



جمعية المودة
للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

دليل الوصف الوظيفي

لجمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة

(الإصدار الثالث)

الفهرس

البيان	رقم الصفحة
الهيكل التنظيمي العام	4
الوصف الوظيفي للمدير العام	6-5
الوصف الوظيفي مدير مكتب المدير العام	8-7
الوصف الوظيفي مدير الاستراتيجية والتميز	11-9
الوصف الوظيفي اخصائي العناية بالمستفيدين	13-12
الوصف الوظيفي مساعد المدير العام للإستدامة	14-15
الوصف الوظيفي مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستثمار	16-18
الوصف الوظيفي مستشار موارد مالية والاستثمار	19
الوصف الوظيفي اخصائي تنمية موارد مالية	20-21
الوصف الوظيفي مدقق مالي داخلي	22-23
الوصف الوظيفي المدير المالي	24-25
الوصف الوظيفي المحاسب المالي	26-27
الوصف الوظيفي أمين الصندوق	28
الوصف الوظيفي مدير الخدمات المساندة	29-30
الوصف الوظيفي اخصائي اسعاد الموظفين	31-32
الوصف الوظيفي اخصائي تقنية المعلومات	33-34
الوصف الوظيفي مسئول الصيانة	35-36
الوصف الوظيفي مدير الاتصال المؤسسي والتوعية	37-38
الوصف الوظيفي أخصائية التوعية	39-40
الوصف الوظيفي مصمم جرافيك	41
الوصف الوظيفي مستشار اعلامي	42-43
الوصف الوظيفي مساعد المدير العام للمنافسات والاستثمار الاجتماعي	44-45
الوصف الوظيفي مدير مشاريع	46-47
الوصف الوظيفي اخصائي مشاريع	48-49
الوصف الوظيفي اخصائي دراسات والبحوث الاسرية	50
الوصف الوظيفي مساعد المدير العام للبرامج والمشاريع التنموية للأسرة	51-52
الوصف الوظيفي استقبال / مراكز شمل / مراكز الحماية الاسرية	53
الوصف الوظيفي اخصائي نفسي	54-55
الوصف الوظيفي اخصائي مكاتب امامية	56-57

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الوصف الوظيفي مدير التدريب اكااديمية العائلة لتعزيز مهارة الحياة الاسرية	58-59
الوصف الوظيفي اخصائي تدريب اسري	60-61
الوصف الوظيفي اخصائي مراسلات إدارية (مراسل خارجي)	62
الوصف الوظيفي عامل ضيافة ونظافة	63
الوصف الوظيفي مدير مراكز شمل لتنفيذ احكام الرؤية والزيارة والحضانة	64-65
الوصف الوظيفي منسق مراكز شمل لتنفيذ احكام الرؤية والزيارة والحضانة	66-67
الوصف الوظيفي مدخل البيانات ومسؤول توصيل المحكمة	68-69
الوصف الوظيفي مدير الارشاد وفض النزاعات	70-71
الوصف الوظيفي منسق الارشاد وفض النزاعات	72-73
الوصف الوظيفي مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	74-75
الوصف الوظيفي اخصائية الدعم والتمويل (محفظة الإقراض)	76-77
الوصف الوظيفي مستشار قانوني	78
الوصف الوظيفي اخصائية اضطرابات الطفولة	79-81
الوصف الوظيفي اخصائية التهيئة والتدرج	82-84

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المدير العام

المعلومات الرئيسية للوظيفة		
المسمى الوظيفي	المدير العام	
الرتبة الوظيفية	A / F	
الدرجة الوظيفية	1	
المدير المباشر	رئيس مجلس الإدارة	
الإدارة	الإدارة العامة	
الهدف من الوظيفة	إدارة الجمعية بشكل عام وتتضمن مسؤولياته التخطيط والتنظيم، والتطوير والمشاركة مع مجلس الإدارة في وضع وصياغة الأهداف المستقبلية للجمعية والتي تحقق أهدافها الرئيسية، والعمل على تحقيق الرؤية والرسالة، وتوسيع شبكة العلاقات العامة لضمان تحسين وضع خدمات الجمعية وبرامجها.	
المهام والمسؤوليات	البيان	
الهدف الاستراتيجي	تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية	
المهام والمسؤوليات	الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية والعمل على تطويرها ومتابعة تنفيذها لضمان تحقيق أهداف الجمعية	
	متوسط الأداء الاستراتيجي السنوي	متوسط الأداء الاجتماعي والمؤسسي والاقتصادي (الخطة التشغيلية السنوية) بكفاءة عالية بما يحقق الأهداف الاستراتيجية المعتمدة
	متوسط الأداء الاجتماعي مع المقارنة مع المستهدف والثلاث سنوات السابقة	
	متوسط الأداء المؤسسي مع المقارنة مع المستهدف والثلاث سنوات السابقة	
	متوسط الأداء الاقتصادي مع المقارنة مع المستهدف والثلاث سنوات السابقة	
	متوسط أداء الخطة التشغيلية مقارنة مع المستهدف	متابعة ومراقبة مؤشرات أداء الكفاءة والفاعلية لكافة المستويات القيادية والتنفيذية
	تطبيق إدارة الجودة الشاملة	قيادة عمليات التطوير والتحسين بشكل مستمر وفق المعايير العالمية على كافة الأصعدة
	ضبط الإنفاق في الجمعية	إدارة كفاءة الإنفاق وتخفيض المصروفات العمومية والإدارية بما يتناسب مع تحقيق المستهدفات بجودة عالية والعمل على تحسين مؤشرات السلامة المالية
	تحقيق الأهداف الاستراتيجية وفق الخطة العامة للجمعية	الإشراف على الأعمال التكتيكية والتنفيذية بالجمعية على الوجه الذي يحقق الأهداف الاستراتيجية والتنفيذية
	إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية و اقتراح ترقياتهم وإجازتهم واستغناء عن خدماتهم.	إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية واتخاذ القرارات فيما يخص ترقيتهم وفصلهم وعلواواتهم واجازاتهم وتحسين بيئة العمل وفق مؤشرات Great Place To work
		تقييم أداء الأعمال المنفذة عبر قياس المخرجات والنتائج والأثر ومقارنتها مع خط الأساس وكذلك آخر ثلاث سنوات عمل

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

تحسين الأداء وكفاءة التشغيل	الإشراف على فاعلية تطبيق معايير الحوكمة وإدارة المخاطر	
عدد الموظفين الذين تم توفير خطط التطوير الوظيفي لهم	الإشراف على استقطاب الكفاءات وبناء القدرات لفريق العمل وبناء الصف الثاني	
	الإشراف على أتمتة العمليات الداخلية والخارجية للجمعية	
	توطيد العلاقة مع ذوي المصلحة من الشركاء في القطاعات الحكومية والخاصة وغير الربحية	
	تنظيم اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والعمل على إعداد المواد التي ستعرض في الاجتماعات وفق	
	حضور اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والقيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة	
تقديم التقارير الدورية عن سير أعمال مجلس إدارة الجمعية ومناقشتها	تقديم التقارير الدورية (الربعية والسنوية) عن سير أعمال الجمعية في الأداء الاجتماعي والمؤسسي والاقتصادي ومناقشتها مع المجلس.	
	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في نطاق عمل الجمعية	
	مهارة قيادية عالية	المهارات
	قوة الشخصية – مهارات الاتصال - الدقة	السلوكية
	تحمل ضغط العمل	
	بعد النظر	المهارات
	المراقبة الجيدة لسير العمل	الفنية
	حل المشكلات	
الجدارات		
	دكتوراه إدارة اعمال خبرة لا تقل عن ٣ سنوات	الحد الأدنى من المؤهلات:
	ماجستير إدارة اعمال خبرة لا تقل عن ٦ سنوات	
	بكالوريوس إدارة أعمال وخير لا تقل عن ٨ سنوات	المتطلبات
الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة		
	دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .	١
	دليل الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بالجمعية .	٢
	التقارير السنوية للجمعية لآخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.	٣

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير مكتب المدير العام

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	سكرتير تنفيذي / سكرتير المدير العام
الفئة الوظيفية	الإدارة التنفيذية
المدير المباشر	المدير العام
الإدارة	إدارة عليا
المسار الوظيفي	إداري تنفيذي

الهدف العام للوظيفة

تخطيط وتنظيم أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب وإدارة الأنشطة المتعلقة بها، وتصنيف وتنظيم وثائقها وملفاتها، والتعامل مع المراجعين والموظفين والتنسيق لإنجاز أعمالهم، وتنسيق الاجتماعات الداخلية والخارجية للمدير العام.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
• دقة و جودة تنفيذ الاعمال	١ تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من المدير العام والمتعلقة بإدارة المكتب أو الوحدة التنظيمية.
• نسبة الانجاز وفق الاطار الزمني	٢ إعداد التقارير والمراسلات المختلفة واعتمادها وتوزيعها للادارات وفق التعليمات .
• توفير الاحتياجات وفق الاطار الزمني	٣ الإشراف على أعمال مكتب المدير العام وتوفير كل ما يحتاج إليه المكتب من خدمات واحتياجات بالتنسيق مع الجهات المعنية و كافة الإدارات.
• جودة التحضير للاجتماعات	٤ تنسيق الاجتماعات والتحقق من اكتمال ودقة المستندات اللازمة لها.
• جودة اعداد المراسلات والتقارير	٥ تدقيق المراسلات والمحاضر والتقارير ومتابعة تنفيذها.
• جودة التنسيق • التأكد من دقة التقارير وصحتها	٦ التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية والوحدات التنظيمية داخل الجمعية بخصوص ما يحتاجه المدير العام من تقارير ووثائق، ومتابعة تنفيذ متطلبات العمل المشترك.
• نسبة رضا المتعاملين	٧ التحقق من أن المكالمات الهاتفية المحولة والواردة قد تم الرد عليها.
• نسبة الرضا	٨ تقديم الدعم لمتطلبات مشاركة المدير العام في المهام الرسمية خارجاً وداخلياً.
• سرعة الاستجابة بتنفيذ التكاليفات	٩ تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها من قبل المدير العام.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المؤهلات والخبرة

بكالوريوس في الإدارة أو ما يعادله في تخصص مشابه			الحد الأدنى من المؤهلات:
أو دبلوم في الإدارة أو ما يعادله في تخصص مشابه			
أو الثانوية العامة			
بكالوريوس بدون خبرة	أو دبلوم مع خبرة ٥ سنوات في ذات المجال	أو ثانوية عامة مع خبرة ٩ سنوات في ذات المجال	الخبرات

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٣)
١- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- التركيز على النتائج
٥- الإلمام باللغة العربية والإنجليزية	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير الاستراتيجية والتميز

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	مدير الاستراتيجية و التميز
الفئة الوظيفية	إدارة عليا
المدير المباشر	مساعد المدير العام للاستدامة
الإدارة	إدارة الاستراتيجية والتميز
العائلة الوظيفية	التطوير المؤسسي-قيادي

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالتميز المؤسسي، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف و المتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة 	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للجمعية والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة تقارير الأداء 	٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي 	٤ وضع برامج تعزز التدريب وتطوير وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	٥ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم والاقسام الأخرى ورفعها للمدير العام.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	٦ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات 	٧ تقديم الدعم اللازم للمدير العام وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

١	تطبيق أنظمة الجودة وإعادة هندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي والتميز الحكومي بما يعزز ثقافة التميز والخدمة المتميزة للمتعاملين.	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة تطبيق أنظمة الجودة • عدد العمليات المعاد هندستها
٢	تطبيق متطلبات التميز الحكومي والمسابقات من خلال الإشراف على تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى الجمعية والمشاركة في إعداد ومراجعة أوراق الترشح للجائزة.	<ul style="list-style-type: none"> • عدد برامج التقييم الذاتي • نسبة إنجاز ملف الترشيح
٣	إدارة جائزة التميز المؤسسي الداخلية للجمعية ونشر ثقافة التميز لكافة المستويات الوظيفية بمختلف الوسائل المتاحة.	<ul style="list-style-type: none"> • عدد الفئات المشاركة
٤	المشاركة في تطبيق أنظمة المكافآت وتكريم الفئات المتضمنة في الجائزة.	<ul style="list-style-type: none"> • عدد المكرمين وفق الفئات
٥	تطبيق منهجية إدارة العمليات ووضع وقياس كافة مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييم كفاءة العمليات والإجراءات المختلفة في الجمعية وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها وتبسيطها.	<ul style="list-style-type: none"> • عدد العمليات المعاد تحسينها • دقة التقارير • عدد المقترحات التحسينية
٦	إعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية ورفع النتائج للإدارة وتوجيه الإدارات المعنية لاتخاذ اللازم في هذا الخصوص.	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة إنجاز الدراسات وتحليلها وفق الخطة المعتمدة
٧	تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين والمتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية وضمان تعميم هذه النماذج على كافة المواقع الالكترونية والوحدات التنظيمية المعنية.	<ul style="list-style-type: none"> • جودة ودقة النماذج • جودة التقارير والتوثيق
٨	اعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الجهات الحكومية المتميزة والجهات في ذات المجال وتحديد نقاط الضعف والقوة ومجالات التحسين.	<ul style="list-style-type: none"> • عدد الدراسات المنفذة • عدد المبادرات التحسينية والتطويرية
٩	تقييم كفاءة العمليات والإجراءات المختلفة في الجمعية وضمان تناسقها وتقديم الاقتراحات التحسينية لرفع فعاليتها و تبسيطها.	<ul style="list-style-type: none"> • عدد المقترحات التحسينية

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:			بكالوريوس في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه أو ماجستير في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه أو دكتوراه في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال	أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال	أو دكتوراه بدون خبره

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- اعداد الموازنات	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

اخصائي العناية بالمستفيدين

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	اخصائي العناية بالمستفيدين
المدير المباشر	مدير إدارة الاستراتيجية والتميز
الإدارة	إدارة الإستراتيجية التميز
المسار الوظيفي	خدمة المستفيدين

الهدف العام للتوظيفة

المساهمة في وضع خطط وآليات العمل الخاصة بخدمات المتعاملين، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف و المتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة تقارير الأداء 	١ اتباع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	٢ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	٣ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	٤ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف 	٥ تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> جودة الخدمة 	١ إدارة وتنظيم عمل قسم اسعاد المستفيدين والإشراف على تطويره، وضمان توفير الخدمات وفق المعايير المعتمدة.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة رضا المتعاملين نسبة انجاز المعاملات 	٢ حصر وتصنيف فئات المستفيدين وإدارة قواعد بياناتهم وتسجيلهم، وتحديد أولوياتهم وشكل الخدمة المرغوب لديهم من خلال الوسائل البحثية (الكمية والنوعية).
<ul style="list-style-type: none"> عدد حملات التوعية عدد الخدمات التي تم ترويجها 	٣ متابعة تنفيذ حملات التوعية والترويج للخدمات بما يشمل إعداد مختلف المطبوعات والمنشورات ذات الصلة بالمتعاملين، والتواصل معهم بالطرق المناسبة لإعلامهم بأي تغييرات تحصل على الخدمات أو قنوات تقديمها أو أماكنها.
<ul style="list-style-type: none"> عدد العمليات التي تم تطويرها 	٤ تحديد وتصنيف العمليات الرئيسية وتوثيقها لقسم اسعاد المستفيدين، ومتابعة الاشراف على التطوير المستمر لعمليات تقديم الخدمة بالقسم، ووضع إجراءات وخطط بديلة لضمان استمرارية تقديم الخدمات في حالات انقطاع الخدمة.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الاقتراحات المطبقة نسبة الخدمات التي تم مراجعتها 	٥ تقديم الاقتراحات و التعديلات اللازمة للخدمات المقدمة وإعادة تنظيم خدمة المستفيدين داخلياً بما يضمن توفير تجربة متناسقة لخدمة المستفيدين بطريقة سلسة ومناسبة تحقق الاهداف.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:		
بكالوريوس في الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الإعلام أو ما يعادلها في تخصص مشابه		
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال	أو دكتوراه بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- اعداد الموازنات	٩- المساواة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مساعد المدير العام للاستدامة

المسمى الوظيفي	مساعد المدير العام للاستدامة
الفئة الوظيفية	مساعد المدير العام
المدير المباشر	المدير العام
الادارة	محفظة الاستدامة
المسار الوظيفي	قيادي

الهدف العام للوظيفة

التعاون مع المدير العام بالإشراف على وضع وتطوير بيئة العمل محفزة و تنبسيط الإجراءات و تطبيق الأنظمة و الرقابة على اتباع سياسات الجمعية و تحقيق التنمية المستدامة فيها والإشراف على التعاون مع الجهات بهدف تطبيق الاتفاقيات والتعاقدات ذات الصلة و.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
نسبة انجاز الاهداف	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للإدارة، و تطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها
نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب الجدول الزمني للخطة الاستراتيجية	٢ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، و إعداد الموازنة، و التقارير، و تقديم الخدمات، و رقابتها و تقييمها وتحسينها
عدد وجوده التقارير	٣ ادارة الإدارات التابعة للاستدامة التابعة للإدارة، و رقابة إداءها و اعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف و المهام بينها
قائمة تصنيف الشركاء	٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية، و تطوير، و تحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة و الفاعلية
عدد مقترحات تحسين العمليات	٥ قيادة و توجيه ومراجعة و اعتماد إجراءات و أساليب العمل ، ومؤشرات الاداء ، و الجودة الخاصة بعمليات الإدارة، و القيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها
نسبة تحقيق مؤشرات و معايير الجودة	٦ وضع خطط داخلية لتطوير البيئة الداخلية والثقافة لبناء الفريق، و التدريب و التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة .
نسب الانجاز المحققة	٧ المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، و مراجعة نسب الانجاز ، و تقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة ، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للمدير العام.
عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف	٨ تقديم الدعم اللازم للمدير المباشر، و أداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها

مؤشرات الأداء التشغيلية

المهام التخصصية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

١	الإشراف على التنسيق مع الإدارات المعنية لإجراء الدراسات والأبحاث اللازمة لوضع وتطوير السياسات الداخلية	• عدد التشريعات التي يتم تحديثها واعتمادها
٢	الإشراف على وضع وتطوير استراتيجية وطنية لحماية البيئة البحرية والمناطق الساحلية وتعزيز الإدارة المستدامة لها.	• عدد الأخطاء في التقارير التي يتم رفعها
٣	الإشراف على التعاون مع الجهات الخارجية بخصوص تطبيق الاتفاقيات	• تفعيل الاتفاقيات
٤	الإشراف على تطوير العمل بتنمية الموارد المالية و تنمية الاستثمار بالجمعية.	• عدد المانحين الجدد
٥	الإشراف ومتابعة الاعمال بالاتصال المؤسسي من توعبه و محتوي قبل النشر	• عدد النشرات
٦	الإشراف على الإدارة المالية واعمالها والتدقيق على إجراءات الصرف وفق اللائحة	•
٧	الإشراف على الاستراتيجية والتميز	•
٨	التأكد من متابعة سير العمل و تطبيق الأنظمة والسياسيات بشكل صحيح .	• عدد السياسات المطبقة التي يتم متابعتها

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة اعمال والتنظيم او التسويق أو ما يعادله في تخصص مشابه
	أو ماجستير في إدارة اعمال والتنظيم او التسويق او ما يعادله في تخصص مشابه
	أو دكتوراه في إدارة اعمال والتنظيم او التسويق ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ١٠ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة ٧ سنوات في ذات المجال دكتوراه ٤ سنوات خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية	
١ - الإلمام بالأنظمة و التشريعات القانونية	٦ - المساءلة	١ - العمل بروح الفريق
٢ - المام باللغة الانجليزية	٧ - التفكير الاستراتيجي	٢ - التواصل و مهارات الاتصال
٣ - مهارات استخدام الحاسب الالي و تطبيقاته	٨ - تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم	٣ - التركيز على خدمة العملاء
٤ - مهارات العرض و الالقاء	٩ - قيادة التغيير	٤ - التركيز على النتائج
٥ - المعرفة بمبادئ وضع الميزانية		٥ - إدارة الموارد بفاعلية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير إدارة الموارد المالية والاستثمار

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	مدير إدارة تنمية الموارد المالية
المدير المباشر	مساعد المدير العام للاستدامة
الإدارة	إدارة تنمية الموارد المالية والاستثمار (الإستدامة)
المسار الوظيفي	قيادي - تنفيذي

الهدف العام للوظيفة

الإشراف على وضع وتطوير سياسات والتشريعات للحفاظ وتحقيق التنمية المستدامة والإشراف على التعاون مع الجهات بهدف تطبيق الاتفاقيات والتعاقدات .

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
نسبة انجاز الاهداف	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للإدارة، و تطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات	٢ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، و إعداد الموازنة، و التقارير، و تقديم الخدمات، و مراقبتها و تقييمها وتحسينها.
عدد وجود التقارير	٣ ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، و رقابة إداءها و اعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.
قائمة تصنيف الشركاء	٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية، و تطوير، و تحفيز الشركاء الحاليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة و الفاعلية.
عدد مقترحات تحسين العمليات نسبة تحقيق مؤشرات و معايير الجودة	٥ قيادة و توجيه ومراجعة و اعتماد إجراءات و أساليب العمل ، ومؤشرات الاداء ، و الجودة الخاصة بعمليات الإدارة، و القيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.
نسبة تحقيق الاهداف	٦ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، و التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
نسب الانجاز المحققة	٧ المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، و مراجعة نسب الانجاز ، و تقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة ، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة.
عدد المهام المنفذه مقارنة بعدد التكاليفات	٨ تقديم الدعم اللازم للمدير المباشر، و أداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

١	الإشراف على التنسيق مع الإدارات المعنية لإجراء الدراسات والأبحاث اللازمة لوضع وتطوير سياسات وتشريعات خاصة بالبيئة البحرية والمناطق الساحلية في الدولة.	● عدد التشريعات التي يتم وضعها
٢	الإشراف على إجراء التحليل الفني للدراسات والبحوث التي تمت من قبل الإدارات المعنية والنظر في البحوث والدراسات الخارجية والسياسات والتشريعات السابقة لوضع وتطوير السياسات الخاصة بالجمعية.	● فعالية التشريعات التي يتم وضعها
٣	والتشريعات السابقة لوضع وتطوير سياسات وتشريعات خاصة بالعمل الخيري.	● مدى الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقارير
٤	الإشراف على وضع وتطوير استراتيجية تعزيز الإدارة المستدامة لها.	● عدد الأخطاء في التقارير التي يتم رفعها
٥	الإشراف على وضع معايير ومواصفات لحماية البيئة البحرية والمناطق الساحلية وحفظ النظم الإيكولوجية المرتبطة بالمناطق الرطبة.	● عدد المعايير المطبقة
٦	الإشراف على التعاون مع الجهات الخارجية بخصوص تطبيق اتفاقية المحافظة على المناطق الرطبة (رامسر).	● تفعيل الاتفاقيات
٧	الإشراف على وضع وتطوير إجراءات وقائية للتخفيف من تلوث البيئة البحرية في الدولة في حال الحوادث البحرية.	● عدد الاجراءات الوقائية المتبعة
٨	الإشراف على وضع السياسات والقوانين الخاصة بإبلاغ الجهات والسلطات المختصة في الدولة عن أي حادث بحري ينتج عنه تلوث البيئة البحرية.	● خطة الطوارئ المنفذه
٩	الإشراف على وضع السياسات والتشريعات الخاصة بمنع التخلص من النفايات والمواد الكيماوية أو الضارة في البحر.	● عدد التشريعات الفنية
١٠	الإشراف على وضع السياسات والتشريعات المتعلقة بتصريف مياه الصرف الصحي في البيئة البحرية والتخلص منها وفقاً للمعايير والإجراءات المعتمدة	● كفاءة التشريعات
١١	الإشراف على التنسيق مع الشركاء المحليين للمحافظة على البيئة البحرية والمناطق الساحلية في الدولة.	● عدد الاجتماعات و اللقاءات
١٢	التأكد من متابعة التشريعات والقوانين العالمية التي يتم وضعها للحفاظ على البيئة البحرية والمناطق الساحلية.	● عدد التشريعات التي يتم متابعتها

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في العلوم او ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في العلوم او ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في العلوم او ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ١٠ سنوات في ذات المجال ماجستير خبرة ٧ سنوات في ذات المجال دكتوراه ٤ سنوات خبرة في ذات المجال

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 6)	
١ - الإلمام بطريقة وضع التشريعات الخاصة بالبيئة البحرية	٦ - المساءلة	١ - العمل بروح الفريق
٢ - المام باللغة الانجليزية	٧ - التفكير الاستراتيجي	٢ - التواصل و مهارات الاتصال
٣ - مهارات استخدام الحاسب الالي و تطبيقاته	٨ - تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم	٣ - التركيز على خدمة العملاء
٤ - مهارات العرض و اللقاء	٩ - قيادة التغيير	٤ - التركيز على النتائج
٥ - المعرفة بمبادئ وضع الميزانية		٥ - إدارة الموارد بفاعلية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مستشار موارد مالية والاستثمار

المسمى الوظيفي	مستشار موارد مالية واستثمار
الدرجة الوظيفية	
المدير المباشر	مدير إدارة الموارد المالية والاستدامة
الإدارة	الموارد المالية والاستثمار
المسار الوظيفي	المالية والمحاسبة
المساعدة في تقديم الرأي الاستشاري ووضع خطط وآليات العمل الخاصة بتنمية الموارد المالية للجمعية ، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية المالية ذات الصلة.	

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ المساعدة في تقديم الرأي الإستشاري فيما يتعلق بتنمية وإدارة الموارد المالية في الجمعية وفق الموجبات والخطط المالية المعتمدة .	• نسبة تنمية الإيرادات
٢ المساعدة في تقديم الرأي الإستشاري بشأن دراسات الجدوى المتعلقة بالمشروع وتأثيرها على الموارد المالية للجمعية .	• عدد دراسات الجدوى
٣ المساعدة في تقديم الرأي الإستشاري في اعداد تقارير مؤشرات الاداء المالي للموازنة	• عدد تقارير الأداء المالي
٤ المساعدة في تقديم الرأي الإستشاري لإعداد المناقشات المالية بين بنود الموازنة، وحصر نتائج الأعمال المالية لكافة الوحدات التنظيمية وفق الاجراءات والصلاحيات المعتمدة.	• عدد المناقشات المالية
٥ المساعدة في تقديم الرأي الإستشاري في تنفيذ عمليات ترشيد النفقات وتنمية الإيرادات	• عدد عمليات ترشيد النفقات
٦ المساعدة في إعداد بحوث ودراسات في تنمية وزيادة الإيرادات المالية	• عدد البحوث والدراسات
٧ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.	• عدد المهام والتكليفات المنجزة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في المالية أو المحاسبة أو الاقتصاد أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في المالية أو المحاسبة أو الاقتصاد أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في المالية أو المحاسبة أو الاقتصاد أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ١٠ سنة في ذات المجال أو ماجستير خبرة ٨ سنوات في ذات المجال أو دكتوراه ٦ سنوات في ذات المجال

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٦)
١- المعرفة بأسس تنمية الإيرادات	١- العمل بروح الفريق
٢- المعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات .	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- إعداد الموازنات السنوية	٣- التركيز على خدمة العملاء و جذب الموارد الجديدة
٤- تحليل القوائم المالية	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	
٧- إعداد الدراسات والبحوث الاقتصادية	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أخصائي تنمية موارد مالية

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	أخصائي تنمية موارد مالية
الفئة الوظيفية	B2
الدرجة الوظيفية	1
المدير المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد المالية والاستثمار.
الإدارة	إدارة تنمية الموارد المالية والإستثمار.
المسار الوظيفي	مهني تخصصي

الهدف العام للوظيفة

تسويق وترويج برامج ومشاريع الجمعية لدى أصحاب المصلحة من أفراد أو جهات وتنمية وتطوير القنوات التسويقية والترويجية للجمعية. المساعدة في تقديم مقترح لإعداد السياسات و الخطط الإستراتيجية و خطط العمليات للمشاريع الرئيسية الخاصة بتنمية الموارد المالية للجمعية للمساعدة في تطوير أداء و ترشيد الإنفاق المالي.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> نسبة إعداد الدراسات نسبة ترشيد النفقات و الزيادة في الموارد المالية للجمعية. 	١ إعداد الدراسات المالية و الإقتصادية الخاصة بتنمية الموارد المالية في الجمعية .
<ul style="list-style-type: none"> عدد مصادر الإيرادات 	٢ تنمية واقتراح مصادر الإيرادات المالية العامة في الجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الدراسات و البحوث 	٣ تقديم المقترحات لتعديل رسوم الخدمات في الجمعية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
<ul style="list-style-type: none"> عدد التقارير الدورية عدد المستفيدين من المنتجات . 	٤ -إعداد التقارير الدورية في شأن تنمية الموارد المالية في الجمعية . -إدارة المتجر الإلكتروني وتصميم منتجات تسويقية والترويج لها.
<ul style="list-style-type: none"> عدد السياسات الرقابية 	٥ تقديم مقترح عن أسس و سياسات رقابية لتحصيل و تنمية الإيرادات .
<ul style="list-style-type: none"> عدد الإقتراحات 	٦ إقتراح الأساليب المتطورة لتحصيل و تنمية الإيرادات المالية .
<ul style="list-style-type: none"> الاعمال اليومية وفق السياسات والمعايير 	٧ متابعة يومية لحسابات الجمعية وتوثيق صغار المتبرعين.
<ul style="list-style-type: none"> عدد المنظمات المعتمدة. 	٨ تحقيق الأهداف الموضوعية لميزانية جمع التبرعات ورفع تقارير بالنتائج.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٩	استكشاف فرص جديدة لرعاية البرامج المختلفة وتصنيف قواعد المعلومات و تحليل المعايير للتمويل.	• عدد الفرص المقدمة.
١٠	تنظيم فعاليات جمع التبرعات والفعاليات الترويجية وإدارتها باحتراف والترويج لبرامج الجمعية.	• عدد الفعاليات المنجزة.
١١	تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.	• عدد المهام و التكاليف المنجزة

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:		بكالوريوس في التسويق وإدارة الأعمال أو العلاقات العامة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في المالية والمحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة	أو دبلوم خبرة ٥ سنوات في ذات المجال أو الثانوية العامة خبرة ٩ سنوات في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٦)
١- المعرفة بأسس تنمية الإيرادات .	١- العمل بروح الفريق
٢- المعرفة بأسس الترشيد المالي في النفقات .	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- معرفة إعداد الموازنات السنوية .	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- تحليل القوائم المالية .	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته.	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدقق مالي داخلي

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	مدقق مالي داخلي
المدير المباشر	المدير العام
الادارة	الإدارة المالية /التدقيق الداخلي
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	المالية

الهدف العام للوظيفة

اعداد خطط العمل المرتبطة بعمليات التدقيق المالي الداخلي، والتأكد من دقة البيانات المحاسبية والإدارية وسلامة إجراءاتها وفق التشريعات المالية والإدارية السارية المفعول.

المسؤوليات الرئيسية

المهام التخصصية	امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية
١ التأكد من صحة تطبيق التشريعات والسياسات المالية والادارية المعمول بها وتعليمات الضبط الداخلي التي تحكم إجراءات العمل.	• نسبة تطبيق التشريعات المالية
٢ الفحص والتأكد من صحة وسلامة الإجراءات المحاسبية للمعاملات والمستندات المالية والوثائق المعززة لها والمتعلقة بالنفقات، وأن الموارد قد استخدمت وفق الأهداف والخطط المالية المرسومة.	• نسبة دقة وسلامة الاجراءات المحاسبية
3 تنفيذ عمليات التدقيق المتعلقة بنظم العمل في الجمعية من خلال مراجعة نقاط القوة والضعف وتحديد أوجه القصور بالسياسات الحالية للنظم المستخدمة، ورفع التقارير الفنية المتعلقة بذلك.	• عدد و جودة التقارير
٤ متابعة تنفيذ التوصيات والتوجيهات الناتجة عن عمليات التدقيق الداخلي أو الصادرة عن الجهات الرقابية ذات العلاقة، وأن الانحرافات قد تم إبرازها وتبريرها و تصويبها بالتنسيق مع الادارات المعنية.	• عدد الانحرافات التي تم تصويبها
٥ التدقيق على سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وأن القوائم المالية قد تم تبويبها حسب الأصول.	• عدد التقارير المقدمة
٦ متابعة و معالجة ملاحظات الجهات الرقابية على الجمعية.	• نسبة تصحيح الملاحظات
٧ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:			ماجستير في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
			أو بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
			أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	ماجستير مع خبرة سنة في ذات المجال	أو بكالوريوس مع خبرة ٤ سنوات في ذات المجال	أو دبلوم مع خبرة ١٢ سنة في ذات المجال

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٤)
١- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساءلة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المدير المالي

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	المدير المالي
الفئة الوظيفية	إدارة عليا
المدير المباشر	مساعد المدير العام للاستدامة
الإدارة	الإدارة المالية والمحاسبة
المسار الوظيفي	قيادي

الهدف العام للوظيفة

دراسة وتحليل التقارير المالية والأداء المالي وفق المدي الزمني المحدد و إعداد الحساب الختامي للجمعية وتنظيم القواعد الحسابية وإصدار التعليمات اللازمة بشأنها ومراقبة تنفيذها ووضع الضوابط والإجراءات الخاصة بالأوراق والمستندات والسجلات المالية ووضع خطط وآليات العمل الخاصة بهيكل الحسابات الموحد، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف و المتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة 	<p>١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجوده تقارير الأداء 	<p>٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	<p>٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي 	<p>٤ وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجوده التقارير 	<p>٥ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها للمدير العام .</p>
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	<p>٦ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف 	<p>٧ تقديم الدعم اللازم للمدير العام وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.</p>
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> عدد معاملات النفاذ إلى أنظمة الدفع وعمليات حساب الموحد عدد مرات التحديث على هيكل الحسابات 	<p>١ الاشراف على تنفيذ الانشطة المتعلقة بإدارة هيكل الحسابات الموحد.</p>

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

• نسبة التدخل اليدوي والأخطاء المحتملة ذات الصلة في النظام		
• عدد المراجعات و أعمال التدقيق علي الحسابات الختامية	الإشراف على تنفيذ الأنشطة المتعلقة بتدقيق ومراجعة الحسابات الختامية والمذكرات الإيضاحية لها.	٢
• مدى الالتزام بالمدة المقررة للرد	التنسيق مع الجهات ذات الصلة لمراقبة مشروعات الحسابات الختامية، ودراسة الملاحظات الواردة، وتبليغها للإدارات والرد عليها.	٣
• عدد مشروعات قوانين الحسابات الختامية المعتمدة	الإشراف وإعداد مشروعات قوانين الحسابات الختامية الوحدات التنظيمية وفق الإجراءات، والصلاحيات المعتمدة، ورفعها إلى الجهات المختصة.	٤
• عدد التقارير	المتابعة والتأكد من عدم وجود أية تجاوزات في الصرف وتبليغها للجهات المعنية وتنفيذ المعالجة المحاسبية للأخطاء .	٥
• عدد التقارير المالية الدورية	الإشراف على إعداد التقارير المالية الدورية لتنفيذ الميزانية العامة ورفعها لجهات الاختصاص.	٦

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:			بكالوريوس في المالية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في المالية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في المالية أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال	أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال	أو دكتوراه بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- إعداد التقارير والوثائق والمستندات	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل وإعداد التقارير		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- الإلمام باللغة العربية والإنجليزية		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المحاسب المالي

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	محاسب مالي
المدير المباشر	المدير المالي
الادارة	الإدارة المالية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	المالية والمحاسبة

الهدف العام للوظيفة

تحليل الأعمال والمهام المرتبطة بالإيرادات والمصروفات، والتأكد من التزامها بالسياسات والأنظمة المعمول بها بالجمعية، وتقديم التقارير الفنية المرتبطة بدقة إجراءات تسجيل القيود المحاسبية، واقتراح أفضل السبل الكفيلة بتطوير طرق وأساليب العمل.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none">نسبة تطابق الإجراءات مع دليل الاجراءات المالية المعتمدة.	١ مراجعة وتدقيق صحة تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المالية المعتمدة المرتبطة بالإيرادات والمصروفات والإجراءات المحاسبية وفقاً لدليل الاجراءات المالية.
<ul style="list-style-type: none">نسبة جودة اجراءات القيود المحاسبيةنسبة الالتزام بالنفقات الجارية المخطط لها	٢ مراقبة وتحليل عمليات قيد وتسجيل الإيرادات والمصروفات في الحسابات الخاصة بالجمعية، ومراجعة المعاملات المالية والمحاسبية الخاصة بالمصروفات وصحة اجراءات القيود المحاسبية وفق الأسس المعتمدة.
<ul style="list-style-type: none">عدد و جودة التقارير المقدمة	٣ تحليل عمليات إدارة حسابات الجمعية في البنوك والتحويلات والخصومات، وإعداد التقارير المالية، والمحاسبية اللازمة للمسؤول المباشر والجهات المختصة.
<ul style="list-style-type: none">نسبة دقة الإجراءات المالية	٤ تحليل ومتابعة التسويات اليومية لحسابات البنوك، والأرصدة، وحركة الحساب اليومي من تحويلات، وخصومات، وإعداد التقارير المالية، والمحاسبية اللازمة للمسؤول المباشر والجهات المختصة.
<ul style="list-style-type: none">نسبة دقة الاجراءات المالية	٥ التدقيق على الاجراءات المالية الخاصة بالموظفين، والمتعلقة بالترقيات، والعلاوات والبدلات، ونهايات الخدمة، وخصومات الراتب، ومتابعة تنفيذها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
<ul style="list-style-type: none">سرعة صرف الدفعات وفق نسبة الانجاز	٦ التدقيق على نسب الانجاز للمشاريع بالجمعية، ومطابقتها بالعقود المبرمة قبل صرف الدفعات، وتنفيذ اية خصومات او غرامات.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٧	تحليل عمليات تحصيل الرسوم المطبقة على الخدمات التي تقدمها الجمعية واقتراح الأليات المؤدية إلى تطوير عملية التحصيل.	• عدد الاقتراحات
٨	التدقيق على القيود المحاسبية الخاصة بالإيرادات والمصروفات	• عدد التقارير
٩	تنفيذ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:		ماجستير في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	ماجستير مع خبرة سنة في ذات المجال	أو بكالوريوس مع خبرة ٤ سنوات في ذات المجال أو دبلوم مع خبرة ١٢ سنة في ذات المجال

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٤)
١- شهادة محاسب قانوني (CPA)	١- العمل بروح الفريق
٢- شهادة محاسب إداري (CMA)	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- شهادة محلل مالي معتمد (CFA)	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساواة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أمين صندوق تفاصيل المهام

أمين صندوق	المسمى الوظيفي
الإدارة المالية	الفئة الوظيفية
المدير المالي	المدير المباشر
المالية	الإدارة
إداري	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ جميع الإجراءات المرتبطة بالرقابة المالية الفعالة، ومتابعة ومراقبة الأصول الثابتة والمخزون وتنظيمها والتأكد من سلامتها وشروط تخزينها، وتوثيق جميع النماذج المرتبطة بذلك، وتحديث السجلات المعتمدة لمتابعة حركات المخزون.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية	
• نسبة مطابقة المشتريات مع احتياجات الوحدات التنظيمية	تطبيق النظام المعتمد للرقابة المالية العامة في عمليات التمويل في المخازن وادخال المواد والتجهيزات وفق الإجراءات المعتمدة	1
• دقة عملية الصرف والتزامها بالإطار الزمني المحدد	التأكد من تطبيق سياسات الصرف بالجمعية.	2
• عدد التقارير	تقديم الخدمات اللوجستية في اعداد التقارير الدورية حول اداء عمل المستودعات والمخازن بالجمعية و اعداد الميزانيات للعمل الجاري والجديد.	3
• نسبة تلبية الاحتياجات	التفتيش المستمر على المخازن والمستودعات التابعة واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة، وعلاج معوقات العمل، واعداد التقارير الدورية عن أعمال المخازن حسب الانظمة والاجراءات المتبعة في الجهة الاتحادية	4
• تقليل نسبة التكاليف من المواد المخزنة	متابعة الجرد و سلامة بيئة المخازن وأنها تتسم بالنظام والأمن والكفاءة.	5
• دقة عمليات الجرد السنوي للمخازن	حل المشكلات ذات الصلة بالعمل ورفع التقارير لبيان مجربات العمل والتوصيات التطويرية.	6
• نسبة الانجاز وجودة الطلبات	تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.	7
• سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات		

المؤهلات والخبرة

دبلوم في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة	الحد الأدنى من المؤهلات:
دبلوم مع خبرة سنتان في ذات المجال أو ثانوية عامة مع خبرة 5 سنوات في ذات المجال	الخبرات

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية	
1- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	2- التواصل ومهارات الاتصال	1- العمل بروح الفريق
2- القدرة على إعداد البيانات، واستخلاص الاحصائيات	4- التركيز على النتائج	3- التركيز على خدمة العملاء
3- مهارة تنظيم، وتخطيط الأعمال اليومية باستخدام تطبيقات الحاسب	6- إدارة الموارد بفاعلية	5- المساءلة
4- القدرة على العمل تحت ضغط، ومواجهة الصعوبات، والمشاكل		7- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير الخدمات المساندة

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	مدير قسم الخدمات المساندة
الفئة الوظيفية	الإدارية الإشرافية
المدير المباشر	مساعد المدير العام للاستدامة
الادارة	الإدارة العامة
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	خدمات الدعم

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالخدمات المساندة والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة 	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم و الاسهام في تطويرها و اعداد و متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة تقارير الاداء 	٢ وضع مبادئ و ضوابط لإدارة و توجيه العمليات و تحسين الانتاجية
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين و الخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير
<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي 	٤ وضع برامج تعزز التعلم و تطوير و تدريب و تحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	٥ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء و اعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفها لمدير الادارة
<ul style="list-style-type: none"> اعداد الموازنة في موعدها 	٦ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف 	٧ تقديم الدعم اللازم لمدير الإدارة و تنفيذ أية مهام يكلف بها
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> نسبة رضا العاملين في المنطقة 	١ متابعة تنفيذ إجراءات وتعليمات شؤون الموارد البشرية لموظفي المنطقة وتأمين خدمات الدعم والمساندة التقنية لكافة موظفي المنطقة وأجهزة العمل.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٢	الإشراف على الأرشيف والمراسلات الخاصة بعمل المنطقة وما يرتبط بها من حفظ وتبويب وتسجيل، والتأكد من تقديم كافة سبل الدعم والمساندة الإدارية واللوجستية اللازمة لعمل المنطقة وفق الأولويات والتعليمات المحددة.	• نسبة الالتزام بسياسة إدارة الوثائق
٣	التأكد من تأمين احتياجات المنطقة من المشتريات والمواد واللوازم المختلفة ومتابعة إجراءات عملية الشراء وفق الأنظمة المعتمدة والعقود والتوريدات المبرمة.	• الوقت الزمني لتلبية الاحتياجات اللوجستية
٤	الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الوزارة.	• كفاءة تطبيق السياسات المالية
٥	متابعة تنسيق وتأمين مختلف الأنشطة الإعلامية والعلاقات العامة وتطوير أدوات التواصل الفعال مع مختلف الفئات داخل وخارج المنطقة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة في الوزارة.	• عدد النشاطات الإعلامية في المنطقة
٦	متابعة تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام بالمنطقة ومتابعة تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين في المنطقة بالتنسيق مع الأطراف المعنية.	• نسبة جاهزية تحليل الاحتياجات في الوقت المحدد
٧	متابعة تطبيق برامج الإرشاد والتوعية للموظفين الجدد وطلاب الجامعات حسب السياسات المعتمدة في الوزارة.	• عدد برامج التوعية المنفذة
٨	ضمان استقبال المراجعين والمتعاملين للمنطقة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم.	• عدد شكاوى المتعاملين
٩	الإشراف على تعريف الموظفين بمساراتهم الوظيفية والكفاءات المطلوبة في المراحل الوظيفية المحددة لكل مسعى وظيفي.	• نسبة رضا العاملين في مجال المسارات
١٠	متابعة تحديد احتياجات المنطقة من الموارد المالية والبشرية المطلوبة في المنطقة ورفع التقارير إلى الإدارات المعنية.	• عدد وكفاءة التقارير

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه ماجستير في إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه دكتوراه في إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال او ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال او دكتوراه بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)
١- العمل بروح الفريق	٧- التفكير الاستراتيجي
٢- التواصل و مهارات الاتصال	٨- تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم
٣- التركيز على خدمة العملاء	٩- قيادة التغيير
٤- التركيز على النتائج	٤- إدارة الأزمات
٥- ادارة الموارد بفاعلية	٥- إدارة التميز
٦- المساءلة	٦- العرض والتقديم
٧- التفاوض الفعال	١- تحليل المشكلات واتخاذ القرارات
	٢- القيادة
	٣- التفكير التحليلي والإبداعي

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

اخصائي إسعاد الموظفين

تفاصيل المهام

إسعاد الموظفين (علاقات موظفين)	المسمى الوظيفي
الإدارة التنفيذية	القناة الوظيفية
مدير الخدمات المساندة	المدير المباشر
الموارد البشرية	الإدارة
إداري	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ جميع خدمات الموارد البشرية وفقاً لأحكام نظام العمل واللائحة التنفيذية لإدارة الموارد البشرية، ورفع التقارير الدورية بخصوصها للمدير المباشر.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
• عدد الإجازات المستوفية للمستندات والوثائق المطلوبة	١ التدقيق على كافة طلبات الاجازات بأنواعها وإدخال بياناتها ومعلوماتها في النظام، ومتابعة الإجازات المرضية وتنفيذ إجراءات اللجان الطبية.
• نسبة الموظفين الحاصلين علي دورات تدريبية معتمدة	٢ توثيق بيانات الدورات التدريبية وحفظها في النظام.
• نسبة تثبيت الموظفين الجدد من اجمالي التعيينات	٣ استلام طلبات تقييم فترة التجربة للموظفين الجدد والتدقيق عليه وفقاً لنظام المتبع.
• معدل طلبات العمل الاضائي لكل موظف	٤ استلام طلبات بدل العمل الاضائي والتدقيق على أوامر التكلفة بالعمل الاضائي واحتساب المبالغ المالية المستحقة وفق النظام.
• متوسط عدد ايام الغياب لكل موظف	٥ مخاطبة الإدارات بخصوص غياب وحضور الموظفين، ورفع الاجراءات اللازمة لتطبيق اجراءات التغيب عن العمل والتأخير على بحسب المعمول في بالجمعية.
• نسبة الالتزام بالإجراءات والأنظمة المعتمدة في النظام	٦ اعداد ومتابعة بيانات التأمينات الاجتماعية للموظفين، ومتابعة كل ما يتعلق بحقوق الموظفين بالتأمينات الاجتماعية.
• نسبة الالتزام بالإجراءات المحددة وإطار الزمي	٧ اعداد عقود العمل الخاصة بالموظفين الجدد، وتجديدها بالنسبة للموظفين القدامى، ومتابعة الاجراءات المالية والإدارية المتعلقة بالموظفين عند التعيين.
• نسبة تحديث ومراجعة محتوى بيانات الموظفين	٨ التدقيق على قاعدة بيانات الموظفين بشكل يومي ورفع التقارير إلى المدير المباشر عن الغياب .
• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكاليفات	٩ اي مهام اخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة أو دبلوم مع خبرة ٥ سنوات في ذات المجال

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٤)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- القدرة على إعداد البيانات، واستخلاص الاحصائيات	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارة تنظيم، وتخطيط الأعمال اليومية	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- القدرة على العمل تحت ضغط، ومواجهة الصعوبات، والمشاكل	٤- التركيز على النتائج
٥- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٥- إدارة الموارد بفاعلية
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٦- المساواة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أخصائي تقنية المعلومات

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	أخصائي تقنية المعلومات
المدير المباشر	مدير الخدمات المساندة
الإدارة	تقنية المعلومات
المسار الوظيفي	فني

الهدف العام للوظيفة

تنفيذ أعمال الإدارة و المشاركة في تقديم صورة متكاملة عن تقنية المعلومات بالجمعية ، وتوفير الدعم التقني والفني اللازم لتطوير الاداء المؤسسي، وتطبيق افضل الحلول التقنية والفنية في كافة مجالات وانشطة الجمعية بالتعاون مع المعنيين داخلياً وخارجياً لتعظيم الكفاءة التشغيلية للجمعية، واستخدام أحدث التطبيقات والنظم في مجال سياسات أمن وحماية المعلومات وفق استراتيجية المنفذة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
• نسبة انجاز الاهداف	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للإدارة، وتطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
• نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات	٢ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، وراقبتها وتقييمها وتحسينها.
• عدد و جودة التقارير	٣ ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة أداءها واعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.
• قائمة تصنيف الشركاء	٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شراكات استراتيجية. وتطوير، وتحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية.
• عدد مقترحات تحسين العمليات • نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة	٥ قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد إجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها والعمل بموجبها.
• نسبة تحقيق الاهداف	٦ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
• نسب الانجاز المحققة	٧ المتابعة الدورية لمؤشرات الاداء، ومراجعة نسب الانجاز، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة، و إعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة العليا.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٨	تقديم الدعم اللازم ل للمدير المباشر، وأداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها.	• عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف
المهام التخصصية		مؤشرات الأداء التشغيلية
١	اعداد التقارير اليومي والشهري والسنوي للقرارات المتعلقة بتقنية المعلومات على مستوى الإدارة والوحدات التنظيمية التابعة لها.	• اعداد التقارير الدورية للقرارات المتعلقة بتقنية المعلومات
٢	تنفيذ ومتابعة أحدث التطبيقات والنظم في مجال أمن المعلومات.	• تقليل نسب حالات الاختراق على الأنظمة والتطبيقات.
٣	تشغيل وصيانة وتطوير وتقييم برامج نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وإدارة قواعد البيانات والبوابة الإلكترونية والشبكة الداخلية للجمعية.	• اعداد تقارير التحسين والتطوير
٤	متابعة وتطوير معايير وسياسات عمليات تقنية المعلومات وضبط جودتها.	• اعداد تقارير أداء عمليات تقنية المعلومات
٥	متابعة الموردين وغيرهم لتعزيز التعاون وحل المشاكل المتعلقة بتقنية المعلومات.	• اعداد تقارير الاجتماعات التي نتج عنها أثر ايجابي
٦	متابعة وتنفيذ الاحتياجات من البرامج والأنظمة التقنية والعمل، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات الجمعية.	• عدد البرامج والانظمة
٧	متابعة جاهزية وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية و نسبة أدائها.	• خفض نسبة الاعطال
٨	تقديم خدمات الدعم التقنية لكافة الوحدات التنظيمية في الجمعية.	• جهوزية الوحدات التنظيمية الكترونياً
٩	إعداد أنظمة ادارة محتوى الموقع الإلكتروني للجمعية.	• جودة الموقع الإلكتروني

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في تقنية المعلومات أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ١٠ سنوات في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٦)
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية المعلوماتية	٦- العمل بروح الفريق
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٧- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٤- مهارات العرض والإلقاء	
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مسئول الصيانة (سلاسل الإمداد)

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	أخصائي سلاسل الدعم والامداد (صيانة المباني-مشتريات-مخزون-الامن والسلامة)
الفئة الوظيفية	مهي- في
المدير المباشر	مدير الخدمات المساندة
الادارة	إدارة الخدمات المساندة (تنفيذية)
المسار الوظيفي	في - لوجستيك

الهدف العام للموظفة

تنفيذ خطط وآليات العمل الخاصة بمتابعة تنفيذ مشاريع وعمليات الصيانة للمباني والامن والسلامة ومتابعة المخزون والمشتريات والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية المحددة في الخطة التشغيلية.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز والتنفيذ بالخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالانشطة المخططة 	<p>١ تنفيذ الخطة الاستراتيجية للقسم و الاسهام في تطويرها و اعداد و متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة تقارير الاداء 	<p>٢ تنفيذ متابعة مبادئ و ضوابط لإدارة و توجيه العمليات و تحسين الانتاجية</p>
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	<p>٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين و الخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير</p>
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	<p>٤ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء و اعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفها لمدير الادارة</p>
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات 	<p>٥ تقديم الدعم اللازم لمدير الإدارة تنفيذ أية مهام يكلف بها</p>
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بالوقت المخصص لإنجاز التقديرات 	<p>١ المشاركة في اعداد الموازنات التقديرية لمشاريع صيانة الأبنية قيد التنفيذ بالتنسيق مع إدارة الصيانة والمناطق من خلال تزويد إدارة الصيانة بالتقديرات المطلوبة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الالتزام بخطط واليات المتابعة 	<p>٢ تنفيذ خطط وآليات المتابعة التنفيذية لمشاريع الصيانة المعتمدة في الفروع ومتابعة مستويات الإنجاز، وضمان حسن تمام تنفيذها وفق المخططات والمعايير المعتمدة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الالتزام بتنفيذ الخطط التشغيلية 	<p>٣ تقديم الدعم الفني ومساعدة الادارات فيما يتعلق بمجال تنفيذ مشاريع عمليات الصيانة ومتابعة أداء المقاولين والاستشاريين ودراسة المطالبات والأوامر التغييرية حسب الصلاحيات.</p>

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٤	تنفيذ عمليات المشاركة في حصر احتياجات الفروع من أعمال الصيانة والمشاركة في تحديد أولويات تنفيذها، تنفيذ وتنسيق المعارض والمشاركات.	• نسبة جاهزية تقرير احتياجات المناطق وألويات التنفيذ
٥	المتابعة الميدانية لمشاريع صيانة المباني و للتأكد من كفاءة وجودة التنفيذ والالتزام بالمواصفات الفنية المعتمدة، الفحص الشامل للمباني بشكل دوري..	• نسبة الالتزام بالمواصفات
٦	متابعة الاحتياج من الكفاءات الفنية وإجراء المناقشات الفنية، اعداد التقارير الدورية بعمليات الصيانة.	• معدل العمل الإضافي
٧	متابعة حل المشاكل الطارئة مع الأطراف المعنية من خلال عقود الصيانة الطارئة.	• معدل الوقت المستغرق لحل المشاكل الطارئة
٨	التنسيق للمشاركة الميدانية في استلام مشاريع صيانة المباني وتقييم أداء المقاولين والاستشاريين وفق معدلات الأداء المعيارية.	• نسبة الالتزام بتنفيذ الخطط التشغيلية • عدد تقارير تقييم المقاولين والاستشاريين
٩	إدارة المستودعات و جرد و متابعة المخزون من مواد و معدات وأصول بشكل دوري، تحديث قائمة الموردین ومزودي الخدمات المعتمدين.	
١٠	تنفيذ إجراءات المشتريات بالتنسيق مع الإدارات الطالبة وفق المتطلبات الفنية والمالية.	• عدد طلبات الشراء المطابقة
١١	استلام طلبات الشراء و تدقيق الطلبات والتأكد من مطابقتها للأنظمة.	• عدد طلبات الشراء المنفذة
١٢	اعداد التقارير الدورية والفنية عن صيانة المباني والملاحظات عليها.	• عدد التقارير الدورية والفنية
١٣	الحضور خارج أوقات الدوام في الحالات الطارئة	
١٤	إدارة السائقين و العاملين	
١٥	إدراج المشتريات (الأصول) في برنامج إدارة المخزون	

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:		دبلوم في تخصص
الخبرات	خبرة من ٣-٥ سنوات في ذات المجال	

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات (السلوكية/المهنية/التخصصية)
١- تحليل المشكلات والحلو البديلة	١ - العمل بروح الفريق
٢- توفير القطع المطلوبة بسرعة عالية	٢ - التواصل و مهارات الاتصال
٣- التفكير التحليلي والإبداعي	٣ - التركيز على خدمة العملاء
٤- إدارة الأزمات	٤ - التركيز على النتائج
	٥ - ادارة الموارد بفاعلية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير الاتصال المؤسسي والتوعية

تفاصيل المهام	
المسعى الوظيفي	مدير الاتصال المؤسسي والتوعية
المدير المباشر	مساعد المدير العام للاستدامة
الإدارة	الاتصال المؤسسي والتوعية
المسار الوظيفي	قيادي

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالاتصال الداخلي بين مختلف الوحدات التنظيمية داخل الجمعية، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة الى الانشطة المخططة 	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة التقارير 	٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات بالقسم وتحسين الانتاجية.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات 	٣ مراقبة العمليات الادارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابها وتقييمها وتحسينها.
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين، والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي 	٥ وضع اطار تفصيلي لبناء فرق العمل ووضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
<ul style="list-style-type: none"> عدد مقترحات تحسين العمليات نسبة تحقيق مؤشرات ومعايير الجودة 	٦ قيادة وتوجيه ومراجعة واعتماد اجراءات وأساليب العمل، ومؤشرات الاداء، والجودة الخاصة بعمليات الإدارة، والقيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى المدير العام لاعتمادها والعمل بموجبها.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة تحقيق الاهداف 	٧ وضع خطط داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، والتعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	٨ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها للمدير العام.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	٩ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف 	١٠ تقديم الدعم اللازم للمدير العام وتنفيذ اية مهام اخرى يتم التكليف بها.
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> نسبة إنجاز الخطة عدد الفعاليات المنفذة 	١ اعداد خطة لبرامج الاتصال المؤسسي بالجمعية والتي تتضمن تنظيم المناسبات والأنشطة والفعاليات الرسمية وغير الرسمية والإشراف على تنفيذها.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الموضوعات المحالة 	٢ اعداد رسائل التواصل الداخلي ومتابعة البريد الإلكتروني الداخلي للإدارة وتحويله للأقسام المختصة.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة إنجاز خطة العمل 	٣ الإشراف على إعداد كافة المواد لإعلانية المرئية والمسموعة والمقروءة، وتنفيذ الخطط الترويجية والتسويقية الخاصة بالجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الإصدارات المحالة للنشر 	٤ النشر والإعلامي و التوعوي عن الجمعية
<ul style="list-style-type: none"> عدد المدخلات اليومية على البوابة معدل رضا العملاء عن البوابة عدد وجودة التقارير 	٥ متابعة النشر على السوشال ميديا الإشراف على تطبيق معايير جودة الموقع الإلكتروني للجمعية بالتنسيق مع المعنيين.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٦	الاعداد للحفل السنوي للجمعية.	• نسبة الرضا عن الحفل
٧	توثيق طاقة الفعاليات والأنشطة	• نسبة التوثيق.
٨	الإشراف على المطبوعات الدورية الخاصة بالجمعية.	• عدد المطبوعات الدورية.
	الإشراف على تنفيذ الاستراتيجية الإعلامية الرقمية.	• نسبة انجاز خطة العمل

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:		
بكالوريوس في الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الإعلام أو ما يعادلها في تخصص مشابه		
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال	أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال
		أو دكتوراه بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- اعداد الموازنات	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أخصائية توعية

معلومات الرئيسية للوظيفة

أخصائي/ة الاتصال والتوعية	المسمى الوظيفي
C1	الرتبة الوظيفية
1	الدرجة الوظيفية
مدير الاتصال المؤسسي والتوعية	المدير المباشر
إدارة الاتصال المؤسسي والتوعية	الإدارة
نشر الإنجازات والدراسات عبر مواقع التواصل الاجتماعي والتفاعل الإيجابي مع المشتركين.	الهدف من الوظيفة
مؤشر الأداء	البيان
● عدد المنشورات التوعوية	كتابة وصياغة المحتوى و التصحيح قبل النشر. نشر إنفو جرافيك توعوي أو إحصائي عن الأسريومياً
● عدد الحملات الإعلانية السنوية	إدارة الحملات الإعلانية التوعوية في مواقع التواصل الاجتماعي
● عدد التصاميم المنشورة	تصميم ونشر إعلانات الدورات التدريبية
● عدد المنشورات	نشر إنفو جرافيك أسبوعي بإنجاز الخدمات
● عدد الصور والرسائل المعلنه	نشر صور ورسائل توعوية يومية
● عدد الاستبانات المعلنه	نشر أسبوعي لاستبانة على الموقع الالكتروني وكذلك وسائل التواصل الاجتماعي مع نشر إحصائيات الاستبانة
● عدد الإحصائيات المعلنه	نشر إحصائيات الدراسات التوعوية
● عدد المهام المنجزة	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر
	مهارات التواصل والاتصال
	التفكير الاستراتيجي
	النشر والتسويق الإلكتروني
	التفكير الإبداعي
	إدارة الوقت
	المهارات
	السلوكية
	المهارات
	الفنية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الجدارات	
الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس إدارة عامة أو ما يعادلها أو دبلوم إدارة عامة أو مكتبية
المتطلبات	الثانوية خبرة ٣ سنوات في ذات المجال الكفاءة خبرة ١٠ سنوات في ذات المجال
الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة	
١	دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .
٢	دليل الميثاق الأخلاقي والمهي للعاملين بالجمعية .
٣	التقارير السنوية للجمعية لأخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مصمم جرافيك

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	مصمم جرافيك
المدير المباشر	مدير الاتصال المؤسسي والتوعية
الادارة	الاتصال المؤسسي والتوعية
المسار الوظيفي	مهي تخصصي

الهدف العام للوظيفة

تقديم خدمات التصميم وفق معايير الابداع والابتكار، وتقديم المشورة للوحدات التنظيمية فيما يتعلق بطلبات التصميم.

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> عدد التصميمات المبتكرة عدد طلبات التصميم المنفذة عدد الاجتماعات التنسيقية 	<p>١ اقتراح وتطوير وتنفيذ التصميمات المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع المعتمدة.</p> <p>٢ التنسيق مع الوحدات التنظيمية وتقديم المشورة لتحديد التصميمات اللازمة والمناسبة وتنفيذها.</p> <p>٣ ضمان الالتزام بالهوية للجمعية والمعايير المعتمدة في عمليات التصميم وضمن الأطر الزمنية.</p> <p>٤ مراجعة التصميمات للجمعية والتحقق من جودتها والتأكد من انجازها وفق المعايير المعتمدة، وتقديم المقترحات التحسينية بشأنها.</p> <p>٥ تقديم الدعم اللازم للمصممين المبتدئين بالقسم، تقديم الدعم لفريق العمل.</p> <p>٦ تنفيذ أي مهام اخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر</p>

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في التصميم الجرافيكي او ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في التصميم الجرافيكي او ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في التصميم الجرافيكي او ما يعادله في تخصص مشابه أو ثانوية عامة
الخبرات	ماجستير بدون خبرة أو بكالوريوس مع خبرة سنتان في ذات المجال أو دبلوم مع خبرة ٩ سنوات في ذات المجال أو الثانوية العامة خبرة ١٢ سنة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٤)
١- معرفة جيدة في التصميم وفق المواصفات المطلوبة.	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة الابداع في التصميم الجرافيكية.	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات العمل على برامج التصميم.	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- الامام باستخدام الحاسب الآلي.	٤- التركيز على النتائج
٥- الامام باللغة العربية والإنجليزية.	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مستشار اعلامي

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	مستشار اعلامي
المدير المباشر	مدير الاتصال المؤسسي والتوعية
الادارة	الاتصال المؤسسي والتوعية
المسار الوظيفي	قيادي

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بالاتصال الاعلامي مع وسائل الإعلام المختلفة داخلياً وخارجياً، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الاشراف و المتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة الى الانشطة المخططة 	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة التقارير 	٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات بالقسم وتحسين الانتاجية.
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين، والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	٤ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	٥ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات 	٦ تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ اية مهام اخرى يتم التكليف بها.
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز الخطة 	١ تنفيذ استراتيجية التواصل مع المؤسسات الصحفية المحلية والأجنبية لنشر وتغطية فعاليات وانشطة الجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الأخبار الموثقة والمحفوظة 	٢ رصد ومتابعة كل ما يتعلق بالجمعية في وسائل الإعلام المطبوعة والإلكترونية (المقروءة) وارشفتها.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الأخبار المنشورة عدد التقارير الصحفية 	3 صياغة الأخبار والتقارير الصحفية وترجمتها ونشرها عبر وسائل النشر المتاحة (داخليا وخارجيا).
<ul style="list-style-type: none"> عدد الإحصائيات عدد التقارير الصحفية 	4 جمع التقارير والإحصائيات المختلفة عن مراحل تنفيذ المشاريع والمبادرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجمعية وتزويد وسائل الاعلام بها.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الخطابات 	5 صياغة خطابات أو تصريحات المتحدث الرسمي في الجهة في مختلف المناسبات الرسمية وغير الرسمية (فعاليات، أنشطة، مؤتمرات).
<ul style="list-style-type: none"> عدد النصوص عدد النشرات المدقق عليها 	6 مراجعة صياغة النصوص والنشرات والدعوات والإعلانات الخاصة بالأنشطة والفعاليات في الجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد المطبوعات الدورية 	7 متابعة نشر واعداد محتوى المطبوعات الدورية الخاصة بالجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الرد على الاستفسارات الواردة 	8 متابعة كافة الشكاوى التي ترد للقسم مع الجهات ذات العلاقة (سوشال ميديا او صحف) وإحالتها للمعنيين داخل الجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد المشاركات 	9 متابعة مشاركات الجمعية في وسائل الاعلام (المقروءة والمسموع والمرئي) بالتنسيق مع الجهات الإعلامية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الندوات والمؤتمرات 	10 إعداد الترتيبات لعقد المؤتمرات والندوات الصحفية بالتنسيق مع وسائل الإعلام.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:		
بكالوريوس في الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في الإعلام أو ما يعادله في تخصص مشابه		
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال	أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال
	أو دكتوراه بدون خبرة	

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الامتثال بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- اعداد الموازنات	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مساعد المدير العام للمنافسات والاستثمار الاجتماعي

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	مساعد المدير العام للمنافسات والاستثمار الاجتماعي
الفئة الوظيفية	إدارة عليا
المدير المباشر	المدير العام
الادارة	إدارة المشاريع والمنافسات
المسار الوظيفي	قيادي
العائلة الوظيفية	إدارة المشاريع و المنافسات الحكومية

الهدف العام للوظيفة

التعاون مع المدير العام بتنفيذ ومساعدة في الإشراف على أعمال الجمعية للمشاريع متابعة والإشراف على المشاريع الحالية والمتوقعة والمضي قدماً بزيادة وتوسع نشاطات الجمعية بزيادة عدد المشاريع المتوقعة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة 	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للجمعية والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة تقارير الأداء 	٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الحاليين والمتوقعين داخليا وخارجيا لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي 	٤ متابعة المشاريع المنفذة والمتوقعة تعزز مكانة الجمعية وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	٥ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز ورفعها للمدير العام.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	٦ المشاركة في إعداد موازنة العامة للجمعية بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالجمعية.
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف 	٧ تقديم الدعم اللازم لمدير العام وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة تطبيق أنظمة الجودة عدد العمليات 	٨ الإشراف ومتابعة تطبيق سير المشاريع وحالة سير العمليات المنفذة ونماذج التعاقدات ومتطلبات تطوير الأداء بما يعزز مكانة الجمعية والخدمة المتميزة للمتعاملين.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:		بكالوريوس في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
		أو ماجستير في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
		أو دكتوراه في الإدارة أو ما يعادلها في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال	أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال
		أو دكتوراه بدون خبره

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- اعداد الموازنات	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير مشاريع

المعلومات الرئيسية للوظيفة		المسمى الوظيفي
مدير المشاريع		الرتبة الوظيفية
C1		الدرجة الوظيفية
1		المدير المباشر
مساعد المدير العام للمنافسات والاستثمار الاجتماعي		الإدارة
إدارة المشاريع		الهدف من الوظيفة
تقديم الدعم والمساندة في ادارة وتنفيذ المشاريع بكافة مراحلها ، والقيام بالتنسيق والمتابعة لخطط وعناصر المشاريع وعلاقات بيئة الأعمال ذات العلاقة ، والقيام بكافة اجراءات التحضير والتنفيذ والتوثيق.		المهام والمسؤوليات
مؤشر الأداء	البيان	
تحقيق إدارة المشاريع		
<ul style="list-style-type: none"> تقرير يومي بسير العمل. نسبة إنجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات. 	متابعة معايير الجودة وتطبيق الأنظمة والإجراءات والعمل على تصحيحها وتطويرها ومتابعة الإدارات بالسير وفق الخطة التشغيلية بالجمعية، ومراقبة العمليات الإدارية كالخطيط، وإعداد الموازنة، والتقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.	الأعمال اليومية
<ul style="list-style-type: none"> نسبة المشاريع التي تم مراجعتها و عدد المشاركات في دراسات الجدوى 	المشاركة بدراسات الجدوى للمشاريع المقترحة وتحليل نتائجها.	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة المساهمة في اعداد خطط المشاريع 	تنسيق خطط المشاريع ومتابعة المبادرات المنفذة للخطط التشغيلية بالتعاون مع الوحدات المعنية.	
<ul style="list-style-type: none"> عدد المتابعات 	متابعة اجراءات تنفيذ المشروع وتوثيق الإنجازات بحسب المخطط لها.	
<ul style="list-style-type: none"> نسب اكتمال المشاريع المنفذة 	المساهمة في جمع كافة البيانات و المعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء التشغيلية وصياغتها لمتابعة سير عمل المشاريع.	
<ul style="list-style-type: none"> عدد العقود التي تم المشاركة في اعدادها 	المشاركة في إعداد العقود والتفاوض حولها وتحديد التغييرات والإضافات في الاتفاقيات مع الموردين والاستشاريين والعملاء.	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الخطط المكتملة للمشاريع 	التنسيق مع الوحدات المعنية في ما يتعلق بالتصاميم الفنية للمشاريع.	
<ul style="list-style-type: none"> عدد المساهمات في جمع بيانات نسبة جودة متابعة عمليات المشاريع 	تقديم الدعم اللازم في اعداد التقارير الفنية ومتابعة تقارير الانجاز.	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة تحقيق الاستخدام الأمثل لموارد المشاريع نسبة انجاز المشاريع ضمن اطارها الزمني 	متابعة مخططات العمل وتوثيق عمليات استهلاك الموارد المالية والمادية والتقنية الخاصة بالمشاريع، وإعداد التقارير الخاصة بلك ورفعها لمدير المشاريع.	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الإنجاز 	التنسيق بين الجهات المنفذة للمشاريع والجمعية لتنفيذ المشاريع ذات العلاقة.	
<ul style="list-style-type: none"> عدد الدراسات الخاصة بالمشاريع 	تقديم الدعم في إعداد الدراسات المعيارية والمقارنات المرجعية للمشاريع وطرق تنفيذها وفق أفضل الممارسات بالتنسيق مع الوحدات المختصة.	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة المساهمة في تقييم المشاريع 	التنسيق والتواصل مع الشركات والمؤسسات المنفذة للمشاريع والمشاركة في تقييمها وفقا لمعايير الاختيار .	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة المساهمة في اعداد خطط المشاريع 	تنسيق خطط المشاريع ومتابعة المبادرات المنفذة للخطط التشغيلية بالتعاون مع الوحدات المعنية.	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

• سرعة الاستجابة والتنفيذ	أية اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ضمن طبيعة العمل.	
العمل بروح الفريق		المهارات
التواصل ومهارات الاتصال		
التركيز على خدمة العملاء		
التركيز على النتائج		
إدارة الموارد بفاعلية		
المساءلة		
التفكير الاستراتيجي		
القدرة على إدارة المخاطر والأزمات		المهارات
PMP إدارة المشاريع		
الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل.		
مهارة تنظيم وتخطيط الأعمال اليومية.		
إلمام باللغة الإنجليزية		
القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات.		
مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		
إعداد وصياغة الخطط الاستراتيجية		الفنية
الجدارات		
بكالوريوس في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في إدارة الأعمال وإدارة المشاريع أو ما يعادله في تخصص مشابه		الحد الأدنى من المؤهلات:
سنوات في ذات المجال 8 بكالوريوس خبرة سنوات في ذات المجال 7 ماجستير خبرة سنوات خبرة في ذات المجال 4 دكتوراه		المتطلبات
الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة		
دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .		١
دليل الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بالجمعية .		٢
التقارير السنوية للجمعية لأخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.		٣
الإطلاع علي كافة برامج ومشاريع الجمعية.		٤

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

اخصائي مشاريع

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	منسق مشاريع / اخصائي مشاريع
المدير المباشر	مدير المشاريع
الادارة	إدارة البرامج والمشاريع
المسار الوظيفي	مهني تخصصي
العائلة الوظيفية	إدارة البرامج والمشاريع

الهدف العام للوظيفة

تقديم الدعم والمساندة في ادارة وتنفيذ المشاريع بكافة مراحلها ، والقيام بالتنسيق والمتابعة لخطط وعناصر المشاريع وعلاقات بيئة الأعمال ذات العلاقة ، والقيام بكافة اجراءات التحضير والتنفيذ والتوثيق.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
• نسبة المشاريع التي تم مراجعتها	المشاركة في إعداد مقترحات المشاريع.
• عدد المشاركات في دراسات الجدوى	المشاركة بدراسات الجدوى للمشاريع المقترحة وتحليل نتائجها.
• نسبة المساهمة في اعداد خطط المشاريع	تنسيق خطط المشاريع ومتابعة المبادرات المنفذة للخطط التشغيلية بالتعاون مع الوحدات المعنية.
• عدد المتابعات	متابعة اجراءات تنفيذ المشروع وتوثيق الإنجازات بحسب المخطط لها.
• نسب اكتمال المشاريع المنفذة	المساهمة في جمع كافة البيانات والمعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء التشغيلية وصياغتها لمتابعة سير عمل المشاريع.
• عدد العقود التي تم المشاركة في اعدادها	المشاركة في إعداد العقود والتفاوض حولها وتحديد التغييرات والإضافات في الاتفاقيات مع الموردين والاستشاريين والعملاء.
• نسبة الخطط المكتملة للمشاريع	التنسيق مع الوحدات المعنية في ما يتعلق بالتصاميم الفنية للمشاريع.
• عدد المساهمات في جمع بيانات	تقديم الدعم اللازم في اعداد التقارير الفنية ومتابعة تقارير الانجاز.
• نسبة جودة متابعة عمليات المشاريع	متابعة مخططات العمل وتوثيق عمليات استهلاك الموارد المالية والمادية والتقنية الخاصة بالمشاريع، وإعداد التقارير الخاصة بلك ورفعها لمدير المشاريع.
• نسبة إنجاز المشاريع ضمن اطارها الزمني	التنسيق بين الجهات المنفذة للمشاريع والجمعية لتنفيذ المشاريع ذات العلاقة.
• نسبة الإنجاز	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

١١	تقديم الدعم في إعداد الدراسات المعيارية والمقارنات المرجعية للمشاريع وطرق تنفيذها وفق أفضل الممارسات بالتنسيق مع الوحدات المختصة.	• عدد الدراسات الخاصة بالمشاريع
12	التنسيق والتواصل مع الشركات والمؤسسات المنفذة للمشاريع والمشاركة في تقييمها وفقا لمعايير الاختيار .	• نسبة المساهمة في تقييم المشاريع
13	أية اختصاصات أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر ضمن طبيعة العمل.	• سرعة الاستجابة والتنفيذ

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس بدون خبرة دبلوم + خبرة ٥ سنوات في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 4)	
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل.	١- العمل بروح الفريق	
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية.	٢- التواصل ومهارات الاتصال	
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات.	٣- التركيز على خدمة العملاء	
٤- مهارات استخدام الحاسب الألي وتطبيقاته.	٤- التركيز على النتائج	
٥- الامام باللغة العربية والإنجليزية.	٥- إدارة الموارد بفاعلية	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أخصائي الدراسات والبحوث الاسرية

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	اخصائي الدراسات والبحوث
المدير المباشر	مساعد المدير العام للمنافسات والاستثمار الاجتماعي
الادارة	الدراسات والبحوث الاسرية
المسار الوظيفي	مهني تخصصي

الهدف العام للتوظيفة

الإعداد والمشاركة في مراجعة الدراسات المعدة في خدمة المستفيدين و إدارة المعلومات في كافة الأقسام و التأكد من إجراءات البحوث في خدمة المستفيدين و اقتراح التوصيات العملية لتنفيذ مخرجات البحوث والدراسات.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> عدد المصادر المعتمدة للمعلومات نسبة تنفيذ الخطط و الدراسات 	١ تحديد مصادر البحث عن المعلومات اللازمة لإعداد الدراسات حول السياسات والاستراتيجيات والخطط للبرامج ودارسات المشاريع الخاصة بالمركز والمتعاملين ورفعها للمعنيين.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة المساهمة في تنفيذ الخطط و السياسات عدد الدراسات و البحوث 	٢ المشاركة في تنفيذ كافة الخطط و السياسات الموضوعية من قبل الوزارة فيما يتعلق بتنفيذ و إعداد الدراسات و البحوث ذات العلاقة بخدمة المتعاملين.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الاجتماعات التنسيقية عدد الدراسات والبحوث إعداد التقارير 	٣ التنسيق مع الجهات المختصة في المراكز البحثية وخارجها لغايات إعداد التقارير حول السياسات ذات العلاقة بخدمة المستفيدين.
<ul style="list-style-type: none"> عدد الزيارات الميدانية نسبة الالتزام بالخطط 	٤ القيام بالمتابعة الميدانية للبحوث والتأكد من تنفيذها وفق الخطط.
<ul style="list-style-type: none"> عدد البحوث و الدراسات حول نتائج الخدمات 	٥ توثيق نتائج البحوث والدراسات وإعداد التقارير الفنية حول نتائج الخدمات المقدمة للمستفيدين.
<ul style="list-style-type: none"> سرعة الاستجابة و تنفيذ التكاليفات 	٦ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	ماجستير في الدراسات والبحوث - الإحصاء أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في الدراسات البحثية أو الإحصاء أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال أو بكالوريوس خبرة ٤ سنوات في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)
١. القدرة علي تخطيط و تنظيم الأعمال اليومية.	١- قيادة التغيير
٢. إجادة اللغة العربية و الإنجليزية.	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣. مهارات العرض و التقديم.	٣- التفكير الاستراتيجي
٤. مهارات إعداد التقارير.	٤- العمل بروح الفريق
٥. مهارات إعداد الخطط التشغيلية و مؤشرات الأداء.	٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦. الإلمام بأنظمة و قوانين العمل.	٦- التركيز على النتائج
٧. إعداد الدراسات و البحوث.	٧- إدارة الموارد بفاعلية
	٨- نتائج الأبحاث و المقارنة البحثية.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مساعد المدير العام للمشاريع والبرامج التنموية للأسرة

تفاصيل المهام

مساعدة المدير العام لصناعة الأثر (مساعد المدير العام للمشاريع والبرامج التنموية للأسرة)	المسمى الوظيفي
مساعدة المدير العام للمشاريع والبرامج التنموية للأسرة	الفئة الوظيفية
المدير العام	المدير المباشر
محفظة صناعة الأثر	الادارة
قيادي	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

التعاون مع المدير العام بالإشراف على وضع وتطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين بكل من المبادرات التي تخدم المستفيدين و تطوير التعاقدات مع الجهات ذات الصلة لإضافة وتطبيق برامج ومبادرات نوعية جديدة .

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
• نسبة انجاز الاهداف	١ نشر وتحديث ثقافة صناعة الأثر وفق الأهداف بالمحفظة.
• نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب الجدول الزمني للخطة الاستراتيجية	٢ الإشراف على سير الاعمال والتقييم الشامل للمحفظة لكل ربع وفق الخطة الاستراتيجية
• عدد وجودة التقارير	٣ المتابعة والتدقيق لكافة المبادرات تحت المحفظة والتأكد من تطبيقها للإجراءات بأعلى جودة للمستفيدين.
• قائمة تصنيف الشركاء	٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الخارجيين لإقامة شركات استراتيجية، و تطوير، و تحفيز الشركاء الداخليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة و الفاعلية
•	٥ تطوير أساليب العمل ومعايير قياس الأداء لكافة الموظفين بمحفظة صناعة الأثر.
•	٦ وضع خطط التطوير والتحسين لتحقيق منهجية الجودة الداخلية ومتابعة الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالجمعية.
•	٧ اعداد التقارير الدورية عن مستويات الأداء و رضا المستفيدين من المبادرات ونشاطات المحفظة وانجازاتها والاقتراحات لتطوير العمل.
•	٨ تقديم الدعم اللازم للمدير المباشر، و أداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها
•	٩ المشاركة في اعداد وتحديث الوصف الوظيفي لمحفظة صناعة الاثر

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المشاركة في وضع وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للجمعية .	١٠
اعداد تقييم الأداء لموظفين المحفظة	١١
التأكد من متابعة سير العمل و تطبيق الأنظمة والسياسيات بشكل صحيح .	١٢

المؤهلات والخبرة

بكالوريوس في عمل النفس أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه	الحد الأدنى من المؤهلات:
أو ماجستير في عمل النفس أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه	
أو دكتوراه في عمل النفس أو علم الاجتماع أو ما يعادله في تخصص مشابه	
بكالوريوس خبرة ١٠ سنوات في ذات المجال	الخبرات
ماجستير خبرة ٧ سنوات في ذات المجال	
دكتوراه ٤ سنوات خبرة في ذات المجال	

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية	
١ - الإلمام بالأنظمة	٦ - المساءلة	١ - العمل بروح الفريق
٢ - المام باللغة الانجليزية	٧ - التفكير الاستراتيجي	٢ - التواصل و مهارات الاتصال
٣ - مهارات استخدام الحاسب الالي و تطبيقاته	٨ - تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم	٣ - التركيز على خدمة العملاء
٤ - مهارات العرض و اللقاء	٩ - قيادة التغيير	٤ - التركيز على النتائج
٥ - المعرفة بمبادئ وضع الميزانية		٥ - إدارة الموارد بفاعلية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

استقبال

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	استقبال
المدير المباشر	القسم المعني / مدير مركز شمل / مدير مركز الحماية الاسرية
الادارة	مراكز شمل / مراكز الحماية الاسرية
المسار الوظيفي	إداري

الهدف العام للوظيفة

القيام بخدمات استقبال المستفيدين وتنفيذها، والقيام بالرد على استفساراتهم وإرشادهم ومراجعة طلباتهم، والحفاظ على سرية معلوماتهم.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
• انخفاض شكاوى المستفيدين	١ استقبال المستفيدين والمرجعين للجمعية و تطبيق المعايير الخاصة بعملية الاستقبال.
• نسبة توفر المعلومات والمطبوعات	٢ تزويد المستفيدين بالمعلومات اللازمة وتعريفهم بالخدمات ومتطلباتها.
• سرعة الرد على استفسارات المرجعين	٣ الرد على استفسارات المستفيدين.
• نسبة رضا المستفيدين	٤ الرد على الاتصالات الهاتفية وتحويل المتصلين إلى الوحدات المعنية.
• الالتزام بمعايير عملية الدخول والخروج • دقة البيانات	٥ تنظيم دخول وخروج المستفيدين والضيوف وعمال الصيانة والنظافة ومتابعة عملية التسليم والاستلام وتسجيل البيانات.
• سرعة الاستجابة بتنفيذ التكاليفات	٦ تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم في الإدارة أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة
الخبرات:	دبلوم بدون خبرة أو ثانوية عامة مع خبرة سنتان في ذات المجال

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٣)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٤- التركيز على النتائج
٥- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	٥- إدارة الموارد بفاعلية
	٦- المساءلة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أخصائي نفسي

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	أخصائي نفسي
المدير المباشر	القسم المعني مراكز الحماية الاسرية / مراكز شمل
الادارة	مركز الحماية / شمل
المسار الوظيفي	مهني تخصصي - الطب النفسي

الهدف العام للوظيفة

المشاركة في وضع خطط وآليات العمل الخاصة بوضع معايير واستراتيجيات وضوابط للخدمات العلاجية للصحة النفسية، وبناء مؤشرات الأداء الخاصة بأنشطة ومبادرات الجمعية، والمساهمة في تحقيق أهداف الادارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
● نسبة جودة الخدمات المقدمة	١ المشاركة في رفع مستوى جودة خدمات الصحة النفسية المقدمة في الجمعية.
● نسبة تطبيق خدمات الصحة النفسية	٢ الإشراف على تطبيق خدمات الصحة النفسية بكافة الفروع للجمعية.
● مدى توفر معايير واستراتيجيات وضوابط للخدمات العلاجية للصحة النفسية. ● نسبة الالتزام بمعايير واستراتيجيات وضوابط للخدمات العلاجية للصحة النفسية.	٣ وضع معايير واستراتيجيات وضوابط لخدمات الصحة النفسية وفق المعايير وأفضل الممارسات العالمية.
● مدى توفر وتنفيذ نظام حوكمة ورقابة السياسات العلاجية للصحة النفسية. ● نسبة الالتزام بالتدقيق على تطبيق سياسات وبروتوكولات موحدة لخدمات الصحة النفسية	٤ متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات العلاجية والبروتوكولات الموحدة لخدمات الصحة النفسية.
● عدد التقارير	٥ المشاركة في مراقبة وتطوير خدمة الصحة النفسية المقدمة من الجمعية.
● دقة وجودة التقارير	٦ إنشاء وتطوير قاعدة البيانات الخاصة بالحالات ، ورفع التقارير الدورية الخاصة بها.
● نسبة الالتزام بخطط تطوير الخدمات بالمنشآت الصحية المقدمة لخدمات الصحة النفسية. ● دقة وجودة التقارير.	٧ وضع وتنفيذ خطط لتطوير خدمات الصحة النفسية المقدمة من الجمعية للمستفيدين وتنفيذ المبادرات الاستراتيجية والمشاريع التطويرية بها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
● نسبة الالتزام بتنفيذ خطط العمل	٨ متابعة و تطبيق أنشطة وخدمات الصحة النفسية التي تقدمها المنشآت الصحية الأخرى.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٩	المشاركة في إعداد ومراجعة وتحديث سياسة واستراتيجية خدمات الصحة النفسية وضمان تماشيها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفقا لأفضل الممارسات العالمية.	<ul style="list-style-type: none"> توفر استراتيجية خدمات الصحة النفسية نسبة تحقيق مستهدفات استراتيجية خدمات الصحة النفسية عدد المقارنات المعيارية
١٠	المشاركة في دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه سير العمل في الجمعية و خدمات الصحة النفسية ورفع التوصيات والإجراءات التصحيحية الخاصة بها إلى رئيس قسم المعني.	<ul style="list-style-type: none"> عدد تقارير المتابعة الدورية نسبة الإلتزام بالإجراءات التصحيحية والتعزيزية

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات: (منظمة المؤهلات والخبرات في الحكومة)	بكالوريوس في علم النفس أو الطب النفسي أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في علم النفس أو الطب النفسي أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في علم النفس أو الطب النفسي أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال او بكالوريوس خبرة ٤ سنوات في ذات المجال أو دبلوم ٦ سنوات في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات التحليل وإعداد التقارير	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٤- العمل بروح الفريق
٥- الإلمام بكافة السياسات و الإجراءات و الانظمة المتعلقة بمجال العمل		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- القدرة على التواصل و حل المشكلات		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

اخصائي مكاتب أمامية

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	اخصائي خدمة اجتماعية- مكاتب أمامية
المدير المباشر	مدير مركز شمل لتمكين الرؤية والزيرة والحضانة
الادارة	شمل لتمكين الرؤية والزيرة والحضانة
المسار الوظيفي	تخصصي

الهدف العام للتوظيفة

تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة والمشاركة في تنفيذ البرامج الخاصة بالادارة المعينة والعمل على كافة المسائل المتعلقة بخطط إدارة شمل و الحماية الاجتماعية ومتابعة تنفيذها.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
● نسبة انجاز الاهداف	١ اعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية و التشغيلية للإدارة، و تطوير المؤشرات الأدائية الخاصة بالعمل، والعمل على تحقيقها.
● نسبة انجاز المهام الخاصة بالإدارة حسب المخططات	٢ تنفيذ العمليات الادارية و رفع التقارير الدورية، و تقديم الخدمات، ورقابتها و تقييمها وتحسينها.
● عدد وجودة التقارير	٣ ادارة الوحدات التنظيمية التابعة للإدارة، ورقابة إداها و اعداد التقارير لمنع ازدواجية الاهداف والمهام بينها.
● قائمة تصنيف الشركاء	٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء لإقامة شراكات استراتيجية، و تطوير، و تحفيز الشركاء الحاليين، وإدارة التغيير لضمان تحقيق الكفاءة و الفاعلية.
● عدد مقترحات تحسين العمليات ● نسبة تحقيق مؤشرات و معايير الجودة	٥ العمل على إجراءات و أساليب العمل ، ومؤشرات الاداء ، و الجودة الخاصة بعمليات الإدارة، و القيام بوضع المقترحات اللازمة لتحسين العمل ورفعها إلى الادارة لاعتمادها والعمل بموجبها.
● نسبة تحقيق الاهداف	٦ تقديم مقترحات داخلية لتطوير ثقافة بناء الفريق، و لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
● نسب الانجاز المحققة	٧ العمل على رفع مؤشرات الاداء، و نسب الانجاز ، وتقييم الاداء الخاص بموظفي الإدارة ، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للإدارة .
● عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات	٨ تقديم الدعم اللازم للمدير المباشر، و أداء اية مهام اخرى يتم التكليف بها
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
● نسبة انجاز خطط العمل و البرامج الرئيسية	١ الاهتمام بالطفولة والتأكيد على حقوقها الأساسية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٢	اقتراح الخطط والبرامج التي تكفل مصلحة الطفل ورعايته وتنمية قدراته ومواهبه	<ul style="list-style-type: none"> عدد الخطط التطويرية المقترحة عدد البرامج المنفذة
٣	توعية المجتمع بمفهوم الحماية الاجتماعية	عدد حملات التوعية المجتمعية
٤	توفير الرعاية للأيتام والأطفال المهملين والمعنفين.	<ul style="list-style-type: none"> عدد برامج الرعاية المنفذة عدد مذكرات التفاهم ومحاضر الاجتماعات
٥	وضع وتنفيذ البرامج والأنشطة التي تساعد الأيتام والأطفال المهملين والمعنفين على حل مشكلاتهم وتخطي المرحلة	عدد البرامج والأنشطة المنفذة وفق الخطط
٦	إعداد برامج الوقاية من الانحراف ومواجهة المشكلات الاجتماعية في مجال الأحداث	عدد البرامج وحملات التوعية
٧	مساعدة المسجونين المفرج عنهم والمدمنين المتعافين وأسراهم على التكيف والاندماج الاجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> عدد الحالات التي دمجها في المجتمع عدد مذكرات التفاهم ومحاضر الاجتماعات
٨	توفير المناخ الاجتماعي الملائم وفرص عمل للمفرج عنهم للحيلولة دون عودتهم إلى الانحراف	<ul style="list-style-type: none"> عدد حملات التوعية الاجتماعية عدد مذكرات التفاهم ومحاضر الاجتماعات

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:			بكالوريوس في الخدمة الاجتماعية او ما يعادله في تخصص مشابه + التصنيف المهني. أو ماجستير في الخدمة الاجتماعية او ما يعادله في تخصص مشابه + التصنيف المهني. أو دكتوراه في الخدمة الاجتماعية او ما يعادله في تخصص مشابه+ التصنيف المهني.
الخبرات	بكالوريوس خبرة ١٠ سنوات في ذات المجال	ماجستير خبرة ٧ سنوات في ذات المجال	دكتوراه ٤ سنوات خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٦)	
١- إلمام بالجوانب القانونية والتشريعية	٧- التفكير الاستراتيجي	١- العمل بروح الفريق
٢- إلمام باللغة الانجليزية	٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٩- قيادة التغيير	٣- التركيز على خدمة العملاء
٤- مهارات العرض والإلقاء		٤- التركيز على النتائج
٥- المعرفة بمبادئ وضع الميزانية		٥- إدارة الموارد بفاعلية
		٦- المسائلة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير التدريب - (أكاديمية العائلة لتعزيز مهارة الحياة الأسرية)

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	مدير التدريب أكاديمية العائلة لتعزيز مهارة الحياة الأسرية
المدير المباشر	مساعد المدير العام للبرامج والمشاريع التنويرية للأسرة
الإدارة	إدارة التدريب
المسار الوظيفي	قيادي

الهدف العام للوظيفة

وضع خطط وآليات العمل الخاصة بدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للمستفيدين وبناء مؤشرات الأداء الخاصة بأنشطة ومبادرات التدريب الأسري، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة 	١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجود تقارير الأداء 	٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الحاليين والمتوقعين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي 	٤ وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير البرامج التدريبية لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجود التقارير 	٥ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	٦ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> توفر الخطة التدريبية في المجال الإداري والتقني 	١ الإشراف على دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لمستفيدي الجمعية ووضع البرامج التدريبية في المجالات المختلفة ووضع خطة وميزانية التدريب السنوية.
<ul style="list-style-type: none"> نسبة الإلتزام بموازنة التدريب المعتمدة 	٢ الإشراف على التنسيق مع الجهات ذات الصلة لتنفيذ دورات التدريبية حسب الخطة التدريبية والميزانية المعتمدة.
<ul style="list-style-type: none"> عدد قاعات التدريب المتوفرة في مركز التدريب درجة جاهزية قاعات التدريب 	٣ الإشراف على متابعة تحضير وتجهيز القاعات التدريبية في حالة الدورات التدريبية الداخلية والتنسيق مع القسم المعني لتوفير مختلف المتطلبات الفنية واللوجستية للمتدربين.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٤	الإشراف على إتمام دراسة تقييم التدريب مع المتدربين من حيث رضاهم عن البرنامج التدريبي والإعدادات التدريبية اللازمة والمدرسين، إضافة لمتابعة تأثير التدريب على المستفيدين.	• متوسط نسبة تقييم التدريب
٥	الإشراف على إعداد وتحديث الإحصائيات المرتبطة بالتدريب بشكل دوري، وإدارة قواعد البيانات ذات العلاقة بالمدرسين والمتدربين.	• توفر قاعد بيانات شاملة ومحدثة للتدريب

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:			بكالوريوس في إدارة الأعمال أو الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير إدارة الأعمال أو الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في إدارة الأعمال أو الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال	أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال	أو دكتوراه بدون خبرة

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- القدرة التواصل و حل المشكلات	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الإلمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات التحليل وإعداد التقارير	٩- المساواة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- الإلمام بالمصطلحات الطبية		٤- العمل بروح الفريق
٥- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أخصائي التدريب الأسري

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	أخصائي التدريب الأسري
المدير المباشر	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة / أكاديمية العائلة لتعزيز مهارة الحياة الأسرية
الإدارة	أكاديمية الحياة لتمكين المرأة / أكاديمية العائلة لتعزيز مهارة الحياة الأسرية
المسار الوظيفي	إداري

الهدف العام للتوظيفة

تحديد الاحتياجات التدريبية لمستفيدين الجمعية والإشراف على تنفيذ برامج التدريب وضع البرامج التدريبية والإشراف على تنفيذها في المجالات المختلفة، وبناء مؤشرات الأداء الخاصة بأنشطة ومبادرات الجمعية، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة من خلال الإشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة وبناء وتقديم الدورات التدريبية للمستفيدين وتنوعها حسب الاحتياج.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة 	<p>١ مساهمة في اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> تحقيق مستهدف توظيف السيدات بعد اجتياز البرامج التدريبية. تحقيق مستهدف تمويل السيدات بعد اجتياز البرامج التدريبية. تحقيق مستهدف التدريب بالبرامج التدريبية. تحقيق مستهدف خدمات التمكين الحرفي والمهني. تحقيق مستهدف دعم المستفيدات. 	<p>٢ تحقيق مستهدفات الخطة الاستراتيجية للأكاديمية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة تقارير الأداء 	<p>٣ مساهمة في وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	<p>٤ تعزيز العلاقات مع الشركاء الحاليين والمتوقعين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي 	<p>٥ المشاركة في وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	<p>٦ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الادارة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	<p>٧ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات 	<p>٨ تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.</p>
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

١	دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية لمستفيدي الجمعية ووضع البرامج التدريبية في المجالات المختلفة المساهمة في وضع خطة وميزانية التدريب السنوية.	• توفر الخطة التدريبية في المجال الأسري
٢	متابعة التنسيق مع المتدربين ومتابعة احتياجاتهم والتحاقهم بالدورات التدريبية والتنسيق لصرف المستحقات المالية للمدربين ومزودي التدريب مع الجهات المالية.	• نسبة الالتزام بتطبيق الخطة التدريبية
٣	متابعة تحضير وتجهيز القاعات التدريبية في حالة الدورات التدريبية الداخلية والتنسيق للدورات التدريبية مع القسم المعني لتوفير مختلف المتطلبات الفنية واللوجستية للمتدربين.	• عدد قاعات التدريب المتوفرة في مركز التدريب • درجة جاهزية قاعات التدريب
٤	دراسة تقييم التدريب مع المتدربين من حيث رضاهم عن البرنامج التدريبي والإعدادات التدريبية اللازمة والمدربين، إضافة لمتابعة تأثير التدريب على المستفيدين.	• متوسط نسبة تقييم التدريب
٥	إعداد وتحديث الإحصائيات المرتبطة بالتدريب بشكل دوري، وإدارة قواعد البيانات ذات العلاقة بالمدربين والمتدربين.	• توفر قاعد بيانات شاملة ومحدثة للتدريب • نسبة ارتفاع مستوى المهارات التربوية لدى المستفيدين
٦	المساهمة في وضع وتطوير برامج التدريب ووضع وتنفيذ نظام الساعات المعتمدة بالتنسيق مع الجهات المعنية.	• عدد برامج التدريب المهني التي تمت مراجعتها وتطويرها
٧	تطبيق برامج تدريب تفاعلية والتأكد من التطبيق الميداني لكل متدرب .	• عدد المتدربين • عدد المستفيدين من المنصة

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في الإدارة العامة أو الخدمة الاجتماعية أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير الإدارة العامة أو الخدمة الاجتماعية أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة سنة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)
١- القدرة التواصل و حل المشكلات	١- قيادة التغيير
٢- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٢- التفكير الاستراتيجي
٣- مهارات التحليل وإعداد التقارير	٣- العمل بروح الفريق
٤- الدقة وسرعة الانجاز	٤- التواصل ومهارات الاتصال
٥- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير	٥- التركيز على خدمة العملاء
٦- إلمام باللغة العربية والإنجليزية	
٧- الإلمام ببرامج مايكروسوفت أفييس واستخدامات الحاسب والتطبيقات المترتبة	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أخصائي مراسلات إدارية (مراسل خارجي)

تفاصيل المهام

المراسل خارجي	المسمى الوظيفي
مدير الخدمات المساندة	المدير المباشر
الخدمات المساندة	الادارة
خدمات لوجستيك	المسار الوظيفي

الهدف العام للوظيفة

تسليم المعاملات الصادرة إلى الجهات المختصة، و مراجعة البريد واستلامه و متابعة انهاءات المعاملات خارجياً لدى الجهات ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصيبية
عدد المهام المنجزة وفق جدول زمني.	١ استلام و توزيع البريد إلى الجهات والموظفين المعنيين ومناولة البريد المحول بين الأقسام.
عدد حالات الصيانة المنفذة والمحولة لمسؤول الصيانة للتنفيذ.	٢ إبلاغ المدير المباشر فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المواقع مثل الكهرباء وشبكة المياه وغير ذلك.
البريد المسجل يومياً و المارشف	٣ تسجيل البريد بالسجلات وتنظيم ونقل وتوزيع المعاملات.
عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليف	٤ القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر .

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دبلوم أو الثانوية العامة أو دون ذلك .
الخبرات	دبلوم مع خبرة سنتان في ذات المجال أو ثانوية عامة مع خبرة ٥ سنوات في ذات المجال

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٣)
١- الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	١- العمل بروح الفريق
٢- مهارة تنظيم وتخطيط الاعمال اليومية.	٢- التواصل ومهارات الاتصال
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٣- التركيز على النتائج
٤- القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	٤- إدارة الموارد بفاعلية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

عامل ضيافة و نظافة

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	عامل نظافة / ضيافة
المدير المباشر	مستول الصيانة
الادارة	الخدمات المساندة
المسار الوظيفي	خدمات لوجستيك

الهدف العام للوظيفة

عامل النظافة عليه عبأ ثقيل يتطلب منه التعاون مع جميع الموظفين وفى كافة الظروف باتتبع الإجراءات الخاصة للنظافة والسلامة وحسن المظهر لتقديم الطيافة للمستفيدين والموظفين على حد سواء.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
• نظافة المكاتب والاثاث المكتبي وكامل المبني.	١ نظافة المبني والمكاتب و جميع الموجدات الثابتة.
• الابتسامه الدائمه	٢ حسن ضيافة المستفيدين والتعامل الراقى في تقديم الخدمة.
• مظهر لائق	٣ المظهر اللائق كواجهه للجمعية أمام المستفيدين.
• الحضور قبل بدء الدوام بساعة	٤ الالتزام بالعمل ومتطلباته.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	لا يشترط شهادة دراسية .
الخبرات	خبرة باعمال الضيافة و النظافة .

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٣)
١- سرعة تنفيذ المهام المطلوبة	١- الاهتمام بفرق العمل
٢- الالتزام والانضباط بالعمل	٢- التواصل مع الجميع وتلبية المتطلبات بسرعة
٣- نظافة الموقع وسرعة تلبية المتطلبات والاحتاجات	٣- الاهتمام بالمظهر ونظافته

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير مراكز شمل لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة والحضانة

مدير مراكز شمل لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة والحضانة		المسمى الوظيفي
B3		الرتبة الوظيفية
1		الدرجة الوظيفية
مساعد المدير العام للبرامج والمشروع والتنمية للأسرة		المدير المباشر
مراكز شمل لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة والحضانة		الإدارة
تحقيق الاستقرار النفسي وحماية الأبناء من الصراعات والآثار الناتجة عن انفصال الوالدين		الهدف من الوظيفة
مؤشر الأداء	البيان	المهام والمسؤوليات
الإسهام في تمكين وإرشاد وتوعية الأسرة عبر مبادرات تنموية مستدامة		الهدف الاستراتيجي
● عدد الأطفال الذين تم تقديم خدمات التهيئة والتدرج لهم	الإشراف على تقديم خدمة التهيئة والتدرج للأسر والأطفال باستخدام الأساليب العلاجية الحديثة وعلاج الصدمات باللعب	المهام والمسؤوليات
● عدد الأطفال الذين تم تقديم الخدمة لهم	خفض النزاعات بين الأسر المنفصلة بنسبة ٣٠%	
● عدد المستفيدين	حل النزاعات بين الأسر المنفصلة وتحويل الزيارات للمنازل	
● عدد الخدمات المقدمة	خفض الصراعات الاجتماعية والتأثير النفسي على الأطفال بعد الطلاق	
● عدد الخدمات المقدمة	الإشراف على تقديم خدمة الاستلام والتسليم للأبناء على مدار ٦ أيام في الاسبوع	
● عدد الخدمات المقدمة	الإشراف على تقديم خدمة الحضانة	
● عدد المهام المنجزة	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر	
التركيز على خدمة العملاء		المهارات
التركيز على النتائج		السلوكية
تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم		
مهارات الإشراف والقيادة		المهارات
الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل		الفنية
المعرفة بالقوانين والتشريعات		
الجدارات		
دكتوراه في التوجيه الأسري/الخدمة الاجتماعية أو ما يعادله في تخصص مشابه		الحد الأدنى من المؤهلات:
ماجستير في التوجيه الأسري/الخدمة الاجتماعية أو ما يعادله في تخصص مشابه		
بكالوريوس في التوجيه الأسري/الخدمة الاجتماعية أو ما يعادله في تخصص مشابه		

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

<p>دكتوراه بدون خبرة</p> <p>ماجستير مع خبرة ٣ سنوات في ذات المجال</p> <p>بكالوريوس مع خبرة ٦ سنوات في ذات المجال</p>		المتطلبات
الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة		
١	دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .	
٢	دليل الميثاق الأخلاقي والمهي للعاملين بالجمعية .	
٣	التقارير السنوية للجمعية لأخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

منسق مراكز شمل لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة والحضانة

منسق مراكز شمل لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة والحضانة		المسمى الوظيفي
C1		الرتبة الوظيفية
3		الدرجة الوظيفية
مدير مراكز شمل لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة والحضانة		المدير المباشر
مراكز شمل لتنفيذ أحكام الرؤية والزيارة والحضانة		الإدارة
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بمدير المركز كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها.		الهدف من الوظيفة
مؤشر الأداء	البيان	المهام والمسؤوليات
• عدد المراسلات المنجزة.	مخاطبة الفروع بمحافظات جدة ومكة والطائف وطلب ما قد يحتاجه مدير المركز من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق معهم لإعدادها.	المهام والمسؤوليات
• عدد المهام المنجزة.	توفير ما يلزم من احتياجات لجميع مراكز شمل وفروعه والمتابعة في إنجازها وتوفيرها بشكل دوري.	
• عدد الاجتماعات المنظمة.	استقبال زوار مدير المركز بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر	
• عدد التقارير المنجزة.	توفير تقرير يومي من فروع المراكز يحتوي على عدد الملفات الجديدة للخدمات وما أستجد من أعمال.	
• عدد الطلبات المنجزة.	متابعة الأعطال والصيانة في مراكز شمل وتوفير من يلزم لإصلاحها والإشراف عليها.	
مهارات السكرتارية		المهارات
مهارات في التعاون والاتصال بالآخرين		السلوكية
مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي المكتبية		
القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم.		المهارات
إدارة الوقت		الفنية
الجدارات		

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس إدارة أعمال.
المتطلبات	دبلوم سكرتارية مع خبرة لا تقل عن ٣ سنوات
الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة	
١	دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .
٢	دليل الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بالجمعية .
٣	التقارير السنوية للجمعية لأخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدخل البيانات ومسؤول توصيل المحكمة

مدخل البيانات ومسؤول توصيل المحكمة		المسمى الوظيفي
C3		الرتبة الوظيفية
منسق شمل / مشرف شمل		المدير المباشر
3		الدرجة الوظيفية
مؤشر الأداء	البيان	
• عدد الصادر والوارد	الإشراف على الصادر والوارد للخطابات المرسلة والواردة من الجهات الرسمية لمركز شمل والحماية .	المهام والمسؤوليات
• عدد الخطابات المصدرة	توصيل الخطابات والمراسلات الصادرة من مركز شمل والحماية إلى الجهات ذات العلاقة . كتابة وصياغة الخطابات الصادرة إلى الجهات ذات العلاقة وتصديرها إلكترونياً عبر النظام الداخلي المعتمد .	
	إدخال وتسجيل قواعد البيانات لمستفيدي مراكز شمل ومركز الحماية في النظام الداخلي.	
• عدد المهام المنجزة	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر.	
	التواصل الفعال	المهارات
	القدرة على التكيف مع ضغوطات العمل	السلوكية
	تحمل ضغط العمل	
	إجادة استخدام برامج الأوفيس	المهارات
	التخطيط البناء	الفنية
	التفكير الإيجابي	
الجدارات		
	بكالوريوس إدارة عامة	الحد الأدنى من المؤهلات:
	ثانوية مع خبرة لا تقل عن ٥ سنوات	المتطلبات
	دبلوم مع خبرة لا تقل عن ٧ سنوات	
	كفاءة مع خبرة لا تقل عن ٨ سنوات	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة	
دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .	١
دليل الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بالجمعية .	٢
التقارير السنوية للجمعية لأخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.	٣

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مدير الإرشاد وفض النزاعات

مدير الإرشاد وفض النزاعات		المسمى الوظيفي
B / F		الرتبة الوظيفية
1		الدرجة الوظيفية
مساعد المدير العام للبرامج والمشاريع التنموية للأسرة		المدير المباشر
إدارة الإرشاد الأسري		الإدارة
إدارة خدمة تمكين وإرشاد الأسرة من خلال الإرشاد والإصلاح الأسري والعمل على صناعة بيئة أسرية صحية وأمنة لجميع أفراد الأسرة يسودها الاحترام المتبادل وتعزز قيمهم الأسرية وتحفز قدراتهم الإبداعية		الهدف من الوظيفة
مؤشر الأداء	البيان	المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> نسبة حالات الصلح بين المستفيدين في برنامج الإرشاد الأسري. عدد الأسر المستفيدة. عدد الخدمات المقدمة. 	الإسهام في تمكين وإرشاد وتوعية الأسرة عبر مبادرات تنموية مستدامة.	الهدف الاستراتيجي
<ul style="list-style-type: none"> نسبة التغيير الإيجابي في سلوكيات المستفيدين نسبة رضا أصحاب المصلحة. 	تعظيم الأثر على المستفيدين وتحقيق رضا أصحاب المصلحة	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة المستفيدين عبر الشراكات إلى إجمالي المستفيدين. 	بناء شراكات استراتيجية فاعلة	
<ul style="list-style-type: none"> نسبة تحقيق الخدمات لمعايير التميز المؤسسي عدد قنوات تقديم الخدمات 	التحسين المستمر للعمليات والخدمات	
الإشراف على المرشدين وتقويمهم لتقديم خدمة أفضل للمستفيدين وقياس رضا المستفيدين عن طريق البرنامج الإلكتروني		الأعمال اليومية
<ul style="list-style-type: none"> عدد المشكلات الواردة عدد المكالمات المنجزة 	خفض معدل المشكلات المؤدية للطلاق لدى عينة من المستفيدات من خلال الهاتف الإرشادي بالجمعية	المهام والمسؤوليات
<ul style="list-style-type: none"> عدد المشكلات الواردة عدد المكالمات المنجزة 	خفض معدل المشكلات الأسرية الأخلاقية والدينية والنفسية والاقتصادية المؤدية للطلاق	
<ul style="list-style-type: none"> عدد المشكلات المحلولة 	الإسهام في تقليص حالات الطلاق في منطقة مكة المكرمة من خلال الهاتف الإرشادي وحل المشكلات حال نشوبها	
<ul style="list-style-type: none"> عدد الأفراد الجدد 	مساعدة الأفراد وأسرتهم في التعامل مع مشاكلهم الاجتماعية والأسرية والنفسية	
<ul style="list-style-type: none"> عدد الخدمات المقدمة للأفراد 	الإسهام في تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للفرد وأسرته.	
<ul style="list-style-type: none"> عدد الحلول المعتمدة 	تقديم أفضل الحلول العلمية والعملية لحماية الأفراد من الآثار النفسية والاجتماعية لإسهام في وقاية المجتمع من الآثار السلبية للمشكلات الأسرية والاجتماعية والنفسية المتوقعة من التغيرات الاجتماعية	
<ul style="list-style-type: none"> عدد المرشدين المعتمدين 	تطبيق الميثاق الأخلاقي والمهني للمرشد الأسري وتعزيزه بين أفراد فريق العمل	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

• عدد الخدمات المقدمة	قياس الأثر الناتج عن تقديم خدمة الإرشاد الهاتفي	
• عدد الخدمات المقدمة	الإشراف على تقديم خدمة الإرشاد بالمقابلة والإصلاح والتحكيم الأسري	
• عدد المهام المنجزة	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر	
	تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم	المهارات
	التفكير الاستراتيجي	
	العمل بروح الفريق	
	التواصل ومهارات الاتصال	السلوكية
	التركيز على خدمة العملاء	
	التركيز على النتائج	
	إدارة الموارد بفاعلية	
	مهارات الإشراف والقيادة	المهارات
	الامام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	
	مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	المهارات
	مهارات التحليل وإعداد التقارير	الفنية
	المعرفة بالقوانين والتشريعات	
الجدارات		
	دكتوراه في التوجيه الأسري/الخدمة الاجتماعية او ما يعادله في تخصص مشابه ماجستير في التوجيه الأسري/الخدمة الاجتماعية او ما يعادله في تخصص مشابه بكالوريوس في التوجيه الأسري/الخدمة الاجتماعية او ما يعادله في تخصص مشابه	الحد الأدنى من المؤهلات:
	دكتوراه بدون خبره ماجستير مع خبرة ٣ سنوات في ذات المجال بكالوريوس مع خبرة ٦ سنوات في ذات المجال	المتطلبات
الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة		
	دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .	١
	دليل الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بالجمعية .	٢
	التقارير السنوية للجمعية لأخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.	٣

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

منسق الإرشاد الأسري

منسق الإرشاد الأسري		المسمى الوظيفي
C1		الرتبة الوظيفية
1		الدرجة الوظيفية
مدير الإرشاد وفض النزاعات		المدير المباشر
الإرشاد الأسري		الإدارة
الإشراف التام على القسم ومعرفة ما يحتاج إليه من تطوير ورفع التقارير للمدير المباشر لكي يعمل على أكمل وجه		الهدف من الوظيفة
مؤشر الأداء	البيان	
• عدد الجداول المعتمدة	إعداد جداول المرشدات السنوي ومتابعة اعمال قسم الارشاد	المهام والمسؤوليات
• عدد الجداول المعتمدة	إعداد ومتابعة الجدول المتحرك لهاتف الإرشاد الأسري	
• عدد النسخ المرسلة	ارسال نسخة من الجدول المتحرك كل شهر بالبريد الداخلي للمدير المباشر والمدير التنفيذي	
• نسبة الالتزام	المتابعة والإشراف على أوقات حضور المرشدات	
• عدد التحديات المنجزة	تأمين البديل في حال اعتذار أو تغيب أحد المرشدات	
• نسبة الإنجاز من المستهدف	إعداد ملف لكل مرشدة يحتوي على إنجازاتها السنوي	
• نسبة الإنجاز من المستهدف	إعداد تقرير عن إنجازات قسم الإرشاد الهاتفي الأسري بالإدارة النسائية	
• عدد الأرقام المدخلة	تحديث وتطوير الملف الخاص بأرقام الجهات المشاركة في تقييم المهارات للمرشدات مع المدير المباشر	
• عدد المهام المنجزة	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر	
	الأمانة والسرية التامة	
	القدرة على حل المشكلات	السلوكية
	القدرة على الاتصال مع الآخرين عن طريق الهاتف	
	إجادة استخدام الحاسب الألي وبرامج الاوفيس	المهارات
		الفنية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الجدارات		
بكالوريوس خدمة اجتماعية أو علم نفس		الحد الأدنى من المؤهلات:
دبلوم خدمة اجتماعية مع خبرة ٤ سنوات		المتطلبات
الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة		
١	دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .	
٢	دليل الميثاق الأخلاقي والمهني للعاملين بالجمعية .	
٣	التقارير السنوية للجمعية لأخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة

مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة		المسمى الوظيفي
B / F		الرتبة الوظيفية
1		الدرجة الوظيفية
مساعد المدير العام للمشاريع والبرامج التنموية للأسرة		المدير المباشر
أكاديمية الحياة لتمكين المرأة		الإدارة
الإشراف على إقامة البرامج التدريبية الاسرية (تربية- زوجية – اجتماعية – نفسية) والمساهمة في قياس الأثر الناتج عن التدريب		الهدف من الوظيفة
مؤشر الأداء	البيان	المهام والمسؤوليات
الإسهام في تمكين وإرشاد وتوعية الأسرة من خلال مبادرات تنموية مستدامة		الهدف الاستراتيجي
● عدد المنتسبين الجدد	متابعة مواقع التواصل الاجتماعي وتحديث حسابات الجمعية والترحيب بالمسجلين الجدد في حسابات الجمعية	المهام والمسؤوليات
● عدد النشرات البريدية	الالتزام بضوابط تصريح المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني والعمل بأليات العمل الموجهة من قبلهم	
● عدد المهام المنجزة	تحديد مهام الأكاديمية ومسميات الأعضاء وتوزيع المسؤوليات بما يساعد الأكاديمية على القيام بمهامها التي تحقق أهداف الجمعية	
● عدد الرسائل الموجهة	وضع الميزانية التفصيلية التي يحتاجها المركز والتكلفة التقديرية ورفعها للمدير المباشر	
● عدد الأبحاث الجديدة	وضع الخطط السنوية والمرحلية للأكاديمية وبمشاركة أعضاء الأكاديمية، بالتنسيق مع ادارة الجمعية	
● عدد الأفكار الجديدة	عقد اجتماعات مع أعضاء الأكاديمية لتوضيح الأهداف اللازمة تحقيقها	
● عدد النشرات المعتمدة	عمل الاحصائيات الشهرية والسنوية الصادرة من الأكاديمية ورفعها للمدير المباشر	
● عدد المدربين المعتمدين	اختيار المدربين بخبرة وكفاءة ولديهم القدرة على توصيل المعلومات الأساسية بشكل صحيح وذلك وفقا للشروط المعتمدة للتدريب، وتدريبهم على المهارات الخاصة بالتدريب الأسري	
● عدد الخطط المعتمدة	إعداد الخطة التنفيذية للبرامج التدريبية المرورية والسنوية وفق الاحتياج والامكانيات المتاحة	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

● عدد المنشورات المنشورة	العمل على نشر أهم نشاطات الأكاديمية وإنجازاته أول بأول و ذلك بالتنسيق مع قسم الاعلام	
● عدد المهام المنجزة	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل مديره المباشر	
	القدرة على الاتصال مع الآخرين والعمل بروح الفريق	المهارات السلوكية
	التفكير الاستراتيجي	
	إدارة الموارد بفاعلية	
	القدرة على استخدام الحاسب والبرامج المكتبية والإنترنت	المهارات الفنية
	مهارة التحليل وإعداد التقارير	
	مهارة العرض والإلقاء	
الجدارات		
	دكتوراة إدارة أعمال مع خبرة لا تقل عن ١ سنة	الحد الأدنى من المؤهلات:
	ماجستير إدارة أعمال مع خبرة لا تقل عن ٣ سنوات	
	بكالوريوس إدارة أعمال مع خبرة لا تقل عن ٦ سنوات	المتطلبات
الأدلة المطلوب قراءتها والالتزام بها قبل بدء الوظيفة		
	دليل الموظف بجمعية المودة للتنمية الاسرية .	١
	دليل الميثاق الأخلاقي والمبني للعاملين بالجمعية .	٢
	التقارير السنوية للجمعية لأخر سنتين بالإضافة إلى دليل الخدمات.	٣

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

أخصائية الدعم و التمويل (محفظة الإقراض)

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	أخصائية الدعم و التمويل-محفظة الإقراض
المدير المباشر	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة
الإدارة	أكاديمية الحياة لتمكين المرأة
المسار الوظيفي	إداري

الهدف العام للوظيفة

متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بعمل الإدارة والمشاركة برسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بزيادة أوجه الاستفادة من الشراكات مع القطاعين العام والخاص.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام العامة
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز مبادرات الخطة الاستراتيجية نسبة الانشطة الفعلية المنفذة مقارنة بالأنشطة المخططة 	<p>١ اعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الادارة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة انجاز العمليات بكفاءة عالية عدد وجودة تقارير الأداء 	<p>٢ وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> قائمة تصنيف الشركاء 	<p>٣ تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة كفاءة العاملين نسبة الرضا الوظيفي 	<p>٤ وضع برامج تعزز التدريب المستمر وتطوير وتحفيز المستفيدين لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة التقارير 	<p>٥ المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها للمدير المباشر.</p>
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الموازنة في موعدها 	<p>٦ المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجمعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> عدد المهام المنفذة مقارنة بعدد التكاليفات 	<p>٧ تقديم الدعم اللازم لمدير الادارة وتنفيذ أية مهام اخرى يكلف بها.</p>
مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none"> نسبة دعم برامج التمويل الحكومي للجمعية 	<p>١ المساهمة مع الإدارات المعنية في دعم برامج التمويل الحكومي لدعم المستفيدين .</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة تنفيذ برامج الرعاية المالية والتمويل والاستثماري 	<p>٢ الاشراف على إعداد وتنفيذ برنامج الرعاية المالية والتمويل والاستثماري في المجالات المجتمعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> نسبة تطبيق اتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الشركاء 	<p>٣ الاشراف على إعداد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع المؤسسات الحكومية الداعمة للأنشطة المجتمعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> مقدار جلب الرعاية المادية وغير المادية 	<p>٤ الاشراف على إعداد الخطط التي تساعد على بناء الشراكات الاستراتيجية مع مؤسسات القطاع الخاص والأهلي ورجال الأعمال التي يمكن من خلالها توفير الدعم المالي وغير المالي لرعاية الأنشطة المجتمعية</p>
<ul style="list-style-type: none"> عدد الفعاليات والمبادرات التسويقية 	<p>٥ الاشراف على التنسيق مع الإدارات المعنية للتسويق لفعاليات والمبادرات التي توفير الدعم لرعاية وتمويل أنشطتها المجتمعية.</p>

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دكتوراه في إدارة الأعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس خبرة ٦ سنوات في ذات المجال أو ماجستير خبرة ٣ سنوات في ذات المجال أو دكتوراه بدون خبرة

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات الإشراف	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- الامتثال بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم
٣- اعداد الموازنات	٩- المساواة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته		٤- العمل بروح الفريق
٥- مهارات التحليل واعداد التقارير		٥- التواصل و مهارات الاتصال
		٦- التركيز على خدمة العملاء

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

مستشار قانوني

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	مستشار قانوني
المدير المباشر	مدير مراكز شمل / مدير الإرشاد وفض النزاعات
الادارة	مراكز شمل
المسار الوظيفي	مهني تخصصي- قانون

الهدف العام للتوظيفة

إبداء الرأي القانوني وتقديم الإستشارات القانونية للإجراءات والممارسات المتبعة ومدى مطابقتها للقوانين والأنظمة واللوائح المعتمدة والمرعية الإجراء، وذلك بهدف دعم وتعزيز الخدمات للمستفيدين .

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
عدد ونسبة النزاعات التي تمت معالجتها	١ تقديم الاستشارات القانونية وتقييم الخلافات والنزاعات القانونية التي تحال لمراكز شمل.
صحة الإجراءات المتبعة للاستشارات القانونية	٢ توفير الاستشارات والإرشادات للمستفيدين.
سرعة التزويد بالمراجع المناسبة دقة المصادر	٣ تسهيل الوصول إلى المصادر والمراجع القانونية الخارجية عند الحاجة لجميع المستفيدين.
مستوى وعي الموظفين بالقوانين والأنظمة المرعية الإجراء وضوح ودقة العروض التقديمية	٤ الاشراف على إعداد العروض التقديمية بخصوص القوانين والتشريعات المتعلقة بالشرح الوافي والواضح للمستفيدين .
دقة وحداثة الإرشادات القانونية	٥ إعداد وتطوير الإرشادات القانونية الخاصة بتفسير القوانين والأنظمة والاجراءات ذات البعد القانوني.
دقة وموثوقية التقارير	٦ إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالنواحي القانونية ورفعها إلى للمدير المباشر.
نسبة وعدد الشكاوى التي عولجت	٧ مراجعة الشكاوى المقدمة وتقديم الإرشادات القانونية لجسمها .
حجية الأدلة وقانونيتها	٨ الإشراف على جمع الأدلة والإثباتات التي تساعد في دعم المستفيدين من تقديم اعلى مستوى بالخدمة.
محاضر الجلسات والمرافعات	٩ تمثيل الوزارة في الدوائر القانونية والمحاكم.

المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات:	دكتوراه في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في القانون أو ما يعادله في تخصص مشابه
الخبرات	بكالوريوس مع خبرة ١٢ سنة في ذات المجال ماجستير مع خبرة ١٠ سنوات في ذات المجال أو دكتوراه ٨ سنوات خبرة في ذات المجال

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٦)
١- مهارات تحليل الاستشارات القانونية	٢- العمل بروح الفريق الواحد ٣- التواصل ومهارات الاتصال ٤- التركيز على خدمة العملاء ٥- التركيز على النتائج ٦- إدارة الموارد بفاعلية ٧- المساءلة
٢- مهارات تطوير الاجراءات القانونية	٧- التفكير الاستراتيجي ٨- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم ٩- قيادة التغيير
٣- مهارات اعداد التقارير الفنية والادارية	
٤- مهارات اعداد قواعد بيانات متطورة	
٥- القدرة على العمل تحت ضغط، ومواجهة الصعوبات، والمشاكل	
٦- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار



أخصائية اضطرابات الطفولة

تفاصيل المهام	
أخصائية اضطرابات الطفولة	المسمى الوظيفي
مديرة عيادة قرة عين	المدير المباشر
مساعد المدير العام للمنافسات والاستثمار الاجتماعي	الادارة
عيادة قرة عين لإضطرابات الطفولة	المسار الوظيفي
مهني تاهيل و تدريب	

الهدف العام للوظيفة

تنمية مهارات وتعديل السلوك الأطفال المسجلين بالجمعية من خلال البروتوكولات المهنية المعتمدة وتقديم خدمات الارشاد التربوي للوالدين لمشاركة في وضع خطط وآليات العمل الخاصة بوضع معايير واستراتيجيات الخطط التنفيذية للجمعية ، وبناء مؤشرات الأداء الخاصة بأنشطة ومبادرات الجمعية، والمساهمة في تحقيق أهداف الادارة من خلال الاشراف والمتابعة على جميع الأعمال التنفيذية في الخطة التشغيلية ذات الصلة.

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية
<ul style="list-style-type: none">نسبة تحقيق الأهداف للخطة الفردية للحالة (I.P.E)نسبة تحقق الأهداف من الخطة الأسرية (I.F.S.P)	١ تطبيق خطط تنميه المهارات وتعديل السلوك وبناء القدرات
<ul style="list-style-type: none">نسبة تطبيق قوائم المهارات النمائية المعتمدة	٢ تأهيل وتدريب الأطفال علي مهارات الحياة الاستقلالية
<ul style="list-style-type: none">مدى توفر معايير واستراتيجيات وضوابط خدمات التأهيل والتدريب و الارشاد التربوي	٣ تأهيل وتدريب الأطفال على مهارات الدمج الاجتماعي وبناء الشخصية والقيم الأخلاقية للمجتمع السعودي وفق وضع معايير واستراتيجيات وضوابط خدمات التأهيل والتدريب و الارشاد التربوي و وفق المعايير وأفضل الممارسات العالمية.
<ul style="list-style-type: none">مدى توفر وتنفيذ نظام حوكم ورقابة السياسات لتقديم خدمات التأهيل والتدريب و الارشاد التربوينسبة الالتزام بالتدقيق على تطبيق سياسات وبروتوكولات موحدة لخدمات التأهيل والتدريب	٤ متابعة تنفيذ وتطبيق السياسات التدريبية والتأهيلية والارشادية التربوية والبروتوكولات والمناهج المعتمدة الدولية

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٥	اتباع معايير المهنية والجودة في استقبال الحالات و اسرهم.	<ul style="list-style-type: none"> • مدى الالتزام بمعايير المهنية و الجودة في التعامل مع الحالات
٦	تغذية وتطوير قواعد البيانات الخاصة بالحالات، ورفع التقارير الدورية الخاصة بها.	<ul style="list-style-type: none"> • دقة وجودة البيانات والتحديث المستمر
٧	تطبيق المقاييس الاجتماعية والنمائية وقوائم القياس ووضع الخطط التدريبية و الخطط الفردية للحالة و قياس مدى تقدم الحالة بعد انتهاء البرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالمقاييس المقننة والغير مقننة و تطبيقها بالمعايير الاكلينيكية المعتمدة • المشاركة في بناء الدراسات والمقاييس الخاصة في الجمعية • مهنية و دقة وجودة التقارير .
٨	متابعة وتطبيق أنشطة وخدمات الصحة النفسية التي تقدمها المنشآت الصحية الاخرى.	<ul style="list-style-type: none"> • نسبة الالتزام بتنفيذ خطط العمل
٩	المشاركة في إعداد ومراجعة وتحديث سياسة واستراتيجية خدمات الصحة النفسية وضمان تماشها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفقا لأفضل الممارسات العالمية.	<ul style="list-style-type: none"> • توفر استراتيجية خدمات الصحة النفسية • نسبة تحقيق مستهدفات استراتيجية خدمات الصحة النفسية • عدد المقارنات المعيارية
١٠	المشاركة في دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه سير العمل في الجمعية و خدمات الصحة النفسية ورفع التوصيات والإجراءات التصحيحية الخاصة بها إلى رئيس قسم المعني.	<ul style="list-style-type: none"> • عدد تقارير المتابعة الدورية • نسبة الإلتزام بالإجراءات التصحيحية والتعزيرية

المؤهلات والخبرة

<p>بكالوريوس في علم النفس (مسار علم نفس أكاديمي) او الخدمه الاجتماعيه أو التربيه الخاصه مسار توحد ي تخصص مشابه أو ماجستير الاعاقات، أو صعوبات التعلم أو التوحد او التخاطب ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في علم النفس، أو الاعاقات، او التربية الخاصه أو ما يعادله في تخصص مشابه</p>		<p>الحد الأدنى من المؤهلات: (منظومة المؤهلات والخبرات في الحكومة)</p>	
الخبرات	ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال	او بكالوريوس خبرة ٤ سنوات في ذات المجال	أو دبلوم ٦ سنوات في ذات المجال

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات التحليل وإعداد التقارير	٧- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير	٨- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	٩- المساءلة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٤- العمل بروح الفريق
٥- الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- القدرة على التواصل وحل المشكلات		٦- التركيز على خدمة العملاء

لابد ان تحتوي السيره الذاتية علي العمل و دورات في خمس من هذه المهارات

دراسة الحالة و تحليل البيانات

تحليل السلوك التطبيقي (A . B. A)

تدريب وتأهيل التواصل اللفظي و الغير لفظي

الاعاقات و المتلازمات و سيكولوجيات التدخل معهم

صعوبات التعلم و اليات التدخل المعتمدة

الارشاد التربوي و إدارة الحالة

اضطرابات الطفوله و معايير التشخيص و التقييم

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار



اخصائية التهيئة والتدرج

تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي		اخصائية تهيئة و تدرج
المدير المباشر	مدير مراكز شمل / مدير الارشاد وفض النزاعات	مساعد المدير العام للمشاريع والبرامج التنموية للأسرة
الإدارة	مراكز شمل / الارشاد وفض النزاعات	
المسار الوظيفي	مهني تخصصي - التأهيل والإرشاد النفسي	

الهدف العام للوظيفة

تقديم خدمات الدعم النفسي و السلوكي للأطفال و الوالدين للأسر المنفصلة داخ المركز شمل من خلال جلسات فردية
تقديم خدمات الدعم النفسي للأطفال و الوالدين للأسر المنفصلة ولقيام بالقياس والتشخيص النفسي للأطفال واسره - وضع استراتيجية التدخل لعلاج المشكلات الاسرية لأبناء الاسر المنفصلة - وضع الحلول والاستبصار بمتطلبات المراحل العمرية للأطفال في إطار انفصال والوالدين

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء التشغيلية	المهام التخصصية	
<ul style="list-style-type: none">قواعد البياناتملفات دراسة الحالةمؤشرات تطور الحالة	إنشاء قاعدة البيانات الخاصة بالحالات (بيانات - دراسة حالة - بيان الجلسات العلاجية)	١
<ul style="list-style-type: none">وفقا لمصفوفات المشكلات السلوكية والنفسية المعتمدةنسبة الالتزام بالتدقيق على تطبيق سياسات وبروتوكولات موحدة لخدمات الارشاد السلوكي والنفسية	تشخيص الحالات وتحديد المشكلات (السلوكية - النفسية - الاجتماعية التي تعاني منها الحالة والوالدين)	٢
<ul style="list-style-type: none">مدى توفر معايير واستراتيجيات وضوابط للخدمات العلاجية للصحة النفسية.نسبة الالتزام بمعايير واستراتيجيات وضوابط للخدمات العلاجية للصحة النفسية.	وضع الخطط العلاجية للحالة والإرشادية للوالدين والاتفاق علي خطوات الخطة العلاجية	٣

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

٤	الالمام والالتزام بقوانين والتشريعات الخاصة بالرؤيا والحضانة و الزيارة و أنواعها و الاحكام الصادرة للمستفيدين كلا علي حدي	<ul style="list-style-type: none"> اجتياز اختبارات التوظيف للمهنة اخصائية المهنة والتدرج الخاص بجمعية المودة (يتم اعداه من قبل إدارة شمل)
٥	كتابة التقارير الخاصة بالحالات والخطابات الرسمية وفقا	<ul style="list-style-type: none"> نسبة مطابقة للمعايير الخاصة بجمعية المودة للخطابات الرسمية والمرسلات
٦	المشاركة في مراقبة وتطوير الخدمات الارشادية و تعديل السلوك المقدمة في الجمعية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة المطابقة لمعايير جودة الخدمة بجمعية المودة
٧	، ورفع التقارير الدورية الخاصة بها بالقسم والحالات	<ul style="list-style-type: none"> دقة وجودة معايير التقارير الخاصة بجمعية المودة
٨	وضع وتنفيذ خطط لتطوير خدمات الارشاد والتهيئة المقدمة من الجمعية للمستفيدين وتنفيذ المبادرات الاستراتيجية والمشاريع التطويرية بها بالتنسيق مع الجهات المعنية.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الالتزام بخطط تطوير الخدمات النفسية والسلوكية المقدمة اتباع المهنية ومعايير جودة الخدمة
٩	متابعة وتطبيق أنشطة وخدمات التهيئة والتدرج التي تقدمها اجمعية المودة الاخرى.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الالتزام بمعايير تقديم الخدمات
١٠	المشاركة في إعداد ومراجعة وتحديث سياسة واستراتيجية خدمات التهيئة والتدرج وضمان تماشها مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية وفقا لأفضل الممارسات العالمية.	<ul style="list-style-type: none"> توفر استراتيجية خدمات المهنة والتدرج نسبة تحقيق مستهدفات استراتيجية خدمات الصحة النفسية عدد المقارنات المعيارية
١١	المشاركة في دراسة التحديات والصعوبات التي تواجه سير العمل في الجمعية وخدمات الارشاد النفسي ورفع التوصيات والإجراءات التصحيحية الخاصة بها إلى رئيس قسم المعني.	<ul style="list-style-type: none"> عدد تقارير المتابعة الدورية نسبة الالتزام بالإجراءات التصحيحية والتعزيزية
١٢	المشاركة في تنفيذ الأنشطة الاجتماعية المقامة بمركز شمل	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ المهام الموكلة من قائد النشاط

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

المؤهلات والخبرة

بكالوريوس في علم النفس أو الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع ما يعادله في تخصص مشابه أو ماجستير في علم النفس أو الخدمة الاجتماعية أو علم الاجتماع ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في علم النفس أو الخدمة الاجتماعية أو الإرشاد أو ما يعادله في تخصص مشابه			الحد الأدنى من المؤهلات: (منظومة المؤهلات والخبرات في الحكومة)
أو دبلوم ٦ سنوات في ذات المجال	أو بكالوريوس خبرة ٤ سنوات في ذات المجال	ماجستير خبرة سنتان في ذات المجال	الخبرات
دورات لمهارات الاقناع و الحوار الهادف	مهارات تحليل التواصل اللفظي و الغير لفظي للأطفال .	دورات تحليل الأنماط الشخصية	مهارات تخصصية

الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة

المهارات	الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة ٥)	
١- مهارات التحليل وإعداد التقارير	٨- التركيز على النتائج	١- قيادة التغيير
٢- القدرة على التخطيط والتنظيم والتطوير	٩- إدارة الموارد بفاعلية	٢- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم
٣- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته	١٠- المساواة	٣- التفكير الاستراتيجي
٤- إلمام باللغة العربية والإنجليزية		٤- العمل بروح الفريق
٥- الإلمام بكافة السياسات و الاجراءات و الانظمة المتعلقة بمجال العمل		٥- التواصل ومهارات الاتصال
٦- القدرة على التواصل و الاقناع و حل المشكلات		٦- التركيز على العناية و اسعاد العملاء
٧- التأکید علي إيجاد العلاقة المهنية بين الاخصائية و اطراف الحالة (الام – الابن – الاب)		٧ – العناية بالعملاء و التأكد من ان دراسة الحالة تشمل كافة جوانب معيشتهم

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار

شكراً لكم

Issuing Date	2023/03/02	تاريخ الإصدار
Issuing No	003	رقم الإصدار