفية	قسم الموارد البشرية والتطوع	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	المرجعية الفنية	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
تتمثل وظيفة أخصائي التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة في تطوير وتنفيذ استراتيجيات التعلم والمعرفة داخل الجمعية، بهدف تعزيز كفاءة الموظفين ونشر المعرفة المؤسسية بطرق مبتكرة وفعالة، مما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتطوير أداء فرق العمل.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تصميم استراتيجيات وخطط تنفيذية لتعزيز التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة.		
٢	تحديد الموارد المطلوبة وتطوير خطط الموازنة لضمان تحقيق الأهداف.		
٣	تنفيذ البرامج والمبادرات التدريبية والتعليمية لتعزيز التعلم المؤسسي.		
٤	تطبيق أدوات وأساليب إدارة المعرفة لجمع وتنظيم ومشاركة المعرفة داخل الجمعية.		

الوظيفة	أخصائي التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة	الكود
٥	تنسيق الجهود مع الفرق الأخرى لتنفيذ البرامج والمبادرات بكفاءة.	
٦	مراقبة وتقييم فعالية البرامج التدريبية والمبادرات التعليمية بانتظام.	
٧	جمع وتحليل البيانات لتحديد النجاحات والمجالات التي تحتاج إلى تحسين.	
٨	إعداد تقارير دورية عن التقدم المحرز ونتائج المبادرات وتقديمها للإدارة.	
٩	تقديم توصيات للتحسين المستمر للبرامج والمبادرات بناءً على النتائج والتحليلات.	
١٠	تنظيم ورش عمل وجلسات تقييم لفرق العمل لتعزيز التطوير المستمر.	
١١	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، الموارد البشرية، أو العلوم الاجتماعية، أو العلاقات الصناعية، أو مجال ذي صلة. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٢-٣ سنوات في مجال إدارة المعرفة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> خبرة في تطوير وتنفيذ استراتيجيات التعلم المؤسسي. خبرة في إدارة المعرفة وتوزيعها بطرق فعالة. خبرة في تقييم وتحليل احتياجات التدريب والتعلم. خبرة في استخدام التقنيات الحديثة في التعليم والتدريب. تطوير المحتوى التعليمي والمعرفي. تحليل البيانات وتقديم التقارير ذات الصلة. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات جمع وتحليل البيانات والمعلومات. القدرة على تصميم وتنفيذ استراتيجيات إدارة المعرفة. مهارات إدارة وتنظيم قواعد البيانات. القدرة على استخدام أنظمة وأدوات إدارة المعرفة الحديثة. مهارات التواصل الفعال لنقل المعرفة بين الفرق والأفراد. القدرة على تقييم وتطوير العمليات والإجراءات الداخلية. مهارات التوثيق والأرشيف. القدرة على العمل مع فرق متعددة التخصصات. مهارات التفكير النقدي والتحليلي. القدرة على التعلم المستمر وتطوير المعرفة الشخصية. مهارات تخطيط وتنفيذ برامج التدريب والتطوير. القدرة على التحليل والتقييم لقياس تأثير المعرفة على الأداء المؤسسي. مهارات استخدام تقنيات البحث والابتكار. القدرة على تحفيز الأفراد على المشاركة في تبادل المعرفة. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات بناءً على المعرفة المتاحة. 	

الوظيفة	أخصائي التعلم المؤسسي وإدارة المعرفة	الكود
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الانضباط والالتزام بالمواعيد. الحماس والشغف بالعمل. المرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات. التحفيز الذاتي والعمل بروح المبادرة. الاستقلالية والقدرة على العمل دون إشراف مباشر. التواضع والرغبة في التعلم المستمر. التفاني والإخلاص في العمل. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمستشارين
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: مشاركة المعرفة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى تفاعل الموظفين مع أدوات إدارة المعرفة ومشاركتهم للمعلومات. معادلة القياس: مشاركة المعرفة = (عدد المشاركات الناجحة / إجمالي عدد المشاركات الممكنة) × ١٠٠	
٢	مؤشر: نسبة المشاركة في المبادرات المعرفية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى تفاعل الموظفين مع المبادرات المعرفية التي يطلقها الأخصائي. معادلة القياس: نسبة المشاركة = (عدد المشاركين في المبادرات / إجمالي عدد الموظفين المستهدفين) × ١٠٠	
٣	مؤشر: إنتاجية الأخصائي في إدارة المعرفة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر إنتاجية الأخصائي في إنتاج وإدارة المحتوى المعرفي. معادلة القياس: إنتاجية الأخصائي = (عدد المواد المعرفية المنتجة / عدد ساعات العمل المخصصة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: مستوى رضا الزملاء عن خدمات إدارة المعرفة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا الزملاء عن الخدمات المقدمة من قبل الأخصائي في إدارة المعرفة. معادلة القياس: رضا الزملاء = (عدد التقييمات الإيجابية / إجمالي عدد التقييمات) × ١٠٠	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الاسم	الموظف	المدير المباشر
التوقيع		المدير التنفيذي
التاريخ		

أخصائي شؤون التطوع

الوظيفة	أخصائي شؤون التطوع	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	قسم الموارد البشرية والتطوع	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع	المرجعية الفنية	رئيس قسم الموارد البشرية والتطوع
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي شؤون التطوع في الجمعية هو شخص متحمس وملتزم بإثراء المجتمع من خلال العمل التطوعي، يمتاز بقدرته على العمل ضمن فريق، ويتميز بمهارات تواصل وتعاطف ممتازة. يتحلّى بالصبر والمرونة ويتصرف بنزاهة وأمانة، مع الحفاظ على التزامه بالقيم والأخلاقيات الراسخة للجمعية. المهمة الأساسية لهذا الدور تتمثل في تعزيز بيئة تطوعية ديناميكية تقوم على تعزيز المتطوعين وتنمية قدراتهم، بالإضافة إلى التكيف وإيجاد حلول مبتكرة للتحديات التي تواجه العمل التطوعي، مستهدفاً تحقيق الأهداف المحددة وفقاً لرؤية الجمعية وأهدافها الاستراتيجية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحديد الأهداف العامة لبرنامج التطوع بناءً على رؤية الجمعية واحتياجات المستفيدين.		
٢	إجراء التحليل اللازم لتحديد فرص التطوع والتحديات التي تواجه تحقيقها.		
٣	تصميم الفرص التطوعية بناءً على احتياجات الجمعية والمهارات المطلوبة للمتطوعين.		

الوظيفة	أخصائي شؤون التطوع	الكود
٤	تطوير محتوى التدريب ومواد التوجيه للمتطوعين لضمان كفاءتهم في أداء مهامهم.	
٥	المشاركة في بناء معايير وإجراءات واضحة لاختيار المتطوعين تتوافق مع القيم والأهداف الاستراتيجية للجمعية.	
٦	العمل على إجراء جلسات التدريب لتوجيه المتطوعين الجدد وتزويدهم بالمعلومات والمهارات اللازمة.	
٧	توزيع المتطوعين بشكل فعال على الأنشطة والمشاريع المختلفة بناءً على مهاراتهم واهتماماتهم.	
٨	توفير الموارد اللازمة للمتطوعين لضمان إنجاز مهامهم بفعالية.	
٩	إقامة فعاليات تقديرية لتحفيز المتطوعين وتكريمهم على جهودهم.	
١٠	متابعة وتقييم أداء المتطوعين وتأثير برامج التطوع على الجمعية والمستفيدين.	
١١	جمع البيانات وتحليل التغذية الراجعة لتقييم مدى نجاح برامج التطوع.	
١٢	استخدام ملاحظات المتطوعين والمستفيدين لتحسين البرامج والعمليات.	
١٣	استخدام النتائج التي تم جمعها خلال مرحلة التحقق لتحديث الخطط وتحسين برامج التطوع.	
١٤	تعديل السياسات والإجراءات حسب الحاجة لزيادة فعالية برنامج التطوع.	
١٥	اقتراح التغييرات اللازمة في شؤون التطوع استناداً إلى التقييم والتغذية الراجعة لتحسين تجربة التطوع.	
١٦	نشر المعلومات حول التحسينات والتغييرات لجميع الأطراف المعنية، بما في ذلك المتطوعين والموظفين والمستفيدين.	
١٧	تشجيع فريق العمل والمتطوعين على المشاركة في عملية التحسين المستمر وتقديم الاقتراحات لتحسين برامج التطوع.	
١٨	إعداد تقارير دورية عن مهام عمله لمدير الإدارة أو متى ما طُلب منه ذلك.	
١٩	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس في مجالات مثل إدارة الأعمال، الموارد البشرية، علم النفس، الخدمة الاجتماعية، التنمية المستدامة، أو أي مجال ذي صلة بالعمل التطوعي والمجتمعي. يفضل شهادات مهنية في إدارة التطوع أو العمل الخيري. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن سنتين إلى ثلاث سنوات في مجال العمل التطوعي أو الخدمة المجتمعية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة وتنسيق الفعاليات والبرامج التطوعية، والتواصل مع المتطوعين. توظيف وتدريب المتطوعين. التخطيط وتحليل البيانات المتعلقة بالتطوع. العمل مع الجمعيات الخيرية والمنظمات غير الربحية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل والتعاون بشكل قوي مع الفرق المتعددة وبناء علاقات جيدة مع المتطوعين، مع التأكيد على قيمة مساهماتهم لتحسين تجربتهم. مهارات تنظيمية ممتازة تشمل القدرة على تنظيم الفعاليات، وإدارة الوقت، والتخطيط للمشاريع والبرامج التطوعية. القدرة على حل المشكلات بفعالية واتخاذ قرارات مدروسة في مواقف مختلفة. إجادة استخدام تطبيقات الحاسوب والبرمجيات الخاصة بإدارة المتطوعين وتتبع البرامج، مهارات تحليل البيانات وتقييم البرامج للتأكد من فعالية الأنشطة التطوعية. 	

الوظيفة	أخصائي شؤون التطوع	الكود
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> يتمتع بشغف عميق ورغبة في خلق تأثير إيجابي في المجتمع. قادر على العمل ضمن فريق والتفاعل بروح الفريق الواحد. يظهر التعاطف والصبر، ويمتلك القدرة على التحفيز والتشجيع. يتصف بالمرونة والقدرة على التكيف مع التغيرات والتحديات. يحافظ على النزاهة والأمانة، ويظهر التزاما قويا بالقيم الأخلاقية. يتمتع بسمعة طيبة. قوة الشخصية، ويحتفظ بالهدوء تحت الضغط. مبادر ويحتفظ بالالتزام الانفعالي، ولديه القدرة على ضبط النفس. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر نسبة البرامج التطوعية المطورة: الوصف: يقيس هذا المؤشر نسبة البرامج التطوعية الجديدة التي طورها أو ساهم في تطويرها الأخصائي خلال فترة زمنية محددة. معادلة القياس: نسبة البرامج التطوعية المطورة = (عدد البرامج التطوعية المطورة / إجمالي عدد البرامج التطوعية المستهدفة) × ١٠٠	
٢	مؤشر متوسط زمن استجابة لطلبات التطوع: الوصف: يقيس المدة الزمنية التي يستغرقها الأخصائي لتحقيق طلبات التطوع أو الرد على الاستفسارات. معادلة القياس: متوسط زمن الاستجابة = (إجمالي زمن الاستجابة لجميع الطلبات / عدد الطلبات) × ١٠٠	
٣	مؤشر نسبة إتمام الدورات التدريبية: الوصف: يقيس نسبة المتطوعين الذين أتموا الدورات التدريبية المنظمة من قبل الأخصائي. معادلة القياس: نسبة إتمام الدورات التدريبية = (عدد المتطوعين الذين أتموا الدورات التدريبية / إجمالي عدد المتطوعين المستهدفين بالتدريب) × ١٠٠	
٤	مؤشر فعالية البرامج التطوعية: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية البرامج التطوعية من حيث تحقيق الأهداف الموضوعية. معادلة القياس: فعالية البرامج التطوعية = (عدد الأهداف المحققة / إجمالي عدد الأهداف الموضوعية) × ١٠٠	
٥	مؤشر رضا المتطوعين: الوصف: يقيس مدى رضا المتطوعين عن الدعم والتوجيه الذي يقدمه أخصائي شؤون التطوع. معادلة القياس: يتم القياس عن طريق استبانات توزع على المتطوعين	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		

الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			



رئيس قسم التحول الرقمي

الوظيفة	رئيس قسم التحول الرقمي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الدعم المؤسسي	المستوى الوظيفي	رئيس قسم
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	مدير إدارة الدعم المؤسسي	المرجعية الفنية	
يشرف على	أخصائي تقنية المعلومات	أخصائي نظم المعلومات والرقمنة	
ملخص الوظيفة			
<p>رئيس قسم التحول الرقمي مسؤول عن قيادة وتوجيه الجهود نحو تحقيق استراتيجية التحول الرقمي في الجمعية، مع التأكيد على الابتكار والتحسين المستمر لخدمة المستفيدين وتعزيز كفاءة العمليات الداخلية. يجمع هذا الدور بين القدرة على التكيف والمرونة أمام التحديات التقنية والتغييرات السوقية، وتحفيز الفريق نحو تحقيق الرؤية الرقمية للجمعية، بينما يحافظ على النزاهة والحكم الجيد. هذا الدور يتطلب قيادة فعالة للتغيير، وتمكين الموظفين، وإدارة الموارد بحكمة لضمان النجاح المستدام وتحقيق نتائج ملموسة تتماشى مع أهداف الجمعية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أداءهم وتطوير جداراتهم.		
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم		
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.		
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.		
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.		
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.		
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.		
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.		
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.		
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.		
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.		
المهام المتخصصة			
١	تطوير وتنفيذ استراتيجيات التحول الرقمي وتقنية المعلومات وخطط البنية التحتية لدعم أهداف الجمعية.		
٢	الإشراف على تحديد احتياجات الجمعية من البرامج والأنظمة التقنية.		
٣	تصميم وإدارة مشاريع التحول الرقمي ونشر الوعي التقني بالجمعية.		
٤	التعاون مع وحدات العمل بالجمعية لتحديد فرص تحسين العملية والكفاءة.		
٥	بناء علاقات شراكة مع شركات التقنية العالمية والمحلية		

الوظيفة	رئيس قسم التحول الرقمي	الكود
٦	الإشراف على إدارة وصيانة البنية التحتية للأجهزة والبرمجيات والشبكات في الجمعية.	
٧	الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الأمن السيبراني وأمان تقنية المعلومات.	
٨	الإشراف على توفير الدعم التقني والتدريب اللازم للموظفين.	
٩	العمل على تحسين تجربة الموظفين والمستفيدين من خلال تقديم خدمات رقمية مبتكرة.	
١٠	الإشراف على اختيار وتنفيذ تطبيقات البرمجيات الضرورية.	
١١	إدارة العلاقات مع موردي تقنية المعلومات ومقدمي الخدمات.	
١٢	العمل على إنشاء وسائل رقمية للتواصل بين أصحاب المصلحة.	
١٣	العمل على تطوير نظم لتتبع التقدم الدراسي والنمو الشخصي للمستفيدين وتوفير التغذية الراجعة للمربين والمعلمين.	
١٤	الإشراف على تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم وتقنية المعلومات.	
١٥	الإشراف على تصميم وتنفيذ أنظمة التقارير ولوحات المؤشرات.	
١٦	العمل على تطوير معايير وسياسات عمليات تقنية المعلومات والتأكد من فاعليتها.	
١٧	تقييم مستوى أداء ورضا المستخدمين والموظفين عن الأدوات والخدمات الرقمية الجديدة.	
١٨	تطوير وتحسين الأنظمة الرقمية بناء على النتائج التي تم جمعها وتحليلها.	
١٩	الإشراف على العمل اليومي لإدارة الخدمات والأنظمة الأساسية.	
٢٠	الإشراف على إعداد أنظمة إدارة محتوى الموقع الإلكتروني للجمعية.	
٢١	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
٢٢	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس على الأقل في مجالات مثل علوم الكمبيوتر، نظم المعلومات، هندسة البرمجيات، الإدارة التقنية، أو التخصصات ذات الصلة. يفضل درجة الماجستير أو شهادات متقدمة مثل MBA مع تخصص في إدارة التقنية أو التحول الرقمي. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٥-١٠ سنوات في مجال تقنية المعلومات، مع تجربة مثبتة في إدارة المشاريع وقيادة فرق التحول الرقمي. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> تصميم وتنفيذ استراتيجيات التحول الرقمي. خبرة في إدارة تقنية المعلومات والبنية التحتية السحابية. الأنظمة والبرمجيات وأحدث تقنيات الإنترنت. ممارسات في مجال الأمن السيبراني. تحليل البيانات واستخدامها لدعم اتخاذ القرارات. تحسين إجراءات العمل باستخدام التقنية. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> معرفة قوية بمبادئ تقنية المعلومات، والشبكات، والأمان، وإدارة قواعد البيانات، وأدوات تحليل البيانات، وأحدث التقنيات المشابهة. 	

الوظيفة	رئيس قسم التحول الرقمي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات متقدمة في إدارة المشاريع، وتحديد الأولويات، والتنفيذ الفعال مع القدرة على التخطيط، والتطوير، والمتابعة الدقيقة للمشروعات. القدرة على إدارة وتصميم البنية التقنية والتعامل مع نظم المعلومات المختلفة، والابتكار والتجديد في أساليب العمل. مهارات تواصل وتفاوض ممتازة، بما في ذلك إجادة اللغة الإنجليزية في الكتابة والقراءة والتحدث، للتعامل الفعّال مع الأطراف الداخلية والخارجية. قدرات قيادية قوية لقيادة الفرق، وإدارة التغيير، وتحفيزهم نحو تحقيق أهداف التحول الرقمي. القدرة على التفكير الاستراتيجي، وتحليل المشكلات، واتخاذ قرارات استراتيجية مستنيرة. القدرة على تعلم واعتماد التقنيات الجديدة بنهج مستمر لمواكبة التطورات والابتكارات في المجال الرقمي. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التكيف والمرونة في مواجهة التغيرات المستمرة. النظرة الاستراتيجية لفهم الأهداف بعيدة المدى وربطها بأهداف الجمعية. الحكم الصائب مع تمسك قوي بالنزاهة في جميع القرارات والممارسات. شغف بالابتكار والسعي نحو التحسين المستمر في العمليات والخدمات. القدرة على إلهام الفريق وتحفيزهم لتحقيق أهداف الجمعية. التركيز على تقديم خدمة متميزة للمستفيدين. تمكين الموظفين ودعم تطوير مهاراتهم وقدراتهم. التركيز على تحقيق النتائج وتقييم الأداء بناء على الأهداف المحددة. القيادة الفعالة لعمليات التغيير وتوجيهها نحو النجاح. الإدارة الحكيمة للموارد وتحمل المسؤولية الكاملة عن القرارات. مواجهة التحديات ونتائج القرارات بثقة واستقرار. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية	خارجيا: الشركات والمؤسسات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	نسبة تحقيق الأهداف التشغيلية لقسمه.	
٢	مؤشر تطوير خطط التحول الرقمي: الوصف: يقيس مدى فعالية رئيس القسم في تطوير خطط التحول الرقمي. معادلة القياس: مؤشر تطوير خطط التحول الرقمي = (عدد الخطط المنفذة بنجاح / عدد الخطط المخطط لها) × ١٠٠	
٣	مؤشر الكفاءة في إدارة مشروعات التحول الرقمي: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة رئيس القسم على إدارة مشروعات التحول الرقمي بكفاءة وفق الموازنة والجداول الزمنية.	

الوظيفة	رئيس قسم التحول الرقمي	الكود
	معادلة القياس: الكفاءة في إدارة مشروعات التحول الرقمي = (عدد المشروعات المكتملة وفق الوقت والموازنة المخططة / إجمالي عدد المشروعات) × 100	
٤	مؤشر تحقيق الأمن السيبراني: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى تطبيق سياسات الأمن السيبراني. معادلة القياس: مؤشر تحقيق الأمن السيبراني = ((عدد الاختبارات الأمنية المنفذة - عدد الحوادث الأمنية) / عدد الاختبارات الأمنية المنفذة) × 100	
٥	مؤشر الابتكار التقني: الوصف: يقيس مدى إسهام رئيس القسم في تعزيز الابتكارات التقنية داخل الجمعية. معادلة القياس: مؤشر الابتكار التقني = (عدد المبادرات التقنية الجديدة المطبقة / العدد الإجمالي للمبادرات التقنية المخطط لها) × 100	
٦	مؤشر تقليل التكلفة وزيادة الكفاءة: الوصف: يقيس مدى نجاح رئيس القسم في تقليل التكاليف وزيادة كفاءة العمليات عبر التحول الرقمي. معادلة القياس: مؤشر تقليل التكلفة وزيادة الكفاءة = (قيمة التكلفة التي تم توفيرها / التكلفة الإجمالية المتوقعة) × 100%	
٧	مؤشر رضا المستخدم النهائي: الوصف: يقيس مستوى رضا المستخدمين النهائيين للأنظمة والتقنيات الجديدة. معادلة القياس: يتم القياس عبر استبانات توزع على المستخدمين	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي تقنية المعلومات

الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	التحول الرقمي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم التحول الرقمي	المرجعية الفنية	رئيس قسم التحول الرقمي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي تقنية المعلومات مسؤول عن تنفيذ أنشطة نظم وتقنية المعلومات في الجمعية لضمان تشغيل فعال وآمن وموثوق به. تتضمن مهامه تنفيذ استراتيجيات نظم وتقنية المعلومات، وإدارة الموارد التقنية، ودعم أهداف الجمعية، وعليه تنفيذ السياسات العامة والاستراتيجيات الخاصة بنظم وتقنية المعلومات، وتوفير الدعم التقني اللازم لتطوير الأداء المؤسسي، وتطبيق أفضل الحلول التقنية والفنية في كافة مجالات وأنشطة الجمعية بالتعاون مع المعنيين داخلياً وخارجياً لتعزيز الكفاءة التشغيلية للجمعية، واستخدام أحدث التطبيقات والنظم في مجال سياسات أمن وحماية المعلومات.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تقييم الاحتياجات التقنية للجمعية وتحديد متطلبات البنية التحتية التقنية لدعم العمليات.		
٢	وضع خطط للصيانة الدورية للأجهزة والشبكات لضمان استمرارية العمل.		
٣	إعداد خطط للتعافي من الأزمات لتقليل التوقف في حالات الطوارئ وتحقيق استمرارية الأعمال.		
٤	تنفيذ بروتوكولات وإجراءات الأمان لحماية البيانات والأنظمة من الهجمات الإلكترونية.		

الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات	الكود
٥	إدارة النسخ الاحتياطي للبيانات وضمان قابلية استرجاعها بشكل كامل وآمن.	
٦	تركيب وإعداد الأجهزة والشبكات وأنظمة الحماية لتقنية المعلومات.	
٧	تحديث الأنظمة والبرمجيات وتطبيق التصحيحات الأمنية.	
٨	تنفيذ خطط الصيانة الدورية والتحديثات لضمان الأداء الأمثل للبنية التحتية.	
٩	الإعداد لتنظيم وتنفيذ عمليات التدقيق التقني للتحقق من الامتثال للمعايير والتشريعات.	
١٠	تقديم الدعم الفني للمستخدمين وتطوير دليل استخدام لتسهيل الوصول إلى المعلومات.	
١١	دراسة وتحليل الاتجاهات التقنية لاستكشاف فرص جديدة قد تفيد الجمعية.	
١٢	مراقبة أداء الأنظمة والشبكات لتحديد أي مشاكل أو انقطاعات.	
١٣	تقييم فعالية إجراءات الأمن السيبراني وتحليل الثغرات لضمان حماية النظام.	
١٤	جمع التغذية الراجعة من المستخدمين لتحسين الدعم التقني وخدمات البنية التحتية.	
١٥	التعاون مع الإدارات المختلفة لتحديد فرص تحسين العمليات من خلال التقنية.	
١٦	المشاركة في تطوير وإدارة الموازنة التقنية وضمان استخدام الموارد بكفاءة.	
١٧	المشاركة في توجيه وتدريب الموظفين على أفضل الممارسات الأمنية واستخدام الأنظمة.	
١٨	تطوير الخطط التقنية والإجراءات استناداً إلى نتائج التحليل والتغذية الراجعة.	
١٩	تنفيذ تحسينات استباقية لمنع تكرار الأعطال وتعزيز الأمان.	
٢٠	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
٢١	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	▪ درجة البكالوريوس في الحاسب الآلي، نظم المعلومات، هندسة البرمجيات، أو مجالات ذات صلة.	
	▪ يفضل شهادات مهنية في تقنية المعلومات.	
الخبرة/الحد الأدنى	▪ خبرة لا تقل عن سنتين إلى ثلاث سنوات في مجال تقنية المعلومات ودعم الأنظمة.	
مجالات الخبرة	▪ صيانة وإدارة الشبكات، والأنظمة، والأجهزة، ودعم المستخدمين.	
	▪ الوعي بمفاهيم الأمن السيبراني.	
	▪ دعم سطح المكتب والمساعدة الفنية.	
	▪ إدارة قواعد البيانات.	
المهارات والقدرات	▪ فهم شامل للمبادئ الأساسية لتقنيات الشبكة والأمان، وتصميم وإدارة البنية التحتية التقنية.	
	▪ القدرة على التخطيط والتطوير والمتابعة، مع مهارات ممتازة في إدارة المشروعات، والقدرة على المتابعة والتقييم.	
	▪ مهارات حل المشكلات والتفكير التحليلي، إلى جانب القدرة على الابتكار وتجديد أساليب العمل لتحسين الكفاءة والفعالية.	
	▪ خبرة في دعم العملاء وتقديم الدعم الفني مع القدرة على إدارة الوقت وتحديد الأولويات بكفاءة.	

الوظيفة	أخصائي تقنية المعلومات	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات الاتصال الشفهي والكتابي الممتازة، بما في ذلك الإجابة في اللغة الإنجليزية للتحدث والقراءة والكتابة. معرفة واسعة بأنظمة التشغيل المختلفة، والإلمام بلغات البرمجة الأساسية حسب الحاجة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على العمل بصر وثبات تحت الضغط، مع التركيز العالي على الدقة والاهتمام بالتفاصيل. العمل بروح الفريق والتعاون الفعّال مع الآخرين، والمشاركة في تحقيق الأهداف المشتركة. المبادرة والاستعداد للتعلم الذاتي وتطوير الذات بشكل مستمر. التحلي بالنزاهة والأمانة، وهي خصائص حيوية خاصة عند التعامل مع بيانات حساسة. الاهتمام بخدمة المستخدمين والتركيز على تلبية احتياجاتهم بفعالية. التركيز على النتائج والسعي الدائم لتحقيق الأهداف المحددة بجودة عالية. إدارة الموارد بكفاءة، مع تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية	خارجيا: الشركات والمؤسسات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	<p>مؤشر نسبة توقف النظام:</p> <p>الوصف: يقيس هذا المؤشر مقدار الوقت الذي تكون فيه الأنظمة غير متاحة مقارنة بالوقت الإجمالي المفترض لتشغيلها.</p> <p>معادلة القياس: نسبة توقف النظام = (إجمالي وقت توقف النظام خلال الفترة / الوقت الإجمالي المفترض لتشغيل النظام خلال الفترة) × ١٠٠</p>	
٢	<p>مؤشر معدل الاستجابة للدعم الفني:</p> <p>الوصف: يقيس سرعة استجابة أخصائي تقنية المعلومات لطلبات الدعم الفني.</p> <p>معادلة القياس: معدل الاستجابة للدعم الفني = (عدد الطلبات التي تم معالجتها خلال وقت محدد / إجمالي عدد الطلبات المستلمة) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر متوسط زمن الإصلاح:</p> <p>الوصف: يقيس متوسط الوقت الذي يستغرقه إصلاح الأعطال أو المشكلات الفنية.</p> <p>معادلة القياس: متوسط زمن الإصلاح = (إجمالي الوقت المستغرق لإصلاح الأعطال / عدد الأعطال)</p>	
٤	<p>مؤشر نسبة الامتثال لمعايير الأمن السيبراني:</p> <p>الوصف: يقيس مدى امتثال البنية التحتية والأنظمة للمعايير الأمنية المحددة.</p> <p>معادلة القياس: نسبة الامتثال لمعايير الأمن = (عدد المرات التي تم فيها الامتثال لمعايير الأمن السيبراني / إجمالي عدد المراجعات) × ١٠٠</p>	
٥	<p>مؤشر رضا المستخدم النهائي:</p> <p>الوصف: يقيس مستوى رضا المستخدمين النهائيين للأنظمة والتقنيات الجديدة.</p> <p>معادلة القياس: يتم القياس عبر استبانات توزع على المستخدمين</p>	
إقرار الموظف		

الوظيفة		أخصائي تقنية المعلومات		الكود
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	الاسم	التوقيع



أخصائي نظم المعلومات والرقمنة

الوظيفة	أخصائي نظم المعلومات والرقمنة	الكود
الوحدة الوظيفية	التحول الرقمي	المستوى الوظيفي
العلاقات الهيكلية		
التبعية الإدارية	رئيس قسم التحول الرقمي	المرجعية الفنية
يشرف على	لا يوجد	رئيس قسم التحول الرقمي
ملخص الوظيفة		
<p>أخصائي نظم المعلومات والرقمنة هو المسؤول عن تطوير وإدارة عملية التحول الرقمي في الجمعية، وضمان تكامل الأنظمة الرقمية مع العمليات اليومية. يتمتع هذا الدور بأهمية كبرى نظرا لحاجته إلى الموازنة بين القدرة على التكيف مع التقنيات الحديثة والحفاظ على تدفق وتداول البيانات والمعلومات، بينما يعمل دائما مع فرق العمل نحو تحقيق الأهداف لتحقيق مزيد من الابتكار والتميز. الهدف الأساسي للوظيفة يتمثل في تعزيز فعالية الجمعية من خلال نظم معلومات متطورة وموثوقة تدعم القدرة على اتخاذ القرارات وتلبية احتياجات المستفيدين بكفاءة، مع التركيز على تحقيق نتائج ملموسة وإحداث تغيير إيجابي ضمن الجمعية.</p>		
المهام الوظيفية		
المهام المشتركة		
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.	
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.	
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.	
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.	
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.	
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.	
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.	
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.	
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.	
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.	
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.	
١٢	الالتزام بالموثوقية الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.	
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.	
المهام المتخصصة		
١	تحديد الاحتياجات الرقمية للجمعية من خلال استطلاع آراء المستفيدين، والمتبرعين، والعاملين لفهم توقعاتهم ومتطلباتهم.	
٢	تحليل الفجوة الرقمية الحالية لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين أو تحديث في البنية التحتية للمعلومات.	

الوظيفة	أخصائي نظم المعلومات والرقمنة	الكود
٣	إعداد خطة تفصيلية للمشاريع الرقمية مع تحديد الأهداف، ومؤشرات الأداء الرئيسية، والجداول الزمنية، والموازنات.	
٤	المشاركة في تطوير سياسات الأمان السيبراني لحماية بيانات المستخدمين والمتبرعين وضمان الامتثال للقوانين والتشريعات.	
٥	بناء خطة للتواصل وإدارة التغيير لضمان انخراط جميع المعنيين بشكل فعال في عملية التحول الرقمي.	
٦	إطلاق وتنفيذ مبادرات التحول الرقمي وفقاً للخطة الموضوعية مع التركيز على تحسين تجربة المستخدمين والمتبرعين.	
٧	تنفيذ نظم إدارة علاقات المستخدمين والمتبرعين لتعزيز التواصل والمتابعة.	
٨	تطوير وتنفيذ برامج تدريبية للموظفين لرفع كفاءتهم في استخدام الأنظمة الرقمية الجديدة.	
٩	استخدام تقنيات البيانات الكبيرة لتحليل البيانات واستخراج رؤى تساعد في تطوير الخدمات وتحسين القرارات.	
١٠	إنشاء وتنفيذ خطط للنسخ الاحتياطي واستعادة البيانات لضمان استمرارية الأعمال وحماية المعلومات.	
١١	مراقبة وتقييم أداء النظم الرقمية المطبقة ومقارنتها بالأهداف المحددة في مرحلة التخطيط.	
١٢	جمع البيانات والتغذية الراجعة من المستخدمين والمتبرعين والعاملين حول فعالية الأنظمة الجديدة.	
١٣	تحليل التقارير والمؤشرات لتقييم الكفاءة التشغيلية ومدى تأثيرها على رعاية المستخدمين.	
١٤	تحديد أية مشاكل أو تحديات تظهر خلال التنفيذ وتقييم الحلول المطروحة.	
١٥	إجراء مراجعات دورية للتأكد من الامتثال للسياسات والمعايير الخاصة بالأمن السيبراني.	
١٦	تنفيذ التعديلات والتحسينات على الأنظمة الرقمية والعمليات بناء على النتائج المستخلصة من مرحلة التحقق.	
١٧	تعزيز التدريب والتطوير المهني للعاملين للتأكد من مواكبتهم للتقنيات والمنهجيات الجديدة.	
١٨	توثيق الدروس المستفادة وأفضل الممارسات لتحسين الدورات المستقبلية للمشاريع الرقمية.	
١٩	تحديث خطط الطوارئ والاستجابة للحوادث لضمان استعداد الجمعية لأي تحديات تقنية قد تواجهها.	
٢٠	المشاركة في إعادة تقييم أهداف التحول الرقمي وضبطها إذا لزم الأمر لضمان استمرار الجمعية في تحقيق أفضل النتائج.	
٢١	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
٢٢	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	▪ درجة البكالوريوس في تقنية المعلومات، أو علوم الكمبيوتر، أو نظم المعلومات الإدارية، أو مجال ذي صلة.	
	▪ يفضل الماجستير في مجالات مثل إدارة الأعمال أو نظم المعلومات.	
الخبرة/الحد الأدنى	▪ ٢-٥ سنوات من الخبرة في مجال تقنية المعلومات، مع تركيز خاص على التحول الرقمي وتطوير النظم.	
	مجالات الخبرة	
	▪ إدارة مشاريع تقنية المعلومات وتنفيذها.	
	▪ نظم المعلومات والبنية التحتية لتقنية المعلومات.	
	▪ تطوير وتنفيذ استراتيجيات التحول الرقمي.	
	▪ أمن البيانات وقوانين الخصوصية والامتثال للمعايير.	
	▪ تحليل البيانات واستخراج الرؤى منها لدعم اتخاذ القرارات.	

الوظيفة	أخصائي نظم المعلومات والرقمنة	الكود
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> معرفة قوية بمبادئ تقنية المعلومات، والشبكات، والأمن السيبراني. إتقان إدارة قواعد البيانات وأدوات تحليل البيانات. مهارات ممتازة في إدارة المشروعات، والتخطيط، والتطوير. القدرة على المتابعة المستمرة وتقييم الأداء. إجادة اللغة الإنجليزية بطلاقة في التحدث، والقراءة والكتابة. القدرة على الابتكار والتجديد في أساليب العمل. التفكير الاستراتيجي وتطوير حلول فعالة للمشكلات المعقدة. مهارات التواصل الفعال مع جميع أصحاب المصلحة. الكفاءة في استخدام برمجيات إدارة المشاريع وتحليل البيانات. القدرة على التعلم المستمر ومواكبة التقنيات الجديدة. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التكيف والمرونة في مواجهة التغييرات التقنية والإجرائية. القدرة على قيادة الفرق وتحفيز الأعضاء لتحقيق الأهداف. الاهتمام بالتفاصيل والحرص على الدقة في العمل. الصبر وقدرة على إدارة الضغوط الوظيفية. النزاهة والأمانة في التعامل مع البيانات الحساسة. الشغف بمجال التقنية والسعي للابتكار. التركيز على تقديم خدمة مميزة للمستفيدين. التركيز على تحقيق النتائج والأهداف المرجوة. التعامل بفاعلية مع عمليات التغيير الإستراتيجي والتحديث. إدارة الموارد بكفاءة وتحمل المسؤولية. مواجهة تبعات القرارات والتحديات بثبات واقتدار. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام الجمعية	خارجيا: الشركات والمؤسسات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر نسبة المبادرات الرقمية المكتملة: الوصف: يقيس النسبة المئوية للمشاريع أو المبادرات الرقمية التي تم إكمالها بنجاح مقابل المخطط لها. معادلة القياس: نسبة المبادرات الرقمية المكتملة = (عدد المبادرات الرقمية المكتملة / إجمالي عدد المبادرات المخطط لها) × ١٠٠	
٢	مؤشر نضج التحول الرقمي: الوصف: يقيس مستوى تطور ونضج الإجراءات والأنظمة الرقمية داخل الجمعية. معادلة القياس: يتم تطوير مقياس نضج وتقييم المبادرات الرقمية وفقا له.	
٣	مؤشر نسبة تقليل التكاليف من خلال التحول الرقمي: الوصف: يقيس التوفير في التكاليف الناتج عن الأتمتة بفضل المبادرات الرقمية.	

الوظيفة	أخصائي نظم المعلومات والرقمنة	الكود
	معادلة القياس: نسبة تقليل التكاليف من خلال التحول الرقمي = (تكاليف قبل التحول - تكاليف بعد التحول) / تكاليف قبل التحول × 100	
٤	مؤشر رضا المستخدم النهائي: الوصف: يقيس مستوى رضا المستخدمين النهائيين لأنظمة التحول الرقمي الجديدة. معادلة القياس: يتم القياس عبر استبانات توزع على المستخدمين	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



رئيس قسم الدعم اللوجستي

الوظيفة		رئيس قسم الدعم اللوجستي		الكود	
الوحدة الوظيفية		الدعم المؤسسي		المستوى الوظيفي	
رئيس قسم		رئيس قسم		رئيس قسم	
العلاقات الهيكلية					
التبعية الإدارية		مدير إدارة الدعم المؤسسي		المرجعية الفنية	
يشرف على		أخصائي الخدمات العامة والمرافق		أخصائي ترميم وصيانة المشاريع	
سائق القسم النسائي		أخصائي تدبير الاحتياجات		أخصائي النقل والحركة	
أخصائي مخازن					
ملخص الوظيفة					
رئيس قسم الدعم اللوجستي مسؤول عن إدارة الخدمات والعمليات التي تدعم الأعمال الأساسية للجمعية ويقوم بالتأكد من اتباع أفضل الممارسات في الصيانة والتشغيل والحراسة والنقل والضيافة لتحقيق أقصى قدر ممكن من الكفاءة لمرافق الجمعية وأن بيئة العمل ملائمة للموظفين والأنشطة المختلفة.					
المهام الوظيفية					
المهام المشتركة					
١	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله لمجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.				
٢	التأكد من فهم واستيعاب فريق عمله للخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.				
٣	الإدارة الفاعلة والكفؤة لأعضاء الفريق في قسمه، بما في ذلك تقييم أدائهم وتطوير جداراتهم.				
٤	العمل باستمرار على رفع جدارات أعضاء فريق العمل بالقسم، وبناء العمق المعرفي لديهم				
٥	تحديد وتطوير الخطط التشغيلية بإدارته، وتنفيذ المبادرات والمشاريع، وتطوير الآليات اللازمة لتحقيقها.				
٦	تنظيم العمليات اليومية بقسمه، بما في ذلك تنفيذ الإجراءات والسياسات بشكل صحيح.				
٧	التنسيق بين الأعمال والمشاريع داخل قسمه، ومتابعة تقدمها، وضمان التوافق مع أهداف الجمعية.				
٨	التواصل والتنسيق بشكل فعال مع باقي أقسام الجمعية لتحقيق الأهداف التشغيلية المشتركة.				
٩	تخصيص وإدارة الموارد بشكل فعال لتحقيق أهداف القسم.				
١٠	الإدارة الكفؤة للموازنة المخصصة لقسمه وتنظيم الموارد وتوزيعها بشكل فعال.				
١١	الإدارة الفاعلة للأداء بقسمه، والقياس والتقييم المنتظم، وتنفيذ عمليات التطوير والتحسين المستمر.				
١٢	التأكد من التزام فريق عمله بالموثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة.				
١٣	التأكد من امتثال فريق عمله بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل، بما في ذلك السلامة والصحة والبيئة والعمل.				
المهام المتخصصة					
١	تقييم الاحتياجات اللوجستية الحالية للجمعية بشكل دوري وتحديد الفجوات وفرص التحسين، ضمن إطار يركز على تجربة الموظفين والمستفيدين.				
٢	تطوير خطط الدعم اللوجستي التي تشمل الصيانة، والتشغيل، والحراسة، والضيافة، وضمان توافرها مع أهداف الجمعية.				

الوظيفة	رئيس قسم الدعم اللوجستي	الكود
٣	وضع مؤشرات قياس أداء (KPIs) لتقييم فعالية الخدمات اللوجستية وتأثيرها على بيئة العمل والأنشطة المقدمة للمستفيدين.	
٤	المشاركة في إعداد موازنة تقديرية تغطي جوانب الدعم اللوجستي، مع التأكيد على الاستخدام الأمثل للموارد.	
٥	المشاركة في تصميم برامج تدريبية لتطوير مهارات العاملين في الدعم اللوجستي ورفع كفاءتهم.	
٦	تنفيذ الخطط اللوجستية والبرامج الموضوعية وفقاً للجدول الزمني المحدد.	
٧	إدارة العمليات اليومية للخدمات العامة والتأكد من كفاءتها وتوافقها مع المعايير المحددة.	
٨	الإشراف على عمليات الصيانة والتأكد من تنفيذها بشكل دوري وفعال.	
٩	إدارة فريق العمل وتوزيع المهام والمسؤوليات لضمان تقديم خدمة متميزة.	
١٠	تنسيق اللوجستيات الخاصة بالفعاليات والبرامج لضمان سلاسة ونجاح هذه الأحداث.	
١١	العمل على توفير بيئة عمل آمنة وملائمة تدعم الموظفين وتسهيل تنفيذ الأنشطة المختلفة.	
١٢	مراقبة تنفيذ الخدمات اللوجستية ومقارنة النتائج بمؤشرات الأداء المحددة.	
١٣	جمع البيانات والتغذية الراجعة من الموظفين والمستفيدين لتقييم جودة الدعم اللوجستي.	
١٤	إجراء تقييمات دورية للمرافق والخدمات للتحقق من مدى ملاءمتها وتحسينها بما يخدم المستفيدين.	
١٥	دراسة البيانات المالية لمراقبة الإنفاق وضمان الالتزام بالموازنة.	
١٦	تطبيق أعمال التحسين والتطوير المستمدة من التغذية الراجعة ونتائج التقييم لتعزيز الخدمات اللوجستية.	
١٧	تحديث الخطط والعمليات وفقاً للتغيرات في احتياجات الجمعية والمستفيدين.	
١٨	المشاركة في تعديل الموازنة وإدارة الموارد لتحسين الكفاءة وتقليل النفقات.	
١٩	المشاركة في تعزيز السياسات والإجراءات اللوجستية لضمان استدامة التحسينات المطبقة.	
٢٠	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
٢١	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> درجة البكالوريوس كحد أدنى في تخصصات ذات صلة مثل إدارة الأعمال، الإدارة اللوجستية. يُفضل وجود شهادات مهنية مثل شهادة إدارة اللوجستيات. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣-٥ سنوات في مجال الدعم اللوجستي، مع تجربة سابقة في مناصب إشرافية أو قيادية. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التشغيل والصيانة إدارة المرافق 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية وقدرة على استخدام برمجيات الصيانة والتشغيل. مهارات اتصال قوية وقدرة على العمل مع فرق متعددة الوظائف. قدرة على إدارة المشاريع. مهارات قيادية وقدرة على تحفيز الفريق وتطويره. مهارات في حل المشكلات واتخاذ القرارات. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> قدرة عالية على التنظيم والانتباه للتفاصيل. سمات قيادية طبيعية وقدرة على تحمل المسؤولية. 	

الوظيفة	رئيس قسم الدعم اللوجستي	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مرونة وقدرة على التكيف مع تغيرات بيئة العمل. ▪ استباقية وقدرة على التفكير والتخطيط. ▪ صبر وقدرة على العمل تحت الضغط. ▪ نزاهة وأمانة في التعامل مع الموارد والأصول. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية وميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر فترة استجابة القسم للطلبات: الوصف: يقيس سرعة استجابة القسم للطلبات اللوجستية. معادلة القياس: متوسط فترة الاستجابة = إجمالي الوقت لإكمال جميع الطلبات / عدد الطلبات المكتملة	
٢	مؤشر تقدم الصيانة والأعمال اللوجستية: الوصف: يقيس التقدم في أعمال الصيانة الدورية للمرافق والأجهزة. معادلة القياس: نسبة أعمال الصيانة المكتملة = (عدد أعمال المكتملة / إجمالي أعمال المخططة) × ١٠٠	
٣	مؤشر الالتزام بموازنة اللوجستيات: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى قدرة رئيس القسم على إدارة النفقات والالتزام بالموازنة المحددة. معادلة القياس: نسبة الالتزام بالموازنة = (١ - الإنفاق الفعلي / الموازنة المخططة) × ١٠٠	
٤	مؤشر مستوى رضا المستفيدين من الخدمات: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى رضا المستفيدين عن الخدمات اللوجستية المقدمة. معادلة القياس: يتم القياس عن طريق استبانات توزع على المستفيدين من الخدمات اللوجستية	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي الخدمات العامة والمرافق

الوظيفة	أخصائي الخدمات العامة والمرافق	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الدعم اللوجستي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعم اللوجستي	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعم اللوجستي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي الخدمات والصيانة في الجمعية هو المسؤول عن ضمان عمل جميع المرافق والمعدات بكفاءة وأمان عبر تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والتصحيحية. يتطلب الدور معرفة تقنية في إدارة المرافق، بما في ذلك الأنظمة الكهربائية، التكييف والتدفئة، والسباكة، بالإضافة إلى القدرة على تشخيص الأعطال وإصلاحها بفعالية. يقوم الأخصائي بتقييم وتحسين عمليات الصيانة، ويضمن التزام الجمعية بمعايير السلامة والصحة المهنية. الهدف من هذه الوظيفة هو تحقيق أعلى مستويات الأداء وطول العمر الافتراضي للمعدات والبنية التحتية، مما يساهم في استمرارية العمليات داخل الجمعية وتعزيز البيئة العملية. يجب أن يتمتع بالدقة، والقدرة على التحمل تحت الضغط، ومهارات حل المشكلات.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تقييم الحالة الراهنة للمباني والمعدات لتحديد احتياجات الصيانة الدورية والطارئة.		
٢	إعداد جداول الصيانة الدورية وتحديد المهام اللازمة بناء على الفحص الدوري.		

الوظيفة	أخصائي الخدمات العامة والمرافق	الكود
٣	تطوير خطط الصيانة الوقائية لضمان استمرارية التشغيل.	
٤	وضع خطة تنسيق مع الأقسام الأخرى لتلقي طلبات الصيانة وتحديد أولويات العمل.	
٥	متابعة واستكشاف الأعطال في المعدات والمباني وتنفيذ الإصلاحات اللازمة.	
٦	تشغيل المعدات والأجهزة الخاصة بالجمعية وضمان تشغيلها بكفاءة.	
٧	التنسيق مع الأقسام لفهم متطلباتهم وتنفيذ طلبات الصيانة المقدمة.	
٨	الإشراف على عمال الصيانة والمتعاقدين للتأكد من جودة العمل المقدم.	
٩	متابعة أعمال النظافة اليومية وتوفير الأدوات اللازمة لها.	
١٠	فحص المرافق بشكل دوري لتحديد المشكلات والصيانة اللازمة.	
١١	تقييم أعمال النظافة في بداية ونهاية كل يوم لضمان الحفاظ على مستوى النظافة.	
١٢	التأكد من تنفيذ طلبات الصيانة بشكل فعال واتخاذ تدابير تصحيحية عند الحاجة.	
١٣	المساهمة في تطوير موازنة الصيانة وتقليل النفقات من خلال تحسين كفاءة العمليات.	
١٤	إجراء التحسينات اللازمة لتعزيز كفاءة الخدمات والصيانة.	
١٥	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
١٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> دبلوم فني أو بكالوريوس في الهندسة أو إدارة المرافق أو مجال ذي صلة. يفضل شهادات مهنية في مجالات الصيانة والخدمات. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن سنتين إلى ثلاث سنوات في مجال الصيانة والخدمات. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع المعدات وأنظمة الصيانة. إدارة وصيانة المرافق. فهم ومعرفة بأنظمة التكييف والكهرباء والسياسة. المعرفة والدراية بمعايير السلامة والصحة المهنية. قراءة وفهم الرسومات الهندسية والمخططات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تشخيص الأعطال وإصلاحها. القدرة على استخدام أدوات الصيانة والبرامج الخاصة بها. مهارات التواصل الفعال مع الفرق والموردين. إدارة الوقت وتنظيم العمل بكفاءة. مهارات التفاوض والتعاقد مع الموردين. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الاهتمام بالتفاصيل ودقة الملاحظة. القدرة على التحمل تحت الضغط والتكيف مع المواقف المتغيرة. النزاهة والموثوقية. الشغف بتحسين وصيانة البيئة المحيطة. الانضباط في المواعيد. هادئ الطباع وغير انفعالي. 	

الوظيفة	أخصائي الخدمات العامة والمرافق	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه. القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: شركات الصيانة مزودة الخدمة
ظروف العمل	ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
1	مؤشر زمن استجابة الصيانة: الوصف: متوسط الوقت الذي يستغرقه أخصائي الخدمات العامة والمرافق لبدء الاستجابة لطلب صيانة. معادلة القياس: مؤشر زمن استجابة الصيانة = (إجمالي وقت الاستجابة للطلبات) / (عدد طلبات الصيانة)	
2	مؤشر نسبة الطلبات المكتملة: الوصف: نسبة طلبات الصيانة التي تم إكمالها بنجاح مقابل الطلبات المقدمة. معادلة القياس: مؤشر نسبة الطلبات المكتملة = (عدد طلبات الصيانة المكتملة) / (إجمالي طلبات الصيانة المقدمة) × 100	
3	مؤشر فعالية الصيانة الوقائية: الوصف: مدى فعالية الصيانة الوقائية في منع حدوث الأعطال. معادلة القياس: مؤشر فعالية الصيانة الوقائية = (عدد الأعطال التي تم منعها بفضل الصيانة الوقائية) / (إجمالي عدد الأعطال) × 100	
4	مؤشر مدة استجابة الصيانة: الوصف: متوسط الزمن اللازم للرد على الطلبات وبدء عملية الصيانة. معادلة القياس: مؤشر مدة استجابة الصيانة = (مجموع أوقات الاستجابة لجميع الطلبات) / (عدد طلبات الصيانة)	
5	مؤشر مدة إغلاق طلبات الصيانة: الوصف: متوسط الوقت من بداية طلب الصيانة حتى إغلاقه بعد الانتهاء منه. معادلة القياس: مؤشر مدة إغلاق طلبات الصيانة = (إجمالي وقت إغلاق جميع الطلبات) / (عدد طلبات الصيانة المغلقة)	
6	مؤشر جودة أعمال النظافة: الوصف: تقييم دوري لجودة النظافة في المرافق. معادلة القياس: يمكن أن يتم تقييم جودة النظافة بواسطة مسؤول أو لجنة مخصصة لذلك.	
7	مؤشر رضا الموظفين عن الخدمات: الوصف: مدى رضا الأقسام الأخرى عن خدمات الصيانة والدعم. معادلة القياس: يمكن قياسها من خلال استبيانات رضا يتم توزيعها دورياً.	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		

الوظيفة		أخصائي الخدمات العامة والمرافق	الكود
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			



سائق القسم النسائي

الوظيفة	سائق . القسم النسائي	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	الدعم اللوجستي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعم اللوجستي	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعم اللوجستي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
السائق في القسم النسائي مسؤول عن نقل الموظفين والمستفيدات بأمان وكفاءة، وضمان جاهزية السيارة وصيانتها الدورية، بالإضافة إلى توصيل المستلزمات والمواد الدعوية. يهدف إلى تقديم خدمة نقل آمنة ومنظمة، مع الحفاظ على الالتزام بالجدول المحدد وتحسين كفاءة النقل من خلال اقتراحات تطويرية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	التأكد من جاهزية السيارة وصيانتها بشكل دوري لضمان السلامة والكفاءة.		
٢	تحديد أفضل الطرق والمسارات لتقليل الوقت وتجنب الزحام.		
٣	نقل الموظفين والمستفيدات من وإلى مقرات الجمعية والفعاليات المختلفة بأمان وفي الوقت المحدد.		
٤	توصيل المستلزمات والمواد الدعوية والإدارية إلى المواقع المحددة بناءً على التعليمات.		
٥	تقديم المساعدة عند الحاجة في تحميل وتنزيل المواد من السيارة.		

الوظيفة	سائق - القسم النسائي	الكود
٦	مراجعة جداول النقل والتأكد من تنفيذها وفق الخطط المحددة.	
٧	مراقبة حالة السيارة والإبلاغ عن أي مشاكل أو أعطال تحتاج إلى صيانة فورية.	
٨	التحقق من استيفاء جميع معايير السلامة والأمان أثناء القيادة.	
٩	تقديم اقتراحات لتحسين كفاءة خدمات النقل وتقليل التكاليف.	
١٠	المشاركة في دورات تدريبية لتحسين مهارات القيادة والسلامة على الطريق.	
١١	العمل على تطوير وتحديث جداول النقل بناءً على التغذية الراجعة من الموظفين والمستفيدات.	
١٢	الحفاظ على نظافة السيارة من الداخل والخارج بشكل يومي.	
١٣	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها. رخصة قيادة سارية المفعول. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> سنتان من الخبرة في مجال القيادة. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> قيادة السيارات بأمان وفي مختلف الظروف والمناطق. امتلاك معرفة بقوانين المرور والسلامة على الطرق. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات القيادة الاحترافية والأمانة. معرفة جيدة بالطرق والمسارات المحلية. القدرة على إدارة الوقت بفعالية. مهارات التواصل الجيدة. القدرة على العمل تحت الضغط. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الانضباط والدقة في المواعيد. التعامل بلباقة واحترام مع جميع الموظفين والمستفيدات. الالتزام بتعليمات وإرشادات الإدارة العامة للجمعية. المرونة في التعامل مع التغييرات الطارئة. التحلي بالصبر والهدوء. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: قسم الدعم اللوجستي وفرق العمل في القسم النسائي	خارجيا: الموردين عند الحاجة
ظروف العمل	ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: الالتزام بالجدول الزمني وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى التزام السائق بالجدول الزمني المحدد لنقل الموظفين والمستفيدات. معادلة القياس: الالتزام بالجدول = (عدد الرحلات التي تمت في الوقت المحدد / إجمالي عدد الرحلات المجدولة) × ١٠٠	
٢	مؤشر: سلامة النقل	

أخصائي تدبير الاحتياجات

الوظيفة	أخصائي تدبير الاحتياجات	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعم اللوجستي	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعم اللوجستي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي تدبير الاحتياجات في الجمعية هو المسؤول عن تحديد وتأمين متطلبات واحتياجات الجمعية بالاشتراك مع الإدارات المختصة، وذلك من خلال ممارسة مهارات تحليلية وتفاوضية فعالة. يقوم بإدارة وتنسيق عمليات الشراء، وضمان التوافق مع المواصفات والمعايير، مع التركيز على الجودة والوقت والتكلفة. الدور يتطلب الدقة والتركيز، والقدرة على التحليل النقدي، بالإضافة إلى الأمانة والانضباط. أخصائي تدبير الاحتياجات يعمل بشكل مستقل ضمن فريق، معتمداً على مهارات الاتصال الفعالة لتحقيق الأهداف المحددة ودعم رسالة الجمعية.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جدارته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالمواثيق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحليل احتياجات الجمعية الدورية والطارئة من خلال التواصل مع الأقسام المختلفة.		
٢	تطوير معايير الشراء التي تتوافق مع أهداف الجمعية واحتياجاتها الفعلية.		
٣	إعداد خطط للتفاوض للحصول على الجودة المطلوبة بأفضل الأسعار.		
٤	تحديد الموردين المحتملين وتقييمهم وفقاً لمعايير الجمعية.		

الوظيفة	أخصائي تدبير الاحتياجات	الكود
٥	شراء السلع والخدمات المطلوبة مع التأكيد على الجودة والتكلفة والتوقيت.	
٦	تعزيز العلاقات مع الموردين الحاليين وبناء علاقات مع موردين جدد.	
٧	تنظيم عمليات التسليم والتخزين بالتعاون مع أمين المآزن.	
٨	التعاون مع الإدارة المالية لتسوية الفواتير وتتبع الميزانيات.	
٩	مراقبة وتقييم أداء الموردين وفعالية العقود المبرمة.	
١٠	تتبع مستويات المخزون لضمان عدم حدوث نقص أو فائض.	
١١	جمع التغذية الراجعة من الأقسام حول جودة السلع والخدمات المقدمة.	
١٢	تحليل المعلومات المجمعة لتحديد فرص التحسين في عملية الشراء.	
١٣	الاشتراك في تحديث السياسات والإجراءات استناداً إلى النتائج والتغذية الراجعة.	
١٤	تقديم توصيات للإدارة حول كيفية تحسين العلاقات مع الموردين.	
١٥	التكيف مع التغيرات في السوق وضمان استمرارية الدعم لأهداف الجمعية.	
١٦	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	البكالوريوس في تخصص مناسب أو الثانوية كحد أدنى دورات تدريبية في التخصص	
الخبرة/الحد الأدنى	خبرة على الأقل ٣ سنوات على الأقل.	
مجالات الخبرة	المشتريات	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات التفاوض والتواصل الفعال. ▪ القدرة على تحليل البيانات والإلمام ببرمجيات تخطيط موارد المؤسسات. ▪ مهارات إدارة الوقت والتخطيط الاستراتيجي. ▪ القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. ▪ مهارات إدارة المشروعات. ▪ القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق بكفاءة. ▪ المعرفة الجيدة ببرامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسبة. ▪ إجادة أساسيات الحوار وفنون الإقناع. ▪ الكفاءة في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ النزاهة والأمانة في التعامل مع موارد الجمعية والمعلومات الحساسة. ▪ الدقة والانتباه للتفاصيل. ▪ القدرة على الاختيار والنقد والتحليل. ▪ الصبر والمرونة في مواجهة التغيرات والتحديات. ▪ الحافز الذاتي والقدرة على العمل بشكل مستقل ضمن فريق. ▪ الانضباط في المواعيد. ▪ التركيز والمنطقية في التفكير. ▪ هدوء الطبع والتحكم في الانفعالات. 	

الوظيفة	أخصائي تدبير الاحتياجات	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> اللباقة والبشاشة في التعامل مع الآخرين. حسن الاستماع والقدرة على فهم وإدراك المواقف بوعي وتركيز. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: كافة إدارات الجمعية	خارجيا: الموردين والجهات ذات العلاقة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	<p>مؤشر معدل التوفير في التكاليف: الوصف: يقيس النسبة المئوية للتوفير في التكاليف التي يحققها أخصائي تدبير الاحتياجات من خلال التفاوض الفعّال واتخاذ قرارات شراء ذكية. معادلة القياس: معدل التوفير في التكاليف = (التكاليف الأصلية - التكاليف الفعلية) / التكاليف الأصلية × 100</p>	
٢	<p>مؤشر معدل التوفير في التكاليف = (التكلفة المتوقعة - التكلفة الفعلية) / التكلفة المتوقعة × ١٠٠ مؤشر نسبة العقود المنجزة في الوقت المحدد: الوصف: يقيس النسبة المئوية للعقود التي تم إنهاؤها في الوقت المحدد بالنسبة للمواعيد النهائية المتفق عليها. معادلة القياس: مؤشر نسبة العقود المنجزة = (عدد العقود المكتملة في الموعد / إجمالي عدد العقود) × ١٠٠</p>	
٣	<p>مؤشر نسبة الشكاوى والمرتجات: الوصف: يقيس النسبة المئوية للمشتريات التي نتج عنها شكاوى أو مرتجات بسبب عدم المطابقة للمواصفات أو الجودة. معادلة القياس: مؤشر نسبة الشكاوى والمرتجات = (عدد الشكاوى والمرتجات / إجمالي عدد المشتريات) × ١٠٠</p>	
٤	<p>مؤشر نسبة الاعتمادية على الموردين: الوصف: يقيس النسبة المئوية للموردين الذين يحققون شروط التسليم والجودة المتفق عليها بانتظام. معادلة القياس: مؤشر نسبة الاعتمادية على الموردين = (عدد الموردين الموثوق بهم / إجمالي عدد الموردين) × ١٠٠</p>	
٥	<p>مؤشر متوسط الوقت لإنجاز الشراء: الوصف: يقيس المدة الزمنية اللازمة لإتمام عملية الشراء من لحظة تحديد الاحتياج حتى استلام البضاعة أو الخدمة. معادلة القياس: مؤشر متوسط الوقت لإنجاز الشراء = إجمالي الوقت المستغرق لإنجاز كافة عمليات الشراء / عدد عمليات الشراء</p>	
٦	<p>مؤشر الالتزام بموازنة الشراء: الوصف: يقيس مدى قدرة أخصائي تدبير الاحتياجات على البقاء ضمن الموازنة المحددة للمشتريات. معادلة القياس: مؤشر الالتزام بموازنة الشراء = (إجمالي المصروفات الفعلية / إجمالي الموازنة المخصصة) × ١٠٠</p>	
٧	<p>مؤشر جودة العلاقات مع الموردين: الوصف: يقيس جودة واستقرار العلاقات مع الموردين من خلال التقييمات الدورية.</p>	

الوظيفة	أخصائي تدبير الاحتياجات	الكود
	معادلة القياس: يتم تحديده عبر استبيانات رضا توزع على الموردين. مؤشر الاستجابة للطوارئ:	
٨	الوصف: يقيس سرعة وفعالية أخصائي تدبير الاحتياجات في التعامل مع الاحتياجات الطارئة أو غير المتوقعة. معادلة القياس: مؤشر الاستجابة للطوارئ = (عدد الطلبات الطارئة التي تم التعامل معها في الوقت المحدد / إجمالي عدد الطلبات الطارئة) × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		



أخصائي ترميم وصيانة المشاريع

الوظيفة	أخصائي ترميم وصيانة المشاريع	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعم اللوجستي	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعم اللوجستي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي ترميم وصيانة المشاريع في الجمعية مسؤول عن تخطيط وتنفيذ ومراجعة وتحسين عمليات الصيانة والترميم للمباني والمرافق التابعة للجمعية. يهدف إلى الحفاظ على جودة وسلامة البنية التحتية من خلال تنفيذ خطط صيانة دورية وأعمال ترميم متقنة، مع تقديم اقتراحات لتحسين العمليات وتقليل التكاليف.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	إعداد خطط صيانة دورية للمباني والمرافق التابعة للجمعية.		
٢	تقييم احتياجات الترميم والصيانة لكل مشروع ووضع جداول زمنية للتنفيذ.		
٣	تحديد الموارد اللازمة من أدوات ومواد ومعدات لتنفيذ أعمال الصيانة والترميم.		
٤	تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والإصلاحات الطارئة وفقاً للخطط المحددة.		
٥	تنفيذ أعمال الترميم والتجديد للمباني والمرافق بالتنسيق مع الفرق الفنية المتخصصة.		

الوظيفة	أخصائي ترميم وصيانة المشاريع	الكود
٦	متابعة أداء المقاولين والفنيين الخارجيين وضمان التزامهم بالمعايير المطلوبة.	
٧	مراجعة جودة أعمال الصيانة والترميم المنفذة والتأكد من مطابقتها للمعايير الفنية.	
٨	إعداد تقارير دورية توضح حالة المباني والمرافق ونسبة الإنجاز في أعمال الصيانة والترميم.	
٩	تقييم فعالية خطط الصيانة والترميم وإجراء التعديلات اللازمة لضمان تحسين الأداء.	
١٠	تقديم اقتراحات لتحسين عمليات الصيانة والترميم وتقليل التكاليف.	
١١	تطوير وتنفيذ برامج تدريبية لتحسين مهارات العاملين في مجال الصيانة والترميم.	
١٢	متابعة أحدث التقنيات والمواد في مجال الترميم والصيانة وتطبيق ما يناسب منها لتحسين جودة العمل.	
١٣	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> شهادة بكالوريوس في الهندسة المدنية أو المعمارية أو ما يعادلها. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> ٥ سنوات من الخبرة في مجال الصيانة والترميم. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة في الصيانة الدورية للمباني. خبرة في الترميم والتجديد للمرافق. خبرة في إدارة المشاريع في الصيانة. العمل مع المقاولين والفنيين. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات التخطيط والتنظيم. مهارات إدارة الوقت والقدرة على تحديد الأولويات. مهارات التواصل الفعّال مع الفرق الفنية والإدارية. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. معرفة جيدة بمعايير السلامة والصحة المهنية. مهارات استخدام برامج الحاسوب الخاصة بالصيانة وإدارة المشاريع. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> التكيف مع التغييرات والتحديات الجديدة في بيئة العمل. تحمل المسؤولية والالتزام بإنجاز المهام وفقاً للمعايير المحددة. ضمان عدم تجاهل أي جانب من جوانب العمل، مهما كان صغيراً. الثقة في اتخاذ القرارات وتنفيذها بحزم. تقديم أفكار جديدة ومبتكرة لتحسين العمليات وتقليل التكاليف. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: فرق العمل الفنية والإدارية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة والمقاولين والموردين
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	مؤشر: جودة الأعمال الترميمية وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مستوى جودة الأعمال الترميمية المنفذة ومدى مطابقتها للمواصفات والمعايير الفنية.	

الوظيفة	أخصائي ترميم وصيانة المشاريع	الكود
	معادلة القياس: جودة الأعمال = (عدد الأعمال الترميمية المطابقة للمعايير / إجمالي عدد الأعمال الترميمية المنفذة) × ١٠٠	
٢	مؤشر: الالتزام بالموازنة وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى الالتزام بالموازنة المحددة لأعمال الصيانة والترميم وعدم تجاوزها. معادلة القياس: الالتزام بالموازنة = (المصاريف الفعلية / الموازنة المحددة) × ١٠٠	
٣	مؤشر: سرعة الاستجابة للأعطال وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة الاستجابة وإصلاح الأعطال الطارئة في المباني والمرافق. معادلة القياس: سرعة الاستجابة = (عدد الأعطال التي تم إصلاحها في الوقت المحدد / إجمالي عدد الأعطال الطارئة) × ١٠٠	
٤	مؤشر: فعالية إدارة الموارد وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى فعالية إدارة الموارد البشرية والمادية لتحقيق الأهداف بأعلى كفاءة. معادلة القياس: فعالية إدارة الموارد = (عدد المشاريع المنجزة بكفاءة / إجمالي عدد المشاريع) × ١٠٠	
٥	مؤشر: تقليل التكاليف وصف المؤشر: يقيس هذا المؤشر مدى نجاح الأخصائي في تقليل تكاليف الصيانة والترميم من خلال تحسين العمليات واستخدام الموارد بكفاءة. معادلة القياس: تقليل التكاليف = (التكاليف المقدره - التكاليف الفعلية) / التكاليف المقدره × ١٠٠	
إقرار الموظف		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.		
	الموظف	المدير المباشر
		المدير التنفيذي
الاسم		
التوقيع		
التاريخ		

أخصائي النقل والحركة

الوظيفة	أخصائي النقل والحركة	الكود	الوظيفة
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعم اللوجستي	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعم اللوجستي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
<p>أخصائي النقل والحركة في الجمعية هو محور ضمان تدفق العمليات اللوجستية بكفاءة وفعالية، حيث يقوم على التخطيط الدقيق وتنفيذ أنشطة النقل والحركة مع الالتزام الصارم بالمواعيد. يتطلب الدور الهدوء والتحكم في الانفعالات، بالإضافة إلى مهارات استماع وتحليل لفهم وإدراك المتطلبات والتحديات بوعي. المسؤولية الرئيسية تتمثل في تعزيز كفاءة وفعالية عمليات النقل، من خلال إدارة الموارد، وتحسين الجداول الزمنية، والمحافظة على علاقات عمل قوية، كل ذلك مع القدرة على التأقلم واتخاذ قرارات حكيمة في المواقف الحرجة لدعم أهداف الجمعية.</p>			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوقية الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	تحديد احتياجات النقل للمستفيدين والموظفين بناء على الجداول الزمنية والمناسبات المطلوبة.		
٢	تصميم جدول زمني فعال لاستخدام المركبات بما يضمن أقصى قدر من الكفاءة.		
٣	وضع خطة للصيانة الدورية والطارئة للمركبات مع تحديد الموازنة اللازمة.		

الوظيفة	أخصائي النقل والحركة	الكود
٤	إعداد ونشر إجراءات السلامة والامثال للأنظمة المرورية.	
٥	تطوير ونشر سياسات استخدام المركبات والتأكد من وضوحها لجميع المستخدمين.	
٦	تنفيذ الجداول الزمنية بما يتفق مع خطط النقل الموضوعية.	
٧	الإشراف على عملية النقل اليومية والتأكد من سلامة تنقلات المستفيدين والموظفين.	
٨	الإشراف على إجراء الصيانة المقررة للمركبات وتنفيذ أعمال الإصلاح اللازمة.	
٩	المتابعة مع الجهات المختصة داخليا وخارجيا لإصدار وتجديد التراخيص وتنفيذ المعاملات الحكومية للمركبات.	
١٠	متابعة إصدار أذونات الصرف اللازمة لعملية تشغيل المركبات	
١١	التأكد من الالتزام بسياسات استخدام المركبات وإجراءات السلامة من قبل كافة الأطراف.	
١٢	مراقبة وتقييم كفاءة جدول النقل ومدى فعاليته.	
١٣	التحقق من حالة المركبات بعد كل صيانة والتأكد من جودتها.	
١٤	جمع البيانات والملاحظات من المستفيدين والموظفين حول خدمة النقل.	
١٥	مراجعة تكاليف الصيانة والنقل ومقارنتها بالموازنة المخصصة.	
١٦	تحديث خطط النقل والصيانة بناء على نتائج التقييم والملاحظات.	
١٧	تعديل الجداول الزمنية لتحسين الكفاءة وتقليل الوقت المهدر.	
١٨	إجراء التعديلات اللازمة على سياسات استخدام المركبات لضمان الاستخدام الأمثل.	
١٩	تنظيم دورات تدريبية للموظفين حول أفضل الممارسات في السلامة والصيانة.	
٢٠	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
٢١	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> يفضل درجة البكالوريوس في تخصص ذي صلة. يفضل شهادات مهنية في مجال النقل واللوجستيات مثل شهادة متخصص في سلسلة الإمداد أو مدير النقل المعتمد. 	
الخبرة/الحد الأدنى	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٢-٣ سنوات في مجال النقل، اللوجستيات، أو إدارة سلسلة الإمداد. 	
مجالات الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> التعامل مع وسائل النقل والتخطيط اللوجستي. عمليات وإجراءات نقل المستفيدين والأطفال والموظفين. إدارة المخاطر وتقييم الأداء في مجال النقل والحركة. تقنية المعلومات المتعلقة بالنقل وأنظمة تتبع المركبات. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> مهارات تحليلية ومراقبة لتقييم البيانات التشغيلية للنقل والحركة. القدرة على تسجيل وإدارة البيانات التشغيلية بدقة. مهارات تنظيمية لإدارة الجداول الزمنية وتحسين العمليات. القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بكفاءة. مهارات في إعداد التقارير وصياغة الملاحظات بوضوح. مهارات التفاوض والتواصل لبناء علاقات العمل والمحافظة عليها. القدرة على القيام بأعباء الوظيفة من الناحية الجسدية. 	

الوظيفة	أخصائي النقل والحركة	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> مهارات استخدام برامج الكمبيوتر المتعلقة بالنقل والحركة. القدرة على العمل بفعالية ضمن فريق والتعاون مع الآخرين. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام الشخصي التام بالمواعيد النهائية والجداول الزمنية، مع تحمل المسؤولية في إدارة الوقت بفعالية. القدرة على الحفاظ على الهدوء في الظروف المتغيرة والمتقلبة، وإظهار الاستقرار أثناء التعامل مع التحديات. استخدام اللباقة في التواصل والحفاظ على تعابير ودية تساهم في بيئة عمل إيجابية. الاستماع النشط والفهم العميق للمعلومات المقدمة، مع التركيز على التفاصيل وإدراك السياقات لضمان الاستجابة المناسبة. التعامل مع المواقف الحرجة بصورة منهجية وحكمة، مع إظهار القدرة على اتخاذ القرارات الصائبة تحت الضغط. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: جهات الصيانة والتراخيص والجهات ذات العلاقة بالنقل والحركة
ظروف العمل	مكتبية - ميدانية	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
٦	<p>مؤشر الصيانة الوقائية:</p> <p>الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى كفاءة الصيانة الوقائية للمركبات.</p> <p>معادلة القياس: نسبة الصيانة الوقائية المكتملة = (عدد عمليات الصيانة الوقائية المكتملة / عدد عمليات الصيانة الوقائية المخططة) × ١٠٠</p>	
٧	<p>مؤشر نسبة التزام السائقين بالجدول:</p> <p>الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى التزام السائقين بالجدول المحددة للحركة والنقل.</p> <p>معادلة القياس: نسبة التزام السائقين بالجدول = (عدد الرحلات المكتملة وفقا للجدول / إجمالي عدد الرحلات المخططة) × ١٠٠</p>	
٨	<p>مؤشر متوسط زمن الاستجابة لصيانة المركبات</p> <p>الوصف: يعتبر هذا المؤشر مقياساً لسرعة الاستجابة للأعطال والمشكلات التي تحتاج إلى صيانة.</p> <p>معادلة القياس: متوسط زمن الاستجابة لصيانة المركبات = إجمالي زمن الاستجابة لجميع الأعطال / عدد الأعطال</p>	
٩	<p>مؤشر معدل رضا المستفيدين</p> <p>الوصف: يقيس هذا المؤشر مستوى رضا المستفيدين من خدمات النقل والحركة.</p> <p>معادلة القياس: عبر استبيانات رضا يتم تحليلها لإعطاء متوسط قيمة الرضا.</p>	
١٠	<p>مؤشر نسبة الامتثال للأنظمة والقوانين المرورية</p> <p>الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى التزام السائقين والعاملين بالنقل والحركة بالقوانين واللوائح المرورية.</p> <p>معادلة القياس: نسبة الامتثال للأنظمة والقوانين المرورية = (عدد المخالفات المرورية / عدد الرحلات الكلي) × ١٠٠</p>	
إقرار الموظف		

الوظيفة		أخصائي النقل والحركة		الكود
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.				
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي		
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				



أخصائي مخازن

الوظيفة	أخصائي مخازن	الكود	أخصائي
الوحدة الوظيفية	إدارة الدعم المؤسسي	المستوى الوظيفي	أخصائي
العلاقات الهيكلية			
التبعية الإدارية	رئيس قسم الدعم اللوجستي	المرجعية الفنية	رئيس قسم الدعم اللوجستي
يشرف على	لا يوجد		
ملخص الوظيفة			
أخصائي المخازن في الجمعية هو المسؤول عن إدارة المخازن بدقة وفعالية، مع الحفاظ على سجلات المخزون محدثة، ومراقبتها بدقة لضمان الاستخدام الأمثل للموارد. يتميز بقدرته على الالتزام بالمواعيد، والتفكير المنطقي والتركيز العالي، والتواصل بفعالية مع فريق العمل والداعمين والمتبرعين. يعمل بمرونة، ويظهر مسؤولية اجتماعية، مع التركيز على تحقيق أهداف الجمعية من خلال إدارة الموارد بشكل أخلاقي وفعال.			
المهام الوظيفية			
المهام المشتركة			
١	فهم واستيعاب مجالات عمل الجمعية ونطاق تخصصها.		
٢	استيعاب الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط المخاطر والأزمات للجمعية.		
٣	تنفيذ الأهداف والمهام المحددة له بشكل فعال وكفء، والتأكد من جودة عمله ومخرجاته.		
٤	المساهمة في توفير الخدمات والمنتجات للمستفيدين وفق المعايير المعتمدة بالجمعية.		
٥	التعاون مع فريق العمل لتنفيذ الأهداف التشغيلية في قسمه وإدارته.		
٦	المساهمة في تحقيق بيئة عمل وثقافة تنظيمية إيجابية.		
٧	تقديم التقارير المخططة عن التقدم في أعماله لمديره المباشر.		
٨	التواصل بفعالية، واتباع البروتوكولات المعتمدة مع الأطراف الداخلية والخارجية.		
٩	العمل باستمرار على تطوير جداراته، والتعلم من الخبرات والتجارب اليومية.		
١٠	تطبيق وتبادل المعارف والمهارات الجديدة لتحسين أدائه الوظيفي.		
١١	المساهمة الفاعلة في تطوير خطط وأنظمة الجمعية، وتنظيم العمليات اليومية بقسمه.		
١٢	الالتزام بالموثوق الأخلاقية، ومعايير الجودة، والقوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وتطبيق الإجراءات والسياسات المعتمدة بالجمعية.		
١٣	الالتزام بالاستخدام الكفوء لموارد الجمعية، بما في ذلك الموارد المالية، والمادية، والمعلوماتية، والأصول.		
المهام المتخصصة			
١	المشاركة في إعداد خطة لإدارة المخزون تضمن الحد الأدنى من النفقات وتجنب النقص أو الفائض.		
٢	المشاركة في تحديد احتياجات المستفيدين وتوقع أنواع التبرعات العينية المطلوبة.		
٣	وضع خطة لتنظيم وإدارة عملية استلام التبرعات العينية.		
٤	المشاركة في تطوير نظام لفحص وتسجيل وتتبع الأصناف والتبرعات العينية من لحظة الاستلام حتى الصرف.		

الوظيفة	أخصائي مخازن	الكود
٥	استلام الأصناف والتبرعات العينية وتسجيلها بدقة في النظام.	
٦	فحص الأصناف والتبرعات العينية بعناية للتأكد من مطابقتها للمعايير المحددة.	
٧	تنظيم وتخزين الأصناف والتبرعات العينية بطريقة منهجية تسهل عملية الصرف.	
٨	المشاركة في تنسيق عملية توزيع التبرعات العينية على المستفيدين بكفاءة.	
٩	المشاركة في تقييم وتحسين نظام الاستلام والصرف بناء على ردود الفعل من المستفيدين والمتبرعين.	
١٠	إعداد تقارير دورية حول حالة التبرعات العينية ومدى الاستفادة منها.	
١١	التحقق من سلامة التخزين ومطابقة المخزون مع سجلات النظام.	
١٢	تطوير وتحسين الإجراءات بناء على التغذية الراجعة ونتائج التحقق.	
١٣	المشاركة في تحديث نظام تسجيل وتتبع التبرعات لزيادة دقته وفعاليته.	
١٤	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
١٥	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	
مواصفات شاغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية	<ul style="list-style-type: none"> شهادة ثانوية عامة كحد أدنى، وفي بعض الحالات قد يُفضل الحصول على دبلوم أو شهادة جامعية في إدارة المخازن، اللوجستية، إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة. يفضل الحصول على دورات تدريبية متخصصة في مجال إدارة المخازن أو اللوجستيات. 	
	<ul style="list-style-type: none"> خبرة لمدة سنة أو سنتين في مجال ذي صلة بإدارة المخزون أو العمل الخيري أو اللوجستيات. 	الخبرة/الحد الأدنى
مجالد الخبرة	<ul style="list-style-type: none"> أساسيات إدارة المخزون وأدوات التخطيط المتعلقة به. استخدام أنظمة تخطيط موارد المؤسسات (ERP) المتخصصة في إدارة المخازن. معرفة بأفضل الممارسات في التخزين والتوزيع. 	
المهارات والقدرات	<ul style="list-style-type: none"> الكفاءة في تنظيم المخزون وترتيبه، بالإضافة إلى القدرة على المراقبة الدقيقة للعمليات داخل المخزن. الفهم الجيد للمفاهيم والأسس الأساسية المتعلقة بعمليات المخازن، والدراية بأفضل الممارسات في هذا المجال. الإلمام بطرق حفظ المواد وتصنيفها بأسلوب علمي سليم، مع القدرة على استدعاء المستندات والوثائق اللازمة بكفاءة. الدراية التامة بأساليب التخزين الصحيحة والتفهم العميق لتعليمات التخزين المتبعة لضمان الحفاظ على المواد بشكل مثالي. القدرة على إدارة العمليات والموظفين في المخزن بفعالية، مما يشمل التخطيط والتوجيه والتنسيق بين أعضاء الفريق. القدرة على إعداد البيانات واستخلاص الإحصائيات الهامة التي تساعد في تحسين وتطوير عمليات المخزن. الإلمام بكيفية استخدام الحواسيب والبرمجيات المتخصصة، مثل برامج جداول البيانات وأنظمة إدارة المخازن، لتحسين كفاءة تتبع المخزون وإدارته. 	

الوظيفة	أخصائي مخازن	الكود
	<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل بفعالية مع الفريق والموردين والمستفيدين لضمان تدفق سلس للمعلومات وتلبية الاحتياجات بشكل مناسب. القدرة على العمل بكفاءة، ومرونة في التعامل مع التغيرات والطلبات المتقلبة في بيئة المخزونات. 	
السمات الشخصية	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالجدول الزمنية بما يعكس قدرة متميزة على إدارة الوقت. العناية بالتفاصيل لضمان دقة البيانات وصحة المعلومات. التعامل بود ولطف مع الآخرين مما يخلق بيئة عمل إيجابية ويعزز التواصل الفعال. الاستماع الجيد والفهم العميق للمواقف وبناء علاقات قوية. الرغبة الصادقة في المساهمة في المجتمع والعمل ضمن بيئة تساعد الآخرين تعبر عن مسؤولية اجتماعية عالية. 	
نطاق الاتصالات وظروف العمل		
الاتصالات المطلوبة	داخليا: جميع إدارات وأقسام وموظفي الجمعية	خارجيا: الجهات ذات العلاقة بالمخازن
ظروف العمل	مكتبية - تداول أصناف	
مؤشرات قياس الأداء KPI's		
١	دقة تسجيل البيانات: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى دقة وتحديث البيانات المتعلقة بالمخزون، وهو يعكس قدرة أخصائي المخازن على إدارة المعلومات بشكل صحيح. معادلة القياس: دقة تسجيل البيانات = (عدد المرات التي تطابقت فيها السجلات مع المخزون الفعلي) / (إجمالي عدد عمليات التحقق) × ١٠٠ %	
٢	معدل إنجاز المهام: الوصف: يقيس هذا المؤشر مدى سرعة أخصائي المخازن في إتمام المهام الموكلة إليه، مثل ترتيب البضائع، تجهيز الطلبات، أو استقبال الشحنات. معادلة القياس: معدل إنجاز المهام = (الزمن المستغرق لإكمال المهام) / (الزمن المخطط لإكمالها) × ١٠٠ %	
٣	نسبة الأخطاء في الطلبات: الوصف: يقيس هذا المؤشر عدد الأخطاء التي تم ارتكابها خلال تداول الطلبات مقارنة بإجمالي عدد الطلبات، ويعكس مستوى العناية والدقة لدى الأخصائي. معادلة القياس: نسبة الأخطاء في الطلبات = (عدد الطلبات التي احتوت على أخطاء) / (إجمالي عدد الطلبات) × ١٠٠ %	
٤	القدرة على المحافظة على مستويات المخزون المثلى: الوصف: يقيس هذا المؤشر قدرة أخصائي المخازن على توازن المخزون بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للجمعية دون الوقوع في فائض غير مرغوب أو نقص يؤثر على العمل.	

الوظيفة		أخصائي مآزن	الكود
معادلة القياس: المحافظة على مستويات المخزون المثلى = (عدد الأيام التي كان فيها المخزون ضمن الحدود المثلى) / (إجمالي عدد الأيام خلال فترة القياس) × 100%			
إقرار الموظف			
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل.			
الموظف	المدير المباشر	المدير التنفيذي	
الاسم			
التوقيع			
التاريخ			



نهاية الوثيقة

