



دليل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

جمعية فتاة العشرين

المحتويات

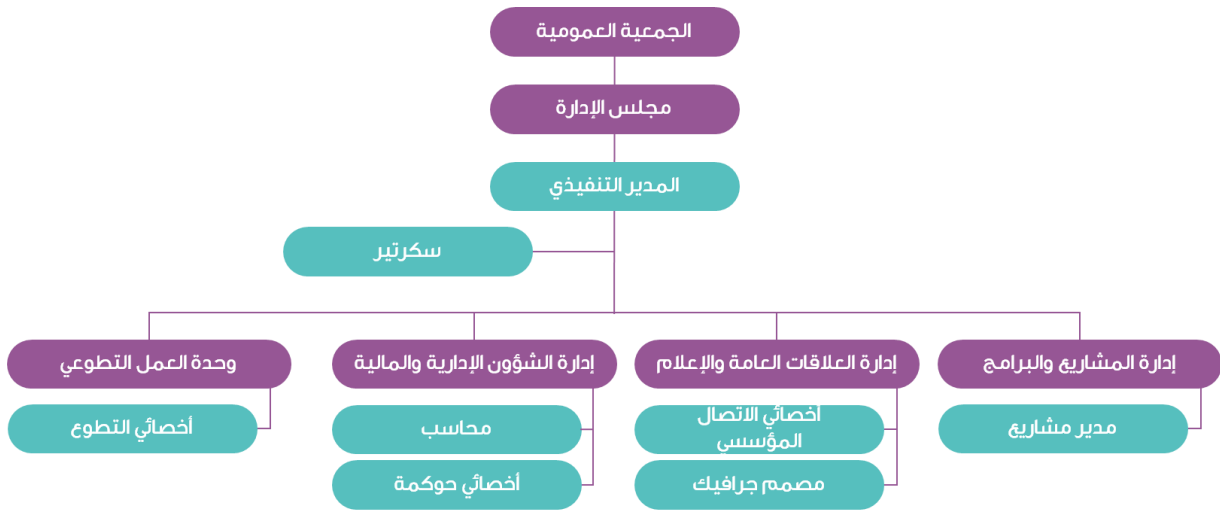
المقدمة.....	٣
الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية.....	٣
الإدارة العليا.....	٤
المدير التنفيذي.....	٤
سكرتير.....	٧
إدارة المشاريع والبرامج.....	٩
مدير مشاريع.....	٩
إدارة العلاقات العامة والإعلام.....	١١
أخصائي الاتصال المؤسسي.....	١١
مصمم جرافيك.....	١٣
إدارة الشؤون الإدارية والمالية.....	١٥
محاسب.....	١٥
أخصائي حوكمة.....	١٧
وحدة العمل التطوعي.....	٢٠
أخصائي التطوع.....	٢٠
المراجع.....	٢٢



المقدمة

تم إعداد نموذج للهيكل التنظيمي لجمعية فتاة العشرين، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل مكون تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده. وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف الخاصة بالإدارة التنفيذية في الجمعية.

الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية



الإدارة العليا

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الوحدة الإدارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	مجلس الإدارة
المرؤوسون	<ul style="list-style-type: none"> - سكرتير - مدير مشاريع - أخصائي الاتصال المؤسسي - مصمم جرافيك <ul style="list-style-type: none"> - محاسب - أخصائي حوكمة - أخصائي التطوع
الاختصاص العام للوظيفة	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وصياغتها وتطبيقها والإشراف على تطبيق السياسات المعتمدة والإشراف على متابعة أداء الوحدات الإدارية في الجمعية، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.</p>	
المهام والمسؤوليات	

- الإشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط تشغيلية والإشراف على متابعتها.
- الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والإشراف على متابعتها.
- متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعتمدة.
- تقويم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنتظم والتطوير عليها.
- توضيح المسؤوليات والسلطات لكل المستويات، وتوزيع المهام والمسؤوليات وتفويض الصلاحيات داخل الجمعية.
- الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية ومراجعة واعتماد البيانات المالية الخاصة بالجمعية.
- اعتماد مصاريف الجمعية من مشتريات ونفقات وفواتير وعقود ودفعات مستحقة للموردين وفق لأئحة الصلاحيات المعتمدة.
- تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود في حدود الصلاحيات المخولة له.
- تمثيل الجمعية في المحافل والملتقيات والمقابلات، والعمل على إبراز الصورة الإيجابية ومجالات العمل الخاصة بالجمعية.
- تقييم الوحدات الإدارية في الجمعية ومناقشة أدائها السنوي وفقاً لمؤشرات الخطة ووفقاً لمخرجاتها.
- تقويم أداء الموظفين بالجمعية واقتراح الترقيات والزيادات الخاصة بذلك.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وأعمالها.
- تكوين لجان وفرق العمل حسب الحاجة وفي حدود الصلاحيات المخولة له.
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها.
- الإشراف على تنمية قدرات ومهارات ومعارف موظفي الجمعية وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم.
- الإشراف على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين موظفي الجمعية.
- الإشراف على موظفي الجمعية وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- رفع تقارير عن سير العمل وأداء الجمعية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات اللازمة.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	إدارة أعمال أو تخصص مناسب	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	---------------------------	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة

- سبع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات التوجيه والإشراف.
- إتقان مهارات التخطيط.
- إتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات الحاسب الآلي.

بطاقة الوصف الوظيفي

سكرتير	المسمى الوظيفي
الإدارة العليا	الوحدة الإدارية
المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
لا يوجد	المرؤوسون

الاختصاص العام للوظيفة

يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية ومتابعتها وإنجازها، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات مكتب المدير التنفيذي ومتابعتها وتأمينها.

المهام والمسؤوليات

- متابعة البريد الصادر والوارد واستلامه وفرزه وعرض البريد اليومي على المدير التنفيذي.
- تصوير الأوراق المهمة التي تحتاج لأكثر من نسخة لحفظها بشكل مرتب وفي الملفات الخاصة لسهولة الرجوع إليها عند الضرورة.
- إجراء المكالمات التي يحتاجها المدير التنفيذي واستقبالها وتدوين الملاحظات اللازمة وأرقام الهواتف من المتصل للرجوع إليه عند الحاجة.
- إعداد وكتابة الخطابات والتقارير والكاتبات الرسمية وطباعتها وكتابة المذكرات الإدارية.
- تنسيق الاجتماعات الداخلية في الجمعية وحضور الاجتماع لكتابة الملاحظات ومحضر الاجتماع.
- ترتيب مواعيد المدير التنفيذي وتسجيل معلومات الزوار وعرضها عليه ومناقشتها معه.
- ترتيب الأوراق التي يحتاجها المدير التنفيذي لزياراته واجتماعاته.
- تنسيق وترتيب رحلات عمل المدير التنفيذي.
- متابعة وتنسيق جميع الأعمال الإدارية وتحديد الأمور التي يجب متابعتها إلى جانب الاطلاع على ملفات المتابعة اليومية.
- تصميم التقارير الخاصة بأعمال المدير التنفيذي وإنشاء الجداول الإدارية.
- تأمين كافة احتياجات مكتب المدير التنفيذي ومتابعتها.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	سكرتارية/إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات الطباعة السريعة. - اتقان مهارات الحاسب الآلي. - اتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات العلاقات العامة. - الإلمام بمهارات اللغة الإنجليزية. 			

إدارة المشاريع والبرامج

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مدير مشاريع	
الوحدة الإدارية		إدارة المشاريع والبرامج	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المبادرات والبرامج الموكلة إليه ومتابعة عملياتها وجودتها والعمل على تلبية احتياجاتها.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المبادرات والبرامج المعتمدة ومتابعة كافة أعمالها. - رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والبرامج ورفعها إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. - دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي، واتخاذ الإجراءات التطويرية لأداء عمل المبادرات والبرامج، وإعداد تقارير دورية بذلك. - متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد ويستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطط أو أرقامها وتقديم الاقتراحات لتعديلها. - التواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم من المبادرات والبرامج. - تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار. - البحث الدائم عن وسائل جديدة ومبتكرة في التواصل والتعامل مع المستفيد. - المحافظة على البقاء ضمن التكلفة والوقت والنطاق الذي وضع في البداية. - متابعة المخاطر التي قد تحدث في خلال تنفيذ المبادرات والبرامج والعمل على تفاديها. - ضبط طلبات التغيير والاتصال الخاصة بالمبادرات والبرامج. - رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المبادرات والبرامج. - المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل المبادرات والبرامج. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة مشاريع/إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس

الخبرات العملية المطلوبة
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.
المهارات والجدارات
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - المهارة في التعامل مع المخاطر. - المهارة على إدارة الإمكانيات المتاحة بكفاءة وفعالية. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. - الإلمام باللغة الإنجليزية

إدارة العلاقات العامة والإعلام

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي الاتصال المؤسسي
الوحدة الإدارية	إدارة العلاقات العامة والإعلام
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية للاتصال المؤسسي، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - التواصل مع الغير داخلياً وخارجياً والعمل على تدعيم الصلات معهم واستخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك. - تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها. - إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها. - إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية. - معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها. - متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والتواصل وإتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. - متابعة أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام. - إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها. - إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي. - تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها. - إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب. - طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ويلبي احتياجات الجهة المعنية. 	

- إدارة الأرشيف الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	علاقات عامة/إعلام أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
--------	---------------------------------	---------------	-----------

الخبرات العملية المطلوبة

- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة

المهارات والجدارات

- إتقان مهارات العلاقات العامة.
- إتقان مهارات الكتابة والتحرير.
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- إتقان مهارات المتابعة المستمرة.
- إتقان مهارات الحاسب الآلي.

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		مصمم جرافيك	
الوحدة الإدارية		إدارة العلاقات العامة والإعلام	
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتلبية احتياجات التصميم الجرافيكي لدى الجمعية.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تصاميم الجمعية وفقاً لمعايير الهوية البصرية للجمعية. - إعداد هويات بصرية لمشاريع الجمعية. - اقتراح وتطوير وتنفيذ التصاميم المبتكرة والابداعية ضمن المبادرات والمشاريع المعتمدة. - تصميم محتوى حسابات الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي. - إعداد التصاميم المبتكرة وبشكل احترافي. - تحويل البيانات إلى رسوم ورسم بياني مرئي لكي يسهل الوصول إلى الأفكار المعقدة، وذلك من خلال استخدام الصور المختلفة والألوان والنصوص. - المساعدة في إنتاج مواد الفيديو والطباعة والويب عند الحاجة. - ضمان الالتزام بالهوية البصرية والمعايير المعتمدة في عمليات التصميم. - مراجعة التصاميم والتحقق من جودتها والتأكد من انجازها وفق المعايير المعتمدة، وتقديم المقترحات التحسينية بشأنها. - معاينة التصاميم الصادرة للتأكد من الجودة المطلوبة. - التطوير المستمر في الأدوات والبرامج المستخدمة ومواكبة التطور في الأفكار الإبداعية للتصاميم. - المساهمة في استراتيجيات وأفكار حملات الإعلام والتسويق. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	التصميم/ فن الجرافيك/ الإعلام أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس

الخبرات العملية المطلوبة	
-	ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة
المهارات والجدارات	
-	إجادة استخدام برامج Adobe للتصميم.
-	اتقان مهارات الحاسب الآلي.
-	تحمل ضغوطات العمل.
-	امتلاك حس الفن والإبداع.
-	الإلمام باللغة الإنجليزية.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	محاسب
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصرفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوف اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل. - قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية. - رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك. - جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين. - متابعة عملية صرف الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت. - إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للإصلاحات المعمول بها. - تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية. 	

<ul style="list-style-type: none"> - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. - المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله. 			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	محاسبة	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة. - الإلمام باللغة الإنجليزية. 			

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي حوكمة
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بتمكين الجمعية من الامتثال والالتزام بمعايير الحوكمة من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة وأثبتت فاعلية الجمعية للجهات ذات الصلة مما يعزز دعم برامج الجمعية وخدماتها.</p>	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - وضع استراتيجيات وإطار عمل واضحة وسياسة مكتوبة لوحدة الحوكمة. - اعداد خطة سنوية لوحدة الحوكمة. - تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة. - متابعة تنفيذ أهداف الحوكمة ورفع تقارير دوريها عنها وتقديمها لمجلس الإدارة. - العمل على ضمان امتثال والتزام وحدة الحوكمة والإدارات والموظفين للقواعد واللوائح والإجراءات. - الامتثال لمتطلبات معايير الحوكمة الخاصة بوزارة الموارد البشرية وتقديم التقارير اللازمة والسنوية. - رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعايير الحوكمة في منصة اريب. - مراجعة ومعالجة سياسات وإجراءات مجلس الإدارة واللجان والادارات وضمان الدقة والاتساق في الأسلوب والمحتوى. - تقييم عمل وأداء اللجان بشكل دوري ومستمر والتوصية بأي مقترحات من شأنها أن تساهم في رفع مستوى الأداء. - توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات. - متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية ولتحقيق استراتيجية الحوكمة. 	

- المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات التي تساهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.
- مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقاً للموازنات المخططة والأهداف والنتائج المرجوة منها بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
- الحرص على عدم تدني مستوى الأداء بالمتابعة مع الإدارة الاستراتيجية.
- تقييم المخاطر وفق منهجيات بناءً على المعايير العالمية وأفضل الممارسات للعثور على نقاط الضعف وتقديم توصيات للحد منها.
- توعية الموظفين والإدارات بالمخاطر المحتملة ورفع توصيات لهم.
- تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها (وضع قائمة بالمخاطر).
- أداء المهام الأخرى حسب توجيه المدير المباشر.
- متابعة الأعمال اليومية للوحدة لضمان استمرارية العمل.
- تحديد جوانب ممارسات الحوكمة التي تتطلب مزيداً من الاهتمام والقيام بتحفيز وتوعية العاملين داخل الجمعية من خلال إقامة طلاقات العمل والندوات والملتقيات والتي تستهدف الجمعيات المستهدفة.
- بناء نظام إدارة الحوكمة للجمعية.
- نشر ثقافة وتوعية العاملين داخل الجمعية بنظام الحوكمة.
- حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالحوكمة لتبادل الخبرات ولغرض تطوير الحوكمة في القطاع الثالث.
- المساهمة في تحديد ومعالجة ما قد يتعرض له نظام حوكمة الجمعية وسياسة عملها من المخاطر (النتيجة عن عوامل داخلية وخارجية)، والرفع بشأنها عند الحاجة إلى الإدارة المعنية.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراعات والتوصيات.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهل العلمي المطلوب

التخصص	إدارة أعمال/مالية/محاسبة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			

- إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- إتقان مهارات المتابعة.
- إتقان مهارات التواصل مع الغير.
- الإلمام باللغة الإنجليزية.

وحدة العمل التطوعي

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي التطوع
الوحدة الإدارية	وحدة العمل التطوعي
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم واستثمار خبراتهم وإمكاناتهم والاستفادة منها في تعزيز مكانة الجمعية وتحقيق الأثر المنشود من وجودها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - استقطاب المتطوعين والاستفادة من خبراتهم وإمكاناتهم في تنفيذ المبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية. - تطوير شبكة من المتطوعين بهدف تبني مبادرات وبرامج تشاركية تسهم في تعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. - تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام. - العمل على ترشيح واختيار وتأهيل المتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية. - المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/توقف استمرار عمل المتطوعين في الجمعية. - تقييم نتائج وأثر أعمال المتطوعين وتلقي الملاحظات والمرئيات الخاصة بذلك. - العمل على تلبية توقعات المتطوعين، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم. - البحث الدائم عن وسائل للتواصل مع المتطوعين جديدة ومبتكرة. - إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالمتطوعين بهدف إطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ البرامج والمبادرات. - التواصل الدائم مع المتطوعين بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتمشى مع إمكانيات الجمعية وتطلعاتها. - إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين والعمل على تحديثها باستمرار. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالإقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال/ علاقات عامة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التواصل الفعال. - إتقان مهارات التقييم والتحليل. - إتقان مهارات المتابعة. - إتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. - الإلمام باللغة الإنجليزية. 			

المراجع

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع الخامس لعام ٢٠٢١ في دورته الأولى هذا الدليل بتاريخ ١٩/٤/٤٤٣هـ.