



لائحة الوصف الوظيفي

جمعية اعتدال لحفظ النعمة



الفهرس

03	المقدمة
03	الغرض من السياسة
03	مجال التطبيق
08-04	سياسات عامة
09	المدير التنفيذي: EX-1-01-01
10	المراجع الداخلي: IA-1-02-01
12-11	أخصائي الالتزام: CO-6-07-01
13	مدير إدارة الاتصال المؤسسي: PR-3-04-00
15-14	ممثلى خدمة عملاء (اتصال/واتساب) – PR-3-04-05
17-16	مدقق جودة الخدمات – PR-3-04-06
18	مدير إدارة البرامج والمشاريع: VP-5-06-00
19	مدير إدارة الخدمات المشتركة: LS-4-05-00
20	مدير إدارة تنمية الموارد المالية: FD-2-03-00
21	مدير وحدة التوعية والتثقيف: FD-2-03-03
22	مدير وحدة التبرعات العينية: FD-2-03-04
24-23	مشرف إدارة وتوجيه التبرعات العينية والمخزون – FD-2-03-05
26-25	أخصائي تقارير الجهات المانحة – FD-2-03-06
27	أخصائي برامج ومشاريع – FD-2-03-09
28	أخصائي الإسناد الحكومي – FD-2-03-10
29	مدير وحدة الترشيح والتدوير: EN-6-07-00
30	أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية: FD-2-03-01
31	أخصائي تقنية المعلومات: IT-6-05-01
32	منسق جمع الفائض: FD-2-03-02
33	منسق التبرعات العينية: FD-2-03-03
34	أخصائي علاقات عامة وتطوير شراكات: PR-3-04-01
35	أخصائي تنمية موارد مالية: PR-3-04-02
36	أخصائي تسويق: PR-3-04-03
37	أخصائي قانوني: LS-4-05-01
38	سكرتير ومنسق اتصالات إدارية: LS-4-05-02
39	أخصائي الموارد البشرية والتطوع: LS-4-05-03
40	محاسب: LS-4-05-04

41	منسق الصيانة والمشتريات: LS-4-05-05
42	مسؤول متابعة وتقييم: VP-5-06-02
43	مهندس بيئي: EN-6-07-01
44	منسق برامج الاستدامة: EN-6-07-04
45	منسق عمليات الترشيد: EN-6-07-02
46	منسق عمليات التدوير: EN-6-07-03
48-47	منسق الدعم العيني – EN-6-07-06
49	منسق برامج وحملات التوعية التثقيف: ED-7-08-01
50	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 مسمى 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 تحددها 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: مسميها / 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.

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	
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 مكتبي في الغالب مع بعض التنقلات لحضور الاجتماعات.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
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 وضمان النزاهة والشفافية.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
1. مراجعة السياسات والإجراءات الداخلية. 2. إعداد تقارير المراجعة ورفعها للإدارة. 3. تقديم التوصيات لتحسين الأداء والامتثال.	
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	
1. دقة التقارير المقدمة. 2. نسبة التوصيات المعتمدة والمطبقة. 3. رضا الإدارة عن مستوى الامتثال.	

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	
<p>1. الامتثال بالأنظمة واللوائح:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. تطوير السياسات والإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطوير وتحديث السياسات المتعلقة بالامتثال بالتنسيق مع المراجع الداخلي والإدارة. - التأكد من التزام الموظفين بالسياسات والإجراءات الداخلية. <p>3. التنسيق مع المراجع الداخلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع المراجع الداخلي لضمان تكامل التدقيق الداخلي مع الامتثال وتقديم تقارير دورية عن الالتزام. - المساهمة في تحليل الثغرات الداخلية واقتراح حلول لمعالجتها. <p>4. التدريب والتوعية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. إدارة المخاطر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم المخاطر المتعلقة بعدم الامتثال ووضع خطط لتقليلها. - متابعة تنفيذ توصيات المراجع الداخلي والجهات الرقابية. <p>6. التحقيق والإبلاغ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة التحقيقات المتعلقة بأي انتهاكات للسياسات أو اللوائح. - إعداد تقارير دورية للإدارة والجهات التنظيمية حول حالة الالتزام وأي مخالفات تم اكتشافها. <p>7. التواصل مع الجهات التنظيمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المحافظة على التواصل المستمر مع الجهات التنظيمية للتأكد من الامتثال للمعايير المطلوبة. - متابعة استفسارات الجهات الحكومية والتنظيمية والرد عليها. <p>8. التوثيق وإدارة السجلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حفظ جميع الوثائق المتعلقة بالامتثال وضمان توافرها مع متطلبات التدقيق الداخلي والخارجي. 	

مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في القانون، إدارة الأعمال، أو مجال ذو صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	5 سنوات خبرة في مجال الامتثال، التدقيق أو الحوكمة (ويفضل في قطاع الجمعيات الأهلية).
المهارات الفنية	- 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	
<p>1. نسبة الالتزام باللوائح والقوانين: تقييم مدى التزام الجمعية بالقوانين واللوائح التنظيمية.</p> <p>2. جودة السياسات والإجراءات: تقييم مدى وضوح وتطبيق السياسات والإجراءات الداخلية.</p> <p>3. فعالية التدريب: مستوى وعي الموظفين بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال.</p> <p>4. عدد الانتهاكات المكتشفة: تقليل عدد المخالفات والانتهاكات وتقييم سرعة معالجتها.</p>	

الاتصال المؤسسي	
مدير إدارة الاتصال المؤسسي	الوظيفة
إدارة الاتصال المؤسسي	مكان العمل
إدارة الاتصال المؤسسي	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	
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	
عدد الشراكات الجديدة: نسبة زيادة الشراكات السنوية مقارنة بالأعوام السابقة. نجاح الحملات الإعلامية: مدى تحقيق الحملات الإعلامية لأهدافها المحددة. رضا الشركاء والداعمين: تقييم الشركاء والداعمين عن مستوى التعاون الإعلامي والشراكات مع الجمعية.	

ممثل خدمة عملاء (اتصال/واتساب)	
الوظيفة	ممثل خدمة عملاء (اتصال/واتساب)
مكان العمل	الاتصال المؤسسي - مركز الاتصال وخدمة العملاء
الوحدة الوظيفية	إدارة الاتصال المؤسسي.
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير الاتصال المؤسسي
المرجعية الفنية	مدير الاتصال المؤسسي (حوكمة الرسائل والهوية)
التبعية الإدارية	إدارة الاتصال المؤسسي
يشرف على	
ملخص الوظيفة	استقبال المكالمات ورسائل واتساب الخاصة بالمتبرعين والمستفيدين والشركاء، إنشاء وتحديث تذاكر الخدمة عبر نظام التذاكر/CRM، توجيه الطلبات للجهات المعنية وفق السكربتات المعتمدة، والمتابعة حتى الإغلاق مع قياس رضا المستفيد.
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال المكالمات والرسائل عبر القنوات المعتمدة (الهاتف الموحد/واتساب للأعمال/البريد) وتسجيلها في نظام التذاكر. 2. تصنيف الطلبات (تبرعات، دعم عيني، ترشيد/صيانة، شكاوى، استفسارات إعلامية) وإسنادها وفق مسارات RACI المعتمدة. 3. تطبيق السكربتات والردود الجاهزة الصادرة من الاتصال المؤسسي وتحديث «قاعدة المعرفة» بالأسئلة المتكررة. 4. متابعة التذاكر المفتوحة مع الإدارات (تنمية الموارد، التكافل والاستدامة، الموارد المالية) والتصعيد عند الحاجة حسب SLA. 5. جدولة المواعيد الأولية (استلام تبرعات/تسليم دعم) بالتنسيق مع منسقي التبرعات العينية والدعم العيني. 6. توثيق بيانات المتصل بدقة (هوية، قناة، سبب الاتصال، مخرجات المعالجة) وحماية الخصوصية. 7. تنفيذ قياس الرضا بعد الإغلاق (CSAT/NPS المختصر) وتسجيل الملاحظات للتحسين. 8. إعداد ملخص يومي/أسبوعي بعدد الاتصالات، التصنيفات، الالتزام بSLA، والمقترحات التحسينية. 9. الإبلاغ الفوري عن القضايا الحساسة (سمعة/إعلام) لمدير الاتصال المؤسسي حسب سياسة الاستجابة. 10. الالتزام بضوابط الامتثال والحوكمة وسياسات الأمن المعلوماتي. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال/الاتصال/تقنية معلومات أو مجال ذي صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	سنة واحدة في مراكز الاتصال/خدمة العملاء (يفضل قطاع غير ربحي أو خدمي).
مجالات الخبرة	أنظمة التذاكر/CRM، واتساب للأعمال، التعامل مع الشكاوى، أساسيات قياس الرضا.
المهارات والمعارف	<ul style="list-style-type: none"> • مهارة تواصل شفهي وكتابي ممتاز بالعربية (ويُفضل إجادة الإنجليزية الأساسية). • استخدام أنظمة التذاكر وMicrosoft 365، والقدرة على الطباعة السريعة بدقة. • إدارة الوقت، العمل وفق SLA، تدوين واضح ودقيق. • معرفة عامة بمسارات عمل الجمعية (تبرعات عينية، دعم عيني، برامج الترشيح). • السمات الشخصية: لباقة، إنصات نشط، ضبط انفعال، مبادرة، دقة عالية، العمل ضمن فريق متعدد الإدارات.

نطاق الاتصالات وظروف العمل	
مترعون، مستفيدون، شركاء، جهات استفسار إعلامي.	خارجيًا
تنمية الموارد، التكافل والاستدامة، الموارد المالية، الخدمات المشتركة (الدعم التقني)، الاتصال المؤسسي.	داخليًا
الاتصالات المطلوبة	
تواصل فوري عبر الهاتف/واتساب، اجتماعات تحديث أسبوعية مختصرة، تصعيد منظم وفق سلم التصعيد.	
ظروف العمل	
بيئة مكتبية/مختلطة، ورديات (إن لزم)، استخدام سماعات اتصال ونظام تذاكر؛ التزام بسياسات السرية والخصوصية.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. متوسط زمن الرد (ASA) وحدّ الالتزام بالSLA. 2. نسبة الإغلاق من أول اتصال (FCR). 3. متوسط زمن المعالجة (AHT) لكل قناة. 4. معدل رضا المتصلين (CSAT) ونسبة الاستبيانات المكتملة. 5. دقة بيانات التذكرة (اكتمال الحقول الإلزامية $\geq 98\%$). 6. نسبة الالتزام بالسكربت والهوية اللفظية وفق تحقيق الجودة. 7. نسبة التحويل الصحيح للتذاكر إلى الجهة المختصة وإغلاقها ضمن SLA. 	

مدقق جودة الخدمات	
الوظيفة	مدقق جودة الخدمات
مكان العمل	الاتصال المؤسسي
الوحدة الوظيفية	مركز الاتصال وخدمة العملاء
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير إدارة الاتصال المؤسسي
المرجعية الفنية	مدير الاتصال المؤسسي (حوكمة الاسكربت والرسائل)
التبعية الإدارية	إدارة الاتصال المؤسسي
يشرف على	
ملخص الوظيفة	مراقبة جودة المكالمات والرسائل والتذاكر، تحقيق الالتزام بالاسكربت والSLA وسياسات الخصوصية، ورفع تقارير تحسين دورية.
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. الاستماع/المراجعة لعينة ممثلي الخدمة وفق خطة تدقيق معتمدة أسبوعيًا وشهريًا. 2. تقييم الالتزام بالاسكربت، اللغة، التوثيق، معالجة الشكاوى، والخصوصية؛ وتسجيل الملاحظات. 3. تدقيق مؤشرات SLA (زمن الرد/الإغلاق/التصعيد) ومطابقة بيانات التذاكر. 4. إجراء جلسات تغذية راجعة فردية ومصغرة، ووضع خطط تحسين أداء بالتعاون مع المشرف. 5. تحديث Checklists ومعايير الجودة وقاعدة المعرفة بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي. 6. رفع تقارير اتجاهات الأسباب المتكررة واقتراح تحسينات للعمليات والاسكربت. 7. متابعة معالجة الملاحظات المصحوبة بموعد مستهدف للإغلاق. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	دبلوم/بكالوريوس إدارة/جودة/اتصال أو ما يعادلها.
الخبرة/الحد الأدنى	سنتان في جودة مراكز الاتصال/تجربة العملاء.
مجالات الخبرة	نماذج التقييم، إدارة الشكاوى، سرية المعلومات، أساسيات CRM/SLA.
المهارات والمعارف	تحليل بيانات، إعداد تقارير، تواصل بناءً، ملاحظة عالية الدقة.
السمات الشخصية	موضوعية، سرية، إنصاف، ضبط انفعال، مبادرة.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجيًا	
داخليًا	ممثلي الخدمة، مشرف المركز، الاتصال المؤسسي، الخدمات المشتركة (تقني).
الاتصالات المطلوبة	
اجتماعات تحسين أسبوعية، تقارير جودة دورية.	
ظروف العمل	
بيئة مكتبية/مختلطة؛ قد تتطلب ورديات خفيفة لمواءمة الذروة.	

مؤشرات قياس الأداء KPI's

1. نسبة الالتزام بالاسكربت والهوية \leq هدف ربع سنوي.
2. تحسن FCR ومتوسط زمن المعالجة وفق المستهدف.
3. إغلاق ملاحظات الجودة ضمن المهلة $\leq 90\%$.
4. دقة توثيق التذاكر (اكتمال الحقول) $\leq 98\%$.
5. مستوى رضا المتصلين (CSAT) واتجاهه الإيجابي.

مدير إدارة البرامج والمشاريع	
الوظيفة	مدير إدارة البرامج والمشاريع
مكان العمل	إدارة البرامج والمشاريع
الوحدة الوظيفية	إدارة البرامج والمشاريع
العلاقات الهيكلية	يتبع للمدير التنفيذي
المرجعية الفنية	المدير التنفيذي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
يشرف على	أخصائي تدريب وتطوير المتطوعين، مسؤول متابعة وتقييم، مدير وحدة الترشيح والتدوير منسق برامج وحملات التوعية التثقيف
ملخص الوظيفة	الإشراف على تخطيط وتنفيذ جميع البرامج والمشاريع التي تديرها الجمعية وضمان تحقيقها للأهداف الاستراتيجية المحددة
المهام الوظيفية	
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 الزمني 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	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في إدارة الأعمال، إدارة المشاريع، أو مجال ذو صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	10 سنوات في مجال إدارة المشاريع، منها 5 سنوات في منصب قيادي.
مجالات الخبرة	إدارة المشاريع، التخطيط الاستراتيجي، إدارة الفرق
المهارات والقدرات	مهارات قيادية، مهارات تحليلية، القدرة على إدارة الميزانيات والجدول الزمني
السمات الشخصية	المبادرة، القدرة على حل المشكلات، الالتزام بتحقيق الأهداف
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجياً	الجهات الداعمة، الشركاء الاستراتيجيين
داخلياً	المدير التنفيذي، فرق العمل في البرامج والمشاريع
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع الشركاء والجهات الداعمة لضمان سير العمل بفعالية	
ظروف العمل	
العمل مكتبي مع بعض التنقلات لمتابعة تنفيذ المشاريع في الميدان	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
1. نسبة الإنجاز في المشاريع مقارنة بالخطة الزمنية. 2. رضا الشركاء والمستفيدين عن جودة تنفيذ المشاريع. 3. الالتزام بالميزانيات والجدول الزمني 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	
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 مكتبي يتطلب التنسيق المستمر بين الإدارات وضمان سير العمل بكفاءة.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
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	
1. تطوير استراتيجيات التمويل: وضع وتنفيذ خطط لزيادة مصادر الدخل والتبرعات بما يتماشى مع رؤية وأهداف الجمعية. 2. إدارة العلاقات مع المتبرعين: بناء وتطوير علاقات مع الأفراد والشركات والمؤسسات لضمان استمرارية الدعم المالي. 3. مراقبة أداء حملات التمويل: مراقبة وتحليل نتائج حملات جمع التبرعات وتحديد فرص التحسين. 4. إدارة وحدة التبرعات العينية: الإشراف على عمليات جمع الفائض من المنازل والمؤسسات وضمان تقديم الموارد للمحتاجين بكفاءة. 5. ضمان الجودة: العمل مع أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية لضمان التزام جميع المواد الغذائية المقدمة بالمعايير الصحية.	
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	
تحقيق الأهداف المالية السنوية: مدى قدرة الإدارة على تحقيق الأهداف المالية المحددة سنوياً. زيادة قاعدة المتبرعين والشركاء: نسبة الزيادة في عدد المتبرعين والشركاء خلال العام. جودة التبرعات: مدى مطابقة التبرعات العينية للمعايير الصحية والجودة.	

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 مكتبي 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	
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	
1. كفاءة عمليات جمع وتوزيع التبرعات العينية. 2. رضا المتبرعين والمستفيدين عن جودة التبرعات العينية. 3. تحقيق الأهداف الاستراتيجية لوحدة التبرعات العينية.	

مشرف إدارة وتوجيه التبرعات العينية والمخزون	
الوظيفة	مشرف إدارة وتوجيه التبرعات العينية والمخزون
مكان العمل	إدارة الموارد المالية
الوحدة الوظيفية	الحسابات/إدارة المخزون العيني
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير الموارد المالية
المرجعية الفنية	المدير التنفيذي في سياسات التوجيه (صرف/بيع/تدوير)
التبعية الإدارية	إدارة الموارد المالية
يشرف على	محاسب مخزون ومبيعات (أودو) - أمين مستودع (تشغيليًا) - منسق التبرعات العينية (تنسيقًا)
ملخص الوظيفة	الإشراف على دورة التبرعات العينية من الإدخال حتى التوجيه، تسعير وتحليل المخزون، مطابقة الأنظمة والجرد، وتعظيم الأثر والعائد.
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> اعتماد تصنيف وتسعير التبرعات العينية وفق سياسة معتمدة وتغذية النظام (أودو). تحليل تدفق الداخل/الخارج وتحديد التوجيه الأمثل (صرف للمستفيدين/بيع/تدوير) بالتنسيق مع التكافل والاستدامة. الإشراف على قيود المبيعات والفوترة، وتسويات المخزون، ومطابقة الجرد الدوري. إدارة تحويلات المخازن، وضبط صلاحيات الإدخال/الاعتماد (فصل واجبات). إصدار تقارير أسبوعية/شهرية: كميات، أعمار المخزون، نسب الصرف، عائد البيع، وفورات للمستفيدين. توحيد إجراءات العمل (SOPs) وسلامة البيانات، ومعالجة التعثرات (طلبات متكررة/مرفوضة). التنسيق مع الشركاء التشغيليين (التخزين/النقل/التدوير) وربطها ماليًا وتقنيًا. رفع توصيات تحسين السياسات والتسعير وفق سوق السلع المستعملة والقدرات اللوجستية. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس محاسبة/سلاسل إمداد/إدارة أعمال.
الخبرة/الحد الأدنى	4 سنوات (يفضل خبرة في مخزون/أودو/عمليات عينية).
مجالات الخبرة	أنظمة ERP (أودو)، رقابة مخزون، تحليل مالي، سياسات تسعير.
المهارات والمعارف	تحليل بيانات، نمذجة تقارير، تفاوض مع مزودين، إعداد سياسات وإجراءات.
السمات الشخصية	قيادة، دقة، نزاهة، اتخاذ قرار، إدارة أصحاب مصلحة.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجيًا	مزودو التخزين/النقل، شركاء التدوير/إعادة الاستخدام، جهات البيع.
داخليًا	منسق التبرعات العينية، منسق الدعم العيني، أمين المستودع، محاسب أودو، التكافل والاستدامة، الخدمات المشتركة (BI).
الاتصالات المطلوبة	
اجتماعات تشغيلية أسبوعية، تنسيق يومي حول التحويلات/التسليم.	
ظروف العمل	
مكتب/مستودع؛ قد يتطلب زيارات ميدانية وجرّد دوري.	

1. دقة المطابقة بين النظام والجرد $\leq 99\%$.
2. خفض متوسط أيام المخزون إلى المستهدف.
3. نسبة الصرف المباشر للمستفيدين مقابل البيع/التدوير حسب الخطأ.
4. زمن إقفال حركة التبرع ≥ 48 ساعة من الاستلام.
5. عائد البيع الموجّه للبرامج وتحسن هامش الربحية.
6. التزام إجراءات وفصل واجبات بدون مخالفات تدقيقية.

أخصائي تقارير الجهات المانحة	
أخصائي تقارير الجهات المانحة	الوظيفة
إدارة تنمية الموارد المالية	مكان العمل
الشراكات والمانحون	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير تنمية الموارد المالية	العلاقات الهيكلية
المدير المالي (للمواءمة المالية) + المتابعة والتقييم (للأثر)	المرجعية الفنية
إدارة تنمية الموارد المالية	التبعية الإدارية
	يشرف على
إعداد وتسليم حزم تقارير الجهات الداعمة وفق بنود الاتفاقيات، توحيد البيانات المالية والتشغيلية ومؤشرات الأثر، وضمان الامتثال للمواعيد والمتطلبات.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. قراءة اتفاقيات/منح المانحين واستخراج متطلبات التقارير (نطاق، مؤشرات، مواعيد، أدلة). 2. تنسيق جمع البيانات مع المالية (مصرفات/إيرادات/إفصاحات) ومع التشغيل (تسليم/أثر/قصص نجاح). 3. إعداد تقارير دورية (شهرية/ربع سنوية/ختامية) بصياغة مهنية وملفات داعمة (فواتير، إيصالات، صور، روابط). 4. التحقق من الجودة والاتساق، ومراجعة الأرقام مع المالية قبل الاعتماد. 5. إدارة روزنامة المواعيد، والتنبيه المبكر بالمطلوبات، ورفع المخاطر في وقت مبكر. 6. تطوير قوالب موحدة ولوحات متابعة للمنح والمؤشرات، وأرشفة رقمية منظمة. 7. الاستجابة لطلبات الاستيضاح من المانحين وتحديث التتبع الداخلي. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس إدارة/مالية/اقتصاد/علاقات عامة.	المؤهلات العلمية
سنتان في تقارير منح/جهات مانحة أو تقارير أداء في قطاع خدمي/غير ربحي.	الخبرة/الحد الأدنى
إعداد تقارير، أساسيات محاسبة المشاريع، مؤشرات أثر (M&E)، تحرير عربي متقن.	مجالات الخبرة
تحليل بيانات، Excel/لوحات مؤشرات، كتابة احترافية، تنظيم عالي، إدارة مواعيد.	المهارات والمعارف
دقة، التزام بالمواعيد، قدرة على التنسيق متعدد الأطراف، سرية.	السمات الشخصية
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
جهات مانحة/داعمة، شركاء مشاريع عند الحاجة.	خارجيًا
المالية، المتابعة والتقييم/BI، التكافل والاستدامة، الاتصال المؤسسي (تحرير وصور)، الشراكات.	داخليًا
الاتصالات المطلوبة	
اجتماعات متابعة منح، تبادل مستندات مع المالية، اعتماد نهائي قبل الإرسال.	
ظروف العمل	
مكتب/عمل هجين؛ ذروة قرب مواعيد التسليم.	

1. تسليم التقارير في موعدها 100%.
2. عدد/نسبة التقارير المعتمدة دون طلبات تصحيح.
3. دقة البيانات (مطابقة الأرقام مع المالية) $\leq 99\%$.
4. رضا الجهة المانحة عن جودة التقرير (استبيان/مؤشر داخلي).
5. اكتمال الأرشفة الرقمية وإمكانية الرجوع للمستندات خلال SLA.

أخصائي برامج ومشاريع	
أخصائي برامج ومشاريع	الوظيفة
إدارة تنمية الموارد المالية	مكان العمل
إدارة تنمية الموارد المالية	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير تنمية الموارد المالية	العلاقات الهيكلية
إدارة البرامج والمشاريع + المتابعة والتقييم (M&E) للمؤشرات والمنهجيات	المرجعية الفنية
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
(تنسيقاً مع فرق التنفيذ/الموردين)	يشرف على
إدارة الدورة المالية- التشغيلية للمشاريع الممولة: التخطيط المالي، تتبع الميزانيات، الصرف وفق الاتفاقيات، توحيد البيانات مع التشغيل، وإصدار تقارير التـقدم والأثر للجهات المانحة.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد خطط المشاريع الممولة (نطاق-جدول-ميزانية-مؤشرات) بالتنسيق مع التشغيل وM&E. 2. ضبط الميزانيات وتتبع المصروفات والإيرادات لكل مشروع، وإعداد قيود/مستندات الصرف مع المالية. 3. إدارة المشتريات الخاصة بالمشاريع وفق السياسات (طلبات شراء، عروض أسعار، محاضر ترسية). 4. تجميع البيانات التشغيلية من الإدارات المعنية وإصدار تقارير حالة دورية (مالية/فنية/مؤشرات). 5. المواءمة مع شروط الجهة المانحة وبنود الاتفاقية ورفع طلبات التغيير والمخاطر في حينها. 6. إقفال المشاريع (تقارير ختامية، أرشفة المستندات، استخلاص الدروس المستفادة). 7. دعم إعداد ملفات العطاءات والمنح وتكلفة البرامج (Unit Costing). 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس إدارة/مالية/هندسة أو ما يعادلها.	المؤهلات العلمية
خبرة سنتين+ في إدارة مشاريع مُمولة/تقارير مانحين.	الخبرة/الحد الأدنى
إجادة Excel و ERP الأساسي، إعداد تقارير، تنسيق متعدد الأطراف.	مجالات الخبرة
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. انحراف الميزانية والجدول ضمن الحدود المستهدفة. 2. اكتمال مستندات الصرف والشراء $\leq 98\%$. 3. تسليم تقارير المانحين في مواعيدها 100%. 4. تحقيق المخرجات/المؤشرات المتفق عليها. 5. رضا المانح/الشركاء عن جودة التقارير. 	

أخصائي الإسناد الحكومي	
أخصائي الإسناد الحكومي	الوظيفة
إدارة تنمية الموارد المالية	مكان العمل
إدارة تنمية الموارد المالية	الوحدة الوظيفية
يتبع لمدير تنمية الموارد المالية	العلاقات الهيكلية
الشؤون القانونية + الإدارة المالية (للإفصاحات والتقارير)	المرجعية الفنية
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
	يشرف على
إدارة التراخيص الحكومية واشتراطات الامتثال ذات الصلة بجمع التبرعات والمشاريع الممولة، وتجهيز التقارير والإفصاحات الحكومية بالتكامل مع المالية M&E والاتصال المؤسسي.	ملخص الوظيفة
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد وتحديث سجل المتطلبات النظامية (المركز الوطني، وزارة الشؤون البلدية والإسكان، الأمانات... إلخ). 2. تقديم وتجديد تراخيص جمع التبرعات والتصاريح المرتبطة بالمشاريع ومتابعتها حتى الاعتماد. 3. إعداد التقارير الحكومية الدورية (جمع التبرعات، المستفيد الحقيقي، الإفصاحات المالية/المؤشرات) وتدقيقها مع المالية M&E. 4. صياغة المراسلات الرسمية والتعاميم والردود بالتنسيق مع الاتصال المؤسسي والقانوني. 5. تحويل التعاميم إلى إجراءات داخلية واضحة ومتابعة الالتزام بها ورفع التنبيهات مبكراً. 6. أرشفة الموافقات والمراسلات رقمياً وتجهيز ملفات التدقيق والزيارات الرقابية. 7. تمثيل الجمعية تنسيقياً أمام الجهات الحكومية وحضور الاجتماعات/الورش عند التكليف. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
بكالوريوس قانون/إدارة عامة/سياسات أو ما يعادلها.	المؤهلات العلمية
خبرة سنتين+ في امتثال/علاقات حكومية/تراخيص بقطاع غير ربحي أو خدمي.	الخبرة/الحد الأدنى
كتابة رسمية ممتازة، تنظيم ملفات قوي، معرفة بالمنصات الحكومية وإفصاحات المالية.	مجالات الخبرة
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إنجاز/تجديد التراخيص في مواعيدها 100%. 2. صفر/حد أدنى من ملاحظات المخالفات الرقابية. 3. دقة التقارير الحكومية (مطابقة مالية/بيانية $\leq 99\%$). 4. زمن معالجة المعاملات ضمن SLA المحدد. 5. جاهزية الأرشفة وإمكانية الاسترجاع خلال SLA. 	

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

أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية	
الوظيفة	أخصائي مراقبة جودة وسلامة الأغذية
مكان العمل	إدارة تنمية الموارد المالية (وحدة التبرعات العينية)
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير إدارة تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
ملخص الوظيفة	مسؤول عن فحص ومراقبة جودة وسلامة الأغذية المستلمة من التبرعات وضمان الالتزام بالمعايير الصحية قبل توزيعها على المستفيدين.
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	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في علوم الأغذية أو الصحة العامة أو مجال ذي صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	3 سنوات في مراقبة جودة الأغذية أو في الصحة العامة.
المهارات والقدرات	مهارات تحليلية قوية، مهارات تنظيمية، القدرة على اكتشاف العيوب في الأغذية.
السمات الشخصية	الدقة، الانتباه للتفاصيل، الالتزام بالمعايير الصحية.
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
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	
1. كفاءة عمليات جمع الفائض. 2. رضا المتبرعين عن عمليات الجمع. 3. تقليل الهدر في الموارد المستلمة.	

منسق التبرعات العينية	
الوظيفة	منسق التبرعات العينية
مكان العمل	إدارة تنمية الموارد المالية (وحدة التبرعات العينية)
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير إدارة تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
ملخص الوظيفة	مسؤول عن تنظيم استلام التبرعات العينية من المتبرعين وضمان جودتها وصلاحياتها للتوزيع على المستفيدين بما يتوافق مع أهداف الجمعية.
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 المستلمة صالحة ومطابقة للمعايير المطلوبة. 3. تخزين التبرعات: إدارة عملية تخزين التبرعات لضمان الحفاظ 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	
المؤهلات العلمية	دبلوم أو بكالوريوس في إدارة الأعمال أو أي تخصص ذي صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	2-3 سنوات في مجال التبرعات أو الخدمات المجتمعية.
المهارات والقدرات	مهارات تنظيمية، مهارات تواصل فعالة، القدرة على العمل تحت الضغط.
السمات الشخصية	الالتزام، الصبر، الدقة.
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 العنيين. 	

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

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	
1. تنفيذ خطط جمع التبرعات: المشاركة في تنفيذ حملات جمع التبرعات وضمان نجاحها. 2. التواصل مع المانحين: التواصل مع المتبرعين والممولين الحاليين والمحتملين للحفاظ على العلاقات وتوسيعها. 3. إعداد التقارير: تقديم تقارير دورية لمدير إدارة تنمية الموارد المالية حول أداء حملات جمع التبرعات. 4. التعاون مع فرق أخرى: التعاون مع فرق التسويق والإعلام لضمان الترويج لحملات التبرع بشكل فعال. 5. تطوير علاقات مع الشركات: المساهمة في بناء علاقات مع الشركات والمؤسسات لزيادة الدعم المالي.	
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	
1. نجاح الحملات: نسبة تحقيق أهداف حملات جمع التبرعات. 2. زيادة عدد المانحين: معدل نمو عدد المتبرعين الجدد. 3. رضا المتبرعين: تقييم المتبرعين على تجربتهم مع الجمعية.	

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	
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	
1. دقة الاستشارات القانونية المقدمة. 2. نسبة النجاح في القضايا المرفوعة. 3. رضا الإدارة عن الخدمات القانونية.	

سكرتير ومنسق اتصالات إدارية	
الوظيفة	سكرتير ومنسق اتصالات إدارية
مكان العمل	إدارة الخدمات المشتركة
الوحدة الوظيفية	إدارة الخدمات المشتركة
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير إدارة الخدمات المشتركة
المرجعية الفنية	مدير إدارة الخدمات المشتركة
التبعية الإدارية	مدير إدارة الخدمات المشتركة
يشرف على	لا يشرف على أحد
ملخص الوظيفة	تنظيم وتنسيق الاتصالات الإدارية والسكرتارية بين الإدارات المختلفة لضمان سير العمل بكفاءة.
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	
المؤهلات العلمية	دبلوم في السكرتارية أو الإدارة.
الخبرة/الحد الأدنى	3 سنوات في مجال السكرتارية أو الاتصالات الإدارية.
مجالات الخبرة	إدارة المكاتب، السكرتارية، الاتصالات الإدارية.
المهارات والقدرات	مهارات تنظيمية، مهارات تواصل، القدرة على كتابة محاضر الاجتماعات.
السمات الشخصية	الدقة، الانضباط، القدرة على العمل تحت الضغط.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجياً	لا توجد اتصالات خارجية مباشرة.
داخلياً	مدير إدارة الخدمات المشتركة، جميع الإدارات ذات الصلة.
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	
1. إدارة شؤون الموظفين: متابعة التعيينات والتوظيف، ومتابعة ملفات الموظفين، وضمان تنفيذ السياسات المتعلقة بالموارد البشرية. 2. تطوير برامج التطوع: تصميم وتنفيذ برامج تطوع متكاملة تساهم في جذب المتطوعين وتطوير مهاراتهم. 3. التدريب والتطوير: تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين والمتطوعين لضمان تحسين أدائهم. 4. إدارة أداء الموظفين: متابعة أداء الموظفين وتقديم الدعم والملاحظات اللازمة لضمان تحسين الأداء. 5. إعداد تقارير دورية: إعداد تقارير عن الأداء الوظيفي وبرامج التطوع وتقديمها للإدارة.	
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	
1. نسبة استقطاب المتطوعين: عدد المتطوعين الجدد المستقطبين سنوياً. 2. تحسين أداء الموظفين: نسبة التحسن في أداء الموظفين والمتطوعين بعد التدريب. 3. رضا الموظفين والمتطوعين: مستوى رضا الموظفين والمتطوعين عن بيئة العمل والتدريب.	

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	
الوظيفة	منسق الصيانة والمشتريات
مكان العمل	إدارة الخدمات المشتركة
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير إدارة الخدمات المشتركة
التبعية الإدارية	مدير إدارة الخدمات المشتركة
ملخص الوظيفة	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.
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم أعمال الصيانة: التنسيق والإشراف على عمليات الصيانة الوقائية والتصحيحية لضمان سلامة المعدات والمرافق. 2. تنسيق عمليات المشتريات: تنفيذ ومتابعة عمليات شراء المواد والمستلزمات اللازمة وفقاً لاحتياجات الجمعية. 3. التواصل مع الموردين: بناء علاقات مع الموردين وضمان توفير المواد المطلوبة بجودة عالية وضمن الميزانية المحددة. 4. مراقبة الميزانية: التأكد من الالتزام بالميزانية المخصصة للصيانة والمشتريات. 5. إعداد تقارير دورية: إعداد وتقديم تقارير دورية حول أعمال الصيانة والمشتريات ورفعها للإدارة. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	دبلوم أو بكالوريوس في الهندسة الميكانيكية أو إدارة المرافق أو مجال ذي صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	3-5 سنوات في مجال الصيانة أو إدارة المشتريات.
المهارات والقدرات	مهارات تنظيمية، القدرة على إدارة الوقت، مهارات التفاوض والتواصل.
السمات الشخصية	الدقة، القدرة على حل المشكلات، الالتزام بالمعايير.
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. كفاءة الصيانة: نسبة الصيانة الوقائية مقابل الأعطال الطارئة. 2. كفاءة المشتريات: نسبة تحقيق احتياجات الجمعية من المواد والمستلزمات في الوقت المحدد وضمن الميزانية. 3. رضا الإدارات: مستوى رضا الإدارات الأخرى عن جودة وفعالية الصيانة والمشتريات. 	

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	
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 مكتبي مع بعض التنقلات لتفقد مواقع المشاريع.	
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
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	
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	
1. فعالية الأنظمة البيئية المنفذة. 2. دقة وسلامة الدراسات البيئية. 3. الالتزام بالمعايير البيئية.	

منسق برامج الاستدامة	
الوظيفة	منسق برامج الاستدامة
مكان العمل	وحدة الاستدامة
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير وحدة الاستدامة
التبعية الإدارية	مدير وحدة الاستدامة
ملخص الوظيفة	مسؤول عن تنسيق وتنفيذ البرامج والمبادرات المتعلقة بالاستدامة في الجمعية بهدف تعزيز الاستدامة البيئية والاجتماعية والاقتصادية وضمان تحقيق أهداف الجمعية في مجال الاستدامة.
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ استراتيجيات الاستدامة: متابعة تنفيذ الخطط والمبادرات المتعلقة بالاستدامة والتأكد من توافقها 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	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في الإدارة البيئية، الاستدامة، أو مجال ذي صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	3-5 سنوات في مجال الاستدامة أو الإدارة البيئية.
المهارات والقدرات	مهارات تنظيمية، مهارات تحليل البيانات، القدرة على العمل ضمن فريق، مهارات تواصل فعالة.
السمات الشخصية	الالتزام بالمبادئ البيئية، التفكير الاستراتيجي، القدرة على التفاعل مع المجتمع وأصحاب المصلحة.
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
الوظيفة	منسق عمليات الترشيد
مكان العمل	إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيد والتدوير)
الوحدة الوظيفية	إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيد والتدوير)
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير وحدة الترشيد والتدوير
المرجعية الفنية	مدير وحدة الترشيد والتدوير
التبعية الإدارية	مدير وحدة الترشيد والتدوير
يشرف على	لا يشرف على أحد
ملخص الوظيفة	تنسيق جميع أنشطة الترشيد داخل الجمعية والتأكد من تحقيق الأهداف المتعلقة بالترشيد البيئي.
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	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في الإدارة البيئية، الهندسة البيئية، أو مجال ذو صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	3 سنوات في مجال الترشيد أو الاستدامة.
مجالات الخبرة	الترشيد، الإدارة البيئية.
المهارات والقدرات	مهارات تنظيمية، قدرة على العمل ضمن فريق، مهارات تواصل.
السمات الشخصية	المبادرة، الاهتمام بالتفاصيل، الالتزام البيئي.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجياً	لا يوجد تواصل خارجي.
داخلياً	مدير وحدة الترشيد والتدوير، فرق المشاريع.
الاتصالات المطلوبة	
الاتصال الدوري مع فرق العمل لتنفيذ حملات الترشيد.	
ظروف العمل	
العمل مكثبي 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	
الوظيفة	منسق عمليات التدوير
مكان العمل	إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيح والتدوير)
الوحدة الوظيفية	إدارة البرامج والمشاريع (وحدة الترشيح والتدوير)
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير وحدة الترشيح والتدوير
المرجعية الفنية	مدير وحدة الترشيح والتدوير
التبعية الإدارية	مدير وحدة الترشيح والتدوير
يشرف على	لا يشرف على أحد
ملخص الوظيفة	تنظيم وتنسيق عمليات التدوير داخل الجمعية لضمان تحقيق أهداف الاستدامة وتقليل النفقات.
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	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في الإدارة البيئية، الهندسة البيئية، أو مجال ذو صلة.
الخبرة/الحد الأدنى	3 سنوات في مجال التدوير أو الاستدامة.
مجالات الخبرة	التدوير، الإدارة البيئية.
المهارات والقدرات	مهارات تنظيمية، قدرة على العمل ضمن فريق، مهارات تواصل.
السمات الشخصية	الالتزام البيئي، الدقة، القدرة على العمل تحت الضغط.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجياً	شركاء التدوير والجهات البيئية.
داخلياً	مدير وحدة الترشيح والتدوير، فرق المشاريع.
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 النفقات. 2. رضا الموظفين والمتطوعين عن برامج التدوير. 3. تحقيق أهداف الاستدامة المحددة للجمعية. 	

منسق الدعم العيني	
الوظيفة	منسق الدعم العيني
مكان العمل	إدارة التكافل والاستدامة
الوحدة الوظيفية	إدارة التكافل والاستدامة
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير إدارة التكافل والاستدامة
المرجعية الفنية	المتابعة والتقييم (لضبط مؤشرات الصرف والأثر)
التبعية الإدارية	إدارة التكافل والاستدامة
يشرف على	مزوودي التوصيل ميدانيًا عند الحاجة (تنسيقًا)
ملخص الوظيفة	مواءمة التبرعات العينية المتاحة مع قوائم المستفيدين، تنظيم عمليات التسليم والمتابعة حتى إغلاق الصرف نظاميًا، ورفع جودة الخدمة الميدانية.
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام قوائم التبرعات المتاحة من «منسق التبرعات العينية/المستودع»، ومطابقتها مع قوائم المستحقين وفق معايير الأهلية. 2. إعداد أوامر التسليم وجدولة الزيارات وتنسيق النقل/التركيب (إن لزم) مع المزودين المعتمدين. 3. التواصل مع المستفيدين لتأكيد الموعد، وتوثيق الاستلام (صور/نماذج توقيع/إحداثيات). 4. إقفال عملية الصرف في نظام خدمات المستفيدين وربطها بحركة المخزون في (Odoo) بالتنسيق مع المالية/المستودع. 5. معالجة الحالات العاجلة أو المتعثرة والتصعيد حسب SLA، وتحديث سجل البلاغات والشكاوى. 6. رفع تقارير أسبوعية: عدد المستفيدين المصروف لهم، زمن دورة التسليم، نسب الإلغاء/الإعادة، ملاحظات الجودة. 7. الالتزام بسياسات الخصوصية وحماية البيانات وإجراءات السلامة الميدانية. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	دبلوم/بكالوريوس إدارة أو خدمة اجتماعية أو لوجستيات
الخبرة/الحد الأدنى	سنة في تنسيق عمليات ميدانية/دعم عيني.
مجالات الخبرة	جداول تسليم، تتبّع شحنات، توثيق وصرف، أساسيات CRM/ERP.
المهارات والمعارف	تنظيم عالٍ، تواصل فعال، إتقان الجداول الإلكترونية، معرفة بمعايير الاستحقاق
السمات الشخصية	مبادرة، دقة، لباقة، تحمل ضغط العمل.
نطاق الاتصالات وظروف العمل	
خارجيًا	مستفيدون، مزودو النقل/التركيب، شركاء التدوير عند الحاجة.
داخليًا	منسق التبرعات العينية، المستودع، المالية، مركز الاتصال، المتابعة والتقييم.
الاتصالات المطلوبة	
تنسيق يومي وتشاور فوري عند التعثر، اجتماعات متابعة أسبوعية.	
ظروف العمل	
مكتبي/ميداني؛ زيارات مستودع وتسليم؛ التزام بإجراءات السلامة.	

مؤشرات قياس الأداء KPI's

1. زمن دورة التسليم (من اعتماد الحالة إلى الإيصال) \geq الهدف.
2. نسبة التسليم الناجح من أول محاولة \leq الهدف.
3. دقة الإقفال النظامي (مطابقة الصرف مع حركة المخزون) $\leq 99\%$.
4. رضا المستفيد بعد الخدمة (CSAT).
5. نسبة الشكاوى المغلقة ضمن $SLA \geq 95\%$.

منسق برامج وحملات التوعية التثقيف	
الوظيفة	منسق برامج وحملات التوعية التثقيف
مكان العمل	إدارة الشراكات والإعلام
العلاقات الهيكلية	يتبع لمدير إدارة الشراكات والإعلام
التبعية الإدارية	مدير إدارة الشراكات والإعلام
ملخص الوظيفة	مسؤول عن تنظيم وتنسيق حملات وبرامج التوعية التي تستهدف تعزيز الوعي الاجتماعي بقضايا البيئة والاستدامة وفق رؤية الجمعية.
المهام الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم حملات التوعية: الإشراف على تنظيم وتنفيذ حملات توعية حول الاستدامة والبيئة. 2. تطوير محتوى توعوي: تطوير مواد توعوية مثل الكتيبات والمنشورات لتعزيز فهم الجمهور لأهداف الجمعية. 3. التعاون مع الشركاء: التنسيق مع الجهات الإعلامية والمؤسسات المجتمعية لنشر الرسائل التوعوية. 4. متابعة نتائج الحملات: قياس تأثير الحملات التوعوية على الجمهور وتقديم تقارير للإدارة. 5. تحسين الحملات المستقبلية: تقديم مقترحات لتحسين الحملات المستقبلية بناءً على النتائج. 	
مواصفات شاغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية	بكالوريوس في التعليم أو الإعلام أو العلاقات العامة.
الخبرة/الحد الأدنى	3 سنوات في مجال التوعية أو التعليم.
المهارات والقدرات	مهارات تنظيمية، القدرة على تطوير المحتوى التوعوي، مهارات تواصل فعالة.
السمات الشخصية	المبادرة، القدرة على التفاعل مع الجمهور، الصبر.
مؤشرات قياس الأداء KPI's	
<ol style="list-style-type: none"> 1. نجاح الحملات التوعوية: مدى تحقيق الحملات لأهدافها. 2. رضا الجمهور: تقييم المجتمع حول فاعلية البرامج والحملات. 3. نمو الوعي المجتمعي: معدل الزيادة في الوعي العام بمبادرات الجمعية. 	

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الوصف الوظيفي بجمعية اعتدال لحفظ النعمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2 / 2023 المنعقد بتاريخ 10 / 08 / 1446 هـ الموافق 09 / 02 / 2025 م.



المنطقة الشرقية - الدمام - حي الخالدية 6969 ص.ب 2919 الدمام
etedal.org.sa ● info@etedal.org.sa ● etedalsa ● etedal_sa ● etedal.sa
خدمات المستفيدين: 966503868118 - الهاتف العام: 966138434463