



نموذج الهياكل التنظيمية المقترحة والتوصيف الوظيفي

لجمعيات الدعوة ضمن اللجنة التنسيقية

لجمعيات الدعوة بمنطقة عسير

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

2	المقدمة
4	هيكل الجمعيات الصغيرة
8	هيكل الجمعيات المتوسطة
13	هيكل الجمعيات الكبيرة
18	بطاقات الوصف الوظيفي
79	الخاتمة



المقدمة

انطلاقًا من نتائج التحليل المؤسسي والمالي لجمعيات الدعوة بمنطقة عسير، وما أظهرته من تفاوت في الأحجام ومستويات النضج التنظيمي، تم العمل على تطوير هياكل إدارية مقترحة تراعي هذا التنوع، وتستجيب للاحتياج الفعلي لكل فئة من الجمعيات.

وقد أنجز هذا العمل بدعم كريم من مؤسسة علي بن حسين بن حمران الأهلية، وضمن مشروع تكامل، أحد مبادرات اللجنة التنسيقية لجمعيات الدعوة بمنطقة عسير، وبشراكة مهنية مع شركة أفق الابتكار التعليمية، وذلك في إطار جهود تكاملية تهدف إلى رفع الكفاءة المؤسسية وتعزيز الاستقرار التنظيمي للجمعيات.

واعتمدت هذه الهياكل على مقارنة مهنية مرنة، تقوم على موازنة الهيكل الإداري مع حجم الجمعية وطبيعة أعمالها، مع توفير توصيف وظيفي متكامل يحدد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات بصورة واضحة، بما يعزز كفاءة الأداء، ويحد من تداخل المهام، ويدعم مبادئ الحوكمة المؤسسية.

وتتوزع الهياكل على ثلاثة مستويات تنظيمية (جمعيات صغيرة، متوسطة، كبيرة)، صُممت لتكون قابلة للتكيف والتطوير المرحلي، بحيث تختار كل جمعية النموذج الأقرب لواقعها، وتطبقه بما يتناسب مع إمكانياتها وظروفها التشغيلية، دون الإخلال بالإطار المؤسسي العام.

وتهدف هذه النماذج إلى دعم الجمعيات في بناء تنظيم داخلي أكثر وضوحًا واستقرارًا، وتمكين فرقها التنفيذية، وتحسين جودة اتخاذ القرار، بما يساهم في تحقيق رسالتها وأثرها المجتمعي بصورة أكثر فاعلية واستدامة.

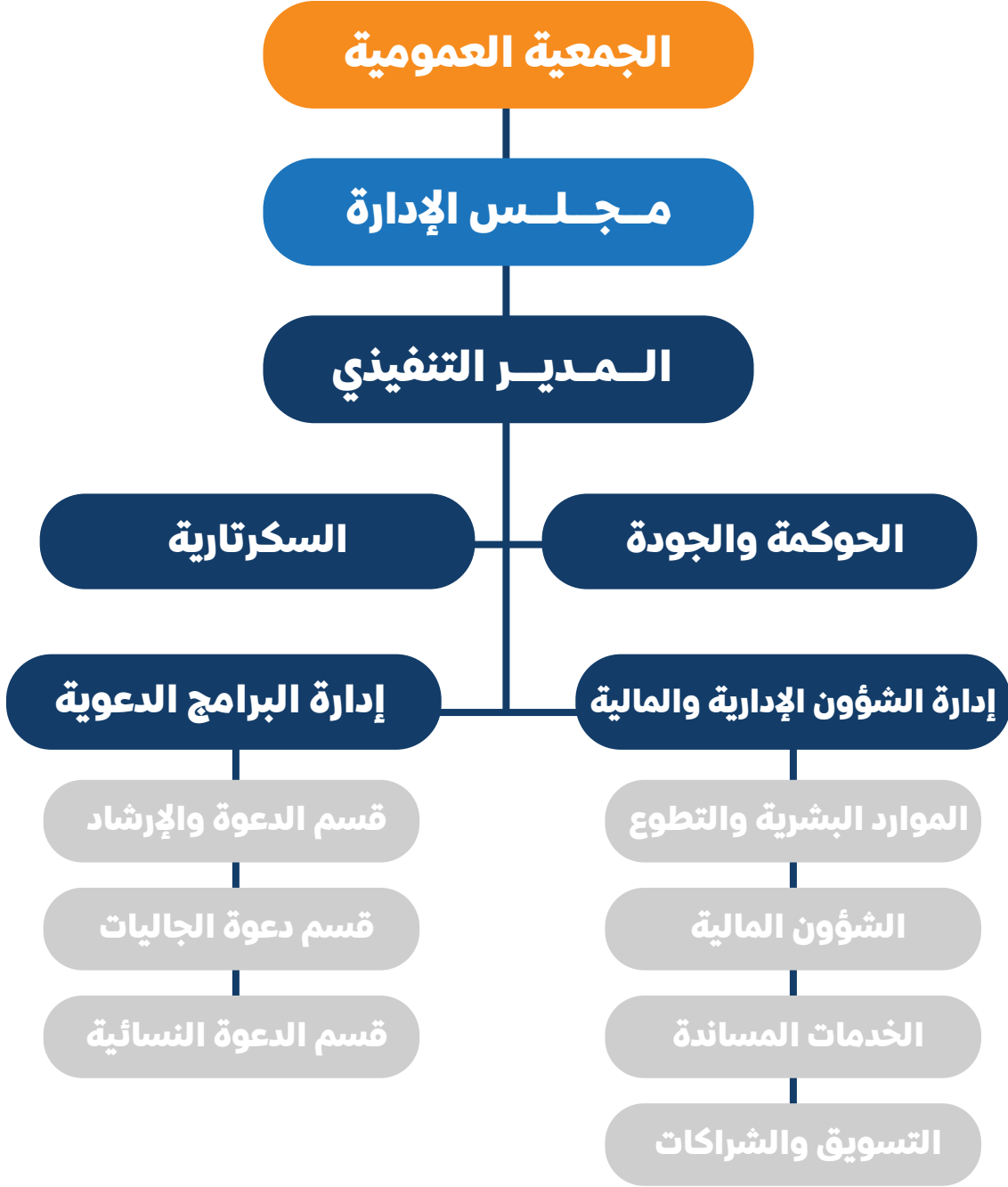


الهيكل الإدارية

أولاً : هيكل الجمعيات الصغيرة



يعمل بهذا الهيكل للجمعيات التي يبلغ عدد منسوبيها عشرة فأقل ويراعى عند التشكيل التسمية المناسبة من قسم أو وحدة والاستعانة باللجان لتغطية كافة جوانب الهيكل عند قصور عدد الموظفين عن تغطية جميع أقسام الهيكل الإداري



المهام الرئيسة لوظائف الهيكل

ثانيًا: مجلس الإدارة

- الإشراف العام على أعمال الجمعية.
- اعتماد السياسات واللوائح التنظيمية.
- تعيين المدير التنفيذي وتقييم أدائه.
- متابعة تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- اعتماد الخطط التشغيلية والميزانية السنوية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية.

رابعًا: السكرتارية

- تنظيم المراسلات الداخلية والخارجية.
- إعداد محاضر الاجتماعات وحفظها.
- تنظيم ملفات الجمعية والوثائق الرسمية.
- متابعة تنفيذ التوجيهات الإدارية.
- تنظيم المواعيد والاجتماعات الرسمية.

سادسًا: إدارة البرامج الدعوية

- تخطيط وتنفيذ البرامج الدعوية.
- الإشراف على الأقسام الدعوية التابعة.
- إعداد الخطط التشغيلية للبرامج.
- متابعة جودة التنفيذ وقياس الأثر.
- إعداد تقارير الأداء والإنجاز.
- التنسيق مع الجهات والشركاء الدعويين.

أولًا: الجمعية العمومية

- إقرار النظام الأساسي ولوائحه.
- انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
- اعتماد التقارير السنوية المالية والإدارية.
- اعتماد الخطط الاستراتيجية.
- إقرار الميزانية والتقرير المالي الختامي.

ثالثًا: المدير التنفيذي

- قيادة العمل التنفيذي للجمعية.
- تحويل الخطط الاستراتيجية إلى برامج تشغيلية.
- الإشراف المباشر على الإدارات والوحدات.
- إدارة الموارد المالية والبشرية بكفاءة.
- رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.
- تمثيل الجمعية تشغيليًا أمام الشركاء والجهات ذات العلاقة.

خامسًا: الحوكمة والجودة

- متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إعداد وتحديث سياسات الحوكمة.
- قياس جودة الأداء المؤسسي.
- متابعة مؤشرات الأداء ورفع التقارير.
- دعم التحسين المستمر والإجراءات التصحيحية.
- التنسيق مع الجهات الرقابية عند الحاجة.

قسم الدعوة والإرشاد

- تنفيذ برامج الدعوة العامة.
- تنظيم المحاضرات واللقاءات الإرشادية.
- إعداد المحتوى الدعوي المناسب للفئات المستهدفة.
- متابعة الدعاة والمشاركين.

قسم الدعوة النسائية

- تنفيذ البرامج الدعوية الخاصة بالنساء.
- تنظيم الدورات واللقاءات النسائية.
- الإشراف على الداعيات والمتطوعات.
- مراعاة الخصوصية والاحتياج النسائي في البرامج.

الموارد البشرية والتطوع

- استقطاب وتعيين الكفاءات.
- إعداد ملفات الموظفين.
- تقييم الأداء الوظيفي.
- إدارة شؤون المتطوعين.
- إعداد خطط التدريب والتطوير.

الخدمات المساندة

- الإشراف على المرافق والتجهيزات.
- متابعة الصيانة والتشغيل.
- إدارة الأصول والممتلكات.
- دعم الأنشطة ميدانيًا وتقنيًا.

قسم دعوة الجاليات

- تنفيذ البرامج الدعوية الموجهة للجاليات.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد مواد دعوية بلغات متعددة.
- متابعة الأنشطة الميدانية للجاليات.
- إدارة البرامج الدعوية عبر المنصات الرقمية (موقع/منصات/قنوات).
- إنتاج ونشر المحتوى الدعوي الرقمي (نص/تصميم/فيديو/بث).

سابعًا: إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف على الموارد المالية والبشرية.
- إدارة الشؤون الإدارية والتشغيلية.
- إعداد الميزانية ومتابعة الصرف.
- ضمان الالتزام بالأنظمة المالية والإدارية.
- دعم الإدارات الأخرى بالخدمات اللازمة.

الشؤون المالية

- إعداد الميزانية السنوية.
- تسجيل العمليات المالية.
- إعداد التقارير المالية الدورية.
- متابعة الإيرادات والمصروفات.
- التنسيق مع المراجع الخارجي.

التسويق والشراكات

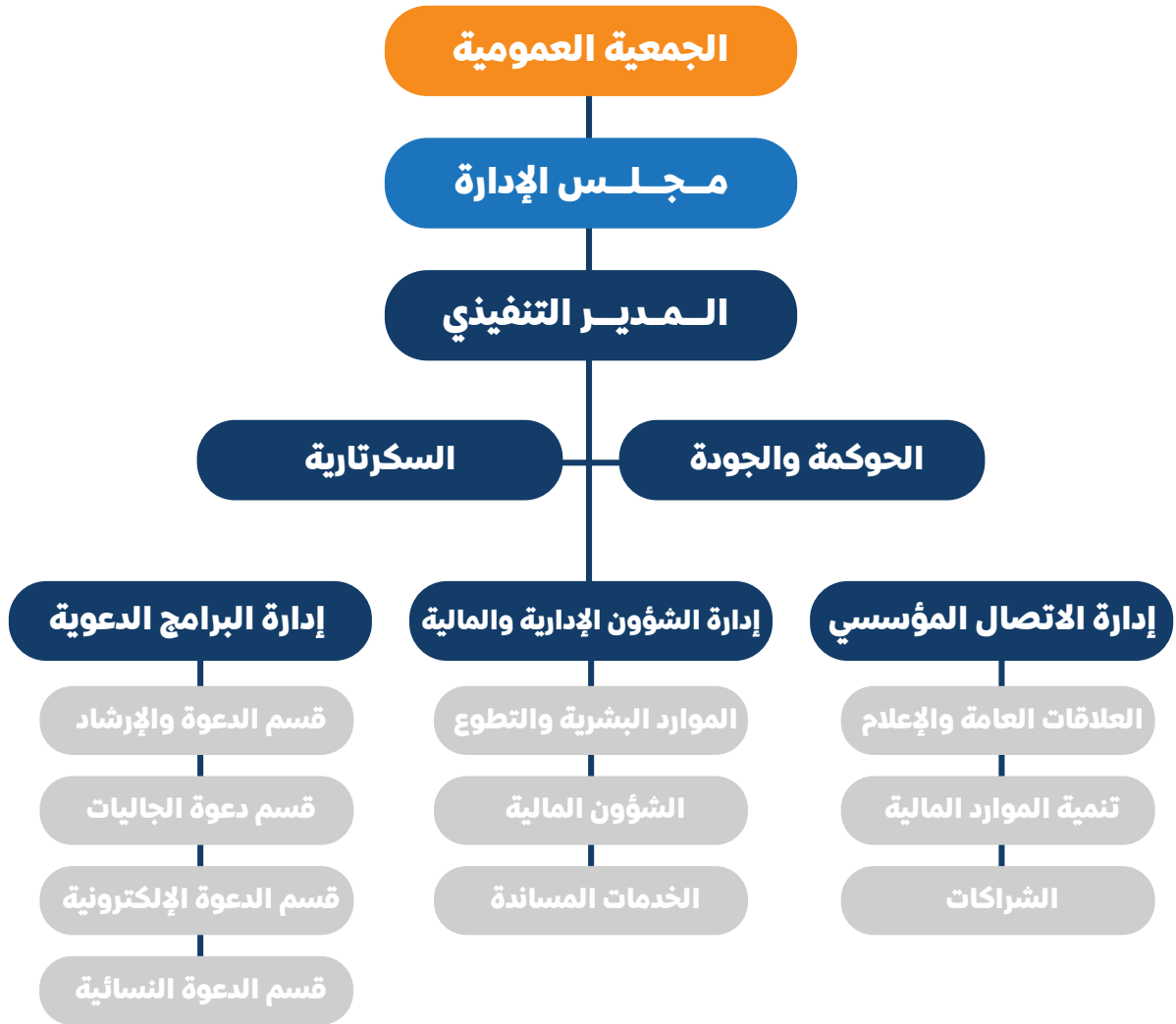
- إعداد وتنفيذ الخطة التسويقية.
- إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- استقطاب الشراكات المجتمعية.
- تنمية الموارد المالية.
- بناء الصورة الذهنية للجمعية.



أولاً : هيكل الجمعيات المتوسطة



يُطبَّق هذا الهيكل على الجمعيات التي يتراوح عدد منسوبيها بين أكثر من (10) وحتى (20)، مع اعتماد التسمية المناسبة (قسم أو وحدة)، والاستعانة باللجان عند الحاجة لتغطية الجوانب التنظيمية في حال عدم كفاية عدد الموظفين.



المهام الرئيسية لوظائف الهيكل

أولاً: الجمعية العمومية

- إقرار النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعية.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة واعتماد قراراته الجوهرية.
- اعتماد التقارير السنوية (الإدارية والمالية).
- إقرار الميزانية والحساب الختامي.
- مناقشة التوجهات الاستراتيجية العامة للجمعية.
- إشراف العام على أعمال الجمعية وتحقيق رسالتها.
- اعتماد الخطط الاستراتيجية والسياسات العامة.
- تعيين المدير التنفيذي وتقييم أدائه.
- متابعة الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- اعتماد الخطط التشغيلية والميزانية السنوية.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والإشرافية.

ثالثاً: المدير التنفيذي

- قيادة العمل التنفيذي وتحقيق أهداف الجمعية.
- تحويل الخطط الاستراتيجية إلى برامج وخطط تشغيلية.
- الإشراف المباشر على الإدارات والوحدات.
- إدارة الموارد المالية والبشرية بكفاءة.
- رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.
- تمثيل الجمعية تشغيلياً أمام الشركاء والجهات ذات العلاقة.
- تنظيم المراسلات الرسمية وحفظها.
- إعداد محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ التوصيات.
- إدارة ملفات الجمعية ووثائقها.
- تنظيم المواعيد والاجتماعات.
- دعم المدير التنفيذي إدارياً.

خامساً: الحوكمة والجودة

- متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات.
- إعداد وتحديث أدلة الحوكمة والإجراءات.
- قياس جودة الأداء المؤسسي.
- متابعة مؤشرات الأداء ورفع التقارير.
- اقتراح فرص التحسين المستمر.
- التنسيق مع الجهات الرقابية عند الحاجة.
- تنبيه مهني: يُفضل أن يكون لهذه الوحدة ارتباط تقريره بمجلس الإدارة.



سادسًا: إدارة البرامج الدعوية

- تخطيط وتنفيذ البرامج الدعوية.
- الإشراف على الأقسام الدعوية التابعة.
- إعداد الخطط التشغيلية للبرامج.
- متابعة جودة التنفيذ وقياس الأثر.
- إعداد تقارير الأداء والإنجاز.
- التنسيق مع الجهات والشركاء الدعويين.

قسم الدعوة والإرشاد

- تنفيذ البرامج الدعوية العامة.
- تنظيم المحاضرات واللقاءات الإرشادية.
- إعداد المحتوى الدعوي المناسب للفئات المستهدفة.
- متابعة الدعاة والمشاركين.

قسم الدعوة الإلكترونية

- إدارة البرامج الدعوية عبر المنصات الرقمية (موقع/منصات/قنوات).
- إنتاج ونشر المحتوى الدعوي الرقمي (نص/تصميم/فيديو/بث).
- إدارة التفاعل والردود وفق سياسة معتمدة.
- تطوير الحملات الرقمية الدعوية وقياس أثرها (وصول/تفاعل/تحويل).

قسم دعوة الجاليات

- تنفيذ البرامج الدعوية الموجهة للجاليات.
- إعداد مواد دعوية بلغات متعددة.
- التنسيق مع الجهات المعنية بشؤون الجاليات.
- متابعة الأنشطة الميدانية للجاليات.

قسم الدعوة النسائية

- تنفيذ البرامج الدعوية الخاصة بالنساء.
- تنظيم الدورات واللقاءات النسائية.
- الإشراف على الداعيات والمتطوعات.
- مراعاة الاحتياج والخصوصية النسائية في البرامج.

سابعًا: إدارة الشؤون الإدارية والمالية

- الإشراف على الموارد الإدارية والمالية.
- إدارة العمليات التشغيلية اليومية.
- إعداد الميزانية ومتابعة الصرف.
- ضمان الالتزام بالأنظمة المالية والإدارية.
- دعم الإدارات الأخرى بالخدمات اللازمة.

الشؤون المالية

- إعداد الميزانية السنوية.
- تسجيل العمليات المالية.
- إعداد التقارير المالية الدورية.
- متابعة الإيرادات والمصروفات.
- التنسيق مع المراجع الخارجي.

الموارد البشرية والتطوع

- استقطاب وتعيين الكفاءات.
- إعداد ملفات الموظفين والمتطوعين.
- تقييم الأداء الوظيفي.
- إدارة شؤون المتطوعين.
- إعداد وتنفيذ خطط التدريب والتطوير.

الخدمات المساندة

- الإشراف على المرافق والتجهيزات.
- متابعة الصيانة والتشغيل.
- إدارة الأصول والممتلكات.
- تقديم الدعم الفني والتقني للأنشطة.

ثامناً: إدارة الاتصال المؤسسي

- بناء وإدارة الصورة الذهنية والسمعة المؤسسية.
- إعداد وتنفيذ خطة الاتصال المؤسسي السنوية.
- توحيد الرسائل الرسمية واللغة الاتصالية للجمعية.
- إدارة قنوات التواصل (موقع/منصات/نشرات/رسائل).
- دعم الإدارات في التغطية والتوثيق والتواصل مع الجمهور.
- إدارة الأزمات الاتصالية (عند الحاجة) وفق إجراءات معتمدة.

تنمية الموارد المالية

- إعداد خطط تنمية الموارد.
- إدارة حملات التبرع والدعم.
- استقطاب الرعاية والداعمين.
- تنويع مصادر الدخل.

العلاقات العامة والإعلام

- إدارة المحتوى الإعلامي والتواصل.
- تغطية أنشطة وبرامج الجمعية.
- التواصل مع وسائل الإعلام.
- تعزيز الحضور المؤسسي للجمعية.

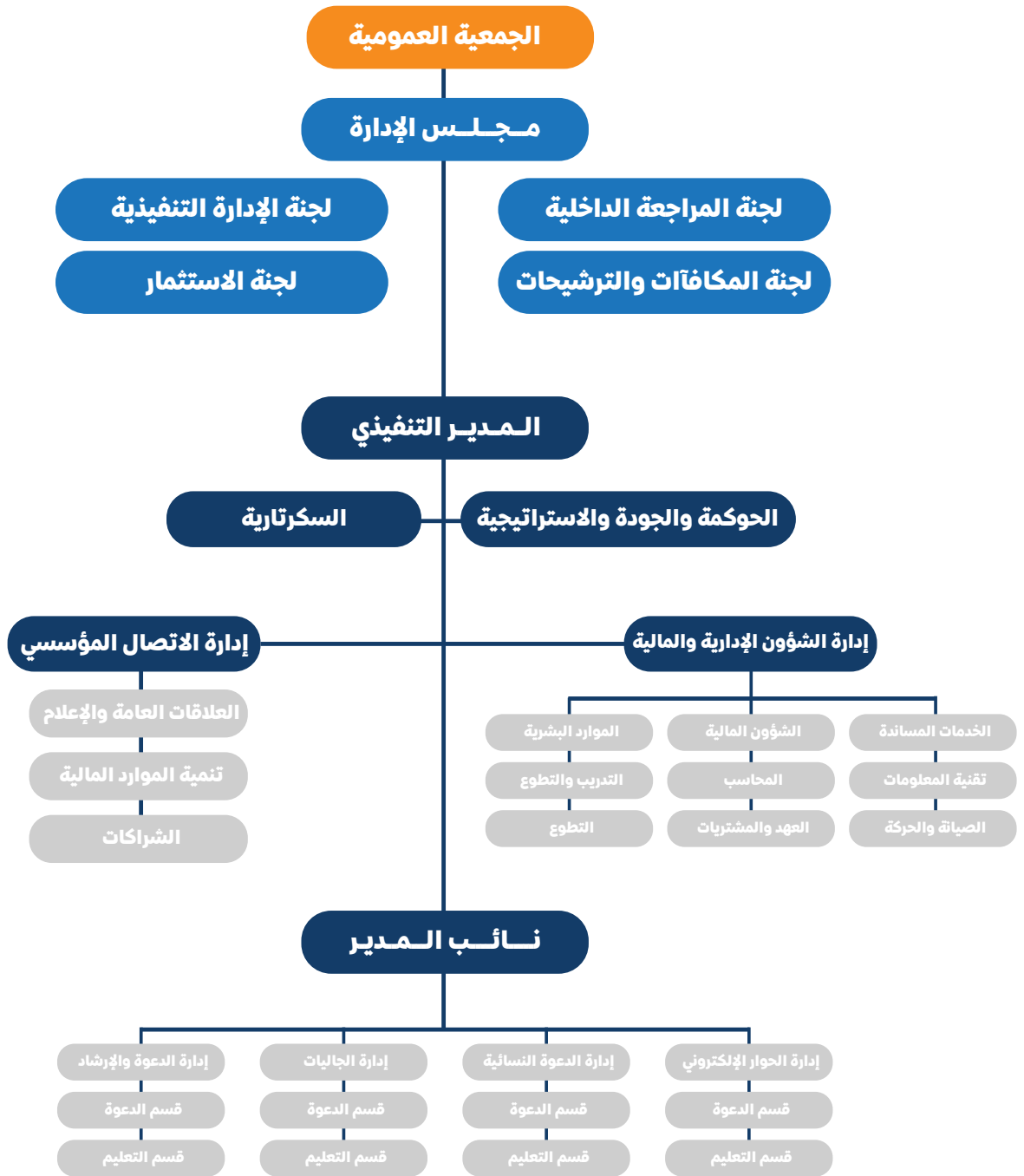
الشراكات

- بناء وإدارة الشراكات الاستراتيجية.
- التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة.
- إعداد مذكرات التفاهم.
- متابعة تنفيذ مبادرات الشراكات.

أولاً : هيكل الجمعيات الكبيرة



يُطبَّق هذا الهيكل على الجمعيات التي يتجاوز عدد منسوبيها أكثر من (20)، مع اعتماد التسمية المناسبة (قسم أو وحدة)، والاستعانة باللجان عند الحاجة لتغطية الجوانب التنظيمية في حال عدم كفاية عدد الموظفين.



المهام الرئيسة لوظائف الهيكل

ثانياً: مجلس الإدارة

- الإشراف الاستراتيجي العام على الجمعية.
- اعتماد الخطط الاستراتيجية والسياسات.
- تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس.
- تعيين المدير التنفيذي وتقييم أدائه.
- اعتماد الميزانية والخطط التشغيلية.
- ضمان الامتثال والحوكمة.

لجنة المراجعة الداخلية

- مهام اللجنة كما وردت في الفقرة (3) من المادة رقم (45) من اللائحة الأساسية لنظام الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.

لجنة الاستثمار

- دراسة الفرص الاستثمارية.
- الإشراف على استثمارات الجمعية.
- ضمان تنمية الموارد المالية المستدامة.

أولاً: الجمعية العمومية

- إقرار النظام الأساسي واللوائح المنظمة.
- انتخاب وعزل أعضاء مجلس الإدارة.
- اعتماد التقارير السنوية الإدارية والمالية.
- إقرار الميزانية والحساب الختامي.
- اعتماد التوجهات والسياسات العامة للجمعية.

ثالثاً: لجان مجلس الإدارة

لجنة المراجعة الداخلية

- مهام اللجنة كما وردت في الفقرة (2) من المادة رقم (45) من اللائحة الأساسية لنظام الجمعيات الأهلية في المملكة العربية السعودية.

لجنة الإدارة التنفيذية

- متابعة الأداء التنفيذي للجمعية.
- مناقشة التقارير التشغيلية.
- دعم المدير التنفيذي في القرارات التشغيلية الكبرى.

رابعًا: المدير التنفيذي

- قيادة العمل التنفيذي وتحقيق أهداف الجمعية.
- تحويل الاستراتيجية إلى خطط تشغيلية.
- الإشراف على جميع الإدارات.
- إدارة الموارد المالية والبشرية.
- رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والشركاء.

سادسًا: الحوكمة والجودة والاستراتيجية

- إعداد وتحديث سياسات الحوكمة.
- متابعة الالتزام بالأنظمة واللوائح.
- قياس الأداء المؤسسي.
- متابعة مؤشرات الأداء والأثر.
- قيادة التحسين المستمر.
- إعداد تقارير الحوكمة لمجلس الإدارة.

تنمية الموارد المالية

- إعداد حملات التبرع.
- تنويع مصادر الدخل.
- التواصل مع الداعمين والرعاة.

ثامنًا: إدارة الدعم المؤسسي

- تقديم الدعم التشغيلي واللوجستي.
- ضمان جاهزية المرافق والخدمات.
- دعم الأنشطة والبرامج ميدانيًا وتقنيًا.

التدريب والتطوير

- إعداد خطط التدريب.
- رفع كفاءة العاملين.

خامسًا: السكرتارية

- إدارة المراسلات والاتصالات الرسمية.
- إعداد محاضر الاجتماعات.
- حفظ الوثائق والملفات الرسمية.
- تنظيم المواعيد والاجتماعات.
- الدعم الإداري للمدير التنفيذي.

سابعًا: إدارة الاتصال المؤسسي

- بناء وإدارة الصورة الذهنية للجمعية.
- إعداد وتنفيذ خطة الاتصال المؤسسي.
- توحيد الرسائل الإعلامية والاتصالية.
- إدارة قنوات التواصل الرسمية.
- دعم الحملات والبرامج بالتواصل والتغطية

العلاقات العامة والإعلام

- إدارة المحتوى الإعلامي.
- التغطية الإعلامية للبرامج.
- التواصل مع وسائل الإعلام.
- إدارة منصات التواصل.

الشراكات

- بناء الشراكات الاستراتيجية.
- إعداد مذكرات التفاهم.
- متابعة تنفيذ مبادرات الشراكة.

الموارد البشرية

- استقطاب وتعيين الكفاءات.
- إدارة ملفات الموظفين.
- تقييم الأداء.
- التدريب والتطوير.
- إدارة شؤون التطوع.

التطوع

- استقطاب وتنظيم المتطوعين.
- إدارة فرص التطوع.

الشؤون المالية

- إعداد الميزانية.
- إدارة الإيرادات والمصروفات.
- إعداد التقارير المالية.

العهد والمشتريات

- إدارة العهد.
- تنفيذ إجراءات الشراء.

تقنية المعلومات

- إدارة الأنظمة التقنية.
- دعم البنية الرقمية.
- أمن المعلومات.
- دعم التحول الرقمي.

تاسعًا: نائب المدير

- دعم المدير التنفيذي.
- الإشراف على قطاعات البرامج.
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية.
- التنسيق بين الإدارات.

قسم الدعوة

- تنفيذ الأنشطة الدعوية

إدارة الدعوة النسائية

- تنفيذ البرامج الدعوية النسائية.
- الإشراف على الداعيات.

قسم الدعوة قسم التعليم

إدارة الحوار الإلكتروني

- تقديم المحتوى الدعوي عبر المنصات الرقمية.
- إدارة التفاعل الإلكتروني.

قسم الدعوة قسم التعليم

المحاسب

- تسجيل القيود المحاسبية.
- إعداد التقارير الدورية.

الخدمات المساندة

- تقديم الدعم التشغيلي واللوجستي.
- ضمان جاهزية المرافق والخدمات.
- دعم الأنشطة والبرامج ميدانيًا وتقنيًا.

الصيانة والحركة

- صيانة المرافق والمعدات.
- إدارة النقل والتنقلات.
- الدعم اللوجستي للفعاليات.

إدارة الدعوة والإرشاد

- تخطيط وتنفيذ برامج الدعوة العامة.
- الإشراف على المحتوى الدعوي.

قسم التعليم

- تنفيذ الدورات والبرامج التعليمية.

إدارة الجاليات

- تنفيذ البرامج الدعوية للجاليات.
- إعداد مواد متعددة اللغات.

قسم الدعوة قسم التعليم



بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة

رئيس مجلس الإدارة

مجلس الإدارة	مسمى الإدارة	إشرافي	تصنيف الوظيفة
كافة إدارات وأقسام الجمعية	الإشراف	مجلس الإدارة والجمعية العمومية	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

الإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وتفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة واتخاذ القرارات وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها

المهام والمسؤوليات

- وعي استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها
- الإشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها
- الإشراف على الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط تشغيلية والإشراف على متابعتها
- الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والإشراف على متابعتها
- الإشراف على متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعتمدة
- الإشراف على تقويم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنتظم والتطوير عليها
- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية في حدود صلاحيات مجلس الإدارة بعد أخذ تفويض من الجمعية العمومية
- الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم بالمرافعة والمدافعة وله حق الإنكار والإقرار وطلب اليمين وردّها والصلح والتنازل والاتفاق على التحكيم وتعيين المحكمين وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم، والتعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات
- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات

- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المفوضين بالتعامل مع الحسابات البنكية
- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المسؤول التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير-فيما هو من ضمن صلاحيات المجلس- على أن يعرض تلك المسائل وما اتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع
- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- يحق للرئيس تفويض نائبه بما له من اختصاصات أو صلاحيات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال أو تخصص مناسب
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في مجال مهام ومناشط الوظيفة
المهارات والجدارات	اتقان مهارات التوجيه والإشراف - إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير- إتقان مهارات التخطيط - اتقان مهارات المتابعة

مسمى الوظيفة

نائب رئيس مجلس الإدارة

مجلس الإدارة	المسمى	إشرافي	تصنيف الوظيفة
كافة إدارات وأقسام الجمعية	الإشراف	رئيس مجلس الإدارة	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

الإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وتفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة واتخاذ القرارات وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على بناء استراتيجية إدارات الشؤون الإدارية المساندة في الجمعية
- تحقيق الأهداف والاستراتيجيات المناطة بالجمعية وتنفيذ المبادرات ذات العلاقة
- تقديم الدعم اللازم في تطوير العمل المؤسسي في الجمعية وخدمة القطاعات الفنية والرئيسة
- الإشراف على تكامل الخطط الأساسية والتنفيذية وتحقيق الجودة والتميز المؤسسي للجمعية
- توظيف الفرص المتاحة في تعزيز موارد الجمعية وتنميتها
- توفير التوجيه والدعم اللازم في تطوير الممكنات والعمل المؤسسي في الجمعية
- الإشراف على تطوير وإدارة العقود والشراكات وتقييم أداء الشركاء والموردين بشكل دوري
- التحقق المستمر من خدمة ودعم الإدارات الرئيسة والخدمية في الجمعية في الوقت المحدد
- تذليل كافة الصعوبات التي تواجه العمل وتوفير الممكنات اللازمة
- تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم الأداء في الجمعية
- دعم تنفيذ الفعاليات ونشر وتقديم خدمات الجمعية
- قيادة أعمال اللجان ذات العلاقة ورفع التقارير بشأنها للأمين العام
- التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين الإدارات التابعة
- ضمان التزام إدارات الجمعية بالنظام الإداري المعتمد واللوائح التنظيمية ذات العلاقة
- متابعة التوجيهات والتقارير الواردة من رئيس المجلس ومعالجتها واستيفائها وفق التوجيه

- الاشراف على دعم توفير احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية
- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين.
- توجيه وقيادة الموظفين وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة
- الاجتماع بشكل دوري حسب خطة أعمال واجتماعات المجلس واللجان
- القيام بجميع الأعمال والمسؤوليات التي يتم التوجيه بها وفق النظام

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس إدارة أعمال أو تخصص مناسب

المؤهل العلمي

شهادات مهنية واحترافية في مجال القيادة والتخطيط الاستراتيجي
والجودة والتطوير

الخبرات العملية

إتقان مهارات التوجيه والإشراف - إتقان مهارات التفكير والإبداع
والتطوير- إتقان مهارات التخطيط - إتقان مهارات المتابعة

المهارات والجدارات

مسمى الوظيفة

المدير التنفيذي

-----	مسمى الإدارة	إشرافي	تصنيف الوظيفة
إدارة الجمعية	الإشراف	مجلس الإدارة	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

القيام بأداء جميع المهام والمسئوليات المنوطة بالمدير التنفيذي من قيادة منسوبي الجمعية نحو تحقيق أهدافها العامة والإشراف على تنفيذهم لبرامجها المختلفة والعمل على إنجاز استراتيجيات الجمعية بالمتابعة الدورية لرؤساء الأقسام لتحقيق ذلك وتحقيق الاستقرار والتطوير المالي والإداري والدعوي بالجمعية

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ سياسات واستراتيجيات عمل الجمعية
- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام ورفعها إلى مجلس الإدارة لإقرارها واعتمادها
- رفع التقارير المتعلقة بأداء الجمعية والمعدة من أقسام الجمعية المعنية
- تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
- العمل على تحقيق غايات الجمعية وتحسين صورتها ووضعها في المجتمع
- تحقيق أهداف الجمعية المالية عن طريق الاستثمار الأمثل لكافة موارد الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها
- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة
- السعي لتطوير الجمعية وكادرها العامل بشكل مستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية والتغيرات المتسارعة
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين
- التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية
- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية

- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن تنمية الموارد وبيع وشراء الموجودات وإبرام العقود وموازنات العمل وتوقعات الإيرادات
- التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية
- مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة
- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الجمعية المالي وحسن سير العمل بمختلف دوائرها وأقسامها
- التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر المالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلياً
- رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات المقترحة بعد استكمال دراستها مع فريق العمل التنفيذي
- ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد في الجمعية
- متابعة التطورات العلمية والاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية لرفع مستوى الأداء في كافة أقسام الجمعية

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس أو ماجستير أو دكتوراه

المؤهل العلمي

ثلاث سنوات خبرة في مجال الإدارة أو خبرة وظيفية مماثلة . الأولوية لمن عمل في جمعيات مماثلة

الخبرات العملية

الإشراف الإداري / القيادة / التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف / اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل / فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت / الاستراتيجيات والتخطيط / حل المشكلات / إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة

التدريب

القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، وتفويض وتخصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية / مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل / حسن المظهر والهندام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي

مكان العمل

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الأقسام ولجان الجمعية
خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

اللغات

(العربية / الإنجليزية)

مسمى الوظيفة

نائب المدير

وحدة الدعوة	مسمى الإدارة	إشرافي	تصنيف الوظيفة
وحدة توعية الجاليات- وحدة دعوة غير المسلمين- وحدة إعداد الدعاة- وحدة البرامج الدعوية والعلمية- وحدة الوسائل الدعوية- وحدة الدعوة الإلكترونية	الإشراف	المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

تنظيم جميع أنشطة وإجراءات توعية الجاليات ودعوة غير المسلمين ورعاية المهتمين وتعليم المسلمين ونشاطات الدعوة والإرشاد ووضع الخطط والبرامج العلمية والدعوية

المهام والمسؤوليات المشتركة

- وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع مسؤولي الوحدات والإشراف على تنفيذها
- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
- الإشراف على الوحدات والمشاريع التابعة لقسمه وضبط ومتابعة العمل بها
- تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه
- تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير التنفيذي
- توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال قسمه بصورة فاعلة
- بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم
- حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والوحدات التي يُشرف عليها
- الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
- تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بما يحقق أهداف قسمه
- تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
- إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
- تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها بصورة مستمرة
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المهام والمسئوليات التخصصية

- الإشراف على البرامج الدعوية والترفيهية الخاصة بالتعريف بالإسلام داخل الجمعية وخارجها
- الإشراف على برامج المسلمين الجدد الدعوية والتعليمية
- الإشراف على البرامج التعليمية والدورات والدروس والمحاضرات العلمية والمسابقات والبرامج الرياضية والترفيهية الخاصة بالجاليات
- الإشراف على إعداد وتأليف وترجمة الكتب والمطويات والأشرطة المسموعة والمرئية والمناهج التعليمية وغيرها من المواد الدعوية
- متابعة ودراسة التقارير الشهرية لكل داعية ومشروع
- الإشراف على البرامج الدعوية والترفيهية الخاصة بالتعريف بالإسلام داخل الجمعية وخارجه
- الإشراف على إقامة البرامج العلمية من ندوات ودروس ومحاضرات ودورات ولقاءات وكلمات وعظيه
- الإشراف على إقامة البرامج الدعوية من ملتقيات ورحلات وأمسيات ومخيمات ومعارض
- استقطاب الدعاة والمتطوعين للمشاركة في المناشط العلمية والدعوية التي ينظمها الجمعية
- إعداد ورفع البرامج لإدارة الأوقاف والدعوة والإرشاد والمتابعة للحصول على الموافقات الرسمية لإقامتها وإعداد التقارير اللازمة
- اقتراح ودراسة البرامج العلمية والدعوية التي تسهم في نشر الدعوة والارتقاء بها
- الإشراف على إقامة المسابقات الدعوية
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات والإفادة منها
- ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
- مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	سنتان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير العام وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة
اللغات	(العربية / الإنجليزية)

مسمى الوظيفة المستول المالي

مجلس الإدارة	مسمى الإدارة	إشرافي	تصنيف الوظيفة
المحاسب . الصندوق . الشئون المالية	الإشراف	مجلس الإدارة	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

الإشراف التام على كافة المعاملات المالية داخل الجمعية

المهام والمسؤوليات

- متابعة تنظيم الإدارات ذات العلاقة به والعمل على تحديث أساليب العمل وإجراءاته بما يكفل إنجاز المعاملات المالية بسهولة في إطار ما الأنظمة واللوائح
- اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف أي مخالفة أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر
- الموافقة على مناقلة العهد بين الأفراد والإدارات والأقسام بعد اعتماد المدير التنفيذي متى كان هناك حاجة لذلك
- التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وكذلك سندات الصرف سواء من صندوق الجمعية أو شيكات تصرف من البنك الذي تتعامل معه
- تلقي تقرير مراقب الحسابات ربع السنوي وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملحوظات وتصحيح الأخطاء - إن وجدت ورفع الأمر إلى مجلس الإدارة بالنسبة للمخالفات الظاهرة
- متابعة تأمين احتياجات الجمعية من المواد والأجهزة الطبية بالحصول على أفضل العروض من ناحية الجودة والسعر وسرعة التوريد والصيانة عن طريق إدارة المشتريات
- رفع توصياته لمجلس الإدارة لتأجير أوقاف الجمعية وتجديد عقودها أو فسخها بعد توصية المدير التنفيذي
- اعتماد صرف السلف المستديمة أو المؤقتة مع تحديد البنود التي تصرف عليها
- الإشراف على موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع العمليات واستلامها
- الإشراف على إيداع أموال الجمعية في الحسابات البنكية المخصصة لها

- الإشراف على قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات الخاصة بها
- تكليف من يقوم بجرد السلف وصناديق الجمعية في مواعيد غير معينة ورفع تقرير لمجلس الإدارة في حالة العجز وتوقيع الغرامات في حالة الإهمال أو التفريط وفقا للأنظمة
- إعداد تقرير سنوي عن الشئون المالية ورفعته لمجلس الإدارة والمشاركة بإعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس محاسبة أو ما يعادلها من الخيرات في المجال

المؤهل العلمي

سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة

الخبرات العملية

إتقان مهارات التوجيه والإشراف - إتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية - إتقان مهارات التخطيط والمتابعة - إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير- القدرة على المراجعات والتدقيق المحاسبي. إعداد تقارير التدقيق المحاسبية

المهارات والجدارات

مسمى الوظيفة

الحوكمة والجودة والاستراتيجية

وحدة	المسمى	إداري	تصنيف الوظيفة
جميع أقسام الجمعية	الإشراف	المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالتخطيط الاستراتيجي والأداء المؤسسي، والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية

المهام والمسؤوليات

- إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والإسهام في تطويرها وإعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع الأهداف
- وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الإنتاجية
- تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير
- وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء وإعداد تقارير نسب الإنجاز بالقسم ورفعها لمدير الإدارة
- إعداد وتطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية، وإعداد أهداف ومبادرات خاصة بها وربطها بمؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق تلك الأهداف
- التأكد من جودة الإجراءات الإدارية والفنية في الجمعية
- إعداد التقارير الدورية بمعدلات تحقيق أهداف الجودة ونسب الحيود وكيفية تصحيح الوضع
- الإشراف على أنظمة الجودة
- التحسين المستمر للسياسات واللوائح والإجراءات والتأكد من ضبط الجودة
- إعداد تخطيط المراجعات الداخلية ومراجعة التقارير والإيعاز باتخاذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين إدارة وأداء العمل

- وضع دليل خاص بالحوكمة وكافة إجراءاتها الداخلية والخارجية
- المساهمة في إعداد الخطط السنوية التشغيلية في إطار الخطة الاستراتيجية
- متابعة نتائج مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الإنجاز الربع سنوية والسنوية عن نشاطات الجمعية والخطط التحسينية
- المشاركة مع الوحدات داخل الجمعية في تعديل الهيكل التنظيمي وعمليات التطوير بالتنسيق مع الجهات المختصة
- الاطلاع على أفضل الممارسات وعلى ما يستجد في مجال عمل الجمعية بهدف تطوير وتحديث الخطة الاستراتيجية

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس إدارة أو تخطيط أو ثانوي دبلوم في المجال أو خبرة عملية في المجال

المؤهل العلمي

خبرة سنة في وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / الاتصال الفعال / فن الإتيكيت / مهارات السكرتير الفعال / إدارة الاجتماعات / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق

التدريب

القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة الحاسب الألي باحتراف / التعامل مع برنامج الأوفيس باحتراف / التعامل مع برامج تصفح الإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارج الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جدا / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في وقت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

حسن المظهر والهدام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي

مكان العمل

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

داخلية: مع المدير العام وكافة الأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة والجهات الحكومية والأهلية والخاصة

اللغات

(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

مسمى الوظيفة مسؤول الحوكمة

الحوكمة والجودة والاستراتيجية	مسمى القسم	إداري	تصنيف الوظيفة
-----	الإشراف	المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

الإدارة والتحكم والضبط لعمليات الحوكمة وبمتابعة جميع اعمال الحوكمة وتطبيق السياسات واللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية

المهام والمسؤوليات

- رفع التوصيات والمقترحات والتقارير الشهرية والدورية والسنوية عن سير العمل
- الاطلاع والإلمام التام بالأنظمة التالية
- نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية
- نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية
- نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ولائحته التنفيذية
- اللائحة المنظمة للعلاقة
- الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي
- التعاميم ذات العلاقة
- أدلة الحوكمة المتاحة على منصة مكين
- تحديد موعد اجتماع الجمعية العمومية العادية السنوية في الوقت المحدد نظاما والتقدير باختصاصات الجمعية العمومية العادية الواردة في اللائحة
- إصدار بطاقة العضوية لكافة أعضاء الجمعية العمومية بشكل سنوي وتحديث سجل الاشتراكات وكشف الاستلام
- جدولة مواعيد مجلس الإدارة بشكل منتظم على أقل تقدير أربعة اجتماعات في العام الواحد
- مناقشة التقارير الربعية في اجتماعات مجلس الإدارة
- مناقشة استبيانات قياس رضا المستفيدين في اجتماع المجلس واتخاذ القرارات ونشر التغذية الراجعة لها

- تحديث اللوائح والسياسات واعتمادها من مجلس الإدارة
- جدولة مواعيد النشر في الموقع الإلكتروني بشكل ربعي
- نشر السياسات واللوائح والبيانات المالية وبيانات الأعضاء حسب معيار الشفافية والافصاح بشكل ربعي
- تقديم برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة عن الجوانب المالية والقانونية في واقع عمل الجمعية
- تقديم برنامج تعريفي للعاملين بالجمعية عن مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب
- تعيين أو تكليف مراجع داخلي يفضل بداية كل سنة
- إرسال نسخة من القوائم المالية وتقرير الأنشطة السنوية للمركز مع ضرورة التقيد بمواصفات التقرير
- إقامة ورشة تحديد المخاطر المتأصلة والكامنة فيما يتعلق بغسل الأموال وتمويل الإرهاب وعرض النتائج
- إعداد قائمة بأنشطة الجمعية
- إعداد قائمة بالمساعدات النقدية والعينية التي تقدمها الجمعية
- نسخة من الموافقات من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
- تحديث قائمة العقارات والاستثمارات الموافقة عليها من الجمعية العمومية
- التأكد من صلاحية وسريان تراخيص الجمعية وتحديثها
- تحديث قائمة اللجان الدائمة والمؤقتة والموافقة عليها وقراراتها ومهامها
- إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية مشتمل على الوظائف المالية
- التحديث والتأكد من بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين
- التأكد من اختصاصات مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة ونائبه والمسئول المالي والمدير التنفيذي ومدى اكتمالها
- تحديث نظام الرقابة الداخلية واعتمادها سنويا على واقع عمل الجمعية
- إقامة ورشة لشرح دليل الحسابات الموحد ومدى ملائمتها للأدلة المالية وواقع عمل الجمعية "اللائحة المالية ودليل الإجراءات المالية والبيانات"
- عمل تقييم لمعايير الحوكمة في الشهر الخامس الميلادي للجمعية
- آلية تشكيل اللجان للجمعيات التي إيراداتها تتجاوز خمسة ملايين والتقيد بضوابطها المتضمنة
- وجود عضو مستقل متخصص (لجنة المكافآت ولجنة الترشيحات)
- تحديث المؤشرات الدالة على وجود شبهة غسل أموال بشكل سنويا

- تفعيل سياسات وأسس الحوكمة
- وجود سجل تجاري للجمعية
- وضع دليل إجراءات للسياسات المعتمدة
- تحديد الشواهد المطلوبة من كل قسم وإرسال تذكير دوري للأقسام
- ضرورة رفع مواضيع اجتماع مجلس الإدارة قبل الاجتماع لتضمين ما يحتاج مناقشته من قبل المجلس بالتنسيق مع المدير التنفيذي
- تقارير جمع التبرعات وصورة من التراخيص الخاصة بالمركز الوطني لحملة جمع التبرعات وتراخيص جمع التبرعات
- وضع دليل خاص بحوكمة اللجان والية تشكيلها وطريقة عملها والتأكد من إرسال محاضر اجتماعها للمركز الوطني للقطاع غير الربحي في حالة وجود لجان

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس إدارة أعمال أو أخصائي حوكمة أو تخصص يناسب المجال

المؤهل العلمي

سنتان خبرة في مجال مهام ومناشط الوظيفة

الخبرات العملية

القدرة على الابتكار والتجديد - القدرة على إعداد الخطط واللوائح والأنظمة ومتابعتها - القدرة على المتابعة المستمرة - إتقان مهارات التواصل مع الغير - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي

المهارات والجدارات

مسمى الوظيفة مسؤول الجودة



ملخص الوظيفة

تنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بتحقيق الجودة بما يضمن استثمار أمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية

المهام والمسؤوليات

- التأكد من جودة الإجراءات الإدارية والفنية في الجمعية
- المشاركة في وضع النظم والأساليب الإدارية لضمان جودة الإجراءات الإدارية والفنية
- التأكد من تطبيق نظام الجودة في جميع مرافق الجمعية
- توثيق إجراءات العمل ومتابعة تعديلها حسب مصلحة العمل ومتطلبات نظام الجودة المتبع في الجمعية
- العمل كمقرر للجنة توكيد الجودة في الجمعية ومتابعة التزام الجمعية بمتطلبات شهادة الجودة كالأيزو
- إعداد التقارير الدورية بمعدلات تحقيق أهداف الجودة ونسب الحيود وكيفية تصحيح الوضع
- إعداد نماذج توكيد الجودة وإصدار تقارير الحيود عن المواصفات والمعايير
- وضع خطة التدقيق الداخلي ومتابعة أداء التدقيق الداخلي والتحقق من مستوى الجودة للإجراءات الإدارية والفنية
- عقد الاجتماعات الدورية لمدققي نظام الجودة ووضع خطط لهذه الاجتماعات ومتابعة تنفيذ توصياتها
- توفير تقارير دورية عن عمله وإنجازاته
- المساعدة في تحويل إجراءات الجمعية إلى إجراءات محوسبة
- المساهمة الفاعلة في تطوير العمل والقيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس

المؤهل العلمي

سنة خبرة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

حل المشكلات واتخاذ القرارات / إعداد الاستبانات / التقييم والمتابعة /
التخطيط الاستراتيجي / التخطيط التشغيلي / جمع المعلومات وتحليلها
/ صياغة تحديد الأهداف / مهارات التفكير واستراتيجياته / إعداد التقارير
والأرشفة الإلكترونية / إعداد اللوائح والنظم / مفهوم نظم إدارة الجودة /
إدارة الجودة الشاملة / المراجعة الداخلية / إعداد اللوائح والنظم

التدريب

القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل
مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على
تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة
المواقف الصعبة بمرورة وفاعلية / تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور
بحكمة

القدرات والمهارات

حسن المظهر والهدام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار
/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة
وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية
والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

مكان العمل

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

اللغات

مسمى الوظيفة السكرتارية

وحدة	مسمى الإدارة	إداري	تصنيف الوظيفة
المدير التنفيذي	الإشراف	المدير التنفيذي	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

القيام بجميع مهام السكرتارية وتقديم الدعم الإداري للمدير التنفيذي من أعمال كتابية عامة ونسخ وتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام وإعداد التقارير الدورية

المهام والمسؤوليات

- إعداد جدول المواعيد والأعمال الخاص بالمدير العام
- المحافظة على المظهر العام لمكتب المدير العام من حيث النظافة والترتيب واستقبال الزوار والترحيب بهم
- تحرير وطباعة الخطابات والمكاتبات الخاصة بالمدير العام
- حفظ وصيانة جميع الملفات الخاصة بمكتب المدير العام بشكل يضمن سلامتها وسرعة استدعائها
- استلام وتوجيه البريد والفاكس والبريد الإلكتروني وعرضه على المدير العام وفهرسة هذه الرسائل
- التحضير للاجتماعات الخاصة بالمدير العام أو الاجتماعات الدورية وتنسيق كل متطلبات الاجتماع وكتابة المحاضر
- مساعدة المدير العام في جميع الأعمال غير المدرجة في هذا التوصيف بناء على طلب شخصي
- استقبال وإجراء الاتصالات التليفونية الخاصة بمكتب المدير العام وفهرسة أرقام التليفونات والعناوين
- تنظيم وفهرسة التقارير الداخلية الواردة من الأقسام والوحدات وعرضها على المدير العام

- التأكد من أن جميع الأجهزة المكتبية والكهربائية بمكتب المدير العام في حالة صالحة للعمل باستمرار
- ترتيب زيارات وأنشطة المدير العام داخلياً وخارجياً
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية بإنجازات والأعمال
- القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	دبلوم فأعلى
الخبرات العملية	خبرة سنة في وظيفة مماثلة
التدريب	مهارات التنسيق/ التعامل مع الجمهور/ الاتصال الفعال/ فن الإتيكيت/ مهارات السكرتير الفعال/ إدارة الاجتماعات/ متابعة فرق العمل/ العمليات الإدارية/ إعداد التقارير/ الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق
القدرات والمهارات	القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر/ التعامل مع أجهزة الحاسب الألي باحتراف/ التعامل مع برنامج الأوفيس باحتراف/ التعامل مع برامج تصفح الإنترنت باحتراف/ التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارج الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جدا/ المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في وقت واحد بدون ارتباك/ إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/حسن الاستماع والاستقبال/ المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية/ الفاعلية والمبادرة/ الذكاء وسرعة البديهة/ حب العمل الدعوي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير العام وكافة الأقسام والوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة والجهات الحكومية والأهلية والخاصة
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

مسمى الوظيفة

رئيس إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الشؤون الإدارية
والمالية

مسمى الإدارة

إشرافي

تصنيف الوظيفة

الموارد البشرية /
تقنية المعلومات /
المحاسبة /
الصندوق / الخدمات
المساندة
والمستودعات /
التطوع

الإشراف

المدير التنفيذي

الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الوحدات التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية

المهام والمسؤوليات المشتركة

- وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع مسؤولي الوحدات والإشراف على تنفيذها
- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
- الإشراف على الوحدات والمشاريع التابعة لقسمه وضبط ومتابعة العمل بها
- تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه
- تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام
- توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال قسمه بصورة فاعلة
- بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين وموظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم
- حل المشكلات والعقبات التي تواجه الرؤوسين والوحدات التي يُشرف عليها
- الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية
- تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بما يحقق أهداف قسمه
- تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
- إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
- تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها بشكل دوري
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المهام والمسئوليات التخصصية

- المساعدة في إعداد الخطط الاستراتيجية والميزانيات الخاصة بالجمعية التنبؤات المالية
- الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية
- الإشراف على خدمة السكرتارية والاتصالات والأرشفة لكافة الأقسام
- المشاركة في وضع السياسات والإجراءات المحاسبية
- مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
- إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات
- تقديم الاستشارة حول الشؤون الإدارية والمالية
- تدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها وحسب سياسة الجمعية
- الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفق الأنظمة المحاسبية المتعارف عليها
- إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية
- متابعة جميع تعاقدات الإيراد أو الصرف الخاصة بالجمعية وتقديم المشورة الخاصة بذلك
- المحافظة على سجلات المصروفات وسندات القبض والإيرادات
- الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع
- الإشراف على أعمال الخدمات العامة والاستقبال والسنترال والمراسل والسائقين من خلال المسئولين عنها
- متابعة تأمين المشتريات اللازمة وفق الخطة المعتمدة
- الأشراف على إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم
- إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات
- متابعة دواخ حضور وانصراف الموظفين
- مساعدة الإدارة للوصول إلى المؤهلين للتعيين بالجمعية وإنهاء إجراءات التعيين بعد اعتمادهم
- توظيف وتدريب العمالة اللازمة للجمعية وفق الخطة المعتمدة
- تنفيذ الترقيات ونظام العلاوات والإجازات والمكافآت والعقوبات
- استلام تقارير الأداء المعتمدة من رؤساء الأقسام والمحافظة على سريتها وحفظها
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- الاطلاع على أفضل التجارب والممارسات في المجال والإفادة منها

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس إدارة أو تخصص مناسب

المؤهل العلمي

سنتان خبرة في العمل الإداري أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابع / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

القدرات والمهارات

المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

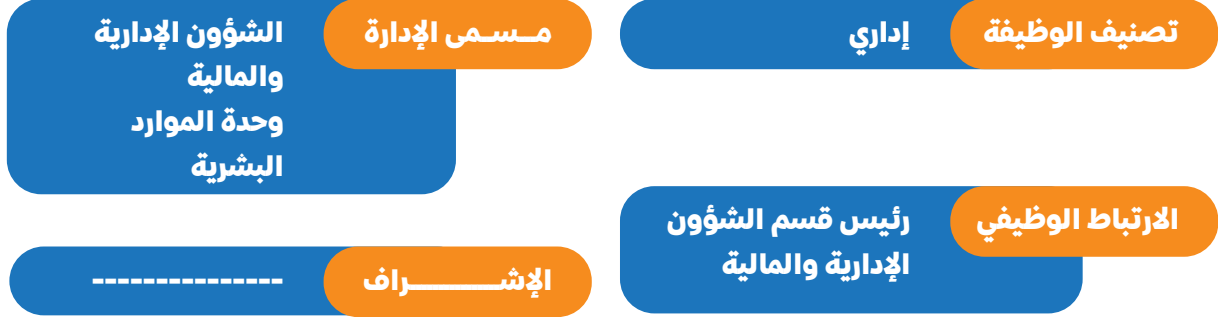
مكان العمل

داخلية: مع المدير العام وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

الاتصالات المطلوبة

مسمى الوظيفة

مسؤول وحدة الموارد البشرية



ملخص الوظيفة

الإشراف الكامل على إدارة الموارد البشرية في الجمعية وتنفيذ برامج القسم

المهام والمسؤوليات

- المهام والمسؤوليات
- ضبط كافة شؤون العاملين بالجمعية وفقاً لأنظمة الجمعية
- تدقيق ومراجعة مسوغات التوظيف للمتقدمين
- تحرير عقود العمل وفق ما يتم التوجيه به ووفق الأسس المنظمة للعمل
- حصر الوظائف الشاغرة وملؤها من مرحلة الإعلان وحتى اختيار الموظف المناسب
- إعداد قوائم الموظفين وتحديثها والمحافظة على سجلاتهم
- إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناءً على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات
- تجديد إقامات الموظفين والتأمين الطبي والتأمينات الاجتماعية ورخص العمل
- إجراء ومتابعة إصدار تأشيرات العمل الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع الإدارة
- متابعة إصدار تأشيرات السفر وعملية الحجز والتأكيد لسفر الموظفين إلى بلادهم أثناء الإجازة أو الخروج النهائي
- متابعة وضبط دواخ الموظفين والعاملين
- تخطيط وتنظيم الأعمال والنشاطات المناطة بشؤون الموظفين

- متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الاجراءات والاستحقاقات
- متابعة طلبات التوظيف والاجراء مع كافة الجهات المختص
- تنظيم البرامج التدريبية المناسبة للعاملين في الجمعية بناء على الاحتياجات التدريبية
- الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالتدريب والتطوير وتوثيق العلاقة بها والاستفادة من برامجها
- دراسة احتياجات الجمعية من البرامج التدريبية وتكاليفها ومتابعة اعتمادها وتنفيذها
- إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها
- متابعة تقارير الأداء السنوية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس تنمية بشرية أو تخصص مناسب

المؤهل العلمي

سنة خبرة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين مهارة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شؤون العاملين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي الصدق والأمانة
وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع
والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية
والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء
وسرعة البديهة

مكان العمل

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

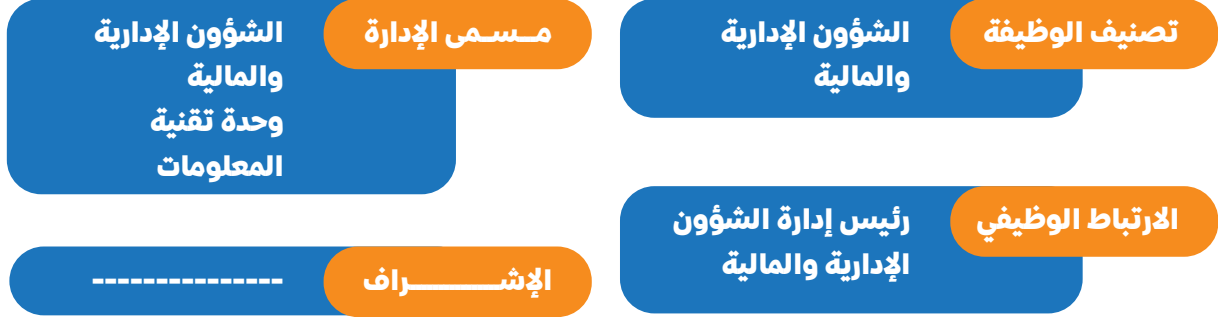
داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

اللغات

(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

مسمى الوظيفة

مسؤول وحدة الخدمات المساندة



ملخص الوظيفة

تنظيم جميع أعمال ونشاطات تقنية المعلومات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها

المهام والمسؤوليات

- المشاركة في تحديد وتقييم واختيار نظم ولوازم تجهيز الشبكة والسيرفر ومختلف أجهزة الحاسب في الجمعية
- التصميم والتحديث المستمر للشبكة والسيرفر والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في الجمعية
- الدعم الفني لكافة الأنشطة المتعلقة بتركيب وفحص وعمل نظم التشغيل ومستلزمات الشبكة والأنظمة
- الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى واستخداماتها بالتنسيق مع المستخدمين المعنيين
- المتابعة المستمرة لاحتياجات الإدارات المختلفة في الجمعية من الوسائل والأدوات المساعدة لتوظيف تطبيقات تقنية المعلومات
- توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل المكتبية ومستلزمات تشغيلها
- توفير ووضع وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل لمستخدميها من داخل الجمعية وخارجها
- التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات بشكل متواصل ووضع كافة الاحتياطات والبرامج البديلة في حالة حدوث أي طارئ

- الصيانة والمتابعة الدورية والمستمرة والوقائية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أداؤها
- المشاركة في تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الجمعية على استخدام الأنظمة البرمجية والأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة
- التنظيم الفني لعمليات الدخول والاستخدام للشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة لمختلف الإدارات في الجمعية
- اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في توظيف تكنولوجيا المعلومات في الجمعية
- تصميم وصيانة قواعد البيانات وتطويرها بناء على متطلبات واحتياجات العمل
- إعداد الأدلة المطلوبة مثل دليل التصميم التفصيلي للنظام، دليل مستخدمي النظام، دليل تشغيل النظام
- توسيع وتحديث قاعدة البيانات المستخدمة في الجمعية بما يتلاءم مع مستجدات العمل

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس حاسب أو تخصص مناسب
الخبرات العملية	سنة سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الأخرى

السمات الشخصية

المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة
وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع
والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية
والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء
وسرعة البديهة

مكان العمل

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

اللغات

(العربية / الإنجليزية)

مسمى الوظيفة

مسؤول وحدة الشؤون المالية



ملخص الوظيفة

القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصوية والضبط المالي للمصروفات والإيرادات وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها وغيرها من الأعمال المحاسبية

المهام والمسؤوليات

- المهام والمسؤوليات
- عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية
- تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي
- عمل التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية
- إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة
- إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات
- المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة
- قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالي
- تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية بالجمعية
- رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
- تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف

- مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام
- تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية العمومية
- تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفق الأنظمة المحاسبية المتعارف عليها
- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية.
- المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعني
- التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإيداء الملاحظات عليها
- المحافظة على سرية المعلومات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

دبلوم أو بكالوريوس محاسبة

المؤهل العلمي

سنتان خبرة في العمل المحاسبي منها سنة في مجال العمل الإداري أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي سيما البرامج المحاسبية / التعامل مع الأجهزة المكتبية / مهارات القيادة والإدارة بشكل عال / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة

القدرات والمهارات

السمات الشخصية

حسن المظهر والهدام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار
/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة
وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية
والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل
الدعوي

مكان العمل

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

اللغات

(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

مسمى الوظيفة المحاسب

الشؤون الإدارية والمالية	مسمى الإدارة	إداري	تصنيف الوظيفة
-----	الإشراف	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

استلام أموال الجمعية وصرفها حسب الطرق النظامية والقانونية

المهام والمسؤوليات

- المهام والمسؤوليات
- التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
- إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تباعا في السجلات البنكية المخصصة بها
- مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك
- تدقيق جداول الرواتب والاجور شهريا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
- تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة واستيفاء التواريخ اللازمة
- المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
- مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك
- المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة
- رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
- المحافظة على سرية المعلومات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس أو دبلوم أو ثانوي
الخبرات العملية	سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل.
التدريب	التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسب / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرورته وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام / المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة

مسمى الوظيفة الصيانة والحركة



ملخص الوظيفة

تقديم الخدمات المساندة لكافة الأقسام والوحدات والإشراف والمتابعة على المستودعات الخاصة بالجمعية وأمنها وسلامتها وحركة المخزون فيها

المهام والمسؤوليات

- مراجعة الدوائر الحكومية وإنهاء المعاملات وتأمين طلبات الأقسام من مشتريات وغيرها
- متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر الجمعية وسكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق
- متابعه عمال النظافة والخدمات وعمال البوفيه
- متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية
- تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية
- التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها
- تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء
- متابعه أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية
- استقبال واستلام المواد والأصناف وفرزها وتصنيفها داخل المستودعات
- المحافظة على موجودات المستودع بشكل يضمن عدم تلفها
- الرقابة على حركة المستلزمات والمواد داخل المستودعات
- الإشراف على العمالة حال القيام بمهام نقل المخزون من وإلى المستودعات
- تجهيز الطلبات وتسليمها حسب الأنظمة والنماذج المعدة لذلك
- إعداد بطاقات الصنف وتسجيل المعلومات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار

- رفع تقارير دورية عن محتويات المستودع واحتياجات التجهيزات والمخزون للرئيس المباشر
- الجرد الدوري لكافة المحتويات وتزويد الجهات المعنية بالمعلومات عن موجودات المستودعات حسب الأنظمة المتبعة
- متابعة طلب المواد عند وصول أرصدها في المستودع إلى نقطة إعادة الطلب
- العناية التامة بنظافة المستودع ووسائل السلامة ووضع المخططات للمستودعات لسهولة الوصول للمواد
- إعداد تقرير شهري بكافة العمليات من صرف واستلام
- القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	ثانوية عامة أو دبلوم إدارة
الخبرات العملية	خبرة في الخدمات المساندة وإدارة المخزون والمستودعات
التدريب	مهارات التنسيق/مهارات التعامل مع الجمهور/ الاتصال الفعال / متابعة فرق العمل / العمليات الإدارية/ إعداد التقارير/ لسلامة في بيئة العمل / إدارة العهد والمستودعات/ إدارة ضغوط العمل/ فهم النفسيات
القدرات والمهارات	القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل مع الحاسب / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف بمرورة وفاعلية/ القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة
السمات الشخصية	حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة

مسمى الوظيفة التطوع



ملخص الوظيفة

تصميم الفرص التطوعية في الجمعية بناء على احتياجاتها في ضوء النماذج المعتمدة لصياغة الفرص التطوعية وتسويقها بشكل فعال

المهام والمسؤوليات

- تحديد وتقييم احتياجات الأقسام والوحدات المختلفة في الجمعية إلى المتطوعين بالتعاون مع مسؤوليها
- تصميم وصياغة الفرص التطوعية وتقييمها ومراجعتها وتحديثها
- تسجيل الجمعية في المنصة الوطنية للتطوع وتنزيل الفرص التطوعية ومتابعة المتطوعين
- التأكد من توفر إجراءات الأمن والسلامة اللازمة للمتطوعين ضمن الفرص المعدة
- تصميم وتنفيذ خطة تسويق الفرص التطوعية للشرائح المستهدفة باختيار الأدوات المناسبة
- دعوة وتعريف المهتمين بالخدمات والفرص التطوعية المتوفرة
- إدارة الزيارات واستقبال المتطوعين وتقديم البرامج المناسبة لهم
- نشر ثقافة العمل التطوعي بين أفراد المجتمع وتعريفهم بأهميته
- تطوير القسم الخاص بالتطوع في موقع الجمعية الإلكتروني
- الاطلاع على التجارب المماثلة والإفادة منها
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- تقديم الحلول العملية لتحسين مخرجات العمليات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي

دبلوم تسويق أو ثانوي ذو خبرة

الخبرات العملية

سنة في مجال العمل أو وضع وظيفة مماثلة

التدريب

التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات /
العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ
الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات
الاستقطاب/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

القدرات والمهارات

القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل
مع الحاسب / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين/ القدرة على تكوين
العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة
المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل
ومعالجة الأمور بحكمة

السمات الشخصية

حسن المظهر والهدام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار
/اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة
وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية
والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل
الدعوي

مكان العمل

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

اللغات

العربية

مسمى الوظيفة

رئيس إدارة الاتصال المؤسسي

الاتصال المؤسسي

مسمى الإدارة

إشرافي

تصنيف الوظيفة

وحدة العلاقات
والشراكات/
وحدة الإعلام/
وحدة التسويق/
وحدة كبار
الداعمين/ وحدة
الأوقاف
الاستثمار

الإشراف

المدير التنفيذي

الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

تنظيم جميع أعمال ونشاطات العلاقات العامة والإعلام للتعريف بالجمعية وأنشطتها وبناء علاقات وشراكات متميزة مع الأفراد وكافة المؤسسات ووضع الخطط والبرامج العلمية والدعوية والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الوحدات التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية

المهام والمسؤوليات المشتركة

- وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع مسؤولي الوحدات والإشراف على تنفيذها
- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
- الإشراف على الوحدات والمشاريع التابعة لقسمه وضبط ومتابعة العمل بها
- تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في قسمه
- تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير العام
- توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بقسمه والوحدات والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال قسمه بصورة فاعل
- بناء فريق عمل للقسم واستقطاب العاملين موظفين ومتعاونين ومتطوعين حسب احتياج القسم
- حل المشكلات والعقبات التي تواجه المرؤوسين والوحدات التي يُشرف عليها
- الإشراف على تطبيق اللوائح الخاصة بتنظيم الأداء للموظفين ومتابعة كل ما يصدر من قوانين وتعليمات من إدارة الجمعية

- تقويم أداء الموظفين التابعين لقسمه
- التنسيق مع الأقسام الأخرى بما يحقق أهداف قسمه
- تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم
- إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات
- تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها بشكل دوري
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
- القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المهام والمسؤوليات المتخصصة

- إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية والتواصل معهم
- التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية
- توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات غير الربحية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات
- تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية
- الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
- الإشراف على إعداد وإصدار المواد الإعلامية التي تعرف بالجمعية وأنشطته وإنجازاته
- الإشراف على التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار وإنجازات الجمعية
- دعم الصورة الذهنية للجمعية في المجتمع وتحقيق الانتشار الإعلامي
- الإشراف على نشر الإعلانات في الأماكن البارزة وأماكن التجمعات ووسائل الإعلام المختلفة
- الإشراف على إقامة المعارض الدعوية والإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي يشارك فيها مع الجهات الأخرى
- تنظيم اللقاءات الصحفية والتواصل الفعال مع الصحفيين والإعلاميين
- إعداد المواد الدعائية والمطبوعات والإشراف على تنفيذها
- إخراج ملفات مشاريع الجمعية الخاصة بالجهات الداعمة ورجال الأعمال ومتابعة تسويقها
- اقتراح حملات تسويقية داخلية وخارجية للجمعية والتخطيط لها والمشاركة في تنفيذها
- الاستفادة من التطورات العالمية في مجال الاتصال والتواصل خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها

- التنسيق مع الوكالات الإعلامية الخارجية على تنفيذ الحملات الإعلانية
- الإشراف على تحديث وتطوير ومتابعة الموقع الإلكتروني ومتجر الجمعية
- الإشراف على كتابة وتحرير الأخبار والإعلانات وإرسالها إلى الصحف ووكالات الأنباء والمجلات وعلى الموقع الإلكتروني
- تحسين وتطوير برامج القسم بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- الاطلاع على التجارب المماثلة والممارسات والإفادة منها
- تصميم برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية
- تقديم الحلول العملية لتحسين مخرجات العمليات
- مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس تخصصي في المجال أو بكالوريوس
الخبرات العملية	سنتان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

السمات الشخصية

المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة
وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع
والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية
والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء
وسرعة البديهة

مكان العمل

مكتبي وميداني

الاتصالات المطلوبة

داخلية: مع المدير العام وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة

اللغات

(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

مسمى الوظيفة مسؤول وحدة الشراكات

الاتصال المؤسسي

مسمى الإدارة

إداري

تصنيف الوظيفة

الإشراف

رئيس إدارة الاتصال
المؤسسي

الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

التخطيط لبرامج وإجراءات العلاقات العامة التي تصنع الصورة الذهنية الجيدة عن الجمعية وتسوق خدماتها والشراكات اللازمة لخدمة استراتيجيات الجمعية وتمتينها والتحقق من فاعلية دورها

المهام والمسؤوليات

- تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات
- دعوة المسؤولين من أصحاب الفضيلة والتجار ومديري الجهات الحكومية لزيارة الجمعية
- استقبال كبار زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة
- متابعة إقامة المعارض الدعوية في الجهات الحكومية والمدارس وغيرها
- تمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية
- متابعة توزيع المواد الدعوية والإعلامية وتلبية طلبات الجهات الخارجية
- الإشراف على تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي الجمعية وإعداد خطابات وبرقيات التهاني في المناسبات الرسمية والخاصة
- توفير الهدايا التذكارية لزوار الجمعية واقتراح الوسائل الإعلامية لإبراز برامج القسم
- تحديد احتياجات القسم ومتابعة توفيرها
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء وتقديم الحلول العملية لتحسين مخرجات العمليات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية وغير الربحية
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

مسمى الوظيفة

مسؤول وحدة العلاقات العامة والإعلام



ملخص الوظيفة

التخطيط للبرامج والوسائل الإعلامية التي تصنع الصورة الذهنية الجيدة عن الجمعية وتسوق خدماتها

المهام والمسؤوليات

- تصميم وطباعة المواد الإعلامية والدعوية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
- تحرير وإعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة
- تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الدعوية والإعلامية وأرشفتها
- التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية
- رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته
- تنظيم عقد المؤتمرات الصحفية والدعوة إليها
- إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية وحساباتها في مواقع التواصل الاجتماعي
- إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية
- إنتاج المحاضرات والدورات الشرعية التي تنظمها الجمعية وتجهيزها للنشر
- إنتاج المقاطع الدعوية باللغات المختلفة وتجهيزها للنشر
- نشر فعاليات الأقسام والوحدات على الموقع بصور مستمرة وفق ضوابط النشر الخاصة بالموقع
- تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية وحسابات الأخبار الرسمية على وسائل التواصل

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية / وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

مسمى الوظيفة

مسؤول وحدة تنمية الموارد المالية

الاتصال المؤسسي

مسمى الإدارة

إداري

تصنيف الوظيفة

الإشراف

رئيس إدارة الاتصال
المؤسسي

الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

التأثير على الداعمين والمانحين لاستقطاب تبرعاتهم عبر تصميم منتجات تسويقية تلأئم متطلباتهم

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطط والأهداف التسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية والعمل على تنفيذها
- متابعة كافة الأنشطة التسويقية لبرامج ومشاريع الجمعية
- متابعة البرامج الإعلانية الخاصة بالتسويق وتقييم درجة استجابتها ومعالجة أوجه القصور والضعف فيها
- بناء قاعدة بيانات الداعمين والمتبرعين لبرامج الجمعية
- تسويق المشاريع الدعوية من خلال الوسائل الإعلامية المختلفة ووسائل التواصل الاجتماعي
- تسويق مشاريع وبرامج الجمعية عبر الاتصال الهاتفي والصحف الورقية والإلكترونية
- صياغة وإعداد ملفات المشاريع الخاصة بالتجار بطريقة احترافية
- الإشراف على إعداد قوائم كبار الداعمين والجهات المانحة وإدارات المسؤولية الاجتماعية وتحديثها دورياً
- البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع الدعوية التي تقدمها الجمعية
- تفعيل التبرعات العينية من مختلف القطاعات لدعم برامج ومشاريع الجمعية
- المشاركة في إيجاد رعاة للمشاريع الدعوية والبرامج التي تقدمها الجمعية وإعداد المادة العلمية لنشرات وبوسترات المشاريع الدعوية
- المشاركة في الفعاليات والمناسبات الداخلية والخارجية للجمعية في تسويق المشاريع والبرامج على الراغبين في دعم الجمعية
- بناء علاقات هادفة مع الداعمين لتعزيز الجانب التسويقي
- عقد الاتفاقيات المختلفة مع وكالات الإعلان لتنفيذ الحملات الإعلانية بعد التنسيق مع الإدارة
- تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها بصفة مستمرة
- القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية	سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية / وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين)
السمات الشخصية	المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة
مكان العمل	مكتبي وميداني
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة
اللغات	(العربية / الإنجليزية مستوى متوسط)

مسمى الوظيفة

مسؤول إدارة الدعوة والإرشاد

الدعوة	مسمى الإدارة	إداري	تصنيف الوظيفة
-----	الإشراف	نائب المدير	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

تنفيذ البرامج الدعوية الموجهة لغير مسلمين بهدف دخولهم الإسلام

المهام والمسؤوليات

- المشاركة في إعداد خطة برامج دعوة غير المسلمين السنوية مع تحديد آلية التنفيذ والميزانية لكل برنامج
- التنسيق والإشراف على جميع برامج خطة دعوة غير المسلمين
- متابعة حصر الجاليات في الشركات وأماكن تواجد غير المسلمين والاحتفاظ بها في سجل خاص وقاعدة بيانات حاسوبية
- التنسيق والإشراف على اللقاءات التعريفية بالإسلام
- تنظيم المحاضرات والندوات التعريفية بالإسلام والزيارات الميدانية ومتابعتها
- التنسيق والإشراف على المسابقات الخاصة بغير المسلمين
- إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بالتعريف بالإسلام
- التنسيق والمتابعة لمشروع المعارض الدعوية لغير المسلمين
- الإشراف على استقبال الراغبين في التعرف على الإسلام
- الإشراف على برامج دعوة غير المسلمين عبر الشبكة العنكبوتية
- الاطلاع على تجارب مماثلة والإفادة منها
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس

المؤهل العلمي

سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي/ التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات/ العمليات الإدارية/ إعداد الموازنات والإجراءات المالية/ مهارات إعداد التقارير/التقويم والمتابعة/ مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل/مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف/ القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة/ القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب/ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

القدرات والمهارات

المظهر الإسلامي وحسن الهندام/ حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

مكان العمل

داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

(العربية / الإنجليزية)

اللغات

مسمى الوظيفة مسؤول إدارة الجاليات

الدعوة	مسمى الإدارة	إداري	تصنيف الوظيفة
-----	الإشراف	نائب المدير	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

تنفيذ البرامج الدعوية والعلمية الخاصة بالجاليات المسلمة ورعايتهم وتوجيههم ومتابعتهم

المهام والمسؤوليات

- المهام والمسؤوليات
- متابعة المسلم الجديد وتعبئة بياناته في الملفات والحاسب الآلي واستكمال جميع البيانات المطلوبة
- تجهيز وتوفير حقيبة المسلم الجديد
- تحرير وثائق إثبات الدخول في الإسلام واعتمادها من الوزارة ومتابعة تسليمها للمسلمين الجدد
- تنفيذ برنامج زيارات المتابعة للمسلم الجديد وحل المشكلات والعقبات التي تواجهه إن وجدت
- تنفيذ الدروس والمحاضرات والدورات التعليمية داخل وخارج الجمعية
- تنفيذ الندوات العلمية والملتقيات الدعوية
- تنفيذ الرحلات الترفيهية والمسابقات العامة والخاصة
- الإشراف على رحلات الحج والعمرة وزيارة المدينة النبوية والرحلات الترفيهية والتعليمية
- الاطلاع على تجارب مماثلة لجهات أخرى والاستفادة منها
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس

المؤهل العلمي

سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

القدرات والمهارات

المظهر الإسلامي وحسن الهنءام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللبقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

مكان العمل

داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

(العربية / الإنجليزية)

اللغات

مسمى الوظيفة

مسؤول إدارة الدعوة النسائية

الدعوة	مسمى الإدارة	إداري	تصنيف الوظيفة
-----	الإشراف	نائب المدير	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

تنفيذ البرامج الدعوية الموجهة لغير مسلمين بهدف دخولهم الإسلام

المهام والمسؤوليات

- المشاركة في إعداد خطة برامج دعوة غير المسلمين السنوية مع تحديد آلية التنفيذ والميزانية لكل برنامج
- التنسيق والإشراف على جميع برامج خطة دعوة غير المسلمين
- متابعة حصر الجاليات في الشركات وأماكن تواجد غير المسلمين والاحتفاظ بها في سجل خاص وقاعدة بيانات حاسوبية
- التنسيق والإشراف على اللقاءات التعريفية بالإسلام
- تنظيم المحاضرات والندوات التعريفية بالإسلام والزيارات الميدانية ومتابعتها
- التنسيق والإشراف على المسابقات الخاصة بغير المسلمين
- إعداد وتجهيز وتوزيع المواد الدعوية الخاصة بالتعريف بالإسلام
- التنسيق والمتابعة لمشروع المعارض الدعوية لغير المسلمين
- الإشراف على استقبال الراغبين في التعرف على الإسلام
- الإشراف على برامج دعوة غير المسلمين عبر الشبكة العنكبوتية
- الاطلاع على تجارب مماثلة والإفادة منها
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس

المؤهل العلمي

سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

القدرات والمهارات

المظهر الإسلامي وحسن الهنءام / حب العمل الدعوي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

مكان العمل

داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

(العربية / الإنجليزية)

اللغات

مسمى الوظيفة

مسؤول إدارة الحوار الإلكتروني

الدعوة	مسمى الإدارة	إداري	تصنيف الوظيفة
-----	الإشراف	نائب المدير	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

تطوير برامج وعمليات الدعوة الإلكترونية على الشبكة العنكبوتية وإصدار وتطوير المحتوى الدعوي المقروء والمسموع والمرئي بمختلف اللغات للمسلمين والمهتدين وغير المسلمين

المهام والمسؤوليات

- الإشراف على مواقع الجمعية الدعوية وحسابات مواقع التواصل الاجتماعي والعمل على تطويرها
- إعداد المحتوى الدعوي بمختلف اللغات وتطويره
- طباعة الإصدارات الدعوية وتطويرها وعمل قواعد بيانات خاصة لجميع الإصدارات وما يتعلق بها
- استخراج التصاريح الإعلامية وأذونات الفسح والفهرسة وردمك لإصدارات الجمعية المختلفة
- التفاوض مع دور النشر والجمعيات الدعوية والجمعيات والجهات المختلفة لتبني طباعة ما يناسب من إصداراتها
- التواصل مع المطابع لتنفيذ كافة إصدارات الجمعية الدعوية والإعلامية
- الإشراف على الإنتاج الدعوي من المحاضرات والدورات الشرعية والمقاطع القصيرة التي تنظمها الجمعية وتجهيزها للنشر
- تفعيل الحوارات الدعوية الإلكترونية عن طريق المواقع والتطبيقات المناسبة لها
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- الاطلاع على التجارب الرائدة والإفادة منها في تطوير برامج العمل
- ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية
- تقديم الحلول العملية الرائدة لتحسين مخرجات العمليات

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس

المؤهل العلمي

سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي/ التخطيط الاستراتيجي/ التفكير الإبداعي/ حل المشكلات واتخاذ القرارات/ العمليات الإدارية/ إعداد الموازنات والإجراءات المالية/ مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة/ مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل/ مهارات الإشراف الإداري/ مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين

القدرات والمهارات

المظهر الإسلامي وحسن الهندام / حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

مكان العمل

داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

(العربية / الإنجليزية)

اللغات

مسمى الوظيفة

إدارة البرامج العلمية والدعوية

الدعوة	مسمى الإدارة	إداري	تصنيف الوظيفة
-----	الإشراف	نائب المدير	الارتباط الوظيفي

ملخص الوظيفة

تنفيذ البرامج العلمية والدعوية لجميع فئات المجتمع

المهام والمسؤوليات

- تنظيم البرامج العلمية من المحاضرات العامة والدورات الشرعية والدروس العلمية والكلمات التوجيهية واللقاءات الشهرية
- وضع الخطة السنوية وميزانية القسم بالتعاون مع مسؤولي الوحدات والإشراف على تنفيذها
- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالجمعية
- الإشراف على الوحدات والمشاريع التابعة لإدارته وضبط ومتابعة العمل بها
- تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات في إدارته
- تمثيل الإدارة وحضور الاجتماعات الدورية التي تنظمها إدارة الجمعية وعند الطلب من المدير التنفيذي
- توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بإدارته والوحدات والمشاريع التابعة له لإتمام أعمال إدارته بصورة فاعلة
- اقتراح المناهج ومقررات الدورات الشرعية وموضوعات المحاضرات العامة والكلمات التوجيهية
- اختيار وترشيح الكتب والوسائل العلمية لتوزيعها في البرامج المختلفة
- استكتاب الكتاب المتميزين للتأليف في المواضيع والقضايا التي يحتاج إليها المجتمع وطباعتها بعد موافقة إدارة الجمعية
- مراجعة المادة العلمية للبرامج التي تنظمها الإدارة واقتراح المناسب منها للطباعة والتوزيع
- اختيار وتوفير المتون العلمية للدورات الشرعية ودورات حفظ المتون العلمية
- تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
- تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات
- تنظيم الملتقيات والمعارض والمخيمات الدعوية والمسابقات الدعوية والبرامج الدعوية الشبابية
- تنظيم البرامج الدعوية في الدوائر الحكومية والسجون ومراكز التوقيف والترحيل
- تنشيط وتفعيل الدعوة في المدارس والجامعات ونوادي الأحياء وغيرها من الأماكن العامة
- إعداد الهدايا الدعوية وتوزيعها على شرائح المجتمع المختلفة في الأماكن المناسبة
- اختيار الوسائل الدعوية المناسبة لتوزيعها في البرامج

المواصفات المطلوبة لشغل الوظيفة

بكالوريوس

المؤهل العلمي

سنة في مجال العمل أو وظيفة مماثلة

الخبرات العملية

التخطيط التشغيلي/ التخطيط الاستراتيجي/ التفكير الإبداعي/ حل المشكلات واتخاذ القرارات/ العمليات الإدارية/ إعداد الموازنات والإجراءات المالية/ مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة/ مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل/ مهارات الإشراف الإداري/ مهارات الاستقطاب/ إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين

التدريب

التخطيط وصياغة الأهداف/ القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل/ القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة/ القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين

القدرات والمهارات

المظهر الإسلامي وحسن الهندام/ حب العمل الدعوي/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية/ الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة

السمات الشخصية

مكتبي وميداني

مكان العمل

داخلية: مع رئيس القسم وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية
خارجية: مع الفئات المستهدفة

الاتصالات المطلوبة

العربية

اللغات

الخاتمة

ختامًا، تعكس الهياكل الإدارية الواردة في هذا التقرير حصيلة عملٍ مؤسسي ممنهج، بُني على تحليل واقعي للبيئة التنظيمية، وتنفيذ مهني منضبط، وشراكة تكاملية واضحة، وقد روعي في إعدادها الالتزام بالممارسات المؤسسية المعتمدة، بما يضمن وضوح الصلاحيات وتكامل الأدوار ومواءمة الهياكل مع اختلاف أحجام الجمعيات وواقعها التشغيلي.

وتُعد هذه الهياكل مخرجًا تنظيميًا مكتمل العناصر، جرى إعداده وفق منهجية واضحة، ليكون مرجعًا تنظيميًا قابلاً للتطبيق والتكيف حسب الحاجة، دون الإخلال بالإطار المؤسسي العام.

