

الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	مدير عام الجمعية	رقم الوظيفة	001
الفئة الوظيفية	الإدارة الإشرافية والإدارة العليا		
الدرجة الوظيفية	A.B		
الرئيس المباشر	مجلس إدارة الجمعية		
الإدارة	جمعية المشي والجري بالأحساء		
المسار الوظيفي	القيادي		

الهدف العام للوظيفة
ممثل الإدارة العليا في الإشراف العام على عمليات الجمعية وبرامجها وأنشطتها

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين إدارياً لشغل الوظيفة	مباشر غير مباشر	عدد من الوحدات : عدد من الموظفين :
الصلاحيات المالية		1- إعداد الموازنة المالية للجمعية وعرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي
		2- الاعتماد النهائي للعقود والمصاريف التي لا يزيد مبلغها عن 20 ألف ريال .
		3- الاعتماد المبدئي للعقود التنفيذية التي تزيد مبلغها عن عشرة آلاف ريال لعرضها على مجلس الإدارة للموافقة النهائية .
		4- اعتماد أوامر الصرف والشيكات بما لا يزيد عن مبلغ مائة ألف ريال .
		5- اعتماد مسير الرواتب لجميع موظفي الجمعية والمتطوعين .
		6- اعتماد صرف العلاوات والزيادة والمكافآت لموظفي الجمعية
		7- تحديد المصارف التي تتعامل معها الجمعية .
		8- تسكين الموظف الجديد لما فوق المربوط الأول .

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .	• نسبة الخطأ في القرارات المتخذة • معدل الرضا العام
2	الإشراف على وضع خطط الجمعية وتقييمها وتحقيقها لمؤشراتها .	• نسبة البرامج المتحقق في الخطة التشغيلية .
3	التعاون مع المراكز المثلية في المملكة وخارجها بما يحقق الأمل في تبادل الخبرات والمشاركات .	• عدد الشراكات .
4	المساهمة في حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالجمعية .	• معدل رضى المستفيدين من خدمات الجمعية .
5	ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات .	• الوقت اللازم لإنجاز المهام .
6	المشاركة ودراسة التقارير الإدارية عن أنشطة الجمعية واستخلاص النتائج واتخاذ القرارات المناسبة .	• عدد الاجتماعات (اجتماعات مراجعة الإدارة)
7	رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات الى المجلس الإشرافي .	• نسبة البرامج المنفذة من إجمالي البرامج .
8	مناقشة التقارير المقدمة من جهات التقويم مع الجهات المختصة في الجمعية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتلافي السلبيات إن وجدت .	• نسبة التطور في الأداء العام .
9	المشاركة في الأنشطة المجتمعية والفعاليات ذات العلاقة بالعمل الخيري .	• معدل الرضا العام .

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة جامعية في تخصص إداري مناسب
الخبرات	لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل .

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية .	
المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
ممكن للإنسان – قدوة حسنة – منفتح على العالم	الروح القيادية
مستشرف للمستقبل – مبتكرة ومحفزة للتغيير الجذري – متعلم باستمرار ومدى الحياة .	النظرة المستقبلية
مرن – يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤه – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .	الإنجاز والتأثير

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	2023/01/29
المراجعة	لجنة الشؤون الإدارية	التاريخ	2023/01/29
رئيس لجنة الشؤون الإدارية			
أمانى أحمد العمير			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .

الوصف الوظيفي لنائب مدير عام الجمعية :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	نائب المدير عام للجمعية	رقم الوظيفة	002
الفئة الوظيفية	الإدارة الإشرافية والإدارة العليا		
الدرجة الوظيفية	B		
الرئيس المباشر	مدير عام جمعية المشي والجري بالأحساء		
الإدارة	جمعية المشي والجري بالأحساء		
المسار الوظيفي	القيادي		

الهدف العام للوظيفة

رأس الهرم لإدارة عمليات الجمعية وبرامجها وأنشطتها وذلك للوصول لآدائها بالجودة المطلوبة

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إداريا لشغل الوظيفة	مباشر غير مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
1- التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية 2- الصرف لبرنامج معتمد ضمن خطة الجمعية بما لا يتجاوز عشرة آلاف ريال 3- اعتماد صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية 4- صرف سلف الموظفين بما لا يتجاوز خمسة آلاف ريال .			
الصلاحيات المالية			

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجمعية بما يتوافق مع لائحة الصلاحيات المعتمدة .	- نسبة الخطأ في القرارات المتخذة - معدل الرضا التام
2 الإشراف على وضع خطط الجمعية وتقييمها وتحقيقها لمؤشراتها .	نسبة البرامج المتحقق في الخطة التشغيلية
3 المساهمة في حل المشاكل التي تعترض سير العمل بالجمعية.	معدل رضا المستفيدين من خدمات الجمعية

4	ممارسة الصلاحيات المخولة له وفق لائحة الصلاحيات	• الوقت اللازم لإنجاز المهام
5	رفع تقارير دورية عن نتائج أعمال الجمعية مقرونة بالتوصيات والاقتراحات إلى مدير عام الجمعية .	نسبة البرامج المنفذة من إجمالي البرامج

المؤهلات والخبرة		
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة جامعية في تخصص مناسب ويفضل أن يكون حاصل على شهادة في الإرشاد الأسري	
الخبرات	لا تقل عن (4) سنوات في مجال العمل	

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية		
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات	
الروح القيادية	ممكن للإنسان – قدوة حسنة -منفتح على العالم	
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل -مبتكر ومحفز للتغيير الجذري – متعلم باستمرار و مدى الحياة	
الإنجاز والتأثير	مرن – يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤه – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .	

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	2023/01/29
المراجعة	لجنة الشؤون الإدارية	التاريخ	2023/01/29
رئيس لجنة الشؤون الإدارية			
أمانى أحمد العمير			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي لمنسق مجلس الإدارة :

تفاصيل المهام			
003	رقم الوظيفة	منسق مجلس الإدارة	المسمى الوظيفي
		التنفيذية	الفئة الوظيفية
		C-E	الدرجة الوظيفية
		رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
		مجلس الإدارة	الإدارة
		الإداري	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة
تنسيق أعمال الجمعية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين 0	عدد من الوحدات 0	مباشر	عدد الموظفين التابعين إداريا
	0	غير مباشر	لشغل الوظيفة
		لايوجد صلاحيات مالية	الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية		
أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية	
• نسبة حضور الاجتماعات	التواصل مع أعضاء المجلس بشأن التأكيد على على موعد الاجتماعات .	1
• نسبة التأخير في الإرسال لمركز التنمية الاجتماعية	إرسال محاضر الاجتماعات الى مركز التنمية الاجتماعية في الموعد المحدد لذلك .	2
• عدد التعاميم المبلغ بها	تزويد المجلس بما يستجد من التعاميم والتوجيهات الصادرة من الوزارة .	3
• عدد الاجتماعات في السنة .	تنسيق اجتماعات الجمعية العمومية	4

5	تنسيق مايتعلق بالتصويت للمجلس عند انتهاء الفترة .
---	---

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة جامعية
الخبرات	لا تقل عن (3) سنوات في مجال العمل الخيري

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن – يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤ – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	2023/1/29
المراجعة		التاريخ	
رئيس قسم الموارد البشرية			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي لمدير مكتب المدير العام :

تفاصيل المهام			
004	رقم الوظيفة	مدير مكتب المدير العام	المسمى الوظيفي
		التنفيذية	الفئة الوظيفية
		C-E	الدرجة الوظيفية
		مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
		مكتب المدير العام	الإدارة
		الإداري	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة
تسهيل وتحضير الأعمال الخاصة بالمدير العام بأسلوب منظم وسريع

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين 1	عدد من الوحدات 0	مباشر	عدد الموظفين التابعين إداريا لشغل الوظيفة
	0	غير مباشر	
لا يوجد صلاحيات مالية			الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية			
أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية		المهام التخصصية	
• نسبة رضا المستفيد		تنظيم جدول اجتماعات المدير العام .	1
• عدد الاجتماعات واللقاءات		حضور الاجتماعات والمناسبات مع المدير العام ذات العلاقة بأعمال الجمعية .	2
• نسبة حضور الاجتماعات		التواصل مع مدراء الإدارات بشأن مواعيد الاجتماعات	3
• عدد محاضر الاجتماعات في السنة		توثيق الاجتماعات المتعلقة بالمدير العام	4

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة جامعية
الخبرات	لاتقل عن سنتان في مجال الإدارة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن - يصنع قرارات ذكية وفعالة وكفؤ - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .
الروح القيادية	قدوة حسنة

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	2023/1/29
المراجعة		التاريخ	
رئيس قسم الموارد البشرية			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي لموظف الإستقبال بمكتب المدير العام :

تفاصيل المهام			
005	رقم الوظيفة	موظفي استقبال المهني	المسمى الوظيفي
		H	الفئة الوظيفية
		مدير مكتب المدير العام	الدرجة الوظيفية
		مكتب المدير العام	الرئيس المباشر
		الخدمات	الإدارة
			المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة
مساعدة مدير المكتب في متابعة مسؤولياته , بالإضافة إلى ضبط الصادر والوارد الخارجي للجمعية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين المباشرين	عدد من الوحدات	عدد الموظفين	عدد الموظفين التابعين إداريا
0	0	0	لشغل الوظيفة
		لا يوجد صلاحيات مالية	الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية		
أتمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية	
• نسبة رضا المستفيد	القيام بكافة أعمال السكرتارية للرئيس المباشر	1
• نسبة رضا المستفيدين	متابعة الصادر والوارد مع الجهات خارج الجمعية وتنظيمه وحفظه ليسهل الوصول إليه .	2

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة الثانوية العام
الخبرات	لا تقل عن سنتان في مجال الإدارة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)
مرن وسريع - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .	الإنجاز والتأثير

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	2023/1/29
المراجعة		التاريخ	
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي لمدير التطوير المؤسسي :

تفاصيل المهام			
006	رقم الوظيفة	مدير التطوير المؤسسي	المسمى الوظيفي
		التنفيذية	الفئة الوظيفية
		C-E	الدرجة الوظيفية
		مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
		مكتب المدير العام	الإدارة
		الإداري	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة
وضع الخطط والسياسات لمتابعة ونشر وتنفيذ التخطيط والجودة وضمان إستمراريتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المعتمدة نحو التميز المؤسسي .

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين 2	عدد من الوحدات 2	مباشر	عدد الموظفين التابعين إداريا
	0	غير مباشر	لشغل الوظيفة
		لايوجد صلاحيات مالية	الصلاحيات المالية

المسؤوليات الرئيسية		
أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية	
- عدد البرامج المنفذة - نسبة إنجاز المهام الخاصة حسب المخطط	الإشراف على إعداد برامج تهتم بنشر ثقافة التخطيط والجودة في الجمعية	1
نسبة تطبيق اللوائح والأدلة	الإشراف على ملف إستراتيجية الجمعية	2
- نسبة إنجاز برامج الخطة التشغيلية - نسبة إنجاز الأهداف الإستراتيجية والتشغيلية .	مساندة الإدارات والقطاعات على إعداد وتنفيذ خططها وتقييم إنجازها الربعي والسنوي	3

4	العمل على تحسين وتطوير إجراءات وعمليات التخطيط والجودة ونماذجها المعمول بها في الجمعية .	• نسبة التحديث في المنهجيات واللوائح .
5	الإشراف على الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة وتوفير وإعداد الموارد البشرية اللازمة لها .	• عدد الحالات عدم المطابقة
6	إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل .	• نسبة إنجاز الأهداف
7	الحصول على شهادة R4E	• درجة مطابقة معايير التميز المؤسسي .
8	قيادة وتوجيه ومراجعة اعتماد إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الأداء والجودة الخاصة بعمليات الإدارة .	• عدد مقترحات تحسين العمليات • نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة .
9	إدارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة ورقابة أدائها وإعداد التقارير لمنع ازدواجية الأهداف والمهام .	• عدد التقارير .
10	المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ومراجعة نسب الإنجاز وتقييم الأداء الخاص بموظفي الإدارة وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للمدير العام .	• نسبة الإنجاز في خطة الإدارة
11	تقديم الدعم اللازم لمدير الجمعية وأداء أية مهام أخرى يتم التكليف بها .	• عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف .
12	الإشراف على إعداد تقارير الإنجاز الربع سنوي والسنوية عن نشاطات الجمعية والخطط التحسينية .	• عدد التقارير • عدد الخطط التحسينية .

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة جامعية في مجال الإدارة .
الخبرات	لاتقل عن سنتان في مجال الإدارة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الروح القيادية	قدوة حسنة
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي لرئيس قسم المشاريع والتميز :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشاريع والتميز	رقم الوظيفة	007
الفئة الوظيفية	المهنية والتخصصية		
الدرجة الوظيفية	F.G		
الرئيس المباشر	مدير التطوير المؤسسي		
الإدارة	إدارة التطوير المؤسسي		
المسار الوظيفي	المهني		

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ مشاريع التميز ووضع خطة للمشاركة في جوائز التميز

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين 0
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	0	
الصلاحيات المالية	لايوجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1 وضع خطة للحصول على اعتمادات التميز	• عدد شهادات التميز	
2 وضع خطة للمشاركة في جوائز التميز	• عدد الجوائز الحاصل عليها الجمعية	
3 قياس النتائج بما يتعلق بمؤشرات الأداء المؤسسي	• عدد التقارير	
4 إشراف على خطة المقارنات المعيارية في الجمعية	• تقارير المقارنات المعيارية	
5 تقديم دورات وبرامج للعاملين في التميز المؤسسي	• عدد الدورات والبرامج	
6 نشر ثقافة التميز المؤسسي	• عدد المنشورات الإلكترونية	
7 إعداد ملف الحصول على شهادة R4E	• درجة مطابقة معايير التميز المؤسسي	

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة جامعية
الخبرات	لاتقل عن سنتان في التميز المؤسسي
الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الروح القيادية	قدوة حسنة
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/8/8
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي لرئيس قسم الجودة والتخطيط :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الجودة والتخطيط	رقم الوظيفة	008
الفئة الوظيفية	المهنية والتخصصية		
الدرجة الوظيفية	F.G		
الرئيس المباشر	مدير التطوير المؤسسي		
الإدارة	إدارة التطوير المؤسسي		
المسار الوظيفي	المهني		

الهدف العام للوظيفة
متابعة تنفيذ برامج وعمليات الجودة في الجمعية وضمان استمراريتها والتأكد من مطابقتها لمواصفات الجودة .

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
لشغل الوظيفة	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	لايوجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	تنفيذ البرامج التي تهتم بالجودة وتطبيقها في الجمعية.	• عدد البرامج المنفذة
2	تنفيذ الخطة السنوية للتدقيق الداخلي الخاصة بمتابعة الالتزام بنظام الجودة .	• عدد المراجعات الداخلية لنظام الايزو
3	حفظ الوثائق الخاصة بنظام الجودة مع ضمان حصول الأفراد المخولين بنسخ من الوثائق وتعديلاتها اللاحقة	• قاعدة بيانات الكترونية

4	إعداد تقارير وإحصائيات الإجراءات التصحيحية والوقائية المرتبطة بالجودة .	• عدد تقارير عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية .
---	---	--

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	دبلوم أو ثانوية كحد أدنى + شهادة محكم آيزو
الخبرات	ممارسات في مجال الجودة
الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي مدير الإدارة المالية :

تفاصيل المهام			
009	رقم الوظيفة	مدير الإدارة المالية	المسمى الوظيفي
		الإداري	الفئة الوظيفية
		C.E	الدرجة الوظيفية
		مدير عام الجمعية	الرئيس المباشر
		الإدارة المالية	الإدارة
		التنفيذية	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة
تختص هذه الوظيفة بالتخطيط والتنظيم والإشراف والتوجيه وتنفيذ البرامج المتعلقة بالسياسات والمعايير المالية وتطوير النظم والقوانين المعمول بها في الجمعية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين 2
	غير مباشر	0	
الصلاحيات المالية	- إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية - التسويات المالية لسنوات سابقة للجمعية - تحديد المصارف التي يتعامل معها الجمعية - الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية - ترشيح مراقب حسابات خارجي والرفع للإدارة العليا للإعتماد		

المسؤوليات الرئيسية		
1	المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
	العمل على وضع استراتيجية للجمعية خاصة بالمالية	• عدد الاستراتيجيات المعتمدة
	منبثقة من الاستراتيجية العامة للجمعية	

2	تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية وإظهار الوضع المالي .	• عدد الأنظمة المحاسبية .
3	ضبط الموارد والمصاريف والتعاون والتنسيق مع كل الإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية .	• عدد المبادرات
4	التأكد من فحص سندات الصرف والقبض وسندات قيد اليومية والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي واستيفاء تلك المؤيدات للبيانات اللازمة .	• عدد التقارير
5	الإطلاع على تقارير المراجع الداخلي والإسترشاد بهذا التقارير في عمل تعديلات في الإجراءات ونظام المراقبة المالية .	• عدد المقترحات
6	متابعة حركة الحسابات البنكية .	• عدد التقارير المرسلة للمدير العام

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة جامعية في مجال المحاسبة أو مايعادلها
الخبرات	لاتقل عن سنتان في مجال المحاسبة والمالية

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الروح القيادية	قدوة حسنة
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل للأمور المالية
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .

الوصف الوظيفي محاسب :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	محاسب	رقم الوظيفة	010
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	F.G		
الرئيس المباشر	مدير الإدارة المالية		
الإدارة	الإدارة المالية		
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية		

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بالأعمال المحاسبية في ضوء النظام المالي للجمعية

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إداريا لشغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	- الإيداع في البنوك ومتابعة حسابات الجمعية - الحسابات الختامية والميزانية العمومية للجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 الإحتفاظ بجميع المستندات المالية طبقاً للنظام المالي للجمعية	قاعدة بيانات للعمليات المالية

2	أعداد جميع القيود المحاسبية وإدخالها في نظام الحسابات .	• نسبة الخطأ في القيود المحاسبية
3	إعداد موازين المراجعة والتقارير المحاسبية الأخرى	• عدد التقارير المحاسبية
4	إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .	• عدد تقارير المراجعة المرفوعة لمدير المالية
5	مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية .	• التقارير الشهرية
6	استخراج التقارير وكشوف الحساب من نظام الحسابات	• عدد التقارير
7	رفع التقارير والبيانات المالية الى رئيسه المباشر خاصة مايتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها	• عدد التقارير

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة جامعية في مجال المحاسبة
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي أمين صندوق :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	أمين صندوق	رقم الوظيفة	011
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	G		
الرئيس المباشر	مدير الإدارة المالية		
الإدارة	الإدارة المالية		
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية		

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح والخطط للمحافظة على أموال الجمعية في الصندوق وقبض المبالغ النقدية وصرف الشيكات

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	حفظ المبالغ المالية المخصصة للمصاريف وتسليمها وفق توجيهات مدير المالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	الاحتفاظ بمبالغ نقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة , بعد التأكد من اعتمادها من جهة الإختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها .	قائمة كشوف تسليم المبالغ

2	اعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية .	• نسبة تسليم سندات الصرف
3	سحب وايداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة	• إجمالي المبالغ الشهرية
4	إيداع الشيكات بالبنوك للحصول	• عدد مرات الإيداع
5	الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق	• التقارير الشهرية
المؤهلات والخبرة		
الحد الأدنى من المؤهلات		شهادة جامعية في مجال المحاسبة
الخبرات		لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية		
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات	
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع	

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي مدير إدارة التطوع :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	مدير إدارة التطوع	رقم الوظيفة	012
الفئة الوظيفية	الإداري		
الدرجة الوظيفية	C.E		
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية		
الإدارة	التطوع		
المسار الوظيفي	التنفيذية		

الهدف العام للوظيفة
جلب متطوعين للجمعية وفق الإختصاصات المطلوبة

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية	
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 وضع خطة لإدارة التطوع	• نسبة إنجاز الخطة

2	الإشراف على وضع قاعدة بيانات للتخصصات المطلوبة للتطوع .	• قاعدة بيانات
3	عمل شراكات مع الجهات التطوعية	• عدد الشراكات
4	نشر ثقافة التطوع في المجتمع	• عدد البرامج والفعاليات
المؤهلات والخبرة		
الحد الأدنى من المؤهلات		شهادة دبلوم أو مايعادلها
الخبرات		لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي نائب مدير إدارة التطوع :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	نائب مدير إدارة التطوع	رقم الوظيفة	013
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	G		
الرئيس المباشر	مدير إدارة التطوع		
الإدارة	التطوع		
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية		

الهدف العام للوظيفة
متابعة أعمال المتطوعين ومشرفي التطوع

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين 0
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	0	
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية
المهام التخصصية
أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية

1	إعداد تقارير للمتطوعين	• عدد التقارير
2	تنظيم فعاليات للمتطوعين داخل الجمعية	• عدد الفعاليات والبرامج
3	مساعدة مدير إدارة التطوع في عمل شراكات	• عدد الشراكات

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة دبلوم أو ما يعادلها
الخبرات	لا تحتاج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي مشرف/ة تطوع :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	مشرف/ة تطوع	رقم الوظيفة	014
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	h		
الرئيس المباشر	مدير إدارة التطوع		
الإدارة	التطوع		
المسار الوظيفي	الخدمات		

الهدف العام للوظيفة
التسويق للتطوع

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	جمع بيانات الإحتياجات للمتطوعين من الإدارات
2	التواصل مع المتطوعين المحتملين
3	مساعدة الإدارة في تنفيذ الفعاليات والبرامج
4	التسويق للتطوع من خلال الزيارات واللقاءات

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	شهادة ثانوية عامة
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي مدير إدارة العمليات المساندة :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	مدير إدارة العمليات المساندة	رقم الوظيفة	015
الفئة الوظيفية	الإداري		
الدرجة الوظيفية	C.E		
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية		
الإدارة	العمليات المساندة		
المسار الوظيفي	التنفيذية		

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على وضع السياسات والخطط للعمليات الإدارية والخدمية في الجمعية ومتابعة أدائها بجودة عالية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
لشغل الوظيفة	غير مباشر	14	6
الصلاحيات المالية	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 متابعة تطبيق الأنظمة الإدارية المعتمدة وتقييمها والعمل على تطويرها وتعريف العاملين بها وتزويدهم بكل ما يستجد منها .	• نسبة اللوائح المحدثة • عدد البرامج التعريفية والأدلة للموظفين
2 الإشتراك في إعداد وتطوير أنظمة تخطيط القوى العاملة وتقييم الأداء وأنظمة الحوافز وغيرها .	• عدد تقارير تقييم الوظائف • نسبة إنجاز خطة موازنة الوظائف
3 الإشراف على حصر الوظائف الشاغرة والإعلان عنها وإتخاذ الإجراءات المناسبة للتعيين .	• نسبة الوظائف الغير شاغلة في الهيكل
4 مراجعة كشوف الرواتب والأجور قبل الصرف وإعتمادها من المسؤولين	• نسبة الخطأ في كشوف الرواتب
5 إعداد تقرير سنوي عن أوضاع العاملين في الجمعية يشتمل على جميع المؤثرات والعوامل الإيجابية والسلبية المتعلقة بهم وبأعمالهم وإنجازاتهم ومشكلاتهم .	• عدد التقارير السنوية
6 دراسة المشكلات والصعوبات المرتبطة بنظم العمل واللوائح التنظيمية والعلاقات التقنية والعمل على حلها	• عدد المقترحات والمبادرات
7 الإشراف على تطوير عمل الإستقبال والصادر والوارد	• نسبة رضا المستفيدين عن الشؤون الإدارية

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس في أي تخصص
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية

الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل – مبتكر ومحفز للتغيير الجذري – ملم بتكنولوجيا المستقبل
الروح القيادية	ممكن للإنسان – قدوة حسنة - منفتح

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مجلس إدارة الجمعية .			

الوصف الوظيفي رئيس قسم الموارد البشرية :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية	رقم الوظيفة	016
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	F.G		
الرئيس المباشر	مدير العمليات المساندة		
الإدارة	العمليات المساندة		
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية		

الهدف العام للوظيفة
وضع السياسات والخطط لتوفير الاحتياجات البشرية ومتابعة أدائها

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين 3
	غير مباشر	14	
الصلاحيات المالية	صرف رواتب واستحقاقات موظفي الجمعية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	إعداد موازنة الوظائف السنوية للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية	• خطة الموازنة السنوية للوظائف
2	التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع موظفي الجمعية .	• نسبة تطبيق اللوائح والأنظمة • نسبة رضا العاملين
3	العمل على شغل الوظائف الإدارية بالجدارات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي بالتنسيق مع الإدارات المعنية .	• نسبة الوظائف الغير شاغلة في الهيكل
4	استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية لأعمالهم طبقاً للنظم واللوائح والتأكد من مباشرة الموظفين	• تقرير سنوي للإجراءات المتبعة في التعيين
5	الإشراف على استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء خدمته وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين	• نسبة الموظفين الذين تم ترقيتهم مقارنة بالإجمالي
6	الإشراف على تقديم خدمات الموظفين مثل التعاريف والتراخيص والتأمين ونحوها .	• نسبة رضا العاملين
7	الإشراف على متابعة الموظفين مثل قرارات تعيين وبطاقات عمل وخطابات شكر وإنذارات ونحوها .	• تقارير الأداء الشهري
8	الإشراف على إعداد كشوف الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .	• مسيرات الرواتب الشهرية
9	الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية	• نسبة استكمال ملف الموظف
10	الإشراف على متابعة دوام الموظفين وأدائهم .	• تقرير الدوام الشهري

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس في أي تخصص
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل –مبتكر ومحفز للتغيير الجذري – ملم بتكنولوجيا المستقبل

الروح القيادية	انسان متمكن – قدوة حسنة - منفتح
----------------	---------------------------------

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي رئيس وحدة الصيانة والخدمات :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الصيانة والخدمات	رقم الوظيفة	017
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	F.G		
الرئيس المباشر	مدير العمليات المساندة		
الإدارة	العمليات المساندة		
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية		

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح والخطط لتوفير الصيانة ومتابعة العمالة

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين 3
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	14	
الصلاحيات المالية	شراء متطلبات الصيانة لمباني الجمعية وفق الميزانية المخصصة		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	تهيئة ظروف العمل المناسبة كأعمال الإضاءة , النظافة , التكييف , والحراسة بما يحافظ على المظهر الجمالي للجمعية
2	الإشراف على تأمين أعمال الصيانة لمباني الجمعية والسيارات التابعة لها .
3	الإشراف على استخدام سيارات الركوب التي يمتلكها الجمعية ومتابعة استخدامها وصيانتها (دوريا ووقائيا)
4	تسهيل مهمة سفر موظفي الجمعية في المهام الرسمية والإجازات .
	• نسبة رضا العاملين
	• نسبة التأمين مقارنة بالطلبات
	• تقرير الصيانة الدورية للسيارات
	• تقرير استخدام السيارات
	• تقرير السائقين

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	ثانوي
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لوظيفة عامل نظافة :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	عامل نظافة	رقم الوظيفة	018
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	H		
الرئيس المباشر	رئيس الخدمات والصيانة		
الإدارة	العمليات المساندة		
المسار الوظيفي	خدمات		

الهدف العام للوظيفة
القيام بتنفيذ أعمال النظافة والحمل والضيافة الداخلية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	تنفيذ أعمال النظافة في دروات المياه والمكاتب والممرات	• تقرير النظافة للمرفق
2	توزيع المعاملات والأوراق داخل مقر العمل	• تقييم الرئيس المباشر من خلال تقارير العمل
3	القيام بعملية الضيافة الداخلية	• استماره تقييم نظافة مرفق
4	القيام بحمل وتنزيل كل ماتحتاجه الجمعية داخل المكتب	• تقييم الموظف

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	القراءة والكتابة
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي رئيس وحدة المشتريات :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة المشتريات	رقم الوظيفة	018
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	F.G		
الرئيس المباشر	مدير العمليات المساندة		
الإدارة	العمليات المساندة		
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية		

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح والخطط لتوفير المشتريات ولوازم العمل

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
لشغل الوظيفة	غير مباشر	0	2
الصلاحيات المالية	تحديد المصروفات الخاصة بالجمعية بالتنسيق مع المالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	تلقي طلبات الأقسام من الاحتياجات والمشتريات المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة	• خطة المشتريات
2	الإشراف على تأمين المشتريات من اللوازم المكتبية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتوزيعها	• نسبة إنجاز خطة المشتريات
3	الإشراف على حصر وترتيب المخزون في المستودع وتنظيم صرفها .	• تقرير المستودعات

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	ثانوي
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي رئيس قسم تقنية المعلومات :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	رئيس قسم تقنية المعلومات	رقم الوظيفة	020
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	F.G		
الرئيس المباشر	مدير العمليات المساندة		
الإدارة	العمليات المساندة		
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية		

الهدف العام للوظيفة
تلبية احتياجات الجمعية من النظم والبرامج التي ترفع الأداء وتطور العمل وتخفف التكاليف والعمل على تطويرها بما يتلائم مع أعمال الجمعية

أبعاد الوظيفة			
مباشر	عدد من الوحدات 1	عدد الموظفين 2	

عدد الموظفين التابعين إداريا لشغل الوظيفة	غير مباشر	0
الصلاحيات المالية	تحديد الميزانية الخاصة بالبرامج التقنية بالتنسيق مع المالية وتجهيز العقود مع الجهات	

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	تلقي طلبات الأقسام من الإحتياجات التقنية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة	• نسبة الإنجاز مقارنة بالطلبات
2	الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من البرامج واللوازم التقنية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها .	• تقرير تأمين المشتريات للإدارة
3	العمل على تلبية احتياجات الجمعية للبرامج والنظم الآلية بما يتلاءم وتلك الإحتياجات أو توفيرها من الجهات الخارجية والتأكد من مدى ملائمتها للجمعية	• عدد البرامج المنجزة
4	الإشراف على عمل دليل عن البرامج وكيفية استخدامها لتكون مرجعا للموظفين عند الحاجة إليها	• عدد الأدلة المنجزة
5	الإشراف على أعمال الحاسب الآلي ومعالجة أي خلل أو عطل	• نسبة إنجاز طلبات الصيانة مقارنة بالإجمالي
6	قياس فاعلية الأداء لأجهزة وبرامج الحاسب الآلي	• التقرير الدوري للأجهزة
7	الإشراف على تشغيل البرامج وحل المشكلات الفنية الخاصة بنظام التشغيل .	• تقرير الإنجاز

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه مهارة في الحاسب الآلي
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات

الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .
------------------	--

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبد الرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي مسؤول صيانة البوابات والبرامج الإلكترونية :

تفاصيل المهام			
المسمى الوظيفي	مسؤول صيانة البوابات والبرامج الإلكترونية	رقم الوظيفة	021
الفئة الوظيفية	المهني		
الدرجة الوظيفية	F		
الرئيس المباشر	رئيس تقنية المعلومات		
الإدارة	العمليات المساندة		
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية		

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ الدراسات والتحليلية الأولية لنظام المعلومات في الجمعية بناء على إستراتيجية تقنية المعلومات والمشاركة في تطوير وتحديث الأنظمة وإعداد تصميم التقارير المطلوبة والتحسين المستمر لنظم المعلومات ومتابعة التطور في نظم المعلومات وفق أفضل الممارسات

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات 1	عدد الموظفين 0
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	0	
الصلاحيات المالية	لا يوجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية			
المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	الإشراف على موقع الجمعية	• نسبة اكتمال البيانات والخدمات في الموقع	
2	تقديم مقترحات لتطوير البنية التقنية في الجمعية	• عدد المقترحات والمبادرات	
3	الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الخاصة بالأصول الثابتة لأجهزة الجمعية الداخلية والخارجية	• عدد قواعد البيانات	
4	العمل على تصميم قناة لتسويق منتجات الجمعية	• موقع الكتروني / خدمه / تطبيق	

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس حاسب آلي
الخبرات	خبرة في مجال البرمجة وتصميم المواقع

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

الوصف الوظيفي فني صيانة الأجهزة :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	فني صيانة الأجهزة
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	رئيس قسم تقنية المعلومات
الإدارة	العمليات المساندة
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ أعمال صيانة الحاسب والشبكات وما يتطلبه العمل من أعمال فنية وفق جودة عالية

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات 1	عدد الموظفين 0
لشغل الوظيفة	غير مباشر	0	
الصلاحيات المالية	لا توجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	تنفيذ أعمال صيانة الحسابات الآلية في الجمعية وقطاعاته	• تقرير صيانة الأجهزة
2	تصميم وتنفيذ خطط الصيانة الوقائية	• خطة الصيانة الوقائية
3	المساعدة في إختيار مشتريات المواد ونقلها وتركيبها	• تقرير الصيانة
4	صيانة أجهزة الحاسب والطابعات في الجمعية	• عدد الأجهزة المصونة
5	العمل على تحديث برامج الأوفيس ومكافحة الفيروسات	• نسبة التحديث للبرامج

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	دبلوم في أحد مجالات الحاسب
الخبرات	خبرة في مجال الصيانة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

الوصف الوظيفي رئيس وحدة الشؤون الإدارية :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الشؤون الإدارية
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F.G
الرئيس المباشر	مدير العمليات المساندة
الإدارة	العمليات المساندة
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

تحديد الأهداف التنظيمية والتخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخط الخاصة بالشؤون الإدارية حسب اللوائح والأنظمة

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين 2
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	0	
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	الإشراف على الصادر والوارد وتحويله الى نظام الكتروني يمكن الرجوع له	• عدد الصادر والوارد
2	الإشراف على استقبال المستفيدين وتطوير أنظمة تساعد على ذلك .	• نسبة رضا المستفيدين
3	تعميم القرارات لجميع العاملين في الجمعية	• عدد التعاميم
4	الإشراف على توجيه المعاملات الإلكترونية الداخلية	• عدد المعاملات
5	الإشراف على تطوير هاتف الجمعية الرئيسي المخصص لإستقبال المكالمات وتحويل المكالمات الواردة .	• الوقت المستغرق للرد على المكالمات
6	وضع خطة لتطوير عمليات استقبال الضيوف وتوجيههم	• الوقت المستغرق لتوجيه الضيوف

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	ثانوي
الخبرات	لا تحتاج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبدالله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمدير إدارة المعاهد والبرامج :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة المعاهد والبرامج
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	C.E
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الإدارة	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	التنفيذية

الهدف العام للوظيفة
تطوير إطار متكامل للتنمية الأسرية وفقا للمعايير المهنية والمعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المتبعة وفقا لإطار وتوجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
لشغل الوظيفة	غير مباشر	13	5
الصلاحيات المالية	تحديد المكافآت الخاصة بالمدرسين والرفع للإدارة المالية للدراسة والاعتماد		

المسؤوليات الرئيسية			
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية		
1	اعداد الخطة الإستراتيجية والتشغيلية للإدارة وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل والعمل على تحقيقها	• نسبة إنجاز الأهداف	
2	مراقبة العمليات الإدارية كالتهيئة وإعداد الموازنة والتقارير وتقديم الخدمات ورقابتها وتقييمها وتحسينها	• نسبة إنجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخطط له	
3	إدارة المعاهد والبرامج التابع له تنظيمًا ورقابة أدائها وإعداد التقارير لمنع ازدواجية الأهداف والمهام بينها	• عدد وجود تقارير	
4	تعزيز العلاقة مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية وتطوير وتحفيز منسوبي الإدارة لضمان تحقيق الكفاءة والفعالية	• عدد البرامج التطويرية والدورات التدريبية	
5	قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل ومؤشرات الأداء والجودة والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها الى مدير الجمعية لاعتمادها	• عدد مقترحات تحسين العمليات	
6	المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء ومراجعة نسب الإنجاز وتقييم الأداء الخاص بالإدارة ورفعها للمركز الإعلامي	• نسبة الإنجاز المحققة	
7	إعداد اطار متكامل لتطوير الدورات التدريبية بناء على المعايير والدراسات الإجماعية المتعمدة	• نسبة الإنجاز	
8	الإشراف على الدورات التدريبية في مجال الطفولة والشباب	• عدد الدورات المنفذة	
9	تقييم الدورات التدريبية ومدى تحقق أهدافها ومتابعة نتائجها	• نسبة تحقق الأهداف	

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التدريب

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .	الإنجاز والتأثير
مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز - ملم بتكنولوجيا المستقبل المتقدمة مثل استخدام الحاسب والتعامل مع البريد - متعلم باستمرار	النظرة المستقبلية
انسان متمكن - قدوة حسنة - منفتح	الروح القيادية

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمدير / إدارة المعاهد :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير / ة معهد
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	مدير إدارة المعاهد والبرامج
الإدارة	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	الإداري

الهدف العام للوظيفة
تطوير إطار متكامل للتنمية الأسرية وفقا للمعايير المهنية والمعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المتبعة وفقا لإطار وتوجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات 3	عدد الموظفين 5
لشغل الوظيفة	غير مباشر	غير محدد	
الصلاحيات المالية	رفع الميزانية المخصصة للمعهد وفق الاحتياجات		

المسؤوليات الرئيسية			
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية		
1	وضع خطة تشغيلية للمعهد وفق الاحتياجات المبنية على الدراسات والبحوث المعتمدة	• نسبة إنجاز الخطة	
2	الإشراف على تقييم البرامج التدريبية وفق النتائج المرفوعة من الإداريين المختصين بتقييم الأثر	• عدد تقارير تقييم البرامج	
3	وضع خطة لتطوير البرامج المقدمة وفق لإستبانات قياس الرضا المرفوعة من الإداريين/يات المختصين	• نسبة التقدم في تقييم رضا المتدربين/ات	
4	عقد شراكات مع الجهات المعنية بالتدريب والتطوير	• عدد الشراكات	
5	تقييم العاملين/ات في المعهد ورفع نتائج التقييم لقسم الموارد البشرية	• نسبة تقارير التقييم مقارنة بإجمالي العاملين	
6	متابعة أثر التدريب المقدم في المعهد	• نسبة التقدم بين التقيين القبلي والبعدي	

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	ثانوي
الخبرات	لاحتياج الى خبرات سابقة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية
الروح القيادية	انسان متمكن - قدوة حسنة - منفتح

توثيق الإجراءات

الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمدير النادي الشبابي :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير النادي الشبابي
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F
الرئيس المباشر	مدير إدارة المعاهد والبرامج
الإدارة	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تطوير إطار متكامل للتنمية الأسرية وفقا للمعايير المهنية المعتمدة وتطوير البرامج التدريبية المتبعة وفقا لإطار وتوجيهات وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات 3	عدد الموظفين 3
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	غير محدد	
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية			
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية		
1	وضع خطة تشغيلية للنادي وفق الاحتياجات المبنية على الدراسات والبحوث المعتمدة	• نسبة إنجاز الخطة	
2	الإشراف على تقييم البرامج التدريبية وفق النتائج المرفوعة من الإداريين المختصين بتقييم الأثر	• عدد تقارير تقييم البرامج	
3	وضع خطة لتطوير البرامج المقدمة وفق لإستبانات قياس الرضا المرفوعة من الإداريين /ات المختصين	• نسبة التقدم في تقييم رضا المتدربين /ات	
4	عقد شراكات مع الجهات المعنية بالتدريب والتطوير	• عدد الشراكات	
5	متابعة أثر التدريب المقدم	• نسبة التقدم بين التقييم القبلي والبعدي	

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس
الخبرات	خبرة لا تقل عن سنتين في مجال التدريب

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية
الروح القيادية	انسان متمكن - قدوة حسنة - منفتح

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

الوصف الوظيفي لمساعد / ة مدير / ة المعهد :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مساعد/ة مدير / ة المعهد
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	E
الرئيس المباشر	مدير / ة المعهد
الإدارة	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	الإداري

الهدف العام للوظيفة

وضع السياسات والخطط الخاصة ببرامج المعهد والتواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات 0	عدد الموظفين 2
لشغل الوظيفة	غير مباشر	غير محدد	
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية		
1	تنظيم وتنسيق البرامج	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
2	الإشراف على تسليم واستلام الرسائل الصادرة من المعهد والواردة إليه وحفظ المستندات الخاصة ليسهل الرجوع إليها	• نسبة إنجاز الخطة
3	متابعة عمل الإداريين /ات في المعهد	• عدد قواعد بيانات المراسلات والمستندات
4	إعداد تقارير البرامج المنفذه	• عدد تقرير تقييم الإداريين /ات مقارنة بالإجمالي
5	الإنابة عن مدير/ة المعهد في حال التكليف وفق الصلاحيات الممنوحة	• عدد التقارير
6	متابعة تنفيذ البرامج	• نسبة تنفيذ التعليمات وفق تقرير المدير المباشر
		• خطة البرامج

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	دبلوم أو مايعادلها
الخبرات	خبرة سنة في العمل الإداري / التدريب

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبدالله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ

المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لموظف / ة الإستقبال بالمعهد :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	موظف / ة إستقبال بالمعهد
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	H
الرئيس المباشر	مدير / ة المعهد
الإدارة	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	الخدمات

الهدف العام للوظيفة
القيام بتنفيذ عمليات التعريف بنشاطات المعهد وتوجيه المتدربين الى قاعات , بالإضافة الى إستقبال البريد وتوزيعه

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات 0	عدد الموظفين 0
لشغل الوظيفة	غير مباشر	غير محدد	
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية			
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية		
1	الرد على هاتف الجمعية واستفسارات المستفيدين	• نسبة رضا المستفيدين	
2	استقبال ضيوف المعهد وتوجيههم		
3	استقبال البريد الوارد والصادر وتوجيهه للمعني	• نسبة توزيع التعاميم والبريد مقارنة بالإجمالي	
4	تنفيذ المهام الأخرى التي يطلبه منه مدير/ة المعهد / مساعدة	• درجة تقييم الأداء الوظيفي	

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	الثانوية العامة
الخبرات	لا يحتاج الى خبرة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ

رئيس قسم الموارد البشرية

إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر

الوصف الوظيفي لموظف/ة وحدة التدريب الداخلي / الخارجي :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	موظف/ة وحدة التدريب / الخارجي
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G
الرئيس المباشر	مدير/ة المعهد
الإدارة	المعاهد والبرامج
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنسيق وتنفيذ البرامج التدريبية وخدمة المتدربين

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات 0	عدد الموظفين 0
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	غير محدد	
الصلاحيات المالية	لا يوجد		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	إعداد خطة التدريب السنوية وفق الاحتياجات للمجتمع والتنسيق مع الموارد البشرية	• خطة التدريب السنوي للمعهد
2	إعداد المخاطبات اللازمة للمدربين المرشحين بالموعد الخاص بالبرنامج والتعليمات الخاصة بذلك	• تقرير التواصل الشهري
3	عمل الترتيبات اللازمة لتهيئة الانتقال أو لضيافة حسب حالة كل دورة ومتطلباتها	• نسبة جاهزية المقر التدريبي
4	التنسيق مع المدربين بشأن البرنامج التدريبي	• تقرير التواصل الشهري
5	تحضير وتجهيز الحقايب التدريبية وتسليمها للمتدربين	• عدد الحقايب التدريبية
6	متابعة حضور المتدربين أثناء البرنامج التدريبي	• كشف حضور
7	تأمين الضيافة بالتنسيق مع الجهة المعنية	• نسبة رضا المتدربين من الضيافة المقدمة
8	إعداد وتجهيز الاستبانات الخاصة بالبرنامج	• عدد الاستبانات مقارنة بعدد البرامج
9	تسليم جميع استبانات قياس الرضا لوحدة قياس الأثر التدريبي	• تقرير البرنامج التدريبي
10	تزويد المدرب بالتغذية الراجعة للبرنامج التدريبي	• تقرير البرنامج التدريبي
11	عمل قائمة بالمدربين ومجال التدريب والبرامج التي تم تقديمها ونسبة الرضا	• قاعدة بيانات المدربين
12	التواصل مع المؤسسة العامة للتدريب المهني بشأن البرامج واعتمادها	• قائمة بالبرامج المعتمد من المؤسسة
13	استلام تقرير قياس الأثر التدريبي من المدرب لتقييم المتدربين قبل وبعد	• تقرير الأثر التدريبي للبرنامج

14	خلق جسر للتواصل مع المدربين من خلال التواصل الالكتروني والهاتفي لمعرفة انطباعاتهم وملاحظاتهم	• خطة التواصل مع المتدربين
----	--	----------------------------

المؤهلات والخبرة		
الحد الأدنى من المؤهلات	الثانوية العامة	
الخبرات	لا تحتاج الى خبرات سابقة	

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية		
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة)	المهارات	
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية - يركز على الغايات العليا للجمعية وتحقيق النتائج .	

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمديرة إدارة الإرشاد الأسري :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مديرة الإرشاد الأسري
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	C
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الإدارة	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	التنفيذية

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على وضع السياسات والخطط للمستفيدين من خدمة الإرشاد الأسري ومتابعة تنفيذها وتطويرها وتقييمها

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين 3
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	80	
الصلاحيات المالية	- إعداد وتحضير مكافآت مقدمي خدمة الإرشاد الأسري بالتنسيق مع الإدارة المالية - تخصيص إعانة مالية لمستفيدي الإرشاد الأسري حسب ما يراه مناسب وبالتنسيق مع المدير العام والإدارة المالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية	
1	تصميم البرامج والمشاريع المقدمة للمستفيد	• عدد البرامج في الخطة
2	تنفيذ وإدارة البرامج والمشاريع المقدمة للمستفيد	• تقرير الإنجاز
3	الإشراف على تقديم الخدمات الاستشارية والتوعية اللازمة للمستفيد	• نسبة رضا المستفيدين من الاستشارات
4	تقييم وتطوير البرامج والمشاريع والخدمات المقدمة للمستفيد	• عدد المقترحات والمبادرات المقدمة
5	الإشراف على موقع المستشار وعمل الخطط التطويرية له	• عدد زوار الموقع • عدد الاستشارات المقدمة
6	عمل شراكات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة	• عدد الشراكات
7	إعداد الخطط والبرامج وفق رؤية المملكة العربية السعودية لتقليل نسبة الطلاق	• نسبة الطلاق
8	الإشراف على تطوير الخدمات المقدمة في الهاتف الاستشاري	• نسبة رضا المستفيدين من الهاتف الاستشاري
9	الإشراف على تقييم مقدمي الاستشارات في الجمعية	• قاعدة بيانات تقييم مقدمي الاستشارات
10	الإشراف على عمل قاعدة بيانات للمستشارين والمصلحين	• قاعدة بيانات المستشارين والمصلحين
11	وضع خطط لتطوير المستشارين والمصلحين بالتنسيق مع المدراء المباشرين	• عدد البرامج المنفذة

12	وضع خطة لاستقطاب وإعداد مستشارين ومصلحين • خطة إعداد المستشار والمصلح
----	---

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل
الروح القيادية	إنسان متمكن - قدوة حسنة - منفتح

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمساعد مدير إدارة الإرشاد الأسري :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مساعد مدير الإرشاد الأسري
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	C.E
الرئيس المباشر	مدير الإرشاد الأسري
الإدارة	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	التنفيذية

الهدف العام للوظيفة

الإشراف المباشر على وحدة الإستشارات والإصلاح ومتابعة تقاريرهم

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين 2
لشاغل الوظيفة	غير مباشر	80	
الصلاحيات المالية	لا يوجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية		
1	متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوحدات	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
2	التأكد من رضا المستفيدين من خدمات الإرشاد الأسرية	• نسبة إنجاز الخطة
3	الإشراف على متابعة تقارير حضور المستشارين والمصلحين بالتنسيق مع رؤساء الوحدات	• نسبة رضا المستفيدين
4	متابعة جودة العمليات الإرشادية بأخذ عينات عشوائية والرفع لمدير الإرشاد الأسري	• تقرير حضور المصلح والمستشار
5	الإشراف على وضع خطط لتطوير للمستشار والمصلح بالتنسيق مع رؤساء الوحدات	• عدد العينات العشوائية
6	التنسيق لعمل مقارنات معيارية مع جهات متميزة	• خطة البرامج التطويرية
7	مساعدة مدير الإرشاد الأسري والإجابة عنه	• عدد المقارنات المعيارية
8	تنسيق تنفيذ البرامج التدريبية والتطويرية للمستشارين والمصلحين وفق تقارير الأداء	• درجة تقييم الأداء الوظيفي
9	التأكد من تحديث قاعدة بيانات المصلحين والمستشارين بالتنسيق مع الوحدات المعنية	• عدد البرامج التدريبية والتطويرية
		• قاعدة البيانات الخاصة بالمصلح والمستشار

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم إرشاد أسري
الخبرات	خبرة في الإرشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يصنع قرارات ذكية
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل – مبتكر ومحفز للتغيير الجذري – ملم بتكنولوجيا المستقبل
الروح القيادية	انسان متمكن – قدوة حسنة – منفتح

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لرئيس قسم الإستشارات :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس قسم الإستشارات
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F
الرئيس المباشر	مدير الإرشاد الأسري
الإدارة	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة

وضع السياسات والخطط للقسم وتقديم الإستشارات اللازمة للمستفيدين لتحقيق الرضا المنشود

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إداريا لشغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	50	3
الصلاحيات المالية	تحضير مكافآت مقدمي خدمة الإرشاد الأسري بالتنسيق مع مدير الإرشاد الأسري		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 مراجعة الإستشارات الأسرية المقدمة من المستشارين وتقييمها	• تقارير المراجعة الدورية
2 الإشراف على فرز وأرشفة الإستشارات في القسم	• قاعدة بيانات الإستشارات
3 الإشراف على أعمال المستشارين ولجانهم	• تقرير تقييم المستشارين
4 تأهيل وتطوير المستشارين الحاليين والمحتملين	• عدد البرامج المقدمة
5 رفع مستوى رضا المستفيدين عن الخدمة المقدمة	• نسبة رضا المستفيدين
6 متابعة حضور المستشارين	• تقرير حضور وإنصراف المستشارين
7 رفع مقترحات تطويرية لتقديم الاستشارات الهاتفية والحضورية	• عدد المقترحات والمبادرات
8 التأكد من جودة البيئة للمستشار وتوفير المستلزمات الخاصة بذلك	• نسبة رضا المستشار
9 وضع خطة تشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذية	• نسبة إنجاز خطة القسم
10 تطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالقسم وتحديثها ووضع خطة لتحقيقها	• نسبة تحديث مؤشرات الأداء

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم إرشاد أسري
-------------------------	---

الخبرات	خبرة في الإرشاد الأسري لاتقل عن سنتين
---------	---------------------------------------

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل
الروح القيادية	انسان متمكن - قدوة حسنة - منفتح

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لرئيس مركز الإصلاح :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس مركز الإصلاح
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F
الرئيس المباشر	مدير الإرشاد الأسري
الإدارة	الإرشاد الأسري

المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية
----------------	-------------------

الهدف العام للوظيفة
وضع السياسات والخطط للقسم وتقديم جلسات الإصلاح اللازمة للمستفيدين لتحقيق الرضا المنشود

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	50	
الصلاحيات المالية	تحضير مكافآت مقدمي خدمة الإرشاد الأسري بالتنسيق مع مدير الإرشاد الأسري		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	مراجعة ملفات جلسات الإصلاح المقدمة من المصلحين وتقييمها	• تقارير المراجعة الدورية
2	الإشراف على فرز وأرشفة جلسات الصلح في القسم وتصنيف المصلحين وفق مجالاتهم	• قاعدة بيانات المصلحين
3	الإشراف على أعمال المصلحين ولجانهم	• تقرير تقييم المصلحين
4	تأهيل وتطوير المصلحين الحاليين والمحتملين	• عدد البرامج المقدمة
5	رفع مستوى رضا المستفيدين عن الخدمة المقدمة	• نسبة رضا المستفيدين
6	متابعة حضور المصلحين وفق الجدول المعد	• تقرير حضور وإنصراف المصلحين وفق الجدول
7	رفع مقترحات تطويرية لتقديم جلسات الصلح	• عدد المقترحات والمبادرات
8	التأكد من جودة البيئة لجلسات الصلح وتوفير المستلزمات الخاصة بذلك	• نسبة رضا المصلحين
9	تطوير مؤشرات الأداء الخاصة بالقسم وتحديثها ووضع خطة لتحقيقها	• نسبة تحديث مؤشرات الأداء

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم إرشاد أسري
الخبرات	خبرة في الإرشاد الأسري لاتقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يصنع قرارات ذكية
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل – مبتكر ومحفز للتغيير الجذري – ملم بتكنولوجيا المستقبل
الروح القيادية	انسان متمكن – قدوة حسنة – منفتح

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمصلح :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مصلح
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F.G
الرئيس المباشر	رئيس مركز الإصلاح

الإدارة	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنفيذ برامج الإصلاح بين المتخاصمين

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	لايوجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	تقديم جلسات الصلح بسرية تامة	• تقرير تقييم المصلح
2	العمل على تصنيف الحالات الواردة بالتنسيق مع منسق جلسات الصلح	• ملف المسترشد
3	رفع مستوى حالات الصلح من خلال جلسات الصلح المقدمة	• نسبة الحالات المنتهية بالصلح مقارنة بإجمالي الحالات الواردة .

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم إرشاد أسري
الخبرات	خبرة في الإرشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يصنع قرارات ذكية

توثيق الإجراءات

الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمستشار أسري :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مستشار أسري
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	F.G

الرئيس المباشر	رئيس قسم الإستشارات
الإدارة	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ اللوائح والخطط المتعلقة بتنفيذ برامج الإصلاح بين المتخصصين

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	0	0
الصلاحيات المالية	لا توجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	تقديم جميع الإستشارات بسرية تامة	• تقرير تقييم مستشار
2	العمل على تصنيف الحالات الواردة بالتنسيق في برنامج الهاتف الإستشاري	• تقرير البرنامج الإلكتروني
3	رفع نسبة الرضا عن الإستشارات المقدمة	• نسبة رضا المستفيدين من الاستشارات الهاتفية

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم إرشاد أسري
الخبرات	خبرة في الإرشاد الأسري لا تقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يصنع قرارات ذكية

توثيق الإجراءات

الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لرئيس وحدة الإصلاح :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الإصلاح
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G

الرئيس المباشر	مدير مركز الإصلاح الأسري
الإدارة	الإرشاد الأسري
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
مساعدة مدير المركز في وضع السياسات والخطط لإدارة ومعالجة حالات الإصلاح بجودة عالية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	0	3
الصلاحيات المالية	لا توجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	احتواء الأطراف المتخاصمة	• نسبة الصلح في الوحدة
2	التواصل مع المستفيدين من الإصلاح والشركاء ضمن النطاق الجغرافي	• عدد الشراكات • قاعدة بيانات المستفيدين والتواصل
3	وضع خطة تشغيلية للوحدة	• نسبة إنجاز الخطة
4	متابعة دوام منسوبي الوحدة	• كشف الحضور الشهري

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس ويفضل أن يكون لديه دبلوم إرشاد أسري
الخبرات	خبرة في الإرشاد الأسري لاتقل عن سنتين

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع -يصنع قرارات ذكية

توثيق الإجراءات

الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمدير تنمية الموارد الأوقاف :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير تنمية الموارد والأوقاف
الفئة الوظيفية	الإداري
الدرجة الوظيفية	C

الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الإدارة	تنمية الموارد والأوقاف
المسار الوظيفي	التنفيذي

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على عمليات تنمية الموارد المالية ورفع قدرة الجمعية المالية من خلال التواصل مع الشركاء والمانحين وتوطيد ودعم صلات التعاون بين الجمعية ومن له علاقة بها من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة وتنظيم برامج تبادل الزيارات

أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إداريا لشغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	0	4
الصلاحيات المالية	التواصل مع المانحين والمتبرعين والشركاء بشأن الدعم المالي والتنسيق مع الإدارة المالية للحصول اقتراح وسائل لتحصيل التبرعات النقدية		

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1 التواصل المباشر مع كبار الداعمين والجهات المانحة لجلب التبرعات	• نسبة إنجاز خطة التواصل • قاعدة بيانات الداعمين
2 دراسة الواقع الإستثماري والأوقاف وإمكانيته للجمعية	• عدد الدراسات والبحوث
3 الإشراف العام على إيصال تقارير البرامج المدعومة للداعمين	• عدد التقارير
4 إعداد خطة الإستثمارات بناء على الفوائض المالية المتاحة للجمعية	• نسبة إنجاز الخطة
5 الإشراف على إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروعات الإستثمارية	• عدد دراسات الجدوى
6 التحديث الدائم والتحليل لقواعد البيانات	• عدد البيانات المضافة والمستحدثة
7 متابعة الإستثمارات القائمة سواء المالية أو العقارية والوقوف على أية متغيرات قد تؤثر على قيمة الإستثمارات وتعرضها لمخاطر عالية وتقديم تقرير بذلك مشفوع بالمقترحات الواجب إتباعها .	• عدد التقارير المرفوعة لمدير عام الجمعية

8	الإشراف على شراء وبيع العقارات وإفراغها والأعمال المرتبطة بذلك .	● قاعدة بيانات الصكوك
9	التنسيق مع الإدارات وتحديد احتياجاتهم .	● الخطة السنوية للدعم الخاص للإدارات والأقسام التابعة للجمعية
10	قيادة وتحفيز وتوجيه فريق العمل	● عدد المقترحات التحفيزية
11	التخطيط والتنظيم والمتابعة والتوجيه الفعال للعمليات وفريق العمل	● تقرير فريق العمل الشهري
12	توجيه عناية خاصة بكبار الداعمين والتركيز عليهم وقياس رضا الداعمين وسرعة التجاوب معه وطلاعهم على ثمار دعمهم	● عدد الخطابات والتقارير المرسلة

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس
الخبرات	خبرة في مجال الموارد لاتقل عن سنة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع - يصنع قرارات ذكية
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل - مبتكر ومحفز للتغيير الجذري - ملم بتكنولوجيا المستقبل
الروح القيادية	إنسان متمكن - قدوة حسنة - منفتح

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لمدير تنمية المرأة والطفل :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير تنمية المرأة والطفل
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	C
الرئيس المباشر	مدير عام الجمعية
الإدارة	تنمية المرأة والطفل

المسار الوظيفي	التنفيذي
----------------	----------

الهدف العام للوظيفة
الإشراف على إقامة البرامج والفعالية الأسرية (تربوية - زوجية - إجتماعية - نفسية) والمساهمة في قياس الأثر الناتج عن البرامج والفعالية

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	20	
الصلاحيات المالية	إعداد وتحضير الميزانية السنوية للأندية التابعة		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	الإشراف على الخطة التشغيلية للأندية	● نسبة إنجاز الخطة
2	الإشراف على قياس أثر البرامج والفعالية في الأندية	● نسبة التغير والآخر
3	عقد إجتماعات مع رؤساء الأندية لبحث البرامج والفعالية	● عدد الأفكار الجديدة
4	تقييم رؤساء الأندية	● عدد استمارات تقييم الأداء الوظيفي
5	وضع مؤشرات للبرامج وتحديث وتطوير المؤشرات الحالية	● نسبة التغير في تحقيق المؤشرات
6	الإشراف على النادي الصحي التابع للجمعية	● عدد الملتحقات بالنادي
7	عقد شراكات مع الجهات ذات العلاقة	● عدد الشراكات
8	متابعة التقارير المرفوعة من الأندية	● عدد التقارير
9	تمثيل الجمعية في المناسبات النسائية	● عدد المناسبات
10	الرفع للإدارة المالية باحتياجات الأندية	● عدد المخاطبات
11	تحفيز المتميزات في الأندية	● عدد المكركات وشهادات الشكر

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	بكالوريوس
الخبرات	خبرة في مجال الأسرة لاتقل عن سنة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية	
الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)	المهارات
الإنجاز والتأثير	مرن وسريع – يصنع قرارات ذكية
النظرة المستقبلية	مستشرف للمستقبل – مبتكر ومحفز للتغيير الجذري – ملم بتكنولوجيا المستقبل
الروح القيادية	انسان متمكن – قدوة حسنة – منفتح

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

الوصف الوظيفي لرئيسة نادي الرائدة :

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	رئيسة نادي الرائدة
الفئة الوظيفية	المهني
الدرجة الوظيفية	G

الرئيس المباشر	مديرة تنمية المرأة والطفل
الإدارة	تنمية المرأة والطفل
المسار الوظيفي	المهنية والتخصصية

الهدف العام للوظيفة
مساعدة مديرة المرأة والطفل في تنفيذ برامج متعلق ب تنمية المرأة والطفل

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين إداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	عدد من الوحدات	عدد الموظفين
	غير مباشر	0	3
الصلاحيات المالية	لا توجد صلاحيات مالية		

المسؤوليات الرئيسية		
المهام التخصصية		أمثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
1	تصميم برامج للمرأة	• عدد المستفيدين من برامج المرأة
2	تصميم برامج للطفل	• عدد المستفيدين من برامج الطفل
3	تنفيذ بنود الشراكات مع الجهات المعنية	• نسبة تنفيذ الشراكة
4	متابعة دوام العاملات في الوحدة	• كشف الحضور الشهري
5	تنفيذ الخطة التشغيلية وبرامجها المعتمدة	• نسبة إنجاز الخطة التشغيلية
6	المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للوحدة	• عدد الاجتماعات والورش
7	إعداد تقرير شهري لمنجزات الوحدة وتسليمه لمدير برامج تنمية المرأة والطفل	• عدد التقارير

المؤهلات والخبرة	
الحد الأدنى من المؤهلات	دبلوم أو ما يعادله
الخبرات	لا يتطلب خبرة

الجدارات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الأداء المعتمد في الجمعية
--

المهارات	الجدارات السلوكية (مستوى الكفاءة ...)
مرن وسريع – يصنع قرارات ذكية	الإنجاز والتأثير

توثيق الإجراءات			
الإعداد	عائشة عبد الله الخليفة السيد	التاريخ	1441/08/08 هـ
المراجعة	إدارة التطوير المؤسسي	التاريخ	1441/08/15 هـ
رئيس قسم الموارد البشرية			
إبراهيم بن عبدالرحمن الحيدر			

التقييم والمراجعة للدليل الوظيفي :

إن هذه الوثيقة مرنة يتم التعديل عليها وفق التغيرات والتطورات حيث تتم مراجعة الوثيقة والتعديل عليها في الحالات التالية :

- تغيير الهيكل الوظيفي وفق الإجراءات المتبعة الخاصة به.

- ما يستجد من وظائف ومسميات وفق ماتوصي به الوزارة أو المجلس أو اقتراحات إدارة التطوير المؤسسي وفق ما يرفع لها من الإدارات .

وتتم عملية التعديل والمراجعة وفق الخطوات التالية :

- اقتراح التعديل : تقوم وحدة التطوير المؤسسي بتجهيز المقترح وفق ماتم رفعه او ملاحظته ويتم ذكر المبررات
- مناقشة المقترح : يتم مناقشة المقترح الخاص بالتعديل في اجتماع مراجعة الإدارة والتعديل عليه وعند الموافقة يتم الرفع الى جهة الاختصاص .
- اعتماد المقترح : يتم الرفع الى جهة الاختصاص (مدير عام الجمعية / مجلس الإدارة) حسب الصلاحية لإعتماد الوصف .
- نشر المقترح : بعد الاعتماد يتم نشر الوصف والتعديل لجميع العاملين في الجمعية وفق الوسائل الإلكترونية المعتمدة في الجمعية .

أبرز التعديلات في الإصدار الحالي :

التعديل	ماتعلمناه من التعديل	النتائج
إضافة بند عدد الموظفين الذين يشرف عليهم الموظف إن وجد	وضوح المسؤوليات والعلاقات الوظيفية	تقليل المشكلات الخاصة بالعلاقات الوظيفية والتسلسل بنسبة 90%

زيادة فعالية النماذج الخاصة بالمالية وتقليل مدة الإعتمادات المالية إلى ثلاثة أيام عمل	زيادة في وضوح المسؤوليات	إضافة بند الصلاحيات المالية
رفع مستوى تحقيق النتائج على مستوى الخطة التشغيلية والإنجاز في الخطة الاستراتيجية الى 92%	التركيز على المهام والأهداف	ربط المسؤوليات بأمثلة من مؤشرات الأداء