



لائحة الوصف الوظيفي

بجمعية اعتدال لحفظ النعمة



2	المقدمة
2	الغرض من السياسة
2	مجال التطبيق
7-3	سياسات عامة
08	المدير التنفيذي: EX-1-01-01
09	المراجع الداخلي: IA-1-02-01
10-11	أخصائي الالتزام: CO-6-07-01
12	مدير إدارة الشراكات والإعلام: PR-3-04-00
13	مدير إدارة البرامج والمشاريع: VP-5-06-00
14	مدير إدارة الخدمات المشتركة: LS-4-05-00
15	مدير إدارة تنمية الموارد المالية: FD-2-03-00
16	مدير وحدة التبرعات العينية: FD-2-03-04
17	مدير وحدة الترشيد والتدوير: EN-6-07-00
18	أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية: FD-2-03-01
19	أخصائي تقنية المعلومات: IT-6-05-01
20	منسق جمع الفائض: FD-2-03-02
21	منسق التبرعات العينية: FD-2-03-03
22	أخصائي علاقات عامة وتطوير شراكات: PR-3-04-01
23	أخصائي تنمية موارد مالية: PR-3-04-02
24	أخصائي تسويق: PR-3-04-03
25	أخصائي قانوني: LS-4-05-01
26	سكرتير ومنسق اتصالات إدارية: LS-4-05-02
27	أخصائي الموارد البشرية والتطوع: LS-4-05-03
28	محاسب: LS-4-05-04
29	منسق الصيانة والمشتريات: LS-4-05-05
30	مسؤول متابعة وتقييم: VP-5-06-02
31	مهندس بيئي: EN-6-07-01
32	منسق برامج الاستدامة: EN-6-07-04
33	منسق عمليات الترشيد: EN-6-07-02
34	منسق عمليات التدوير: EN-6-07-03
35	منسق برامج وحملات التوعية التثقيف: ED-7-08-01
36	اعتماد مجلس الإدارة

تفسير التكويد الخاص بالمسميات الوظيفية:

الوحدة الوظيفية: أول حرفين.

مكان العمل: الرقم الثاني.

مستوى الوظيفة: الرقم الثالث.

الوظيفة: الرقم الرابع (أو 00 إذا كانت وظيفة مدير).

تعتبر هذه لائحة الوصف الوظيفي بمثابة دليل شامل لتنظيم الأوصاف الوظيفية داخل جمعية اعتدال لحفظ النعمة، حيث تهدف إلى توضيح المهام والمسؤوليات الموكلة لكل وظيفة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد من الجمعية.

يساهم هذا التوصيف الوظيفي في تسهيل سير العمل، وضمان الانسجام بين الإدارات المختلفة، ويمنع الازدواجية والارتجال في أداء المهام.

كما يُعد أداة فعّالة في تمكين الموظفين من فهم حدود صلاحياتهم والمسؤوليات المناطة بهم، مما يساهم في تحسين مستوى الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

تشتمل اللائحة على تحديد دقيق للواجبات والمهام الرئيسة لكل وظيفة، إضافةً إلى المتطلبات والمؤهلات اللازمة لشاغلي الوظائف. ومن خلال هذه اللائحة، تلتزم الجمعية بتقديم دعم تنظيمي وإداري يساهم في تهيئة بيئة عمل متكاملة تساعد في تحقيق رؤية الجمعية ورسالتها.

■ الغرض من السياسة

1. مساعدة الموظف على فهم طبيعة عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته.
2. المساهمة في انسياب العمل وسرعة الإنجاز.
3. منع الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام.
4. يساعد الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة.
5. المساهمة في تقييم أداء الموظفين بصورة فعّالة.

■ مجال التطبيق: جميع موظفي الجمعية.

■ التوصيف الوظيفي:

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

01 مبدأ الوظيفة

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتها الجمعية حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

- أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.
- ب- أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة، هو نفسه الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
- ت- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- ث- إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

02 مبدأ المهام والواجبات الرئيسة

- أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددتها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).
- ت- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

03 متطلبات الوظيفة

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

04 أهداف التوصيف الوظيفي

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

05 مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

- تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

- أ- هوية الوظيفة: مسماتها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... إلخ.
- ب- الهدف من الوظيفة.
- ت- مهام وأنشطة الوظيفة.
- ث- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات ومهارات وجدارات.

1/5 هوية الوظيفة:

- وتشتمل على الآتي:
- مسمى الوظيفة.
- الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسون.

2/5 الهدف من الوظيفة:

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسة التي تسعى إلى تحقيقها

3/5 مهام ونشاطات شاغل الوظيفة:

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج. ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

4/5 متطلبات الوظيفة

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

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

6/1 الموظف

- أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ت- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

6/2 الرئيس المباشر

- أ- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب- يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج- يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

6/3 الموارد البشرية

- أ- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب- أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.
- ت- أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

6/4 التدريب

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

07 تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

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

7/1 تحديث بيانات الوظيفة:

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

7/2 تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

7/3 تحديث العلاقات الوظيفية:

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

7/4 تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

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

7/5 تحديث المهام والواجبات:

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

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

المدير التنفيذي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة التنفيذية	مكان العمل
الإدارة التنفيذية	الوحدة الوظيفية
يتبع مباشرة لمجلس الإدارة	العلاقات الهيكلية
مجلس الإدارة	المرجعية الفنية
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
جميع الإدارات والوحدات في الجمعية	يشرف على
المسؤول عن التخطيط والإدارة العامة للجمعية بما يتوافق مع السياسات والاستراتيجيات التي يحددها مجلس الإدارة.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الاستراتيجيات العامة للجمعية بالتعاون مع مجلس الإدارة. 2. الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع والخدمات. 3. توجيه وإدارة كافة الإدارات والموظفين. 4. ضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية. 5. التواصل مع الشركاء وأصحاب المصلحة لضمان التعاون المثمر. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو ما يعادلها.	المؤهلات العلمية
10 سنوات خبرة في الإدارة التنفيذية، منها 5 سنوات في مناصب قيادية.	الخبرة/الحد الأدنى
التخطيط الاستراتيجي، الإدارة العامة، العلاقات العامة.	مجالات الخبرة
مهارات قيادية، إدارة الوقت، مهارات اتصال وتفاوض، التفكير الاستراتيجي.	المهارات والقدرات
المبادرة، الالتزام، القدرة على حل المشكلات.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الجهات الحكومية، الشركاء الاستراتيجيين.	خارجياً
جميع الإدارات والوحدات.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
اتصال مستمر مع مجلس الإدارة والشركاء الاستراتيجيين.	
ظروف العمل	
العمل مكثبي في الغالب مع بعض التنقلات لحضور الاجتماعات.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية. 2. رضا الشركاء وأصحاب المصلحة. 3. كفاءة تنفيذ البرامج والمشاريع. 	

المراجع الداخلي	
المراجع الداخلي	الوظيفة
وحدة المراجعة الداخلية	مكان العمل
المراجعة الداخلية	الوحدة الوظيفية
يتبع لمجلس الإدارة	العلاقات الهيكلية
المدير التنفيذي	المرجعية الفنية
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
تنفيذ عمليات المراجعة الداخلية للتأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات وضمن النزاهة والشفافية.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<p>1. مراجعة السياسات والإجراءات الداخلية.</p> <p>2. إعداد تقارير المراجعة ورفعها للإدارة.</p> <p>3. تقديم التوصيات لتحسين الأداء والامتثال.</p>	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في المحاسبة أو المالية أو ما يعادلها.	المؤهلات العلمية
5 سنوات خبرة في المراجعة الداخلية أو المالية.	الخبرة/الحد الأدنى
المراجعة الداخلية، المحاسبة، التدقيق المالي.	مجالات الخبرة
مهارات تحليلية، دقة الملاحظة، القدرة على التواصل بفعالية	المهارات والقدرات
النزاهة، الدقة، القدرة على العمل باستقلالية	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
المراجعين الخارجيين.	خارجياً
جميع الإدارات والوحدات ذات العلاقة.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الإدارة العليا والمراجعين الخارجيين.	
ظروف العمل	
العمل مكتبي في الغالب مع بعض التدقيق الميداني.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<p>1. دقة التقارير المقدمة.</p> <p>2. نسبة التوصيات المعتمدة والمطبقة.</p> <p>3. رضا الإدارة عن مستوى الامتثال.</p>	

أخصائي الالتزام	
أخصائي الالتزام	الوظيفة
إدارة الالتزام	مكان العمل
إدارة الجمعية	الوحدة الوظيفية
يتبع للمدير التنفيذي	العلاقات الهيكلية
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
المراجع الداخلي	التبعية الفنية
أخصائي الالتزام مسؤول عن ضمان التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المحلية والدولية والسياسات الداخلية المتعلقة بالشفافية والحوكمة. يعمل على تعزيز الامتثال بالمعايير الأخلاقية والتنظيمية ويعد حلقة وصل بين الجمعية والجهات التنظيمية لضمان الامتثال الكامل.	ملخص الوظيفة

المهام الوظيفية

1. الامتثال بالأنظمة واللوائح:
 - التأكد من التزام الجمعية بالقوانين واللوائح المتعلقة بأنشطة الجمعيات الأهلية، بما في ذلك نظام مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
 - مراقبة التعديلات الجديدة على القوانين وضمان تحديث السياسات الداخلية وفقاً لها.
2. تطوير السياسات والإجراءات:
 - تطوير وتحديث السياسات المتعلقة بالامتثال بالتنسيق مع المراجع الداخلي والإدارة.
 - التأكد من التزام الموظفين بالسياسات والإجراءات الداخلية.
3. التنسيق مع المراجع الداخلي:
 - التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع الامتثال وتقديم تقارير دورية عن الالتزام.
 - المساهمة في تحليل الثغرات الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها.
4. التدريب والتوعية:
 - تنظيم ورش عمل تدريبية للموظفين حول الالتزام بالقوانين وأهمية الحوكمة في الجمعيات الأهلية.
 - تعزيز ثقافة الالتزام داخل الجمعية من خلال نشر الوعي حول الممارسات الأخلاقية.
5. إدارة المخاطر:
 - تقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال ووضع خطط لتقليلها.
 - متابعة تنفيذ توصيات المراجع الداخلي والجهات الرقابية.
6. التحقيق والإبلاغ:
 - متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات للسياسات أو اللوائح.
 - إعداد تقارير دورية للإدارة والجهات التنظيمية حول حالة الالتزام وأي مخالفات تم اكتشافها.
7. التواصل مع الجهات التنظيمية:
 - المحافظة على التواصل المستمر مع الجهات التنظيمية للتأكد من الامتثال للمعايير المطلوبة.
 - متابعة استفسارات الجهات الحكومية والتنظيمية والرد عليها.
8. التوثيق وإدارة السجلات:
 - حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال وضمان توافرها مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي.

مواصفات شاغل الوظيفة

المؤهلات العلمية
الخبرة/الحد الأدنى
المهارات الفنية

بكالوريوس في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذو صلة.
5 سنوات خبرة في مجال الامتثال، التدقيق أو الحوكمة (ويفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).

- معرفة بالقوانين واللوائح المتعلقة بالجمعيات الأهلية والعمل الخيري.
- مهارات قوية في تطوير وتنفيذ سياسات الامتثال وإدارة المخاطر.

المهارات الشخصية

- مهارات اتصال ممتازة.
- القدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
- اهتمام قوي بالتفاصيل والقدرة على حل المشكلات.

مؤشرات قياس الأداء KPI's

1. نسبة الالتزام باللوائح والقوانين: تقييم مدى التزام الجمعية بالقوانين واللوائح التنظيمية.
2. جودة السياسات والإجراءات: تقييم مدى وضوح وتطبيق السياسات والإجراءات الداخلية.
3. فعالية التدريب: مستوى وعي الموظفين بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال.
4. عدد الانتهاكات المكتشفة: تقليل عدد المخالفات والانتهاكات وتقييم سرعة معالجتها.

مدير إدارة الشراكات والإعلام	
مدير إدارة الشراكات والإعلام	الوظيفة
إدارة الشراكات والإعلام	مكان العمل
إدارة الشراكات والإعلام	الوحدة الوظيفية
يتبع للمدير التنفيذي، ويشرف على أخصائي علاقات عامة وتطوير الشراكات وأخصائي تسويق، منسق برامج وحملات التوعية والتثقيف.	العلاقات الهيكلية
	المرجعية الفنية
المدير التنفيذي.	التبعية الإدارية
	يشرف على
المدير مسؤول عن بناء وتطوير الشراكات مع المؤسسات الإعلامية والتجارية، والإشراف على الأنشطة الإعلامية والتسويقية التي تسعى إلى تعزيز صورة الجمعية وزيادة الشراكات والدعم.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير استراتيجيات الشراكات: إنشاء خطط لتعزيز التعاون مع الشركاء المحليين والدوليين لزيادة دعم الجمعية. 2. إدارة الأنشطة الإعلامية: الإشراف على الحملات الإعلامية والترويجية لضمان انتشار الرسائل بشكل فعال. 3. بناء علاقات جديدة: تطوير العلاقات مع الشركات والجهات الإعلامية لزيادة الدعم المالي والإعلامي. 4. إدارة حملات التوعية: الإشراف على تنفيذ حملات التوعية والتثقيف ضمن الجمعية والتأكد من تحقيق أهدافها. 5. إعداد التقارير: تقديم تقارير دورية عن أداء الحملات والشراكات. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في العلاقات العامة أو التسويق أو الإعلام.	المؤهلات العلمية
7 سنوات في مجال العلاقات العامة أو الشراكات، مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في منصب قيادي.	الخبرة/الحد الأدنى
	مجالات الخبرة
القدرة على بناء علاقات طويلة الأمد، مهارات التفاوض، إدارة الحملات الإعلامية.	المهارات والقدرات
القيادة، القدرة على العمل تحت الضغط، الابتكار في إدارة الشراكات.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
	خارجياً
	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
ظروف العمل	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<p>عدد الشراكات الجديدة: نسبة زيادة الشراكات السنوية مقارنة بالأعوام السابقة.</p> <p>نجاح الحملات الإعلامية: مدى تحقيق الحملات الإعلامية لأهدافها المحددة.</p> <p>رضا الشركاء والداعمين: تقييم الشركاء والداعمين عن مستوى التعاون الإعلامي والشراكات مع الجمعية.</p>	

مدير إدارة البرامج والمشاريع	
مدير إدارة البرامج والمشاريع	الوظيفة
إدارة البرامج والمشاريع	مكان العمل
إدارة البرامج والمشاريع	الوحدة الوظيفية
يتبع للمدير التنفيذي	العلاقات الهيكلية
المدير التنفيذي	المرجعية الفنية
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
أخصائي تدريب وتطوير المتطوعين، مسؤول متابعة وتقييم، مدير وحدة الترشيح والتدوير منسق برامج وحملات التوعية التثقيف	يشرف على
الإشراف على تخطيط وتنفيذ جميع البرامج والمشاريع التي تديرها الجمعية وضمان تحقيقها للأهداف الاستراتيجية المحددة	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع استراتيجيات وخطط العمل للبرامج والمشاريع بالتعاون مع الإدارة العليا. 2. إدارة فرق العمل المختلفة لضمان تنفيذ المشاريع بكفاءة. 3. مراقبة التقدم في تحقيق الأهداف وضمان الالتزام بالجدول الزمنية والميزانيات. 4. تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول أداء المشاريع والبرامج. 5. تحسين عمليات إدارة المشاريع وتطوير مبادرات جديدة لتحقيق أهداف الجمعية. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في إدارة الأعمال، إدارة المشاريع، أو مجال ذو صلة.	المؤهلات العلمية
10 سنوات في مجال إدارة المشاريع، منها 5 سنوات في منصب قيادي.	الخبرة/الحد الأدنى
إدارة المشاريع، التخطيط الاستراتيجي، إدارة الفرق	مجالات الخبرة
مهارات قيادية، مهارات تحليلية، القدرة على إدارة الميزانيات والجدول الزمنية	المهارات والقدرات
المبادرة، القدرة على حل المشكلات، الالتزام بتحقيق الأهداف	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الجهات الداعمة، الشركاء الاستراتيجيين	خارجياً
المدير التنفيذي، فرق العمل في البرامج والمشاريع	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الشركاء والجهات الداعمة لضمان سير العمل بفعالية	
ظروف العمل	
العمل مكثبي مع بعض التنقلات لمتابعة تنفيذ المشاريع في الميدان	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. نسبة الإنجاز في المشاريع مقارنة بالخطة الزمنية. 2. رضا الشركاء والمستفيدين عن جودة تنفيذ المشاريع. 3. الالتزام بالميزانيات والجدول الزمنية المحددة. 	

مدير إدارة الخدمات المشتركة	
مدير إدارة الخدمات المشتركة	الوظيفة
إدارة الخدمات المشتركة	مكان العمل
إدارة الخدمات المشتركة	الوحدة الوظيفية
يتبع للمدير التنفيذي	العلاقات الهيكلية
المدير التنفيذي	المرجعية الفنية
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
أخصائي قانوني، سكرتير ومنسق اتصالات إدارية، أخصائي موارد بشرية، محاسب مسؤول الصيانة والحركة.	يشرف على
إدارة وتنظيم العمليات والخدمات المشتركة داخل الجمعية، وضمان توفير الدعم الإداري واللوجستي لجميع الإدارات.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تخطيط وتنفيذ سياسات الخدمات المشتركة لضمان دعم الإدارات المختلفة. 2. الإشراف على عمليات الصيانة والحركة لضمان سير العمل بكفاءة. 3. إدارة شؤون الموارد البشرية والمالية بالتنسيق مع الإدارات المعنية. 4. تطوير وتحسين العمليات الإدارية واللوجستية داخل الجمعية. 5. إعداد تقارير دورية للإدارة العليا حول أداء الخدمات المشتركة. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في إدارة الأعمال، الإدارة العامة، أو مجال ذو صلة.	المؤهلات العلمية
10 سنوات في مجال الإدارة، منها 5 سنوات في إدارة الخدمات المشتركة.	الخبرة/الحد الأدنى
إدارة العمليات، الموارد البشرية، الإدارة المالية.	مجالات الخبرة
مهارات قيادية، مهارات تنظيمية، القدرة على إدارة الوقت بفعالية.	المهارات والقدرات
الالتزام، الدقة، القدرة على التواصل بفعالية.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الموردين، مزودي الخدمات.	خارجياً
المدير التنفيذي، جميع الإدارات.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الموردين ومزودي الخدمات لضمان توفر الاحتياجات اللوجستية.	
ظروف العمل	
العمل مكثبي يتطلب التنسيق المستمر بين الإدارات وضمان سير العمل بكفاءة.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. كفاءة العمليات والخدمات المقدمة للإدارات. 2. رضا الإدارات عن مستوى الدعم المقدم. 3. تحقيق أهداف الخدمات المشتركة في الوقت المحدد. 	

مدير إدارة تنمية الموارد المالية	
مدير إدارة تنمية الموارد المالية	الوظيفة
إدارة تنمية الموارد المالية	مكان العمل
إدارة تنمية الموارد المالية	الوحدة الوظيفية
يتبع للمدير التنفيذي، ويشرف على أخصائي تنمية موارد مالية، أخصائي تسويق، وحدة التبرعات العينية التي تضم منسق التبرعات المنزلية ومنسق جمع الفائض، بالإضافة إلى أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية.	العلاقات الهيكلية
	المرجعية الفنية
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
المدير مسؤول عن تطوير وتنفيذ استراتيجيات لزيادة مصادر التمويل وتنمية الموارد المالية للجمعية. هذا يشمل توسيع قاعدة المتبرعين والشركاء وتعزيز حملات التبرع والإشراف على جميع الأنشطة المتعلقة بالتبرعات العينية.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<p>1. تطوير استراتيجيات التمويل: وضع وتنفيذ خطط لزيادة مصادر الدخل والتبرعات بما يتماشى مع رؤية وأهداف الجمعية.</p> <p>2. إدارة العلاقات مع المتبرعين: بناء وتطوير علاقات مع الأفراد والشركات والمؤسسات لضمان استمرارية الدعم المالي.</p> <p>3. مراقبة أداء حملات التمويل: مراقبة وتحليل نتائج حملات جمع التبرعات وتحديد فرص التحسين.</p> <p>4. إدارة وحدة التبرعات العينية: الإشراف على عمليات جمع الفائض من المنازل والمؤسسات وضمان تقديم الموارد للمحتاجين بكفاءة.</p> <p>5. ضمان الجودة: العمل مع أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية لضمان التزام جميع المواد الغذائية المقدمة بالمعايير الصحية.</p>	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في إدارة الأعمال أو المالية أو التسويق أو مجال ذي صلة.	المؤهلات العلمية
7 سنوات في مجال تنمية الموارد المالية، مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مناصب قيادية.	الخبرة/الحد الأدنى
القدرة على التخطيط الاستراتيجي، بناء العلاقات، ومهارات التفاوض.	المهارات والقدرات
المبادرة، الدقة، القدرة على العمل تحت الضغط، مهارات التواصل الفعال.	السمات الشخصية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<p>تحقيق الأهداف المالية السنوية: مدى قدرة الإدارة على تحقيق الأهداف المالية المحددة سنويًا.</p> <p>زيادة قاعدة المتبرعين والشركاء: نسبة الزيادة في عدد المتبرعين والشركاء خلال العام.</p> <p>جودة التبرعات: مدى مطابقة التبرعات العينية للمعايير الصحية والجودة.</p>	

مدير وحدة التوعية والتثقيف	
مدير وحدة التوعية والتثقيف	الوظيفة
إدارة البرامج والمشاريع	مكان العمل
إدارة البرامج والمشاريع (وحدة التوعية والتثقيف)	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير إدارة البرامج والمشاريع	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة البرامج والمشاريع	المرجعية الفنية
مدير إدارة البرامج والمشاريع	التبعية الإدارية
منسق برامج وحملات التوعية والتثقيف	يشرف على
إدارة وتنسيق جميع الأنشطة التوعوية والتثقيفية التي تنفذها الجمعية لضمان نشر الوعي حول القضايا البيئية والاجتماعية.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع استراتيجيات التوعية والتثقيف بالتعاون مع الإدارة العليا. 2. الإشراف على تنفيذ حملات التوعية وضمان تحقيق أهدافها. 3. تطوير مواد توعوية وتثقيفية تتماشى مع القضايا البيئية والاجتماعية. 4. تقييم تأثير الأنشطة التوعوية والتثقيفية على المجتمع. 5. إعداد تقارير دورية ورفعها للإدارة حول نتائج الحملات. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في التعليم، الإعلام، أو العلاقات العامة.	المؤهلات العلمية
5 سنوات في مجال التوعية أو التعليم، منها 3 سنوات في منصب قيادي.	الخبرة/الحد الأدنى
التوعية المجتمعية، التعليم، الإعلام.	مجالات الخبرة
مهارات تنظيمية، قدرة على تقديم العروض التقديمية، مهارات تواصل فعالة.	المهارات والقدرات
الالتزام بالتعليم، القدرة على التفاعل مع الجمهور، الصبر.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
المؤسسات التعليمية، الجهات المجتمعية.	خارجياً
مدير إدارة البرامج والمشاريع، فرق العمل المعنية.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الجهات التعليمية والمجتمعية لضمان نجاح برامج التوعية.	
ظروف العمل	
العمل مكثبي مع بعض التواجد في مواقع الفعاليات وورش العمل.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. نجاح الحملات التوعوية في تحقيق أهدافها. 2. رضا المجتمع عن البرامج التثقيفية. 3. تأثير البرامج التوعوية على زيادة الوعي البيئي والاجتماعي. 	

مدير وحدة التبرعات العينية	
إدارة التبرعات وجمع الفائض (وحدة التبرعات العينية)	الوظيفة
يتبع لمدير إدارة تنمية الموارد المالية	مكان العمل
مدير إدارة تنمية الموارد المالية	الوحدة الوظيفية
مدير إدارة تنمية الموارد المالية	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة البرامج والمشاريع	المرجعية الفنية
منسق التبرعات العينية	يشرف على
إدارة وتنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بجمع وتوزيع التبرعات العينية وضمان وصولها للمستفيدين بشكل فعال وآمن.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم وتنسيق عمليات جمع التبرعات العينية بالتعاون مع الشركاء. 2. الإشراف على عمليات الفرز والتوزيع لضمان جودة وسلامة التبرعات العينية. 3. تطوير علاقات مع المتبرعين لضمان تدفق مستمر للتبرعات العينية. 4. متابعة المخزون وإعداد تقارير دورية حول التبرعات العينية المتاحة. 5. تقديم تقارير دورية حول أداء وحدة التبرعات العينية ورفعها للإدارة العليا. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في إدارة الأعمال، إدارة الموارد، أو مجال ذو صلة.	المؤهلات العلمية
5 سنوات في إدارة التبرعات أو إدارة الموارد، منها 3 سنوات في منصب قيادي.	الخبرة/الحد الأدنى
إدارة التبرعات، إدارة العمليات، الشراكات المجتمعية.	مجالات الخبرة
مهارات تنظيمية، مهارات تواصل قوية، القدرة على بناء العلاقات.	المهارات والقدرات
الالتزام، الدقة، القدرة على العمل تحت الضغط.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
المتبرعين، الشركاء، الموردين.	خارجياً
مدير إدارة تنمية الموارد المالية وجمع الفائض، فرق العمل.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع المتبرعين والشركاء لضمان استمرار التبرعات العينية.	
ظروف العمل	
العمل مكثبي مع بعض التنقلات لمتابعة عمليات جمع وتوزيع التبرعات العينية.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. كفاءة عمليات جمع وتوزيع التبرعات العينية. 2. رضا المتبرعين والمستفيدين عن جودة التبرعات العينية. 3. تحقيق الأهداف الاستراتيجية لوحدة التبرعات العينية. 	

مدير وحدة الترشيد والتدوير	
مدير وحدة الترشيد والتدوير	الوظيفة
إدارة البرامج والمشاريع	مكان العمل
إدارة البرامج والمشاريع	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير إدارة البرامج والمشاريع	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة البرامج والمشاريع	المرجعية الفنية
مدير إدارة البرامج والمشاريع	التبعية الإدارية
مهندس بيئي، منسق عمليات الترشيد، منسق عمليات التدوير	يشرف على
إدارة وتنسيق جميع الأنشطة المتعلقة بالترشيد والتدوير داخل الجمعية لضمان تحقيق أهداف الاستدامة.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. وضع خطط واستراتيجيات الترشيد والتدوير بالتعاون مع الإدارة العليا. 2. الإشراف على تنفيذ برامج الترشيد والتدوير وضمان تحقيق أهدافها. 3. تنسيق جهود الفرق المختلفة لضمان تكامل الأنشطة البيئية. 4. تقديم تقارير دورية حول تقدم برامج الترشيد والتدوير ورفعها للإدارة. 5. تطوير مبادرات جديدة لتعزيز الاستدامة وتقليل الهدر. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في الإدارة البيئية، الهندسة البيئية، أو مجال ذو صلة.	المؤهلات العلمية
7 سنوات في مجال الإدارة البيئية، منها 3 سنوات في منصب قيادي.	الخبرة/الحد الأدنى
الإدارة البيئية، الترشيد، التدوير.	مجالات الخبرة
مهارات قيادية، قدرة على التخطيط الاستراتيجي، مهارات تواصل قوية.	المهارات والقدرات
الالتزام بالاستدامة، القدرة على الابتكار، الدقة.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الجهات الحكومية، الشركات البيئية.	خارجياً
مدير إدارة البرامج والمشاريع، فرق العمل.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الجهات البيئية لضمان الالتزام بالمعايير والممارسات الفضلى.	
ظروف العمل	
العمل مكثبي مع بعض التواجد الميداني لمتابعة تنفيذ برامج الترشيد والتدوير.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. نجاح برامج الترشيد والتدوير في تحقيق أهداف الاستدامة. 2. تقليل نسبة الهدر في الموارد. 3. رضا الموظفين وأعضاء الجمعية عن برامج الترشيد والتدوير. 	

أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية	
أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية	الوظيفة
إدارة تنمية الموارد المالية (وحدة التبرعات العينية)	مكان العمل
يتبع لمدير إدارة تنمية الموارد المالية	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة تنمية الموارد المالية	التبعية الإدارية
مسؤول عن فحص ومراقبة جودة وسلامة الأغذية المستلمة من التبرعات وضمن الالتزام بالمعايير الصحية قبل توزيعها على المستفيدين.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. فحص جودة الأغذية: إجراء الفحوصات اللازمة للتأكد من سلامة وجودة الأغذية المستلمة. 2. التنسيق مع فريق التوزيع: التعاون مع منسقي جمع الفائض لضمان توزيع الأغذية الصالحة فقط. 3. التقارير الصحية: إعداد تقارير دورية حول حالة وجودة المواد الغذائية المخزنة. 4. التدريب على السلامة الغذائية: تدريب الموظفين والمتطوعين على معايير السلامة الغذائية. 5. التواصل مع الجهات الصحية: الحفاظ على علاقة جيدة مع الجهات الصحية المعنية للتأكد من الالتزام باللوائح الصحية. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في علوم الأغذية أو الصحة العامة أو مجال ذي صلة.	المؤهلات العلمية
3 سنوات في مراقبة جودة الأغذية أو في الصحة العامة.	الخبرة/الحد الأدنى
مهارات تحليلية قوية، مهارات تنظيمية، القدرة على اكتشاف العيوب في الأغذية.	المهارات والقدرات
الدقة، الانتباه للتفاصيل، الالتزام بالمعايير الصحية.	السمات الشخصية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. نسبة التبرعات الغذائية المطابقة للمعايير الصحية. 2. نسبة الأغذية المتلفزة: تقليل معدل الأغذية غير الصالحة للاستهلاك. 3. التقارير الصحية: دقة التقارير المقدمة عن سلامة الأغذية. 	

أخصائي تقنية المعلومات:	
أخصائي تقنية المعلومات	الوظيفة
إدارة الخدمات المشتركة	مكان العمل
يتبع لمدير إدارة الخدمات المشتركة	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	التبعية الإدارية
مسؤول عن إدارة وصيانة الأنظمة التقنية والبنية التحتية لتقنية المعلومات في الجمعية لضمان عمل جميع الأنظمة التقنية بكفاءة ودعم احتياجات الفرق المختلفة في الجمعية.	ملخص الوظيفة

المهام الوظيفية

1. إدارة وصيانة الأنظمة التقنية: إدارة الخوادم، الشبكات، أنظمة التشغيل، وقواعد البيانات لضمان التشغيل السليم والمستمر.
2. الدعم الفني: تقديم الدعم الفني للموظفين والمستخدمين فيما يتعلق بأنظمة تكنولوجيا المعلومات وحل المشكلات التقنية التي تواجههم.
3. تأمين الأنظمة: تطبيق إجراءات الأمان والحماية على الأنظمة التقنية لضمان حماية البيانات والمعلومات.
4. إدارة معدات تقنية المعلومات: الإشراف على شراء وتركيب وصيانة أجهزة الكمبيوتر والمعدات التقنية الأخرى.
5. تطوير الأنظمة: تحليل الاحتياجات التقنية واقتراح تحديثات وتحسينات للأنظمة الجمعية.
6. تدريب الموظفين: تقديم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين لتعزيز كفاءتهم في استخدام الأنظمة التقنية.
7. إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية حول حالة الأنظمة التقنية والاحتياجات المستقبلية لتكنولوجيا المعلومات.

مواصفات شاغل الوظيفة

بكالوريوس في تقنية المعلومات، علوم الحاسوب، أو مجال ذي صلة.	المؤهلات العلمية
3-5 سنوات في مجال تقنية المعلومات أو الدعم الفني.	الخبرة/الحد الأدنى
مهارات تحليلية، مهارات حل المشكلات، معرفة متقدمة في إدارة الأنظمة والشبكات.	المهارات والقدرات
الدقة، القدرة على العمل تحت الضغط، الالتزام بأعلى معايير الأمان التقني.	السمات الشخصية

مؤشرات قياس الأداء KPI's

1. زمن الاستجابة لحل المشكلات التقنية: متوسط الوقت المستغرق لحل المشكلات التقنية.
2. استمرارية تشغيل الأنظمة: نسبة الاستمرارية في تشغيل الأنظمة بدون تعطل.
3. رضا الموظفين: مستوى رضا الموظفين عن الدعم الفني المقدم.
4. أمان البيانات: عدد الحوادث الأمنية المسجلة خلال العام.

منسق جمع الفائض	
الوظيفة	منسق جمع الفائض
مكان العمل	إدارة التبرعات
الوحدة الوظيفية	إدارة التبرعات
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير إدارة تنمية الموارد المالية
المرجعية الفنية	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
يشرف على	لا يشرف على أحد
ملخص الوظيفة	تنظيم عمليات جمع الفائض من الموارد الغذائية وغيرها من المتبرعين وضمان توجيهها للمستفيدين بشكل فعال
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم عمليات جمع الفائض من المتبرعين. 2. التنسيق مع الجهات المختلفة لضمان استلام الفائض بانتظام. 3. متابعة مخزون الفائض وتحديث السجلات. 4. ضمان النقل السليم والآمن للمواد الغذائية والموارد الأخرى. 5. إعداد تقارير دورية حول عمليات الجمع والمخزون. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في إدارة الأعمال، اللوجستيات، أو مجال ذو صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	3 سنوات في مجال إدارة الموارد أو اللوجستيات.
مجالات الخبرة	إدارة اللوجستيات، جمع الموارد، إدارة المخزون.
المهارات والقدرات	مهارات تنظيمية، قدرة على إدارة الوقت بفعالية، مهارات تواصل.
السمات الشخصية	الانضباط، المرونة، القدرة على العمل تحت الضغط.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجياً	المتبرعين، شركاء النقل.
داخلياً	مدير إدارة تنمية الموارد المالية، جميع الإدارات ذات الصلة.
الاتصالات المطلوبة	
اتصال مستمر مع المتبرعين وشركاء النقل لضمان فعالية عملية جمع الفائض.	
ظروف العمل	
العمل يتطلب التنقل بين مواقع الجمع والنقل، مع بعض الأعمال المكتبية.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. كفاءة عمليات جمع الفائض. 2. رضا المتبرعين عن عمليات الجمع. 3. تقليل الهدر في الموارد المستلمة. 	

منسق التبرعات العينية	
منسق التبرعات العينية	الوظيفة
إدارة تنمية الموارد المالية (وحدة التبرعات العينية)	مكان العمل
يتبع لمدير إدارة تنمية الموارد المالية	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة تنمية الموارد المالية	التبعية الإدارية
مسؤول عن تنظيم استلام التبرعات العينية من المتبرعين وضمان جودتها وصلاحياتها للتوزيع على المستفيدين بما يتوافق مع أهداف الجمعية.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم عمليات التبرع العيني: التواصل مع المتبرعين لترتيب استلام التبرعات وضمان سلاسة العملية. 2. فرز التبرعات: التأكد من أن التبرعات المستلمةصالحة ومطابقة للمعايير المطلوبة. 3. تخزين التبرعات: إدارة عملية تخزين التبرعات لضمان الحفظ على جودتها حتى توزيعها. 4. إعداد تقارير: تقديم تقارير دورية حول التبرعات المستلمة وكمياتها وجودتها. 5. التنسيق مع الفرق الأخرى: التعاون مع فرق التوزيع لضمان وصول التبرعات إلى المستفيدين بشكل فعال وسريع. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي صلة.	المؤهلات العلمية
2-3 سنوات في مجال التبرعات أو الخدمات المجتمعية.	الخبرة/الحد الأدنى
مهارات تنظيمية، مهارات تواصل فعالة، القدرة على العمل تحت الضغط.	المهارات والقدرات
الالتزام، الصبر، الدقة.	السمات الشخصية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. نسبة التبرعات المطابقة للمعايير: مدى مطابقة التبرعات العينية للمعايير المطلوبة. 2. سرعة وكفاءة جمع التبرعات: سرعة استلام وفرز التبرعات. 3. زيادة عدد المتبرعين: معدل النمو في عدد المتبرعين العيينين. 	

أخصائي علاقات عامة وتطوير شركات	
أخصائي علاقات عامة وتطوير شركات	الوظيفة
إدارة الشركات والإعلام	مكان العمل
إدارة الشركات والإعلام	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير إدارة الشركات والإعلام	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الشركات والإعلام	المرجعية الفنية
مدير إدارة الشركات والإعلام	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
بناء وتطوير العلاقات مع الشركاء الحاليين والجدد، وضمان تحقيق أهداف الجمعية من خلال الشركات المثمرة.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد الفرص وبناء علاقات مع شركاء استراتيجيين. 2. التفاوض حول الشركات والاتفاقيات لضمان تحقيق مصالح الجمعية. 3. تطوير وتنفيذ خطط تواصل فعالة مع الشركاء. 4. إعداد تقارير دورية حول أداء الشركات ورفعها للإدارة العليا. 5. تنظيم فعاليات وحملات إعلامية لتعزيز الشركات. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في العلاقات العامة، إدارة الأعمال، أو التسويق.	المؤهلات العلمية
5 سنوات في مجال العلاقات العامة أو تطوير الشركات.	الخبرة/الحد الأدنى
العلاقات العامة، تطوير الشركات، التسويق.	مجالات الخبرة
مهارات تواصل وتفاوض، قدرة على بناء العلاقات، مهارات تنظيمية.	المهارات والقدرات
المبادرة، القدرة على التواصل بفعالية، التفكير الاستراتيجي.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الشركاء الحاليين والجدد، الجهات الإعلامية.	خارجياً
مدير إدارة الشركات والإعلام، جميع الإدارات ذات الصلة.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال المستمر مع الشركاء لضمان تحقيق أهداف الشركات.	
ظروف العمل	
العمل مكثبي في الغالب مع بعض التنقلات لحضور الاجتماعات والفعاليات.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد الشركات الجديدة التي تم تأسيسها. 2. رضا الشركاء عن التعاون مع الجمعية. 3. قيمة الدعم المالي والفني الذي تم الحصول عليه من الشركات. 	

أخصائي تنمية موارد مالية	
أخصائي تنمية موارد مالية	الوظيفة
إدارة تنمية الموارد المالية	مكان العمل
يتبع لمدير إدارة تنمية الموارد المالية	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة تنمية الموارد المالية	التبعية الإدارية
أخصائي تنمية الموارد المالية مسؤول عن تنفيذ الاستراتيجيات والخطط التي تهدف إلى زيادة الإيرادات وتوسيع قاعدة المتبرعين والمساهمين في الجمعية.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<p>1. تنفيذ خطط جمع التبرعات: المشاركة في تنفيذ حملات جمع التبرعات وضمان نجاحها.</p> <p>2. التواصل مع المانحين: التواصل مع المتبرعين والممولين الحاليين والمحتملين للحفاظ على العلاقات وتوسيعها.</p> <p>3. إعداد التقارير: تقديم تقارير دورية لمدير إدارة تنمية الموارد المالية حول أداء حملات جمع التبرعات.</p> <p>4. التعاون مع فرق أخرى: التعاون مع فرق التسويق والإعلام لضمان الترويج لحملات التبرع بشكل فعال.</p> <p>5. تطوير علاقات مع الشركات: المساهمة في بناء علاقات مع الشركات والمؤسسات لزيادة الدعم المالي.</p>	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في إدارة الأعمال أو التسويق أو مجال ذي صلة.	المؤهلات العلمية
3 سنوات في جمع التبرعات أو تنمية الموارد المالية.	الخبرة/الحد الأدنى
مهارات التواصل والتفاوض، القدرة على بناء علاقات جديدة.	المهارات والقدرات
الإبداع، المرونة، الالتزام.	السمات الشخصية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<p>1. نجاح الحملات: نسبة تحقيق أهداف حملات جمع التبرعات.</p> <p>2. زيادة عدد المانحين: معدل نمو عدد المتبرعين الجدد.</p> <p>3. رضا المتبرعين: تقييم المتبرعين على تجربتهم مع الجمعية.</p>	

أخصائي تسويق	
أخصائي تسويق	الوظيفة
إدارة الشراكات والإعلام	مكان العمل
يتبع لمدير إدارة الشراكات والإعلام	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الشراكات والإعلام	التبعية الإدارية
مسؤول عن تطوير وتنفيذ استراتيجيات تسويقية لتعزيز رؤية الجمعية وزيادة الوعي بمبادراتها وحملاتها.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ الحملات التسويقية: إعداد وتنفيذ الحملات التسويقية لزيادة الوعي بأنشطة الجمعية. 2. إدارة وسائل التواصل الاجتماعي: متابعة وإدارة حسابات الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي وضمان تفاعل الجمهور. 3. تحليل البيانات: تحليل نتائج الحملات التسويقية وتقديم تقارير حول أدائها وتحديد فرص التحسين. 4. التنسيق مع الشركاء الإعلاميين: العمل مع الشركاء الإعلاميين لضمان تغطية حملات الجمعية بشكل واسع. 5. تحسين استراتيجيات التسويق: تقديم أفكار مبتكرة لتحسين استراتيجيات التسويق وزيادة تأثير الجمعية. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في التسويق أو الإعلام أو العلاقات العامة.	المؤهلات العلمية
3-5 سنوات في التسويق أو إدارة الحملات الإعلامية.	الخبرة/الحد الأدنى
مهارات إبداعية، القدرة على تحليل البيانات، مهارات تواصل ممتازة.	المهارات والقدرات
الإبداع، القدرة على العمل ضمن فريق، الدقة.	السمات الشخصية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. نجاح الحملات التسويقية: مدى تحقيق الحملات لأهدافها المحددة. 2. نمو الحضور الرقمي: زيادة عدد المتابعين والتفاعل على وسائل التواصل الاجتماعي. 3. تحسين الوعي بالجمعية: معدل الزيادة في الوعي العام بأنشطة الجمعية. 	

أخصائي قانوني	
أخصائي قانوني	الوظيفة
إدارة الخدمات المشتركة	مكان العمل
إدارة الخدمات المشتركة	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير إدارة الخدمات المشتركة	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	المرجعية الفنية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
تقديم الاستشارات القانونية للجمعية وضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم استشارات قانونية للإدارة فيما يتعلق بالقضايا القانونية. 2. إعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الجمعية. 3. متابعة القضايا القانونية والترافع أمام الجهات القضائية. 4. ضمان الامتثال للأنظمة واللوائح القانونية المحلية والدولية. 5. إعداد تقارير دورية حول الوضع القانوني للجمعية ورفعها للإدارة العليا. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في القانون أو الشريعة.	المؤهلات العلمية
5 سنوات في مجال القانون أو الشريعة.	الخبرة/الحد الأدنى
القانون المدني، القانون التجاري، الترافع أمام المحاكم.	مجالات الخبرة
مهارات قانونية وتحليلية، القدرة على التفاوض، مهارات تواصل قوية.	المهارات والقدرات
النزاهة، القدرة على حل المشكلات، الالتزام بالمعايير القانونية.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الجهات القضائية، مكاتب المحاماة.	خارجياً
مدير إدارة الخدمات المشتركة، جميع الإدارات ذات الصلة.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الجهات القضائية ومكاتب المحاماة لضمان متابعة القضايا.	
ظروف العمل	
العمل مكتبي في الغالب مع بعض التنقلات لحضور الجلسات القضائية.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. دقة الاستشارات القانونية المقدمة. 2. نسبة النجاح في القضايا المرفوعة. 3. رضا الإدارة عن الخدمات القانونية. 	

سكرتير ومنسق اتصالات إدارية	
سكرتير ومنسق اتصالات إدارية	الوظيفة
إدارة الخدمات المشتركة	مكان العمل
إدارة الخدمات المشتركة	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير إدارة الخدمات المشتركة	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	المرجعية الفنية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
تنظيم وتنسيق الاتصالات الإدارية والسكرتارية بين الإدارات المختلفة لضمان سير العمل بكفاءة.	ملخص الوظيفة

المهام الوظيفية

1. تنظيم جدول الأعمال اليومي لمدير الإدارة.
2. متابعة البريد الإلكتروني وإعداد المراسلات الإدارية.
3. تنسيق الاجتماعات وكتابة محاضر الاجتماعات.
4. تنظيم وحفظ السجلات والوثائق الإدارية.
5. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الإدارة العليا.

مواصفات شاغل الوظيفة

دبلوم في السكرتارية أو الإدارة.	المؤهلات العلمية
3 سنوات في مجال السكرتارية أو الاتصالات الإدارية.	الخبرة/الحد الأدنى
إدارة المكاتب، السكرتارية، الاتصالات الإدارية.	مجالات الخبرة
مهارات تنظيمية، مهارات تواصل، القدرة على كتابة محاضر الاجتماعات.	المهارات والقدرات
الدقة، الانضباط، القدرة على العمل تحت الضغط.	السمات الشخصية

نطاق الاتصالات وظروف العمل

لا توجد اتصالات خارجية مباشرة.	خارجياً
مدير إدارة الخدمات المشتركة، جميع الإدارات ذات الصلة.	داخلياً

الاتصالات المطلوبة

اتصال داخلي مستمر لتنسيق الأنشطة الإدارية.

ظروف العمل

العمل مكتبي بالكامل يتطلب القدرة على التعامل مع المراسلات اليومية والإدارية بشكل منتظم.

مؤشرات قياس الأداء KPI's

1. كفاءة تنظيم الأعمال والجدول اليومي.
2. دقة وسرعة إعداد المراسلات ومحاضر الاجتماعات.
3. رضا المديرين عن مستوى الدعم الإداري المقدم.

أخصائي الموارد البشرية والتطوع	
أخصائي الموارد البشرية والتطوع	الوظيفة
إدارة الخدمات المشتركة	مكان العمل
يتبع لمدير إدارة الخدمات المشتركة	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	التبعية الإدارية
مسؤول عن إدارة شؤون الموظفين في الجمعية، بالإضافة إلى تنظيم وتطوير برامج التطوع لضمان استقطاب وتدريب المتطوعين بكفاءة.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<p>1. إدارة شؤون الموظفين: متابعة التعيينات والتوظيف، ومتابعة ملفات الموظفين، وضمان تنفيذ السياسات المتعلقة بالموارد البشرية.</p> <p>2. تطوير برامج التطوع: تصميم وتنفيذ برامج تطوع متكاملة تساهم في جذب المتطوعين وتطوير مهاراتهم.</p> <p>3. التدريب والتطوير: تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين والمتطوعين لضمان تحسين أدائهم.</p> <p>4. إدارة أداء الموظفين: متابعة أداء الموظفين وتقديم الدعم والملاحظات اللازمة لضمان تحسين الأداء.</p> <p>5. إعداد تقارير دورية: إعداد تقارير عن الأداء الوظيفي وبرامج التطوع وتقديمها للإدارة.</p>	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة.	المؤهلات العلمية
3-5 سنوات في مجال الموارد البشرية أو إدارة المتطوعين.	الخبرة/الحد الأدنى
هارات قيادية، القدرة على التواصل الفعّال، مهارات تنظيمية.	المهارات والقدرات
الالتزام، القدرة على التعامل مع الأشخاص، القدرة على العمل تحت الضغط.	السمات الشخصية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<p>1. نسبة استقطاب المتطوعين: عدد المتطوعين الجدد المستقطبين سنويًا.</p> <p>2. تحسين أداء الموظفين: نسبة التحسن في أداء الموظفين والمتطوعين بعد التدريب.</p> <p>3. رضا الموظفين والمتطوعين: مستوى رضا الموظفين والمتطوعين عن بيئة العمل والتدريب.</p>	

محاسب	
محاسب	الوظيفة
إدارة الخدمات المشتركة	مكان العمل
إدارة الخدمات المشتركة	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير إدارة الخدمات المشتركة	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	المرجعية الفنية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
إدارة الشؤون المالية للجمعية وضمان تنفيذ السياسات المالية بكفاءة.	ملخص الوظيفة

المهام الوظيفية

1. إعداد وتنفيذ الميزانية السنوية للجمعية.
2. مراقبة النفقات والإيرادات وضمان الالتزام بالميزانية.
3. إعداد التقارير المالية الدورية.
4. إدارة العمليات المالية اليومية مثل المدفوعات والفواتير.
5. ضمان الامتثال للمعايير المالية والمحاسبية.

مواصفات شاغل الوظيفة

بكالوريوس في المحاسبة، المالية، أو إدارة الأعمال.	المؤهلات العلمية
5 سنوات في مجال المحاسبة أو المالية.	الخبرة/الحد الأدنى
المحاسبة، التخطيط المالي، إعداد التقارير المالية.	مجالات الخبرة
مهارات تحليلية، مهارات تنظيمية، القدرة على العمل تحت الضغط.	المهارات والقدرات
النزاهة، الدقة، الالتزام.	السمات الشخصية

نطاق الاتصالات وظروف العمل

البنوك، المراجعين الماليين.	خارجياً
مدير إدارة الخدمات المشتركة، جميع الإدارات.	داخلياً

الاتصالات المطلوبة

الاتصال الدوري مع البنوك والمراجعين الماليين لضمان سلامة المعاملات المالية.

ظروف العمل

العمل مكتبي بالكامل ويتطلب التركيز العالي والدقة في التعامل مع الأرقام والبيانات المالية.

مؤشرات قياس الأداء KPI's

1. دقة التقارير المالية المقدمة.
2. الامتثال للميزانية وعدم تجاوزها.
3. رضا الإدارة العليا عن الأداء المالي للجمعية.

منسق الصيانة والمشتريات	
منسق الصيانة والمشتريات	الوظيفة
إدارة الخدمات المشتركة	مكان العمل
يتبع لمدير إدارة الخدمات المشتركة	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الخدمات المشتركة	التبعية الإدارية
منسق الصيانة والمشتريات مسؤول عن تنظيم وتنسيق جميع أعمال الصيانة والمشتريات في الجمعية لضمان جاهزية المعدات والمرافق، بالإضافة إلى تأمين المواد والمستلزمات اللازمة لتنفيذ الأنشطة المختلفة في الجمعية.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<p>1. تنظيم أعمال الصيانة: التنسيق والإشراف على عمليات الصيانة الوقائية والتصحيحية لضمان سلامة المعدات والمرافق.</p> <p>2. تنسيق عمليات المشتريات: تنفيذ ومتابعة عمليات شراء المواد والمستلزمات اللازمة وفقاً لاحتياجات الجمعية.</p> <p>3. التواصل مع الموردين: بناء علاقات مع الموردين وضمان توفير المواد المطلوبة بجودة عالية وضمن الميزانية المحددة.</p> <p>4. مراقبة الميزانية: التأكد من الالتزام بالميزانية المخصصة للصيانة والمشتريات.</p> <p>5. إعداد تقارير دورية: إعداد وتقديم تقارير دورية حول أعمال الصيانة والمشتريات ورفعها للإدارة.</p>	
مواصفات شاغل الوظيفة	
دبلوم أو بكالوريوس في الهندسة الميكانيكية أو إدارة المرافق أو مجال ذي صلة.	المؤهلات العلمية
3-5 سنوات في مجال الصيانة أو إدارة المشتريات.	الخبرة/الحد الأدنى
مهارات تنظيمية، القدرة على إدارة الوقت، مهارات التفاوض والتواصل.	المهارات والقدرات
الدقة، القدرة على حل المشكلات، الالتزام بالمعايير.	السمات الشخصية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<p>1. كفاءة الصيانة: نسبة الصيانة الوقائية مقابل الأعطال الطارئة.</p> <p>2. كفاءة المشتريات: نسبة تحقيق احتياجات الجمعية من المواد والمستلزمات في الوقت المحدد وضمن الميزانية.</p> <p>3. رضا الإدارات: مستوى رضا الإدارات الأخرى عن جودة وفعالية الصيانة والمشتريات.</p>	

مسؤول متابعة وتقييم	
مسؤول متابعة وتقييم	الوظيفة
إدارة البرامج والمشاريع	مكان العمل
إدارة البرامج والمشاريع	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير إدارة البرامج والمشاريع	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة البرامج والمشاريع	المرجعية الفنية
مدير إدارة البرامج والمشاريع	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
متابعة وتقييم تنفيذ المشاريع والبرامج وضمان تحقيقها للأهداف المحددة، وتقديم التوصيات لتحسين الأداء.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تطوير وتطبيق أدوات التقييم والمتابعة للمشاريع. 2. جمع البيانات وتحليلها لقياس أداء المشاريع. 3. إعداد التقارير الدورية حول تقدم المشاريع. 4. تقديم التوصيات للإدارة العليا لتحسين العمليات. 5. التنسيق مع الفرق الأخرى لضمان التكامل بين الأنشطة المختلفة. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في إدارة الأعمال، إدارة المشاريع، أو مجال ذو صلة.	المؤهلات العلمية
5 سنوات في مجال المتابعة والتقييم.	الخبرة/الحد الأدنى
إدارة المشاريع، التحليل الإحصائي، التقييم.	مجالات الخبرة
مهارات تحليلية، إدارة الوقت، مهارات تواصل قوية.	المهارات والقدرات
دقة الملاحظة، القدرة على حل المشكلات، المبادرة.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
الجهات الداعمة والممولة.	خارجياً
فرق المشاريع، الإدارة العليا.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
اتصال مستمر مع فرق المشاريع والإدارة لضمان تحقيق الأهداف.	
ظروف العمل	
العمل مكثبي مع بعض التنقلات لتفقد مواقع المشاريع.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. دقة التقييمات المقدمة. 2. نسبة التوصيات التي تم تنفيذها. 3. تحسين الأداء العام للمشاريع. 	

مهندس بيئي	
مهندس بيئي	الوظيفة
إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيح والتدوير)	مكان العمل
إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيح والتدوير)	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير وحدة الترشيح والتدوير	العلاقات الهيكلية
مدير وحدة الترشيح والتدوير	المرجعية الفنية
مدير وحدة الترشيح والتدوير	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
تصميم وتنفيذ الحلول الهندسية البيئية لضمان تحقيق أهداف الجمعية في مجال الاستدامة.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم الدعم الفني لمشاريع الاستدامة. 2. تنفيذ الدراسات البيئية وتقييم الأثر البيئي للمشاريع. 3. تصميم أنظمة معالجة المياه والنفايات. 4. متابعة الالتزام بالمعايير البيئية في المشاريع. 5. إعداد تقارير فنية ورفعها للإدارة. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في الهندسة البيئية، الهندسة الكيميائية، أو مجال ذو صلة.	المؤهلات العلمية
5 سنوات في مجال الهندسة البيئية.	الخبرة/الحد الأدنى
الهندسة البيئية، معالجة المياه، إدارة النفايات.	مجالات الخبرة
مهارات تحليلية قوية، القدرة على تصميم الأنظمة الهندسية، مهارات تواصل فني.	المهارات والقدرات
التفكير الابتكاري، الالتزام بالمعايير البيئية، القدرة على العمل تحت الضغط.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
مكاتب الاستشارات الهندسية، الجهات الحكومية المعنية.	خارجياً
مدير وحدة الترشيح والتدوير، فرق المشاريع.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الجهات الاستشارية لضمان تنفيذ مشاريع مستدامة.	
ظروف العمل	
العمل يتطلب التواجد الميداني في مواقع المشاريع مع بعض الأعمال المكتبية.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. فعالية الأنظمة البيئية المنفذة. 2. دقة وسلامة الدراسات البيئية. 3. الالتزام بالمعايير البيئية. 	

منسق برامج الاستدامة	
منسق برامج الاستدامة	الوظيفة
وحدة الاستدامة	مكان العمل
يتبع لمدير وحدة الاستدامة	العلاقات الهيكلية
مدير وحدة الاستدامة	التبعية الإدارية
مسؤول عن تنسيق وتنفيذ البرامج والمبادرات المتعلقة بالاستدامة في الجمعية بهدف تعزيز الاستدامة البيئية والاجتماعية والاقتصادية وضمان تحقيق أهداف الجمعية في مجال الاستدامة.	ملخص الوظيفة

المهام الوظيفية

1. تنفيذ استراتيجيات الاستدامة: متابعة تنفيذ الخطط والمبادرات المتعلقة بالاستدامة والتأكد من توافرها مع أهداف الجمعية.
2. تنظيم الحملات التوعوية: تنظيم حملات وبرامج توعية حول الاستدامة تهدف إلى توعية المجتمع بأهمية الحفاظ على الموارد الطبيعية وتقليل الهدر.
3. التعاون مع الشركاء: التنسيق مع الشركاء المحليين والدوليين لتعزيز التعاون في مجال الاستدامة وتبادل الخبرات وأفضل الممارسات.
4. جمع وتحليل البيانات: جمع وتحليل البيانات المتعلقة ببرامج الاستدامة لقياس فعالية المبادرات وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
5. إعداد التقارير: إعداد تقارير دورية حول أداء برامج الاستدامة وتقديمها للإدارة العليا لضمان متابعة التقدم وتحقيق الأهداف.
6. المشاركة في تحسين العمليات: تقديم اقتراحات لتحسين العمليات الحالية بما يتماشى مع مبادئ الاستدامة وتقليل الهدر.
7. تنسيق الأنشطة البيئية: تنظيم الفعاليات وورش العمل المتعلقة بالاستدامة، مثل إعادة التدوير وتقليل استهلاك الموارد.

مواصفات شاغل الوظيفة

بكالوريوس في الإدارة البيئية، الاستدامة، أو مجال ذي صلة.	المؤهلات العلمية
3-5 سنوات في مجال الاستدامة أو الإدارة البيئية.	الخبرة/الحد الأدنى
مهارات تنظيمية، مهارات تحليل البيانات، القدرة على العمل ضمن فريق، مهارات تواصل فعالة.	المهارات والقدرات
الالتزام بالمبادئ البيئية، التفكير الاستراتيجي، القدرة على التفاعل مع المجتمع وأصحاب المصلحة.	السمات الشخصية

مؤشرات قياس الأداء KPI's

1. نسبة تحقيق أهداف الاستدامة: مدى تحقيق الأهداف المحددة في خطط الاستدامة.
2. تحسين العمليات: تقليل الهدر وزيادة كفاءة استخدام الموارد.
3. رضا المجتمع والشركاء: مستوى رضا المستفيدين والشركاء عن المبادرات والبرامج المستدامة.
4. مشاركة المجتمع: معدل المشاركة المجتمعية في الحملات والأنشطة البيئية.

منسق عمليات الترشيد	
منسق عمليات الترشيد	الوظيفة
إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيد والتدوير)	مكان العمل
إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيد والتدوير)	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير وحدة الترشيد والتدوير	العلاقات الهيكلية
مدير وحدة الترشيد والتدوير	المرجعية الفنية
مدير وحدة الترشيد والتدوير	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
تنسيق جميع أنشطة الترشيد داخل الجمعية والتأكد من تحقيق الأهداف المتعلقة بالترشيد البيئي.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم حملات الترشيد داخل الجمعية. 2. التوعية بأهمية الترشيد بين الموظفين وأعضاء الجمعية. 3. متابعة استهلاك الموارد وتقديم اقتراحات لتقليل الفاقد. 4. إعداد تقارير حول نتائج حملات الترشيد. 5. التعاون مع الفرق الأخرى لضمان تحقيق أهداف الترشيد. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في الإدارة البيئية، الهندسة البيئية، أو مجال ذو صلة.	المؤهلات العلمية
3 سنوات في مجال الترشيد أو الاستدامة.	الخبرة/الحد الأدنى
الترشيد، الإدارة البيئية.	مجالات الخبرة
مهارات تنظيمية، قدرة على العمل ضمن فريق، مهارات تواصل.	المهارات والقدرات
المبادرة، الاهتمام بالتفاصيل، الالتزام البيئي.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
لا يوجد تواصل خارجي.	خارجياً
مدير وحدة الترشيد والتدوير، فرق المشاريع.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع فرق العمل لتنفيذ حملات الترشيد.	
ظروف العمل	
العمل مكتبي مع بعض التواجد الميداني لتفقد الموارد واستهلاكها.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. كفاءة حملات الترشيد. 2. تحقيق أهداف الترشيد المحددة. 3. رضا الموظفين وأعضاء الجمعية عن المبادرات. 	

منسق عمليات التدوير	
منسق عمليات التدوير	الوظيفة
إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيد والتدوير)	مكان العمل
إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيد والتدوير)	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير وحدة الترشيد والتدوير	العلاقات الهيكلية
مدير وحدة الترشيد والتدوير	المرجعية الفنية
مدير وحدة الترشيد والتدوير	التبعية الإدارية
لا يشرف على أحد	يشرف على
تنظيم وتنسيق عمليات التدوير داخل الجمعية لضمان تحقيق أهداف الاستدامة وتقليل النفايات.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إدارة عمليات التدوير وتنفيذ السياسات البيئية. 2. تنظيم حملات توعية للموظفين والمتطوعين حول أهمية التدوير. 3. متابعة عمليات جمع وفرز المواد القابلة للتدوير. 4. إعداد تقارير دورية حول نتائج عمليات التدوير. 5. التعاون مع الشركاء الخارجيين لضمان تنفيذ عمليات تدوير فعالة. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في الإدارة البيئية، الهندسة البيئية، أو مجال ذو صلة.	المؤهلات العلمية
3 سنوات في مجال التدوير أو الاستدامة.	الخبرة/الحد الأدنى
التدوير، الإدارة البيئية.	مجالات الخبرة
مهارات تنظيمية، قدرة على العمل ضمن فريق، مهارات تواصل.	المهارات والقدرات
الالتزام البيئي، الدقة، القدرة على العمل تحت الضغط.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
شركاء التدوير والجهات البيئية.	خارجياً
مدير وحدة الترشيد والتدوير، فرق المشاريع.	داخلياً
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الشركاء لضمان تنفيذ عمليات التدوير بشكل فعال.	
ظروف العمل	
العمل يتطلب التواجد الميداني في مواقع التدوير مع بعض الأعمال المكتبية المتعلقة بتنسيق العمليات.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. كفاءة عمليات التدوير وتقليل نسبة النفايات. 2. رضا الموظفين والمتطوعين عن برامج التدوير. 3. تحقيق أهداف الاستدامة المحددة للجمعية. 	

منسق برامج وحملات التوعية التثقيف	
منسق برامج وحملات التوعية التثقيف	الوظيفة
إدارة الشراكات والإعلام	مكان العمل
يتبع لمدير إدارة الشراكات والإعلام	العلاقات الهيكلية
مدير إدارة الشراكات والإعلام	التبعية الإدارية
مسؤول عن تنظيم وتنسيق حملات وبرامج التوعية التي تستهدف تعزيز الوعي الاجتماعي بقضايا البيئة والاستدامة وفق رؤية الجمعية.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<p>1. تنظيم حملات التوعية: الإشراف على تنظيم وتنفيذ حملات توعية حول الاستدامة والبيئة.</p> <p>2. تطوير محتوى توعوي: تطوير مواد توعوية مثل الكتيبات والمنشورات لتعزيز فهم الجمهور لأهداف الجمعية.</p> <p>3. التعاون مع الشركاء: التنسيق مع الجهات الإعلامية والمؤسسات المجتمعية لنشر الرسائل التوعوية.</p> <p>4. متابعة نتائج الحملات: قياس تأثير الحملات التوعوية على الجمهور وتقديم تقارير للإدارة.</p> <p>5. تحسين الحملات المستقبلية: تقديم مقترحات لتحسين الحملات المستقبلية بناءً على النتائج.</p>	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس في التعليم أو الإعلام أو العلاقات العامة.	المؤهلات العلمية
3 سنوات في مجال التوعية أو التعليم.	الخبرة/الحد الأدنى
مهارات تنظيمية، القدرة على تطوير المحتوى التوعوي، مهارات تواصل فعالة.	المهارات والقدرات
المبادرة، القدرة على التفاعل مع الجمهور، الصبر.	السمات الشخصية
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<p>1. نجاح الحملات التوعوية: مدى تحقيق الحملات لأهدافها.</p> <p>2. رضا الجمهور: تقييم المجتمع حول فاعلية البرامج والحملات.</p> <p>3. نمو الوعي المجتمعي: معدل الزيادة في الوعي العام بمبادرات الجمعية.</p>	

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين بجمعية اعتدال لحفظ النعمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2 / 2023 المنعقد بتاريخ 14 / 09 / 1444 هـ الموافق 05 / 04 / 2023 م.



جمعية اعتدال لحفظ النعمة، الدمام - المملكة العربية السعودية
Etidal Association for Preserving Grace, Dammam, Kingdom of Saudi Arabia

☎ 0503868118 ✉ info@etidal.org.sa 📍 etedalsa 📺 etedal_sa 📱 etedal.sa

