



جمعية بصمات
لرعاية وتنمية الأيتام

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم 1000709200

دليل الوصف الوظيفي

الإصدار الأول - 2025-



معلومات الوثيقة

عنوان الوثيقة	دليل الوصف الوظيفي
الجهة	جمعية بصمات لرعاية وتنمية الأيتام
رقم الإصدار	رقم (1)
التاريخ	2025-05-25
اعداد الوثيقة	المكتب الاستراتيجي والتميز المؤسسي
مصادر الوثيقة	
اعتماد الوثيقة	مجلس إدارة الجمعية رقم تاريخ (/ / 2025 م) الجلسة

- **الرؤية**

تمكين الأيتام ليكونوا قادة متميزين محليا وعالميا.

- **الرسالة**

منظمة تقدم تعليم عالي الجودة وبرامج شاملة تعزز القيم الأخلاقية وبناء الشخصية الوطنية، بشراكات نوعية وتقنيات تحقق رعاية متكاملة تلبي احتياجات الأيتام وأسرتهم. وتسهم في تمكينهم مهنيًا في بيئة ابتكارية ومستدامة تضمن مستقبلهم واستقلالهم المالي.

- **القيم**

الابتكار - الاتقان - استدامة الأثر - التمكين .

جدول المحتويات

4	المدير التنفيذي.....
6	مدير إدارة البرامج والمبادرات.....
8	أخصائي تسويق.....
10	مدير إدارة تطوير الأعمال.....
12	مدير إدارة الخدمات المشتركة.....
14	محاسب.....
16	محصل تبرعات.....
18	أخصائي تنمية الموارد المالية.....
20	أخصائي مشتريات.....
22	المراجع الداخلي.....
24	اعتماد مجلس الإدارة.....

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
<p>يقوم المدير التنفيذي بأعمال التخطيط والتنظيم والقيادة ، والتنسيق والمراقبة لجميع الأمور التي تتعلق بالإدارة التنفيذية للجمعية ، ويشترك في بناء التوجهات الاستراتيجية .. ويشرف على تنفيذ السياسات العامة والخطة الاستراتيجية .. ويقوم بالتوصية بإقرار السياسات واللوائح الإدارية والفنية والوظيفية والرقابية والهيكل التنظيمي ، ويعمل على تنمية إيرادات الجمعية ، وهو مسؤول عن تحقيق رضا ولاء العملاء والمستفيدين وإقامة علاقات وشركات ناجحة وفاعلة . ويراجع التقارير التي ترد من الإدارات والأقسام .. والتقارير والدراسات الخارجية ويدرس المشاكل التي تظهر ، ويضع الحلول لها ، وأيضاً يشرف فنياً وإدارياً على الموظفين بالجمعية ، ويرفع كفاءتهم ، ويراعي تنفيذ النظم والتشريعات والخطة والسياسات ذات الصلة ، ويبنى علاقات مستدامة وفاعلة مع الجهات الخارجية ..</p>		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية والإشراف على عمليات تنفيذها .. تنظيم اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة . رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الخطة والتصورات المستقبلية للجمعية .. الإشراف على بناء الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذها .. حضور اجتماعات مجلس الإدارة للتقرير عن حالة العمل بالجمعية واستشراف رؤى أعضاء المجلس في حاضر الجمعية ومستقبلها .. الإشراف على تحقيق أهداف الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها المالية .. مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطة المقررة .. الإشراف على مباني الجمعية ومشاريعها الاستثمارية مع مديري الأملاك ومكاتب العقار ومتابعة صيانتها وتشغيلها وإيراداتها. رسم وتنفيذ خطط البرامج التطويرية والتدريبية واقتراح البرامج وترشيح موظفي الجمعية لها لتطوير مستوياتهم وزيادة أدائهم. تزويد الوزارة والمكاتب الإشرافية على الجمعية بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتابعية والسنتوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية. الرفع بترشيح أسماء الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد ومتابعة موظفي الجمعية على رأس العمل وتقييم أدائهم والعرض لمجلس الإدارة لاتخاذ أي حوافز أو جزاءات بحقهم . المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها . تمثيل الجمعية في كافة المناسبات التي تدعو لها الوزارة أو الجهات ذات العلاقة التي لا تتطلب حضور رئيس المجلس أو أحد الأعضاء أو الحضور نيابة عنهم بالتنسيق. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها . العمل على تحسين صورة الجمعية ووضعها في المجتمع وبياء علاقات متميزة مع الجهات الخارجية ، سواء كانوا أفراداً أو منظمات .. التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة والأعراف المحلية والدولية .. متابعة عملية تحديث قواعد البيانات ونظم المعلومات ، واستخدامها بكفاءة ووضعها تحت تصرف مجلس الإدارة عند الطلب لدعم اتخاذ القرارات .. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه. 		

رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر بمجلس الادارة	
المؤوسون	مدراء الإدارات بالجمعية	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	مؤهل لا يقل عن بكالوريوس (ويفضل ماجستير أو دكتوراة في تخصص ذو صلة) + خبرة 10 سنوات على الأقل في مجال العمل	
القدرات والمهارات الشخصية	<ol style="list-style-type: none"> 1. مهارات قيادية عالية . 2. القدرة على التحليل والتخطيط واتخاذ القرار . 3. القدرة على النقد والاستنباط . 4. مهارات عالية في التواصل والتفاوض والاتصال مع الآخرين . 5. القدرة على حل المشكلات والتمتع بالذكاء الإبداعي . 6. المعرفة التامة بالتشريعات والنظم ذات العلاقة . 	
السمات الشخصية	القيادية + الصبر وتحمل ضغوط العمل + الاتزان الانفعالي + تحمل المسؤولية + حسن السيرة والسلوك	
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
1. مؤشرات النتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالجمعية .		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	رئيس مجلس الإدارة
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
مدير إدارة البرامج والمبادرات	ادارة البرامج	المدير التنفيذي
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
المساهمة في اعداد وتقديم البرامج التنموية ، لمختلف فئات المستفيدين بحسب أهداف الجمعية ، ومتابعة الاثر منها ..		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> 1. اعداد وتنفيذ خطة زمنية للبرامج التنموية والأنشطة والدورات التدريبية التي تخدم مشاريع الجمعية وتحقق أهدافها . 2. اعداد تقرير ختامي بعد انتهاء كل برنامج ، مرفق معه استبانات استطلاع الرأي . 3. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة بالمجتمع ، لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . 4. العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. 5. تنفيذ البرامج والأنشطة المدرجة في الخطة التشغيلية في موعدها المحدد ، والتنسيق مع الإدارة المالية في اعداد الميزانية . 6. تصميم وتطوير حقائب تدريبية تخدم مشاريع الجمعية وتحقق أهدافها ورسالتها من خلال المشاريع المعتمدة. 7. تقديم خطاب طلب الصرف ، موضح به كافة تفاصيل آلية الصرف للبرامج والمشاريع قبل التنفيذ بمدة لا تقل عن شهر . 8. توضيح أي عوائق تتسبب في عدم تنفيذ أي مشروع أو برنامج مدرج بالخطة التشغيلية قبل التنفيذ بمدة لا تقل عن شهر . 9. التحقق من تنسيق الجهود مع ادارة التنمية المستدامة وإدارة الاتصال المؤسسي والتطوع، لتغطية كافة أعمال الأنشطة والبرامج . 10. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . 11. اعداد تقرير سنوي قبل نهاية السنة الميلادية يمثل مدى انجاز القسم على مدار العام بلغة الأرقام . 12. الاشراف في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . 13. مراعاة جوانب وتعليمات الأمن والسلامة في تنفيذ كافة برامج ومشاريع الجمعية . 14. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . 15. المتابعة والاشراف على البرامج والأنشطة والدورات التابعة للجمعية والتي تنفذ خارج الجمعية أو بالشراكة مع أحد الجهات. 16. مشاركة ادارة الاتصال المؤسسي باعداد وتنفيذ الخطط الاعلامية التسويقية ، مع ضرورة تطويرها حسب مايستجد بالمجال . 17. أي صلاحيات أخرى يفوضها له المدير التنفيذي ، أو يكلفه بمهام معينة . 		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر بالمدير التنفيذي	
المؤوسون	أخصائي البرامج - أخصائي المشاريع - أخصائي المبادرات	

مكتبية + ميدانية		ظروف العمل
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
مؤهل لا يقل عن بكالوريوس (في تخصص الخدمة الاجتماعية ، أو تخصص ذو علاقة) + خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل		المؤهلات العلمية والخبرات
7. القدرة على التحليل والتخطيط . 8. مهارات العرض والتقديم . 9. مهارات عالية في التواصل والتفاوض والاتصال مع الآخرين . 10. القدرة على حل المشكلات والتمتع بالذكاء الإبداعي . 11. اجادة استخدام الانترنت وتطبيقات الحاسب الآلي المكتبية .		القدرات والمهارات الشخصية
اللباقة + التفكير النقدي المنطقي + الاتزان النفعالي والتعامل الأمثل مع المشكلات		السمات الشخصية
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
1. نسبة عدد البرامج المنجزة ضمن الخطة التشغيلية المعتمدة . 2. مؤشرات الخطة التشغيلية لادارة البرامج . 3. أعداد المستفيدين بالبرامج .		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
المدير التنفيذي	ادارة الموارد البشرية	الموظف المعني
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
أخصائي تسويق	ادارة التسويق	المدير التنفيذي
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
تنظيم التعامل مع الجهات المانحة والجهات الداعمة ذات العلاقة بمجالات الجمعية ، ورفع المشاريع لمتابعة المنح والدعم ..		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> 1. حصر المؤسسات والجهات المانحة وتحديد الجهات التي يمكن أن تكون شريكاً محتملاً ، والتنسيق مع مسؤول الشركات . 2. متابعة متطلبات الجهات المانحة والتي تتعلق بالميزانية التقديرية، وكشف الحساب البنكي ، وتقرير الخاسب القانوني ... إلخ ، بالتنسيق مع الخاسب ، وغيره من الادارات المعنية . 3. دراسة و اعداد المشروع جيداً , وتقديمه حسب النماذج المعتمدة من الجهات المانحة ، بالتنسيق مع ادارة المشاريع والمبادرات . 4. متابعة المواقع الالكترونية ومواعيد الدعم ومتطلبات الدعم لكل جهة مانحة . 5. اعداد ملفات للشركاء والداعمين للجمعية , وخطة مجدولة ومزمنة لاستهداف الجهات المانحة . 6. مد جسور التواصل مع المؤسسات والجهات الرسمية لتنفيذ برامج ومبادرات مشتركة . 7. وضع أفضل استراتيجيات ممكنة من خلال عقد عدة اتفاقيات مع جهات رسمية بالتنسيق مع العلاقات العامة والشركات . 8. اعداد وطباعة اتفاقيات الشراكة المجتمعية مع الجهات والمؤسسات التي تساهم في تحقيق رسالة الجمعية ، لمتابعتها باستمرار ودراسة مدى جدوتها . 9. المساندة والاشراف على المشاركات الخارجية : مثل المعارض والأركان ، بالتعاون مع البرامج والاتصال المؤسسي . 10. رفع تقرير شهري إلى المدير التنفيذي لبيان ما تم إنجازه , وايضاح المبررات في حال تأجيلها . 11. المشاركة في وضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية للجمعية . 12. اعداد تقارير ختامية لكل مشروع ، ورفعها للجهة المانحة لبيان ماتم تنفيذه . 13. التخطيط لاعداد وتنسيق الحملات الترويجية الموسمية لمشاريع الجمعية . 14. أي صلاحيات أخرى يفوضها له المدير التنفيذي ، أو يكلفه بمهام معينة . 		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر بالمدير التنفيذي	
المرؤوسون	لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	مؤهل لا يقل عن بكالوريوس (في تخصص التسويق ، أو تخصص ذو علاقة) + خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل	

<p>12. القدرة على التحليل والتخطيط ووضع الخطط التسويقية .</p> <p>13. مهارات العرض والتقديم .</p> <p>14. مهارات عالية في التواصل والتفاوض والاتصال مع الآخرين .</p> <p>15. حسن المظهر واللباقة في الحديث .</p> <p>16. القدرة على تحمل ضغوط العمل .</p> <p>17. مهارة في إدارة الحملات الترويجية .</p>		القدرات والمهارات الشخصية
التفكير الاستراتيجي + خدمة العملاء بكفاءة + إدارة الموارد فاعلية + تحمل المسؤولية		السمات الشخصية
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
<p>4. نسبة تحقيق أهداف الحملات .</p> <p>5. نسبة جودة وكفاءة العمل .</p> <p>6. عدد تقارير الإنجاز .</p> <p>7. نسبة تحقيق الخطة ضمن الاطار الزمني .</p>		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
المدير التنفيذي	ادارة الموارد البشرية	الموظف المعني
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
مدير إدارة تطوير الأعمال	ادارة تطوير الأعمال	المدير التنفيذي
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
مسؤول عن تحسين وتطوير الأداء من خلال تعزيز العلاقات مع الشركاء والمائحين والمستفيدين ، وكذلك يعمل على تحسين الموارد المالية ، واعداد الخطط الاستراتيجية للتسويق ، وتقديم الاقتراحات لتنمية وتطوير أعمال الجمعية ..		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<p>15. التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .</p> <p>16. تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>17. إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .</p> <p>18. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية .</p> <p>19. تخطيط الحملات التسويقية ، الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية ، والاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي ..</p> <p>20. الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع .</p> <p>21. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .</p> <p>22. بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في قوالب مشاريع قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .</p> <p>23. حصر المؤسسات والجهات المانحة وتحديد الجهات التي يمكن أن تكون شريكاً محتملاً ، والتنسيق مع مسؤول الشراكات .</p> <p>24. متابعة متطلبات الجهات المانحة والتي تتعلق بالميزانية التقديرية، وكشف الحساب البنكي ، وتقرير الحاسب القانوني ... إلخ ، بالتنسيق مع الحاسب ، وغيره من الإدارات المعنية .</p> <p>25. دراسة واعداد المشروع جيداً ، وتقديمه حسب النماذج المعتمدة من الجهات المانحة ، بالتنسيق مع ادارة المشاريع والمبادرات .</p> <p>26. اعداد ملفات للشركاء والداعمين للجمعية ، وخطه مجدولة ومزمنة لاستهداف الجهات المانحة .</p> <p>27. مد جسور التواصل مع المؤسسات والجهات الرسمية لتنفيذ برامج ومبادرات مشتركة .</p> <p>28. وضع أفضل استراتيجية ممكنة من خلال عقد عدة اتفاقيات مع جهات رسمية بالتنسيق مع العلاقات العامة والشراكات .</p> <p>29. المساندة والاشراف على المشاركات الخارجية : مثل المعارض والأركان .</p> <p>30. تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .</p> <p>31. رفع تقرير شهري إلى المدير التنفيذي لبيان ما تم إنجازه ، وايضاح المبررات في حال تأجيلها .</p> <p>32. المشاركة في وضع الخطط التشغيلية والاستراتيجية للجمعية .</p> <p>33. أي صلاحيات أخرى يفوضها له المدير التنفيذي ، أو يكلفه بمهام معينة .</p>		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر بالمدير التنفيذي	

أخصائي اعلام اجتماعي - أخصائي تسويق وتنمية موارد مالية		المرؤوسون
أخصائي علاقات عامة وشراكات - مصمم - مصور		
مكتبية + ميدانية		ظروف العمل
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
مؤهل لا يقل عن بكالوريوس (في تخصص التسويق او إدارة الأعمال أو الاعلام ، أو تخصص ذو علاقة (+ خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل		المؤهلات العلمية والخبرات
18. القدرة على التحليل والتخطيط ووضع الخطط التسويقية . 19. مهارات العرض والتقديم . 20. مهارات عالية في التواصل والتفاوض والاتصال مع الآخرين . 21. حسن المظهر واللباقة في الحديث . 22. القدرة على تحمل ضغوط العمل . 23. مهارة في إدارة الحملات الترويجية .		القدرات والمهارات الشخصية
التفكير الاستراتيجي + خدمة العملاء بكفاءة + إدارة الموارد فاعلية + تحمل المسؤولية		السمات الشخصية
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
8. نسبة تحقيق أهداف الحملات . 9. نسبة جودة وكفاءة العمل . 10. عدد تقارير الإنجاز . 11. نسبة تحقيق الخطة ضمن الاطار الزمني .		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
المدير التنفيذي	ادارة الموارد البشرية	الموظف المعني
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
مدير إدارة الخدمات المشتركة	ادارة الخدمات المشتركة	المدير التنفيذي
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
<p>إدارة كافة المسؤوليات المتعلقة بالأدوار داخل الوحدات التي تقدم خدمات الدعم مثل الموارد البشرية و المالية و تكنولوجيا المعلومات وعادةً ما يشمل ذلك مهام مثل معالجة المعاملات وحل الاستفسارات والحفاظ على السجلات الدقيقة باستخدام برامج أو أنظمة متخصصة ، والعمل باستمرار على تحسين العمليات لتحسين تقديم الخدمات ودعم الأهداف التنظيمية.</p>		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير استراتيجية وخطط عمل أقسام الخدمات المشتركة، والمشاركة في تطوير التوجه الاستراتيجي للجمعية (الرؤية والرسالة والأهداف). 34. الإشراف على تطوير الميزانية السنوية للجمعية ، بالتنسيق مع مدراء الإدارات . 35. الإشراف على تطوير سياسات وإجراءات الجمعية ، وضمان تطبيقها وفقاً للسياسات والإجراءات والتوجيهات المعتمدة. 36. الإشراف على عمليات ادارة الخدمات المشتركة ، ومراجعة الأداء التشغيلي بالمقارنة مع المستهدفات المعتمدة ومؤشرات الأداء الرئيسية. 37. اختيار المرؤوسين وتطويرهم وتقييمهم وتحفيزهم من خلال التوجيه والإشراف على تطبيق عمليات الموارد البشرية. 38. الإشراف على وضع الخطط وتنفيذ أنشطة ومهام التحول الرقمي والتقني ، التي تشمل الاتصالات والأنظمة والأجهزة . 39. وضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. 40. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية . 41. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 42. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاء والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. 43. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. 44. متابعة الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. 45. إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الادارات المعنية في الجمعية. 46. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع ، بالتنسيق مع المالية . 47. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 48. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 49. الإشراف على وضع الخطط وتنفيذ أنشطة ومهام المشتريات والعقود التي تشمل العقود وعلاقات الموردين والمناقصات والمشتريات مع المالية. 50. تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. 51. أي صلاحيات أخرى يفوضها له المدير التنفيذي ، أو يكلفه بمهام معينة . 		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		

العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر بالمدير التنفيذي	
المؤوسون	أخصائي موارد بشرية - محاسب - أمين صندوق - مسؤول المشتريات أخصائي تقني - أخصائي الاستثمار - منسق التطوع	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	مؤهل لا يقل عن بكالوريوس (في تخصص إدارة الأعمال ، أو تخصص ذو علاقة) + خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل	
القدرات والمهارات الشخصية	24. القدرة على التحليل والتخطيط ووضع الخطط . 25. مهارات العرض والتقديم . 26. مهارات عالية في التواصل والتفاوض والاتصال مع الآخرين . 27. حسن المظهر واللباقة في الحديث . 28. القدرة على تحمل ضغوط العمل .	
السمات الشخصية	التفكير الاستراتيجي + الاتزان الانفعالي + إدارة الموارد فاعلية + اللباقة في الحديث والبشاشة	
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
2. نسبة رضا الموظفين عن خدمات الموارد البشرية . 3. نسبة جودة وكفاءة العمل . 4. نسبة رضا المدراء عن التوظيف واجراءاته ومخرجاته . 5. نسبة الموظفين المشاركين في الدورات التدريبية من إجمالي عدد الموظفين . 6. نسبة الإجراءات المحدثة سنوياً . 7. نسبة الالتزام بالمعايير واللوائح المعتمدة . 8. نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية .		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنما متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
محاسب	ادارة الخدمات المشتركة	مدير إدارة الخدمات المشتركة
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
تطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> التنسيق مع مدير إدارة الخدمات المشتركة في استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. التنسيق مع مدير إدارة الخدمات المشتركة على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. التنسيق مع مدير إدارة الخدمات المشتركة على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية . الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 		

رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر ب مدير إدارة الخدمات المشتركة	
المؤوسون	لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	مؤهل لا يقل عن بكالوريوس (في تخصص المحاسبة أو المالية) + خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل	
القدرات والمهارات الشخصية	29. حفظ واستدعاء المستندات و الوثائق . 30. استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. 31. مهارات الدقة والمتابعة. 32. حسن المظهر واللباقة في الحديث . 33. القدرة على تحمل ضغوط العمل .	
السمات الشخصية	التفكير الاستراتيجي + الاتزان الانفعالي + تحمل المسؤولية + سرعة البديهة + الانضباط في المواعيد + معدل ذكاء عالي	
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
9 . نسبة جودة إجراءات القيود المحاسبية . 10 . عدد و جودة التقارير المقدمة . 11 . نسبة دقة الإجراءات المحاسبية . 12 . نسبة تحقيق الأهداف . 13 . سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليف .		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..		
الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
محصل تبرعات	قسم التسويق والاستدامة – إدارة تطوير الأعمال	مدير إدارة تطوير الأعمال
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
المسؤولية الكاملة عن موضوع تحصيل التبرعات ، باختلاف أشكالها : عينية ، مالية .. وبكل الطرق : حضورياً أم عن طريق التحويل البنكي ، وعن طريق المتجر الالكتروني ..		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<p>23. استقبال المتبرعين بشكل لائق وتعريفهم بمشاريع ومبادرات الجمعية ..</p> <p>24. الاحتفاظ بجميع السجلات بشكل دقيق يساعد على سهولة الوصول اليها ، وارشفتها بشكل منظم ..</p> <p>25. اعداد وتقديم تقارير عن تحصيل التبرعات بشكل دوري (شهري، ربع سنوي ، نصف سنوي ، سنوي) ..</p> <p>26. التحديث الدائم والإلمام الكامل بالمشاريع والأبواب المخصصة للتبرع للجمعية بشكل عام والمركز بشكل خاص للتسويق لها بالشكل المطلوب ..</p> <p>27. صياغة خطة لجمع التبرعات وتطوير الأنشطة لتنمية الموارد المالية عن طريق الحملات وغيرها ..</p> <p>28. بناء شراكات طويلة الأمد مع المتبرعين ورجال الأعمال ، وتوثيق علاقتهم بالجمعية ..</p> <p>29. تحديث قاعدة بيانات المتبرعين من الشركات المتوسطة والصغيرة وغيرها ..</p> <p>30. مراقبة الحسابات لتحديد المدفوعات بشكل تفصيلي بشكل مستمر ، وتزويد المحاسب بها ..</p> <p>31. الحرص على رفع توثيق الانجاز الاسبوعي ، والشهري ..</p> <p>32. رفع احصائية شهرية توضح تصنيف الايرادات وقائمة المتبرعين ..</p> <p>33. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية و رفع تقارير دورية للمدير المباشر عن سير العمل.</p> <p>34. أي صلاحيات اخرى يفوضها له المدير المباشر ، أو يكلفه بمهام معينة ..</p>		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر ب مدير إدارة تطوير الأعمال	
المرؤوسون	لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	مؤهل لا يقل عن بكالوريوس (في تخصص ذو صلة) + خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل	
القدرات والمهارات الشخصية	34. معرفة بأنظمة تحصيل التبرعات في الجمعيات .	

<p>35. استخدام برامج الحاسب الآلي والتطبيقات الخاصة بالترجمات ..</p> <p>36. مهارات الدقة والمتابعة للمتجر الالكتروني .</p> <p>37. حسن المظهر واللباقة في الحديث .</p> <p>38. القدرة على تحمل ضغوط العمل .</p>		
<p>الاتزان الانفعالي + تحمل المسؤولية + الانضباط في المواعيد + مهارات عالية في التواصل والتفاوض + القدرة على حل المشكلات</p>		السمات الشخصية
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
		<p>14. عدد و جودة التقارير المقدمة .</p> <p>15. نسبة الزيادة في التبرعات .</p> <p>16. نسبة تحقيق الأهداف .</p> <p>17. نسبة رضا المتبرعين والداعمين .</p>
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
<p>أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..</p>		
الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
أخصائي تنمية الموارد المالية	قسم التسويق والاستدامة - إدارة تطوير الأعمال	مدير إدارة تطوير الأعمال
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
تنظيم جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية لتوفير الدعم المادي للجمعية وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية .		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية. 2. العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية , 3. الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته. 4. فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار. 5. إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات. 6. التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة. 7. المشاركة في إعداد الحفل السنوي. 8. الإشراف على تسويق مشاريع الأوقاف للجمعية وإدارتها. 9. اقتراح تكوين لجنة استثمارية من المتخصصين لتعزيز استثمارات الجمعية وتنمية أوقافه. 10. طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية. 11. تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر. 12. بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية. 13. صياغة مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية بالتعاون مع الوحدات الإدارية بالجمعية. 14. تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء . 15. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الجهات المانحة والداعمة ورجال الأعمال. 16. إصدار بطاقات خاصة للداعمين المتميزين. 17. تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة. 18. إعداد الاحتياجات اللازمة لإنشاء برنامج حاسوبي للإدارة بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات. 		

19 . الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.

20 . ابتكار برامج ومناشط جديدة تتناسب مع حاجات المستفيدين العصرية بما يحقق أهداف الجمعية .

21 . تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات .

22 .مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالبرامج والمناشط لضمان الجودة والتميز .

رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /

العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر ب مدير إدارة تطوير الأعمال
المؤوسون	لا يوجد
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية

خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /

المؤهلات العلمية والخبرات	بكالوريوس (في تخصص ادارة أعمال أو تخصص مناسب) + خبرة سنة على الأقل في مجال العمل
القدرات والمهارات الشخصية	39. استخدام برامج الحاسب الآلي والتطبيقات الخاصة بالعمل .. 40. مهارات العرض والتقديم .. 41. حسن المظهر واللباقة في الحديث . 42. القدرة على تحمل ضغوط العمل .
السمات الشخصية	التخطيط وصياغة الأهداف + اتخاذ القرارات + التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير + مهارات التعامل مع الحاسب الآلي + مهارات الاتصال و التواصل + الاتزان الانفعالي + القدرة على حل المشكلات + سرعة البديهة

سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /

18. نسبة الزيادة في مصادر الإيرادات ..
19. نسبة الزيادة في الموارد المالية للجمعية .
20. نسب رضا المانحين عن عملية المنح في الجمعية .
21. عدد التقارير الدورية .
22. عدد المهام والتكاليف المنجزة .

سابعاً : الإقرار والاعتماد /

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..

الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
أخصائي مشتريات	ادارة الخدمات المشتركة	مدير إدارة الخدمات المشتركة
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
<p>حلقة وصل بين الجمعية والموردين الخارجيين ، مما يسهل عملية الشراء والتوريد الاستراتيجي للمواد والمنتجات والخدمات الأساسية لعملياتنا. حيث يلعب دوراً حيوياً في الحفاظ على الكفاءة التشغيلية والمالية ..</p>		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<p>35. البحث وتقييم الموردين والمنتجات والخدمات المحتملة لتحديد حلول الشراء المتلى . 36. التفاوض على العقود والأسعار والشروط مع الموردين لتأمين اتفاقيات مناسبة . 37. تطوير والحفاظ على علاقات قوية مع الموردين الرئيسيين . 38. معالجة أوامر الشراء والحفاظ على وثائق المشتريات بدقة . 39. مراقبة مستويات المخزون من الاحتياجات والتنسيق مع الأقسام لتوقع احتياجات الشراء . 40. تحديد فرص توفير التكاليف . 41. ضمان الامتثال لسياسات وإجراءات المشتريات في الجمعية . 42. تتبع وتقييم مقاييس أداء الموردين . 43. مراجعة وتجديد العقود في حينها مع الجهات المختلفة . 44. الحفاظ على سجلات مفصلة للمشتريات والأسعار ومعلومات الموردين . 45. التنسيق مع مختلف الأقسام لفهم وتلبية احتياجاتهم من المشتريات . 46. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</p>		
رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /		
العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر بمدير إدارة الخدمات المشتركة	
المؤوسون	لا يوجد	
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية	
خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /		
المؤهلات العلمية والخبرات	مؤهل لا يقل عن بكالوريوس (في تخصص إدارة الأعمال أو تخصص ذو صلة) + خبرة سنتين على الأقل في مجال العمل	
القدرات والمهارات الشخصية	43. مهارات تحليلية وتفاوض قوية . 44. قدرات ممتازة في التواصل .	

<p>45. خبرة مثبتة في إدارة الموردين والتفاوض على العقود .</p> <p>46. دقة في التفاصيل مع مهارات تنظيم ممتازة .</p> <p>47. مهارات حل المشكلات والتفكير النقدي .</p> <p>48. استخدام برامج الحاسب الآلي .</p>		
<p>التفكير الاستراتيجي + الاتزان الانفعالي + تحمل المسؤولية + سرعة البديهة + الانضباط في المواعيد + معدل ذكاء عالي</p>		السمات الشخصية
سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /		
<p>23. نسبة جودة إجراءات العقود مع الموردين .</p> <p>24. نسبة توفير التكاليف .</p> <p>25. نسبة تحقيق الأهداف والامتثال للسياسات .</p> <p>26. سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليف .</p>		
سابعاً : الإقرار والاعتماد /		
<p>أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..</p>		
الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً : معلومات خاصة بالوظيفة /		
المسمى الوظيفي	الإدارة / القسم	المسؤول المباشر
مراجع داخلي	مجلس الادارة	رئيس مجلس الادارة
ثانياً : ملخص الوظيفة /		
ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية، والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة والممارسات التنظيمية. والعمل على تعزيز الالتزام بمعايير العمل الخيري والأخلاقيات العامة، وايضاً حلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.		
ثالثاً : المهام الوظيفية /		
<p>1- <u>الامتثال بالأنظمة واللوائح:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> التأكد من التزام الجمعية بجميع القوانين واللوائح الحكومية المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وغيرها من التشريعات ذات الصلة. مراقبة أي تعديلات جديدة على القوانين والتأكد من مواءمة السياسات الداخلية للجمعية مع هذه التعديلات. <p>1- <u>السياسات والإجراءات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تطوير وتحديث السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال بالتعاون مع المراجع الداخلي والإدارة. التأكد من أن الموظفين في الجمعية على دراية بالسياسات والإجراءات وأهم ملتزمون بتطبيقها. <p>2- <u>التدريب والتوعية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين حول الامتثال والقوانين التنظيمية وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية. تعزيز ثقافة الامتثال داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول أفضل الممارسات الأخلاقية. <p>3- <u>إدارة المخاطر:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال للقوانين واللوائح ووضع خطط للتعامل مع هذه المخاطر والحد منها. متابعة وتنفيذ التوصيات الصادرة عن المراجع الداخلي وأي جهات رقابية. <p>4- <u>التحقيق والإبلاغ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات أو مخالفات للسياسات أو اللوائح الداخلية للجمعية. إعداد تقارير دورية للإدارة العليا وللجهات التنظيمية حول حالة الامتثال داخل الجمعية، وأي تجاوزات أو مخالفات تم اكتشافها وكيفية معالجتها. <p>5- <u>التواصل مع الجهات التنظيمية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> الحفاظة على تواصل مستمر مع الجهات التنظيمية والرقابية للتأكد من الالتزام بالمعايير والمتطلبات المطلوبة. 		

- الرد على أي استفسارات أو ملاحظات من الجهات الحكومية المعنية والمتابعة بشأنها.

6- التوثيق وإدارة السجلات: حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتنال، بما في ذلك التقارير والسياسات والإجراءات، وضمان أن تكون متاحة ومتوافقة مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي .

رابعاً : ظروف العمل ونطاق العلاقات الوظيفية /

العلاقات الوظيفية	ارتباط مباشر بمجلس الادارة
المرؤوسون	لا يوجد
ظروف العمل	مكتبية + ميدانية

خامساً : مواصفات شاغل الوظيفة /

المؤهلات العلمية والخبرات	بكالوريوس في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة + خبرة سنتين على الأقل في مجال العمل
القدرات والمهارات الشخصية	<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة متعمقة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري. 2. قدرة على تطوير وتنفيذ سياسات الامتنال وضمان استمرارية الالتزام بها. 3. مهارات تحليلية قوية وإدارة المخاطر. 4. مهارات اتصال وتواصل ممتازة. 5. قدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق. 6. اهتمام بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات بطريقة مبتكرة.
السمات الشخصية	التفكير الاستراتيجي + التحليل المنطقي + القدرة على حل المشكلات

سادساً : مؤشرات قياس الأداء KPI's /

1. نسبة تطبيق أنظمة الجودة والامتنال للوائح .
2. عدد برامج التقييم الذاتي .
3. نسبة انجاز الدراسات الاستراتيجية وتحليلها وفق الخطط المعتمدة .
4. عدد المقترحات التحسينية المنفذة .

سابعاً : الإقرار والاعتماد /

أقر بأني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة ، وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي لأدائها على الوجه الأكمل ..

الموظف المعني	ادارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
أ .	أ .	أ .
2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05	2025 / 05 / 05

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد دليل الوصف الوظيفي بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ /..... /..... الموافق /..... /.....

جمعية بصمات
لرعاية وتنمية الأيتام

