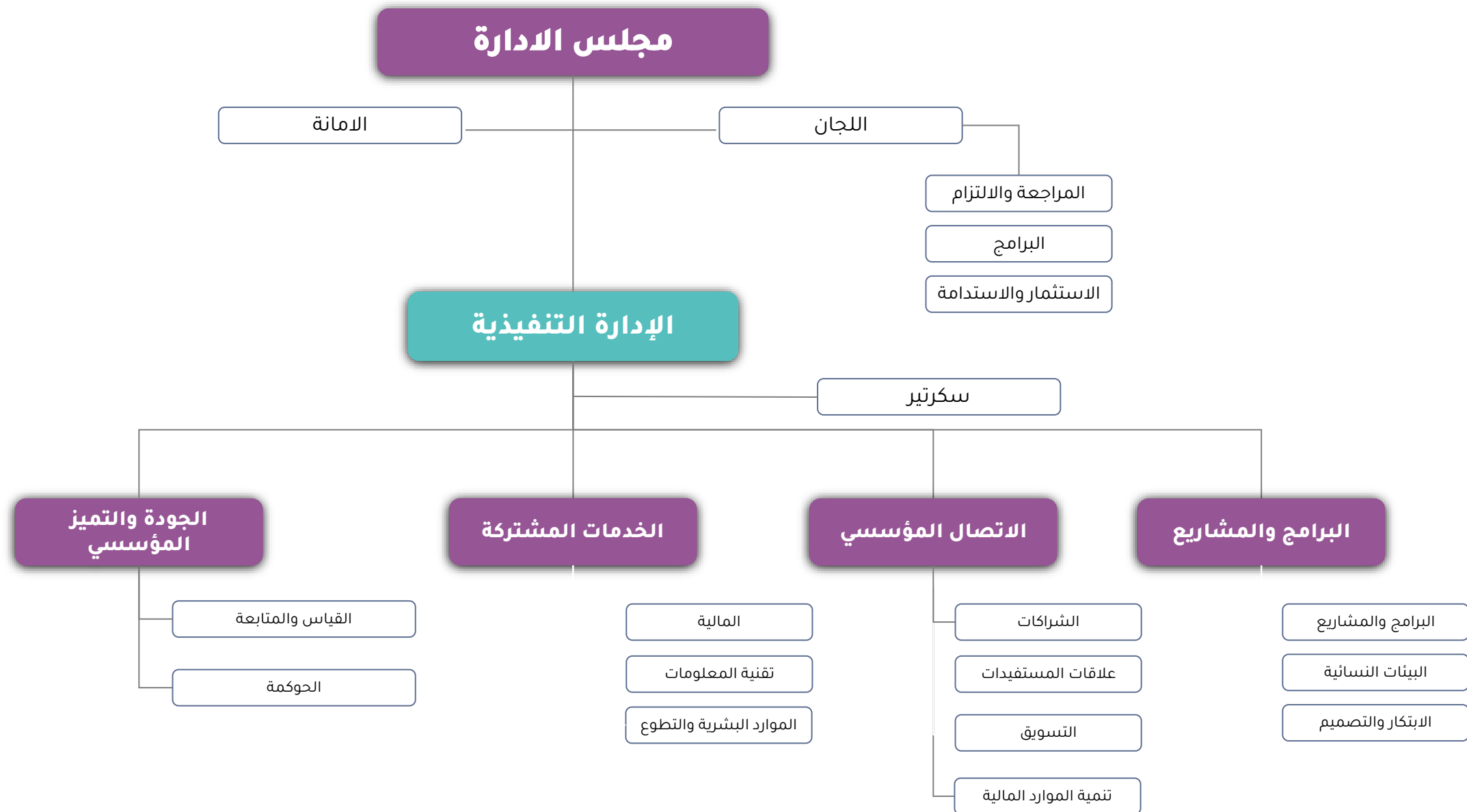


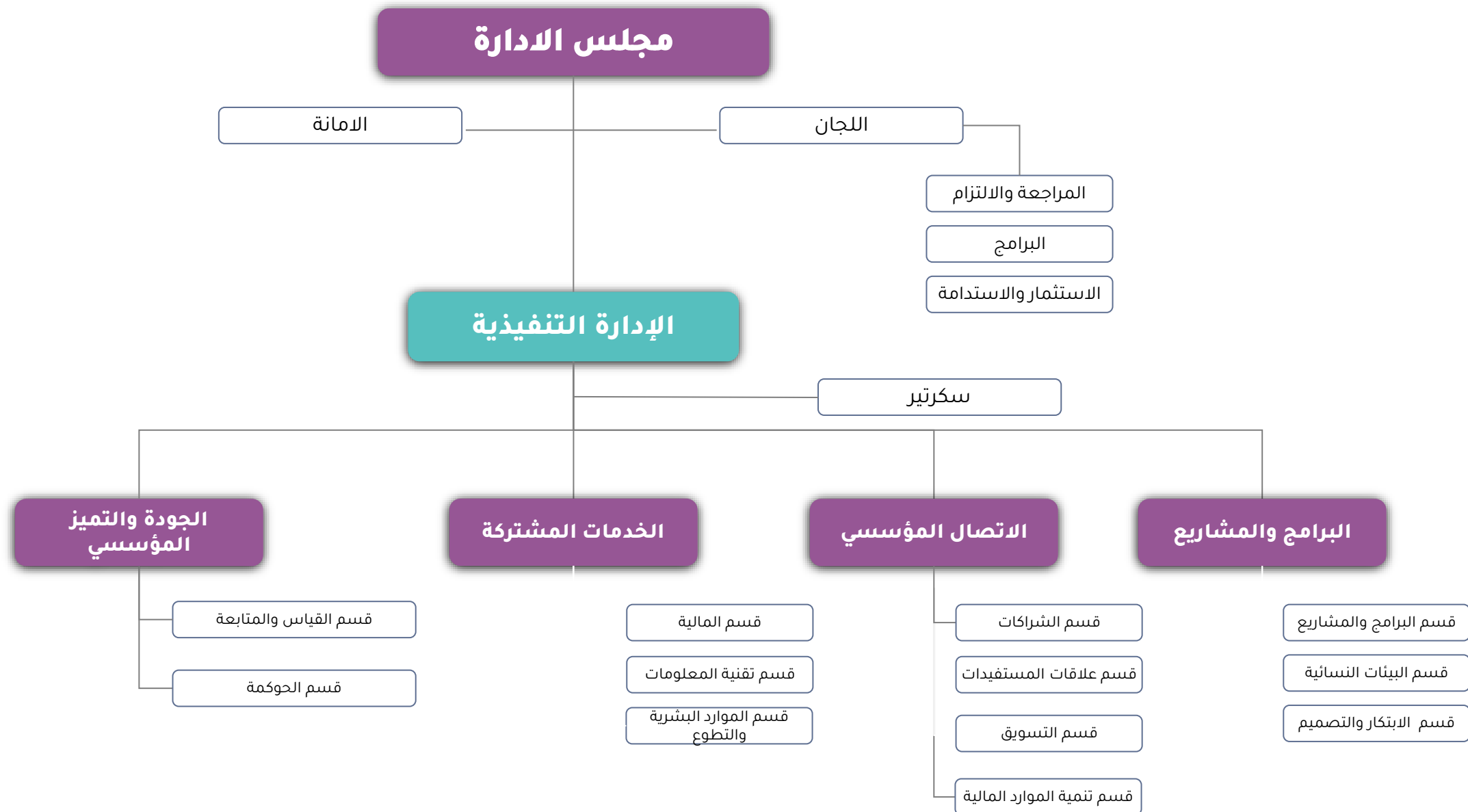
دليل الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

جمعية فتاة العشرين

الهيكل التنظيمي العام

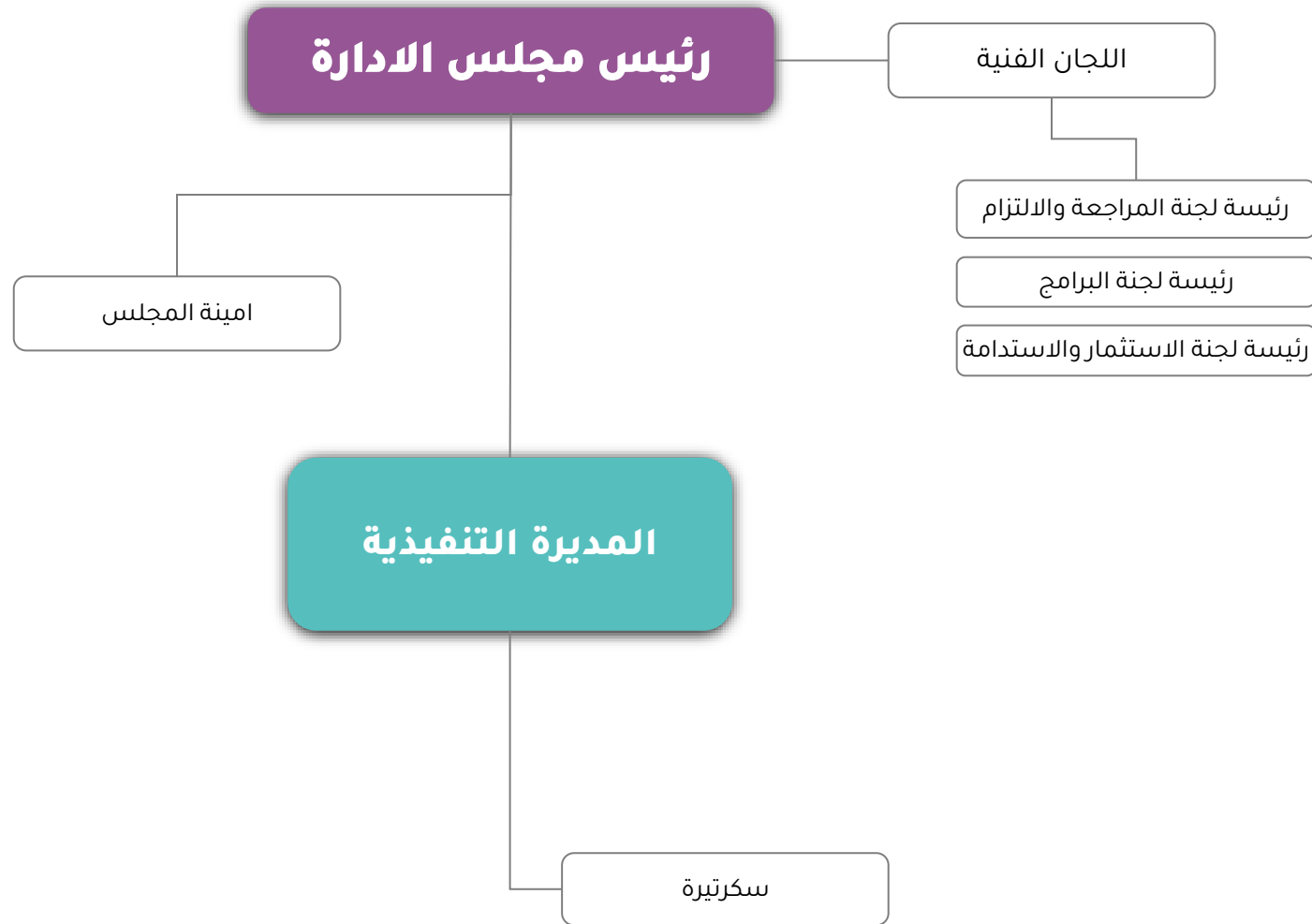


الهيكـل الوظيفي

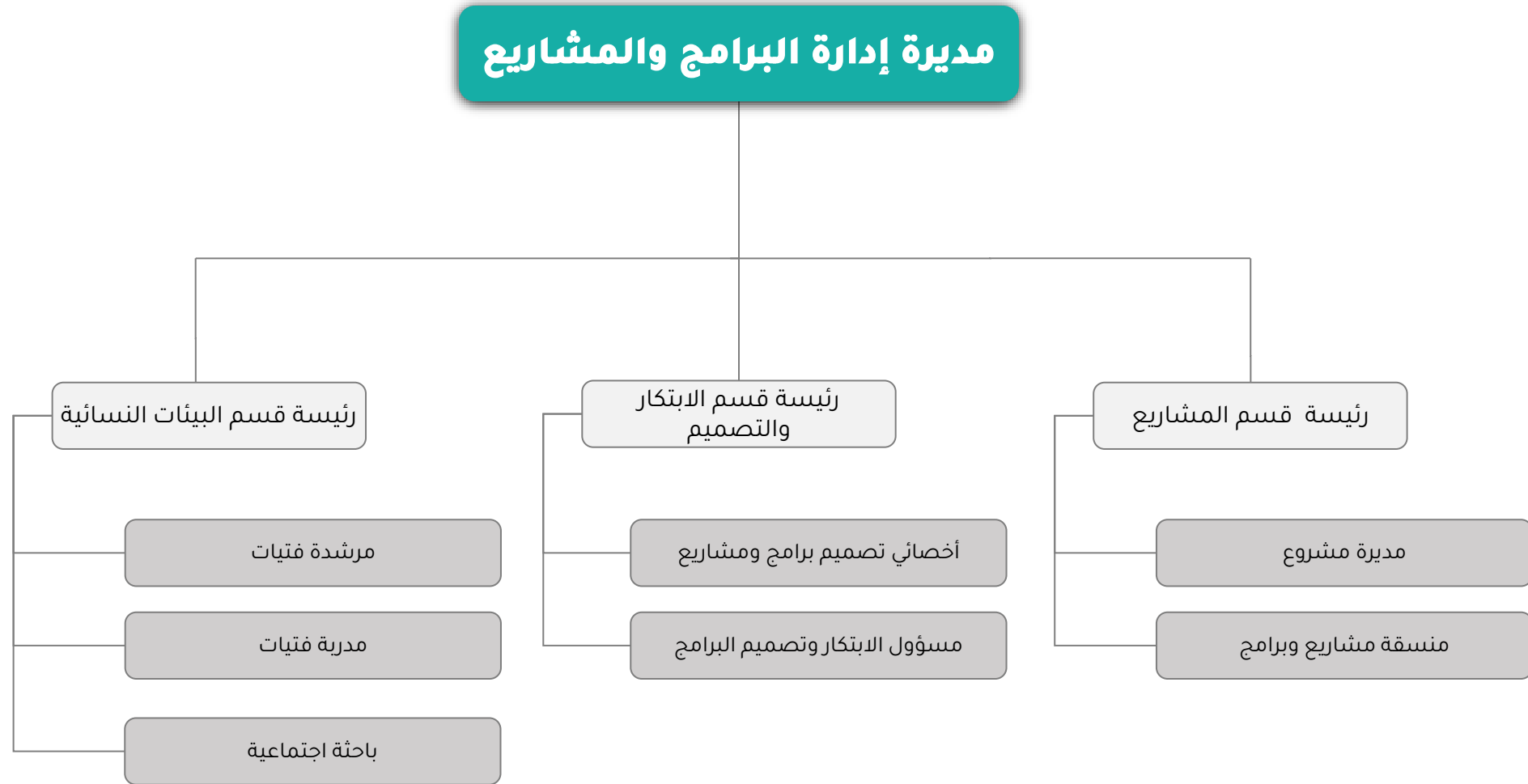


هياكل الإدارات

هيكل الإدارة العليا



هيكل إدارة البرامج والمشاريع



هيكل إدارة الاتصال المؤسسي

مديرة إدارة الاتصال المؤسسي

رئيسة قسم تنمية الموارد

أخصائية علاقات المتنحين

مسؤولة تنمية موارد مالية

رئيسة قسم التسويق

أخصائية تسويق رقمي

مصممة جرافيك

كاتبة محتوى

أخصائية علاقات عامة وعلام

أخصائية تنظيم الفعاليات

رئيسة قسم علاقات
المستفيدين

أخصائية إدارة بيانات المستفيدين

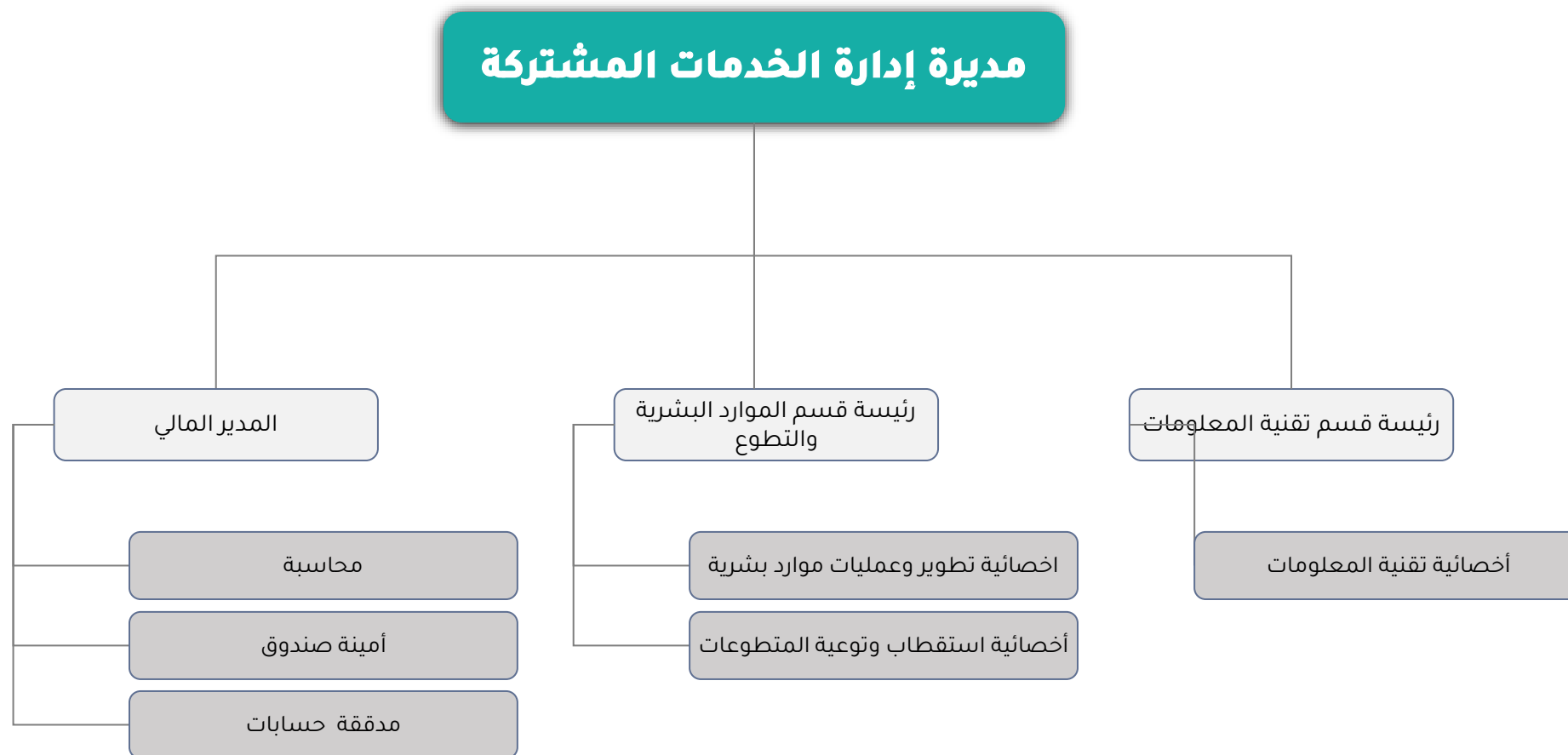
أخصائية خدمات المستفيدين

رئيسة قسم الشراكات

أخصائية شراكات

منسقة المشاريع المشتركة

هيكل إدارة الخدمات المشتركة



هيكل قسم الجودة والتميز المؤسسي



الأوصاف الوظيفية

بطاقة وصف وظيفي

رئيس مجلس الإدارة

المهارات المطلوبة

- القيادة والحوكمة
- اتخاذ القرار الاستراتيجي
- إدارة الاجتماعات
- إدارة أصحاب المصلحة
- التواصل المؤسسي

المسؤوليات الرئيسية

- قيادة اجتماعات المجلس ومتابعة القرارات.
- الإشراف على أعمال اللجان ورفع توصياتها للمجلس.
- دعم التوجهات الاستثمارية والبرامجية والرقابية.
- تعزيز الشفافية والاتصال الإداري الفاعل.

الهدف الوظيفي

- قيادة مجلس الإدارة وتوجيه أعماله بما يدعم الحوكمة والاستدامة وتحقيق أهداف الجمعية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: مجلس الإدارة
- يرفع التقارير إلى: مجلس الإدارة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نسبة تنفيذ قرارات المجلس
- انتظام الاجتماعات
- إغلاق التوصيات في مواعيدها

بطاقة وصف وظيفي

امينة المجلس

الهدف الوظيفي

- تنظيم أعمال مجلس الإدارة واللجان وحفظ محاضر الاجتماعات والقرارات ومتابعة تنفيذها.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: مجلس الإدارة
- يرفع التقارير إلى: رئيس مجلس الإدارة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- دقة المحاضر
- زمن إصدار المحاضر
- نسبة متابعة القرارات

المهارات المطلوبة

- إدارة الاجتماعات
- إعداد المحاضر والتوثيق
- المتابعة الإدارية
- إدارة المراسلات
- الدقة والسرية

المسؤوليات الرئيسية

- إعداد وتنظيم اجتماعات المجلس واللجان.
- توثيق المحاضر والقرارات وحفظها.
- متابعة القرارات والتوصيات مع الجهات المعنية.
- تنظيم التواصل الرسمي بين المجلس والإدارة التنفيذية.

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة لجنة المراجعة والالتزام

المهارات المطلوبة

- المراجعة والتدقيق
- تحليل البيانات المالية
- الرقابة الداخلية
- الالتزام باللوائح
- الانتباه للتفاصيل

المسؤوليات الرئيسية

- مراجعة التقارير المالية والتأكد من موثوقيتها.
- تقييم نظام الرقابة الداخلية.
- مراجعة إجراءات التدقيق الداخلي والخارجي.
- مراقبة الالتزام والتدقيق في المخالفات ورفع التوصيات.

الهدف الوظيفي

- الإشراف على المراجعة والرقابة والالتزام وتعزيز الشفافية والمساءلة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: لجنة المراجعة والالتزام
- يرفع التقارير إلى: مجلس الإدارة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- اكتمال المراجعات
- معالجة الملاحظات
- نسبة الالتزام بالمتطلبات

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة لجنة البرامج

المهارات المطلوبة

- تخطيط البرامج
- تحليل الاحتياجات
- إدارة أصحاب المصلحة
- التقييم وقياس الأثر
- إعداد التقارير

المسؤوليات الرئيسية

- تحديد احتياجات المجتمع والمستفيدات.
- تطوير مقترحات البرامج والمشاريع ومؤشرات الأداء.
- رفع المقترحات لمجلس الإدارة والإشراف على التنفيذ.
- تقييم الأداء واقتراح التحسينات وإعداد التقارير.

الهدف الوظيفي

- الإشراف على تطوير البرامج والمشاريع ومتابعة تنفيذها وتقييم أثرها.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: لجنة البرامج
- يرفع التقارير إلى: مجلس الإدارة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نسبة البرامج المقيمة
- تحقق مؤشرات الأداء
- تنفيذ خطط التحسين

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة لجنة الاستثمار والاستدامة

المهارات المطلوبة

- التحليل المالي والاستثماري
- تقييم المخاطر
- دراسة الجدوى
- إدارة المحافظ والأصول
- التفاوض وبناء الشراكات

المسؤوليات الرئيسية

- تحديد أهداف الاستثمار والخطط قصيرة وطويلة المدى.
- دراسة جدوى الفرص الاستثمارية وتنويع المحفظة.
- الإشراف على الأصول ومتابعة أداء الاستثمارات.
- البحث عن فرص استثمارية وشراكات ومصادر دعم جديدة.

الهدف الوظيفي

- توجيه أعمال الاستثمار والاستدامة بما ينسجم مع رؤية ورسالة الجمعية ويعزز تنويع الموارد.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: لجنة الاستثمار والاستدامة
- يرفع التقارير إلى: مجلس الإدارة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- أداء الاستثمارات
- تنويع مصادر الدخل
- عدد الفرص المدروسة

بطاقة وصف وظيفي

المديرة التنفيذية

الهدف الوظيفي

- قيادة التنفيذ التشغيلي للاستراتيجية وتنسيق الإدارات الرئيسية وتحقيق أهداف الجمعية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الإدارة التنفيذية
- يرفع التقارير إلى: مجلس الإدارة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- تحقيق الأهداف
- مؤشرات الأداء المؤسسي
- نسبة تنفيذ الخطط

المهارات المطلوبة

- القيادة والإدارة
- التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- إدارة الأداء
- إدارة الفرق
- إدارة أصحاب المصلحة

المسؤوليات الرئيسية

- قيادة الإدارات ومتابعة تنفيذ الخطط.
- تيسير التواصل المستمر والمرن بين الأنشطة الرئيسية.
- متابعة الأداء ومعالجة المشكلات ودعم فرق العمل.
- رفع التقارير والتحديثات والقرارات ذات الصلة لمجلس الإدارة.

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم المشاريع

المهارات المطلوبة

- إدارة المشاريع
- التخطيط والجدولة
- متابعة مؤشرات الأداء
- التنسيق بين الفرق
- إدارة المخاطر

المسؤوليات الرئيسية

- إعداد خطط المشاريع ومتابعة تنفيذها.
- تنسيق فرق ومهام المشاريع.
- متابعة مؤشرات الأداء وتقييم النتائج.
- قياس أثر المشاريع واقتراح التحسينات والاستدامة.

الهدف الوظيفي

- قيادة تخطيط وتنفيذ ومتابعة المشاريع بما يحقق أهدافها وأثرها المستدام.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع – المشاريع
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة البرامج والمشاريع
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نسبة إنجاز المشاريع
- تحقق مؤشرات المشاريع
- قياس الأثر

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم البيئات النسائية

المهارات المطلوبة

- التواصل الفعال
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- العمل بروح الفريق
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- الالتزام والسرية المهنية

المسؤوليات الرئيسية

- تطوير المبادرات النسائية والمجتمعية والوطنية.
- تفعيل فرص التطوع والمشاركة للفتيات.
- دعم البيئات التعليمية والترفيهية والمجتمعية.
- متابعة أثر المبادرات وتفعيل دور الفتيات في البيئات.

الهدف الوظيفي

- قيادة المبادرات والبيئات النسائية بما يعزز تمكين الفتيات ومشاركتهن المجتمعية والتطوعية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع – البيئات النسائية
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة البرامج والمشاريع
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد المبادرات المفعلة
- مشاركة المتطوعات
- مؤشرات الأثر

بطاقة وصف وظيفي

مديرة إدارة البرامج والمشاريع

المهارات المطلوبة

- القيادة والإدارة
- التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- إدارة الأداء
- إدارة الفرق
- إدارة أصحاب المصلحة

المسؤوليات الرئيسية

- تخطيط البرامج والمشاريع وبناء خطط العمل.
- الإشراف على التنفيذ بكفاءة وفعالية.
- متابعة وتقييم البرامج والمشاريع وقياس الأثر.
- تحسين البرامج وضمان استدامتها.

الهدف الوظيفي

- إدارة محفظة البرامج والمشاريع من التخطيط إلى التنفيذ والتقييم والتحسين والاستدامة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: إدارة البرامج والمشاريع
- يرفع التقارير إلى: المديرة التنفيذية
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نسبة إنجاز الخطط
- تحقق أهداف البرامج
- استدامة البرامج

بطاقة وصف وظيفي

مديرة مشروع

الهدف الوظيفي

- إدارة مشروع محدد من التخطيط والتنفيذ إلى التقييم وقياس الأثر.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة البرامج والمشاريع /رئيسة القسم المختص
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- الالتزام بالجدول
- نسبة إنجاز المخرجات
- تحقق مؤشرات المشروع

المهارات المطلوبة

- إدارة المشاريع
- التخطيط والجدولة
- متابعة مؤشرات الأداء
- التنسيق بين الفرق
- إدارة المخاطر

المسؤوليات الرئيسية

- إعداد خطة المشروع والجدول التنفيذي.
- تنسيق الموارد والمهام وأصحاب العلاقة.
- متابعة مؤشرات الأداء والميزانية وفق المعتمد.
- إعداد تقارير التقدم والدروس المستفادة.

بطاقة وصف وظيفي

منسقة مشاريع وبرامج

المهارات المطلوبة

- إدارة المشاريع
- التخطيط والجدولة
- متابعة مؤشرات الأداء
- التنسيق بين الفرق
- إدارة المخاطر

المسؤوليات الرئيسية

- تنسيق الأنشطة والمواعيد والمهام.
- جمع بيانات تقدم البرامج والمشاريع وتوثيقها.
- التنسيق بين الفرق وأصحاب العلاقة.
- دعم إعداد التقارير والمتابعة.

الهدف الوظيفي

- تنسيق الأعمال التشغيلية للبرامج والمشاريع ودعم المتابعة والتوثيق.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة البرامج والمشاريع / مديرات المشاريع
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- دقة البيانات
- الالتزام بالمواعيد
- اكتمال التقارير

بطاقة وصف وظيفي

مرشدة فتيات

المهارات المطلوبة

- الإرشاد والتوجيه
- التواصل مع الفتيات
- الاستماع الفعال
- إدارة الحالات والمتابعة
- التعاطف والاحتواء

المسؤوليات الرئيسية

- تقديم الإرشاد والمتابعة للفتيات المستفيدات.
- المساهمة في تفعيل البرامج والأنشطة.
- رصد الاحتياجات والملاحظات ورفعها للفريق.
- دعم المشاركة والتفاعل داخل البيئات.

الهدف الوظيفي

- دعم الفتيات وتوجيههن ضمن المبادرات والبرامج والبيئات التي تنفذها الجمعية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع – البيئات النسائية
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم البيئات النسائية
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- انتظام المتابعة
- رضا المستفيدات
- مستوى المشاركة

بطاقة وصف وظيفي

مدربة فتيات

الهدف الوظيفي

- تنفيذ الأنشطة التدريبية والتطويرية الموجهة للفتيات ضمن برامج الجمعية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع – البيئات النسائية
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم البيئات النسائية
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد الأنشطة المنفذة
- نسبة الحضور
- رضا المستفيدات

المهارات المطلوبة

- التدريب والتيسير
- إعداد المواد التدريبية
- إدارة الجلسات
- تقييم التعلم
- التواصل والتحفيز

المسؤوليات الرئيسية

- تنفيذ الأنشطة والدورات للفتيات.
- تهيئة وتنظيم الجلسات والمواد التدريبية.
- متابعة مشاركة المستفيدات وتقديمهن.
- رفع الملاحظات والنتائج لدعم تحسين البرامج.

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم الابتكار والتصميم

المهارات المطلوبة

- التفكير التصميمي
- تحليل الاحتياجات
- توليد الأفكار
- تصميم البرامج والمشاريع
- إدارة ورش الابتكار

المسؤوليات الرئيسية

- قيادة تحليل احتياجات المجتمع والمستفيدات.
- تطوير الأفكار والحلول المستدامة والمبتكرة.
- الإشراف على تصميم نماذج المشاريع ومؤشرات الأداء.
- تنظيم ورش العمل ودعم التفكير الإبداعي.

الهدف الوظيفي

- قيادة تحليل الاحتياجات وتوليد الأفكار وتصميم نماذج المشاريع وتعزيز الابتكار.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع – الابتكار والتصميم
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة البرامج والمشاريع
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد النماذج المطورة
- جودة الحلول المقترحة
- عدد ورش الابتكار

بطاقة وصف وظيفي

أخصائي تصميم برامج ومشاريع

المهارات المطلوبة

- التفكير التصميمي
- تحليل الاحتياجات
- توليد الأفكار
- تصميم البرامج والمشاريع
- إدارة ورش الابتكار

المسؤوليات الرئيسية

- تحليل الاحتياجات وتحويلها إلى متطلبات برمجية.
- إعداد نماذج البرامج والمشاريع.
- تحديد الأهداف والأنشطة والميزانية ومؤشرات الأداء.
- تطوير النماذج بناءً على نتائج التقييم.

الهدف الوظيفي

- تصميم البرامج والمشاريع وتحويل الاحتياجات إلى نماذج قابلة للتنفيذ والقياس.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع – الابتكار والتصميم
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الابتكار والتصميم
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- اكتمال نماذج المشاريع
- جودة مؤشرات الأداء
- زمن تطوير النموذج

بطاقة وصف وظيفي

مسؤول الابتكار وتصميم البرامج

المهارات المطلوبة

- التفكير التصميمي
- تحليل الاحتياجات
- توليد الأفكار
- تصميم البرامج والمشاريع
- إدارة ورش الابتكار

المسؤوليات الرئيسية

- توليد الأفكار والمبادرات الجديدة.
- دعم تطوير حلول مستدامة وفعالة.
- تنظيم ورش التفكير الإبداعي.
- المساهمة في تحسين العمليات وتصميم المشاريع.

الهدف الوظيفي

- توليد الأفكار الجديدة ودعم تصميم حلول وبرامج مبتكرة ومستدامة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع – الابتكار والتصميم
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الابتكار والتصميم
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد الأفكار المطورة
- نسبة الأفكار المحولة لمبادرات
- عدد ورش الابتكار

بطاقة وصف وظيفي

باحثة اجتماعية

المهارات المطلوبة

- البحث الاجتماعي
- جمع وتحليل البيانات
- تصميم أدوات البحث
- كتابة التقارير
- التفكير التحليلي

المسؤوليات الرئيسية

- إجراء الدراسات والأبحاث لفهم الاحتياجات.
- جمع وتحليل البيانات ذات الصلة بالمستفيدات.
- تقديم نتائج وتوصيات تدعم تطوير البرامج.
- المساهمة في قياس أثر المشاريع.

الهدف الوظيفي

- دراسة احتياجات المجتمع والمستفيدات وتوفير البيانات التي تدعم تصميم البرامج والمشاريع.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: البرامج والمشاريع
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة البرامج والمشاريع /القسم المختص
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد الدراسات
- جودة البيانات
- نسبة التوصيات المستخدمة

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم الشراكات

المهارات المطلوبة

- بناء العلاقات والشراكات
- التفاوض
- إدارة أصحاب المصلحة
- إعداد الاتفاقيات والملفات
- المتابعة والتنسيق

المسؤوليات الرئيسية

- وضع خطط الشراكات وأهدافها.
- دراسة مجالات التكامل مع الشركاء.
- استقطاب شركاء جدد وبناء العلاقات.
- متابعة تفعيل الاتفاقيات وتنسيق الجهود.

الهدف الوظيفي

- قيادة تخطيط واستقطاب وتفعيل الشراكات الاستراتيجية التي تحقق أهدافاً مشتركة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – الشراكات
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة الاتصال المؤسسي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد الشراكات الفاعلة
- نسبة تفعيل الاتفاقيات
- قيمة/أثر الشراكات

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم التسويق

المهارات المطلوبة

- التسويق الرقمي
- إدارة المحتوى
- إدارة منصات التواصل
- تحليل مؤشرات الأداء
- التخطيط للحملات

المسؤوليات الرئيسية

- إدارة الصورة الذهنية للجمعية.
- الإشراف على المحتوى ووسائل التواصل الاجتماعي.
- تخطيط الحملات والفعاليات التسويقية.
- قياس أثر الحملات واقتراح التحسينات.

الهدف الوظيفي

- قيادة التسويق والاتصال الرقمي وإدارة الصورة الذهنية وقياس أثر الحملات.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – التسويق
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة الاتصال المؤسسي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- الوصول والتفاعل
- أثر الحملات
- انتظام خطة المحتوى

بطاقة وصف وظيفي

مديرة إدارة الاتصال المؤسسي

المهارات المطلوبة

- القيادة والإدارة
- التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- إدارة الأداء
- إدارة الفرق
- إدارة أصحاب المصلحة

المسؤوليات الرئيسية

- قيادة وحدات الاتصال المؤسسي ومتابعة خططها.
- تعزيز العلاقات مع الشركاء والمستفيدين والمتبرعين.
- الإشراف على التسويق والصورة الذهنية والمحتوى.
- تفعيل التواصل الإداري الفاعل ودعم أهداف الجمعية.

الهدف الوظيفي

- إدارة الاتصال المؤسسي والعلاقات والشراكات والتسويق وعلاقات المستفيدين وتنمية الموارد.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي
- يرفع التقارير إلى: المديرية التنفيذية
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- تحقيق خطة الاتصال
- مؤشرات رضا المستفيدين
- أثر الشراكات والحملات

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية شراكات

المهارات المطلوبة

- بناء العلاقات والشراكات
- التفاوض
- إدارة أصحاب المصلحة
- إعداد الاتفاقيات والملفات
- المتابعة والتنسيق

المسؤوليات الرئيسية

- البحث عن فرص الشراكة المناسبة.
- إعداد ومتابعة ملفات الشراكات.
- التنسيق مع الشركاء لتنفيذ الاتفاقيات.
- توثيق نتائج الشراكات ورفع المتابعة.

الهدف الوظيفي

- دعم استقطاب الشراكات وتفعيلها وتنسيق التواصل مع الجهات الشريكة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – الشراكات
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الشراكات
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد الفرص المؤهلة
- نسبة التفعيل
- اكتمال ملفات الشراكات

بطاقة وصف وظيفي

منسقة المشاريع المشتركة

المهارات المطلوبة

- التواصل الفعال
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- العمل بروح الفريق
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- الالتزام والسرية المهنية

المسؤوليات الرئيسية

- تنسيق خطط المشاريع المشتركة.
- متابعة المهام والمواعيد مع الشركاء.
- توثيق المخرجات والنتائج.
- رفع التحديثات ومعالجة نقاط التعثر بالتنسيق مع الفريق.

الهدف الوظيفي

- تنسيق المشاريع والأنشطة المشتركة مع الشركاء وضمان وضوح الأدوار والمتابعة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – الشراكات
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الشراكات
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نسبة إنجاز المشاريع المشتركة
- الالتزام بالمواعيد
- رضا الشركاء

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية تسويق رقمي

المهارات المطلوبة

- التسويق الرقمي
- إدارة المحتوى
- إدارة منصات التواصل
- تحليل مؤشرات الأداء
- التخطيط للحملات

المسؤوليات الرئيسية

- إعداد ونشر المحتوى الرقمي.
- إدارة التفاعل عبر وسائل التواصل.
- المساهمة في الحملات والفعاليات.
- تحليل مؤشرات الوصول والتفاعل ورفع النتائج.

الهدف الوظيفي

- تنفيذ أنشطة التسويق الرقمي وإدارة المحتوى والتفاعل عبر المنصات الرقمية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – التسويق
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم التسويق
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نمو الوصول
- معدل التفاعل
- انتظام النشر

بطاقة وصف وظيفي

مصممة جرافيك

الهدف الوظيفي

- تصميم المواد البصرية الداعمة للهوية والصورة الذهنية والحملات والفعاليات.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – التسويق
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم التسويق
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- جودة التصميم
- زمن التسليم
- الالتزام بالهوية

المهارات المطلوبة

- التصميم الجرافيكي
- الهوية البصرية
- Adobe Creative Suite
- الإخراج البصري
- إدارة الوقت والتسليم

المسؤوليات الرئيسية

- تصميم المواد الإعلانية والتوعوية.
- إنتاج التصميم للحملات والفعاليات.
- دعم المحتوى الرقمي بصرياً.
- الالتزام بالهوية البصرية المعتمدة.

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم علاقات المستفيدين

المهارات المطلوبة

- خدمة المستفيدين
- التواصل الفعال
- إدارة الشكاوى
- قياس رضا المستفيدين
- التعامل مع المواقف الصعبة

المسؤوليات الرئيسية

- تطوير علاقة مستدامة مع المستفيدين.
- متابعة تجربة المستفيدة في نقاط التواصل.
- قياس ومتابعة الرضا وتحليل النتائج.
- الإشراف على معالجة الشكاوى وتحسين الخدمات.

الهدف الوظيفي

- قيادة تجربة المستفيدة والعلاقات والشكاوى وقياس الرضا وتحسين الخدمة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – علاقات المستفيدين
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة الاتصال المؤسسي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- رضا المستفيدين
- زمن معالجة الشكاوى
- نسبة إغلاق الشكاوى

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية إدارة بيانات المستخدمين

المهارات المطلوبة

- إدارة قواعد البيانات
- دقة البيانات
- تحليل البيانات
- السرية وحماية المعلومات
- إعداد التقارير

المسؤوليات الرئيسية

- إدخال وتحديث بيانات المستخدمين.
- تنظيم قواعد البيانات والسجلات.
- دعم استخراج البيانات والتقارير.
- المساهمة في متابعة جودة واكتمال البيانات.

الهدف الوظيفي

- إدارة بيانات المستخدمين وتحديثها بما يدعم تقديم الخدمة والمتابعة وقياس الرضا.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – علاقات المستخدمين
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم علاقات المستخدمين
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- دقة البيانات
- اكتمال السجلات
- زمن تحديث البيانات

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية خدمات المستفيدين

المهارات المطلوبة

- خدمة المستفيدين
- التواصل الفعال
- إدارة الشكاوى
- قياس رضا المستفيدين
- التعامل مع المواقف الصعبة

المسؤوليات الرئيسية

- استقبال طلبات واستفسارات المستفيدين.
- متابعة احتياجات المستفيدين.
- التعامل مع الشكاوى وفق الإجراءات.
- رصد الملاحظات ورفع فرص التحسين.

الهدف الوظيفي

- تقديم خدمة متميزة للمستفيدين ومتابعة احتياجاتهم وطلباتهم وشكاواهم.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – علاقات المستفيدين
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم علاقات المستفيدين
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- زمن الاستجابة
- رضا المستفيدين
- نسبة إغلاق الطلبات

بطاقة وصف وظيفي

كاتبة محتوى

الهدف الوظيفي

- إعداد محتوى واضح وجذاب يخدم أهداف الجمعية وحملاتها واتصالها بالجمهور.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – التسويق
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم التسويق
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- انتظام المحتوى
- التفاعل مع المحتوى
- جودة المحتوى واعتماده

المهارات المطلوبة

- الكتابة الإبداعية
- صياغة المحتوى
- تحرير ومراجعة النصوص
- السرد القصصي
- فهم الجمهور والمنصات

المسؤوليات الرئيسية

- كتابة المحتوى للحملات والمنصات.
- صياغة القصص والمواد التعريفية.
- دعم المحتوى الخاص بالفعاليات والمبادرات.
- مراجعة المحتوى وتحسينه وفق نتائج التفاعل.

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية علاقات عامة وعلام

الهدف الوظيفي

- بناء العلاقات مع الجمهور ووسائل الإعلام والجهات ذات العلاقة ودعم الصورة الذهنية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة الاتصال المؤسسي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- التغطيات الإعلامية
- جودة العلاقات
- نجاح الفعاليات الاتصالية

المهارات المطلوبة

- العلاقات العامة
- التواصل الإعلامي
- تنظيم الفعاليات
- إدارة الصورة الذهنية
- صياغة الرسائل الإعلامية

المسؤوليات الرئيسية

- تنسيق التواصل مع وسائل الإعلام.
- دعم الفعاليات والأنشطة الاتصالية.
- بناء علاقات إيجابية مع الجهات المعنية.
- المساهمة في إدارة الصورة الذهنية للجمعية.

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم تنمية الموارد

المهارات المطلوبة

- تنمية الموارد
- بناء علاقات المانحين
- إعداد طلبات المنح
- جمع التبرعات
- إدارة قواعد بيانات المانحين

المسؤوليات الرئيسية

- إعداد الخطط السنوية لجمع التبرعات وتنمية الموارد.
- تحديد مصادر التمويل المحتملة.
- الإشراف على الفعاليات والحملات وتنمية العلاقات.
- متابعة الشفافية وإبراز أثر التبرعات.

الهدف الوظيفي

- قيادة خطط تنمية الموارد وتنويع مصادر الدخل وبناء علاقات مستدامة مع المتبرعين والمانحين.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – تنمية الموارد المالية
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة الاتصال المؤسسي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نمو الموارد
- تنوع مصادر الدخل
- عدد/قيمة المانحين الفاعلين

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية علاقات المتنحين

المهارات المطلوبة

- تنمية الموارد
- بناء علاقات المتنحين
- إعداد طلبات المنح
- جمع التبرعات
- إدارة قواعد بيانات المتنحين

المسؤوليات الرئيسية

- التواصل الدوري مع المتبرعين والمتنحين.
- تحديث قاعدة بيانات المتبرعين.
- تنظيم الزيارات والتواصل التعريفي.
- إطلاع الداعمين على أثر تبرعاتهم وشكرهم.

الهدف الوظيفي

- بناء وإدارة علاقات مهنية مع المتبرعين والمتنحين وإطلاعهم على أثر دعمهم.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – تنمية الموارد المالية
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم تنمية الموارد
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- الاحتفاظ بالمتنحين
- جودة البيانات
- رضا المتنحين

بطاقة وصف وظيفي

مسؤولة تنمية موارد مالية

المهارات المطلوبة

- تنمية الموارد
- بناء علاقات المانحين
- إعداد طلبات المنح
- جمع التبرعات
- إدارة قواعد بيانات المانحين

المسؤوليات الرئيسية

- البحث عن مصادر التمويل المحتملة.
- إعداد ومتابعة طلبات المنح.
- تنفيذ حملات وفعاليات جمع التبرعات.
- متابعة فرص استثمار الموارد وفق اللوائح.

الهدف الوظيفي

- تنفيذ خطط تنمية الموارد واستقطاب مصادر تمويل وفرص منح وتبرعات.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – تنمية الموارد المالية
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم تنمية الموارد
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- قيمة الموارد المستقطبة
- عدد طلبات المنح
- نسبة نجاح الطلبات

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية تنظيم الفعاليات

المهارات المطلوبة

- إدارة الفعاليات
- التنسيق مع الموردين
- إدارة الميزانية
- إدارة الوقت
- قياس رضا المشاركين

المسؤوليات الرئيسية

- التخطيط للفعاليات وتجهيز متطلباتها.
- التنسيق مع الجهات والموردين وأصحاب العلاقة.
- تنفيذ الفعاليات ومتابعة سيرها.
- توثيق النتائج وقياس الأثر.

الهدف الوظيفي

- تنظيم الفعاليات الداعمة للتواصل وتنمية الموارد وتحقيق أهداف الجمعية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الاتصال المؤسسي – تنمية الموارد المالية
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم تنمية الموارد
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد الفعاليات المنفذة
- الالتزام بالميزانية
- رضا المشاركين

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم تقنية المعلومات

المهارات المطلوبة

- الدعم الفني
- إدارة الشبكات والأنظمة
- استكشاف الأعطال
- أمن المعلومات
- إدارة التطبيقات

المسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على الشبكات والسيرفرات.
- إدارة أنظمة التشغيل والتطبيقات.
- ضمان الدعم الفني واستمرارية الخدمات.
- تعزيز أمن المعلومات والشبكات.

الهدف الوظيفي

- قيادة خدمات تقنية المعلومات والشبكات والأنظمة والدعم الفني وأمن المعلومات.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – تقنية المعلومات
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة الخدمات المشتركة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- جاهزية الأنظمة
- زمن معالجة الأعطال
- مؤشرات أمن المعلومات

بطاقة وصف وظيفي

المدير المالي

الهدف الوظيفي

- إدارة التخطيط المالي والتقارير والموازنة والتدفقات النقدية وتحليل الانحرافات.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – المالية
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة الخدمات المشتركة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- دقة التقارير
- الالتزام بالموازنة
- دقة توقعات التدفقات النقدية

المهارات المطلوبة

- التواصل الفعال
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- العمل بروح الفريق
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- الالتزام والسرية المهنية

المسؤوليات الرئيسية

- إعداد ومتابعة الخطط والتوقعات المالية.
- إدارة الموازنة والتدفقات النقدية.
- إعداد التقارير المالية وتحليل الاتجاهات.
- اقتراح خطط معالجة الانحرافات المالية.

بطاقة وصف وظيفي

مديرة إدارة الخدمات المشتركة

المهارات المطلوبة

- القيادة والإدارة
- التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي
- إدارة الأداء
- إدارة الفرق
- إدارة أصحاب المصلحة

المسؤوليات الرئيسية

- الإشراف على المالية وتقنية المعلومات والموارد البشرية والتطوع.
- ضمان تكامل الخدمات المشتركة مع الإدارات.
- متابعة الأداء التشغيلي ومعالجة الاحتياجات.
- دعم استقرار العمليات والأنظمة والموارد.

الهدف الوظيفي

- إدارة الموارد والخدمات المشتركة بما يضمن كفاءة التشغيل والدعم المالي والتقني والبشري.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة
- يرفع التقارير إلى: المديرية التنفيذية
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- مستوى الخدمة الداخلي
- إنجاز الخطط
- استمرارية الخدمات

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية تقنية المعلومات

المهارات المطلوبة

- الدعم الفني
- إدارة الشبكات والأنظمة
- استكشاف الأعطال
- أمن المعلومات
- إدارة التطبيقات

المسؤوليات الرئيسية

- تقديم الدعم الفني للمستخدمين.
- المساهمة في إدارة الشبكات والسيرفرات.
- متابعة أنظمة التشغيل والتطبيقات.
- تنفيذ إجراءات أمن المعلومات الأساسية.

الهدف الوظيفي

- تنفيذ خدمات الدعم التقني وإدارة الأنظمة والشبكات والمساهمة في أمن المعلومات.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – تقنية المعلومات
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم تقنية المعلومات
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- زمن الاستجابة
- نسبة إغلاق البلاغات
- جاهزية الأنظمة

بطاقة وصف وظيفي

محاسبة

المهارات المطلوبة

- المحاسبة المالية
- التوثيق والدورة المستندية
- إدارة النقد والتسويات
- الدقة والانتباه للتفاصيل
- إعداد التقارير

المسؤوليات الرئيسية

- تسجيل وتصنيف المعاملات المالية.
- استكمال الدورة المستندية وتوثيقها.
- متابعة مراكز التكلفة.
- المساهمة في إعداد التقارير والبيانات المالية.

الهدف الوظيفي

- تنفيذ العمليات المحاسبية وتوثيق الدورة المستندية وإعداد البيانات والتقارير المالية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – المالية
- يرفع التقارير إلى: المدير المالي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- دقة القيود
- اكتمال المستندات
- زمن إقفال العمليات

بطاقة وصف وظيفي

أمينة صندوق

الهدف الوظيفي

- إدارة العمليات النقدية وحفظها وتوثيقها وفق الإجراءات المالية المعتمدة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – المالية
- يرفع التقارير إلى: المدير المالي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- مطابقة الصندوق
- دقة السجلات
- الالتزام بالإجراءات

المهارات المطلوبة

- المحاسبة المالية
- التوثيق والدورة المستندية
- إدارة النقد والتسويات
- الدقة والانتباه للتفاصيل
- إعداد التقارير

المسؤوليات الرئيسية

- استلام وصرف النقد وفق الصلاحيات.
- توثيق العمليات النقدية.
- متابعة الرصيد والتسويات.
- حفظ المستندات والسجلات ذات العلاقة.

بطاقة وصف وظيفي

مدققة حسابات

الهدف الوظيفي

- فحص السجلات والعمليات المالية للتحقق من الدقة والموثوقية ودعم الرقابة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – المالية
- يرفع التقارير إلى: المدير المالي/جهة المراجعة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد الملاحظات المعالجة
- اكتمال المراجعة
- دقة نتائج التدقيق

المهارات المطلوبة

- المراجعة والتدقيق
- تحليل البيانات المالية
- الرقابة الداخلية
- الالتزام باللوائح
- الانتباه للتفاصيل

المسؤوليات الرئيسية

- فحص السجلات والمستندات المحاسبية.
- مراجعة العمليات والتأكد من سلامتها.
- رصد الملاحظات ومتابعة معالجتها.
- دعم إعداد التقارير الرقابية.

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم الموارد البشرية والتطوع

المهارات المطلوبة

- التواصل الفعال
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- العمل بروح الفريق
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- الالتزام والسرية المهنية

المسؤوليات الرئيسية

- تطوير سياسات وعمليات الموارد البشرية.
- الإشراف على التدريب والتطوير والقيادات.
- إدارة الأداء والمواهب والتعاقب الوظيفي.
- قيادة استقطاب وتطوير وإدارة المتطوعات.

الهدف الوظيفي

- قيادة تطوير الموارد البشرية وإدارة الأداء والمواهب والتطوع والتعاقب الوظيفي.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – الموارد البشرية والتطوع
- يرفع التقارير إلى: مديرة إدارة الخدمات المشتركة
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- تحقق خطة الموارد البشرية
- مؤشرات الأداء
- نمو واستبقاء المتطوعات

بطاقة وصف وظيفي

اختصاصية تطوير وعمليات موارد بشرية

المهارات المطلوبة

- إدارة الموارد البشرية
- التدريب والتطوير
- إدارة الأداء
- استقطاب المواهب والمتطوعات
- التواصل وبناء العلاقات

المسؤوليات الرئيسية

- دعم تطوير الموظفين والتدريب.
- متابعة إدارة الأداء وقياس أداء الأفراد والإدارات.
- المساهمة في تطوير الهيكل والأوصاف الوظيفية.
- دعم تطوير السياسات والعمليات.

الهدف الوظيفي

- تنفيذ عمليات الموارد البشرية وتطوير الموظفين ودعم الأداء والتعاقب والهيكل والأوصاف الوظيفية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – الموارد البشرية
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الموارد البشرية والتطوع
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- اكتمال عمليات الموارد البشرية
- نسبة خطط التطوير المنفذة
- دقة بيانات الأداء

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية استقطاب وتوعية المتطوعات

المهارات المطلوبة

- إدارة الموارد البشرية
- التدريب والتطوير
- إدارة الأداء
- استقطاب المواهب والمتطوعات
- التواصل وبناء العلاقات

المسؤوليات الرئيسية

- استقطاب متطوعات ملتزمات برسالة الجمعية.
- تطوير مهارات المتطوعات بالتدريب.
- إدارة فرق المتطوعات وتنسيق فرص التطوع.
- تفعيل فرص التطوع وتكريم المتطوعات.

الهدف الوظيفي

- استقطاب المتطوعات وتوعيتهن وتطوير مهارتهن وإدارة فرص التطوع والمشاركة.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الخدمات المشتركة – التطوع
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الموارد البشرية والتطوع
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- عدد المتطوعات المستقطبات
- معدل الاستمرار
- عدد الفرص التطوعية المفعلة

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية نظم الجودة وتميز مؤسسي

المهارات المطلوبة

- إدارة الجودة
- توثيق الإجراءات
- قياس الأداء
- التحسين المستمر
- تحليل النتائج

المسؤوليات الرئيسية

- تحديد وتوثيق معايير الجودة والإجراءات.
- دعم تطبيق نظام إدارة الجودة.
- قياس الالتزام بالمعايير وتحليل النتائج.
- اقتراح وتنفيذ خطط التحسين.

الهدف الوظيفي

- تطبيق نظم الجودة وتوثيق الإجراءات ودعم التحسين والتميز المؤسسي.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الجودة والتميز المؤسسي
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الجودة والتميز المؤسسي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نسبة الالتزام بالمعايير
- اكتمال التوثيق
- نسبة خطط التحسين المنفذة

بطاقة وصف وظيفي

أخصائية إدارة وتقييم الاداء

المهارات المطلوبة

- التواصل الفعال
- إدارة الوقت وتنظيم الأولويات
- العمل بروح الفريق
- حل المشكلات واتخاذ القرار
- الالتزام والسرية المهنية

المسؤوليات الرئيسية

- تحديد ومتابعة مؤشرات الأداء.
- تنفيذ تقييمات الأداء الدورية.
- تحليل نتائج التقييم وتحديد فرص التحسين.
- إعداد تقارير الأداء والمتابعة.

الهدف الوظيفي

- قياس أداء الجمعية والإدارات وتحليل النتائج وتحويلها إلى فرص تحسين.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الجودة والتميز المؤسسي
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الجودة والتميز المؤسسي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- انتظام قياس الأداء
- نسبة المؤشرات المقاسة
- إغلاق خطط التحسين

بطاقة وصف وظيفي

رئيسة قسم الجودة والتميز المؤسسي

المهارات المطلوبة

- إدارة الجودة
- توثيق الإجراءات
- قياس الأداء
- التحسين المستمر
- تحليل النتائج

المسؤوليات الرئيسية

- وضع معايير الجودة ومؤشرات القياس.
- الإشراف على التوثيق والتقييم والتحسين.
- تعزيز الابتكار والتميز وتمكين الموظفين والمتطوعات.
- متابعة رضا المستفيدين وتحويل الملاحظات إلى فرص تحسين.

الهدف الوظيفي

- قيادة منظومة الجودة والتميز وتحسين الأداء ورضا المستفيدين.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الجودة والتميز المؤسسي
- يرفع التقارير إلى: المديرية التنفيذية
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- تحسن مؤشرات الجودة
- رضا المستفيدين
- عدد مبادرات التحسين/التميز

بطاقة وصف وظيفي

أخصائي حوكمة

المهارات المطلوبة

- الحوكمة والالتزام
- إدارة الوثائق والضوابط
- تحليل المخاطر
- الشفافية
- إعداد التقارير الرقابية

المسؤوليات الرئيسية

- متابعة متطلبات الحوكمة ذات العلاقة.
- توثيق الإجراءات والقرارات والضوابط.
- دعم قياس الالتزام والشفافية.
- رفع الملاحظات والتوصيات للتحسين.

الهدف الوظيفي

- دعم تطبيق مبادئ الحوكمة والالتزام بالأطر والإجراءات التنظيمية وتعزيز الشفافية.

الارتباط التنظيمي

- الإدارة/الوحدة: الجودة والتميز المؤسسي
- يرفع التقارير إلى: رئيسة قسم الجودة والتميز المؤسسي
- المصدر: الهيكل الوظيفي والأنشطة التفصيلية في الوثيقة.

مؤشرات أداء مقترحة

- نسبة الالتزام
- إغلاق ملاحظات الحوكمة
- اكتمال التوثيق

الأنشطة التفصيلية

مجلس الإدارة - لجنة الاستثمار والاستدامة

تنمية الموارد المالية

الخطط الاستثمارية

الاستدامة

إدارة الأصول الاستثمارية

الامتثال والشفافية

- تحديد أهداف الاستثمار وفقا لرؤية الجمعية ورسالتها.
- وضع خطط استثمارية قصيرة وطويلة المدى.
- دراسة جدوى المشاريع الاستثمارية المقترحة.
- تنويع محفظة الاستثمارات لتقليل المخاطر وزيادة العوائد
- الإشراف على الأصول المالية والعقارية للجمعية.
- اتخاذ القرارات بشأن شراء أو بيع الأصول.
- التفاوض مع الجهات المالية والاستثمارية.
- متابعة أداء الاستثمارات وتقييمها بصورة دورية
- البحث عن فرص استثمارية جديدة ومبتكرة.
- جذب الاستثمارات والتبرعات من أهل الخير والمؤسسات.
- إقامة شراكات استراتيجية مع جهات مختلفة.

مجلس الإدارة - لجنة البرامج

تحديد الاحتياجات

تطوير البرامج

عرض البرامج على مجلس الإدارة

التنفيذ والإشراف

التقييم والتحسين

إعداد التقارير

- **تحديد الاحتياجات:** تقوم اللجنة بإجراء دراسات وأبحاث لتحديد احتياجات المجتمع المحلي والمستفيدين من خدمات الجمعية.
- **تطوير البرامج:** بناءً على الاحتياجات المحددة، تقوم اللجنة بتطوير مقترحات لبرامج ومشاريع جديدة، تتضمن أهدافاً واضحة، أنشطة، ميزانية، ومؤشرات أداء.
- **عرض البرامج على مجلس الإدارة:** تقوم اللجنة برفع مقترحات البرامج والمشاريع إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- **التنفيذ والإشراف:** بعد اعتماد البرنامج، تتولى اللجنة مسؤولية الإشراف على تنفيذه ومتابعة تقدم العمل.
- **التقييم والتحسين:** تقوم اللجنة بتقييم أداء البرامج والمشاريع بشكل دوري، وتحديد نقاط القوة والضعف، واقتراح التحسينات اللازمة.
- **إعداد التقارير:** تقوم اللجنة بإعداد تقارير دورية عن أداء البرامج والمشاريع، ورفعها إلى مجلس الإدارة.

مجلس الإدارة - لجنة المراجعة والالتزام

تقييم نظام الرقابة الداخلية

مراجعة التقارير المالية

مراقبة الالتزام

مراجعة إجراءات التدقيق

التحقيق في المخالفات

- مراجعة التقارير المالية: تقوم اللجنة بمراجعة التقارير المالية للجمعية، والتأكد من أنها دقيقة وموثوقة، وتعكس الوضع المالي الحقيقي للجمعية.
- تقييم نظام الرقابة الداخلية: تقوم اللجنة بتقييم نظام الرقابة الداخلية في الجمعية، والتأكد من أنه فعال في منع وكشف الاحتيال والأخطاء.
- مراجعة إجراءات التدقيق: تقوم اللجنة بمراجعة إجراءات التدقيق الداخلي والخارجي للجمعية، والتأكد من أنها كافية وفعالة.
- مراقبة الالتزام: تقوم اللجنة بمراقبة التزام الجمعية بالقوانين واللوائح والمعايير الأخلاقية، والتأكد من أنها تطبق بشكل صحيح.
- تقديم التوصيات: تقوم اللجنة بتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة لتحسين العمليات المالية والإدارية، وتعزيز الشفافية والمساءلة.
- التحقيق في المخالفات: تقوم اللجنة بالتحقيق في أي مخالفات مالية أو إدارية يتم اكتشافها، وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة.

البرامج والمشاريع

- **تخطيط البرامج:** وضع تصوّر شامل ومُحكم للبرامج قبل بدء التنفيذ.
- **تنفيذ البرامج:** تطبيق خطط البرامج على أرض الواقع بفعالية وكفاءة.
- **تقييم البرامج:** قياس مدى نجاح البرامج في تحقيق أهدافها وغاياتها.
- **تحسين البرامج:** تطوير البرامج وإجراء التعديلات لتحسين فعاليتها وأثره. ضمان استمرارية البرامج وتأثيرها الإيجابي على المدى الطويل.
- **المشاريع النسائية:** تمكين الفتيات من خلال قيادة مشاريع مُبتكرة وفعّالة.
- **تخطيط المشاريع:** وضع خطط عمل مُحكمة لتحقيق أهداف المشاريع بنجاح.
- **استدامة البرامج:** تنفيذ المشاريع بإتقان واحترافية لتحقيق أثر مستدام.
- **تقييم المشاريع:** قياس مدى نجاح المشاريع في تحقيق أهدافها وتوقعاتها.
- **قياس أثر المشاريع:** تحديد الأثر الإيجابي للمشاريع على الأفراد والمجتمع.

البرامج والمشاريع - البرامج ، المشاريع

المشاريع	البرامج
تخطيط الاحتياجات	تخطيط البرامج
تصميم وبناء المشاريع	تنفيذ البرامج
تنفيذ المشاريع	تقييم البرامج
متابعة وتقييم المشاريع	تحسين البرامج
قياس أثر المشاريع	استدامة البرنامج

البرامج والمشاريع - البيئات النسائية

البيئات النسائية

البيئات التعليمية

البيئات الترفيهية

البيئات المجتمعية

تفعيل دور الفتيات في البيئات

التأثير في البيئات

- **المبادرات النسائية:** خلق مبادرات نسائية مُبتكرة وفعّالة تُساهم في تمكين المرأة.
- **المبادرات التطوعية:** توفير فرص تطوعية تُشجع النساء على المشاركة في خدمة المجتمع.
- **المبادرات الوطنية:** تعزيز المبادرات الوطنية التي تُعزز دور المرأة في التنمية.
- **المبادرة المجتمعية:** تشجيع المبادرة المجتمعية للمرأة للمُساهمة في حل القضايا المجتمعية.
- **التطوع في المبادرات:** تشجيع النساء على التطوع والمشاركة في المبادرات المُختلفة.

البرامج والمشاريع -التصميم والابتكار

تصميم وتطوير المشاريع

تحسين العمليات

تعزيز التواصل

دعم الابتكار

- **تحليل الاحتياجات:** يقوم الفريق بإجراء دراسات وأبحاث لفهم احتياجات المجتمع المحلي والمستفيدين من خدمات الجمعية.
- **توليد الأفكار:** يعمل الفريق على توليد أفكار جديدة ومبتكرة للمشاريع الخيرية، مع التركيز على إيجاد حلول مستدامة وفعالة.
- **تصميم نماذج المشاريع:** يقوم الفريق بتصميم نماذج مفصلة للمشاريع، تتضمن الأهداف، الأنشطة، الميزانية، مؤشرات الأداء، وخطة التنفيذ.
- **تشجيع التفكير الإبداعي:** يعمل الفريق على تشجيع التفكير الإبداعي والابتكار في جميع جوانب العمل الخيري.
- **تنظيم ورش العمل:** يقوم الفريق بتنظيم ورش عمل ودورات تدريبية للموظفين والمتطوعين، بهدف تطوير مهاراتهم في مجال التصميم والابتكار.

الخدمات المشتركة

- **العمليات المحاسبية:** تسجيل وتصنيف وتلخيص المعاملات المالية بدقة وشفافية.
- **الدورة المستندية:** توثيق جميع العمليات المالية من خلال سلسلة من المستندات المترابطة.
- **مركز التكلفة:** تحديد وتجميع التكاليف المرتبطة بمركز أو نشاط محدد لتحليلها.
- **الميزانيات والتقارير:** تخطيط وتنبؤ الأداء المالي من خلال إعداد الميزانيات، وتحليل الأداء الفعلي من خلال إعداد التقارير.
- **مراجعة الحسابات:** فحص وتدقيق السجلات المحاسبية للتأكد من دقتها وموثوقيتها.
- **التقارير:** تقديم معلومات مالية مُلخصة وواضحة لاتخاذ القرارات.
- **تقنية المعلومات:** توظيف التقنيات الحديثة لتحسين الخدمات والعمليات.
- **إدارة الشبكات والسيرفرات:** ضمان أداء وأمن الشبكات السيرفرات بكفاءة.
- **أنظمة التشغيل:** إدارة وصيانة أنظمة التشغيل لتوفير بيئة عمل مُستقرة وآمنة

الخدمات المشتركة

المحاسبة	تقنية المعلومات
الدورة المستندية	إدارة الشبكات والسيرفرات
مراكز التكلفة	أنظمة التشغيل والتطبيقات
الميزانيات والتقارير	نظم إدارة الموارد
مراجعة الحسابات	الدعم الفني
التقارير	امن المعلومات والشبكات

الخدمات المشتركة

المالية

التخطيط المالي

التقارير المالية

الموازنة والتدفقات النقدية

خطط تحسين الانحراف المالي

التقارير

- **التخطيط المالي:** تحليل الوضع المالي ووضع توقعات مستقبلية لتحسين الأداء المالي.
- **التقارير المالية:** إعداد تقارير مالية دورية توضح الإيرادات والمصروفات، مع تحليل الاتجاهات المالية الرئيسية.
- **الموازنة والتدفقات النقدية:** إدارة التدفقات النقدية لضمان توفر السيولة اللازمة لتشغيل العمليات بفعالية.
- **خطط تحسين الانحراف المالي:** اقتراح استراتيجيات لتحسين الأداء المالي وتصحيح المسار وتحليل الانحرافات بين الخطة المالية والتنفيذ الفعلي.
- **التقارير:** تقارير مالية وإدارية مفصلة تساعد في تقييم الأداء وتوجيه العمل المؤسسي نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

الخدمات المشتركة

الخدمات المشتركة

التطوع

استقطاب المتطوعات

تطوير المهارات التطوعية

إدارة فرق التطوع

تكريم المتطوعين

تفعيل فرص التطوع

الموارد البشرية

تطوير السياسات

التدريب والتطوير

تطوير القيادات

إدارة الاداء

إدارة المواهب

- تطوير الموارد البشرية: الاستثمار في تنمية مهارات وقدرات الموظفين.
- التدريب والتطوير: تزويد الموظفين بالخبرات والمعرفة لتحسين أدائهم.
- تطوير القيادات: إعداد قائادات مؤهلات لقيادة المؤسسة نحو النجاح.
- تخطيط التعاقب الوظيفي: ضمان استمرارية قيادة المؤسسة من خلال إعداد قائادات مستقبلات.
- إدارة الأداء: تحسين أداء الموظفين من خلال تحديد الأهداف وتقديم الملاحظات والتقييم.
- إدارة المواهب: جذب وتطوير والاحتفاظ بالموظفات ذوات الكفاءات العالية.
- قياس أداء الأفراد والإدارات: تقييم مساهمة الأفراد والإدارات النسائية في تحقيق أهداف المؤسسة.
- الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية: تحديد الأدوار والمسؤوليات والعلاقات التنظيمية بشكل واضح.
- استقطاب المتطوعات: تصميم برامج لاستقطاب متطوعات ملتزمات برسالة الجمعية وأهدافها.
- تطوير المهارات التطوعية: تقديم تدريب متخصص للمتطوعات لتعزيز مهاراتهم وقدراتهم بما يخدم الأنشطة.
- إدارة فرق المتطوعات: إنشاء نظام لإدارة المتطوعات يضمن التنسيق والتعاون الفعال بين الفرق.
- تكريم المتطوعات: تنظيم برامج لتقدير جهود المتطوعات وتحفيزهن على الاستمرار في تقديم خدماتهن.
- تفعيل فرص التطوع: توفير فرص تطوعية متنوعة تساهم في تحقيق أثر إيجابي داخل المجتمع.

الاتصال المؤسسي- التسويق

إدارة الصورة الذهنية

إدارة المحتوى

وسائل التواصل الاجتماعي

الفعاليات

قياس الاثر

- **العلاقات العامة:** بناء علاقات إيجابية مع الجمهور ووسائل الإعلام والجهات المعنية.
- **إدارة الصورة الذهنية:** خلق انطباع إيجابي ومتميز عن العلامة التجارية أو المؤسسة.
- **وسائل التواصل الاجتماعي:** استخدام منصات التواصل للتفاعل مع الجمهور والترويج للمنتجات والخدمات.
- **إدارة المحتوى:** إنشاء ونشر محتوى جذاب ومفيد لجذب الجمهور وتحقيق أهداف التسويق..
- **قياس الأثر:** تقييم فعالية حملات التسويق وقياس مدى تحقيقها لأهدافها.

الاتصال المؤسسي- الشراكات

تخطيط الشراكات

دراسة التكامل

استقطاب الشراكات

تفعيل الشراكات

- الشراكات: بناء علاقات تعاون مثمرة لتحقيق أهداف مُشتركة.
- تخطيط الشراكات: وضع استراتيجية واضحة لتحديد أهداف وآليات الشراكة.
- دراسة التكامل: تحليل مجالات التكامل والتعاون بين الشركاء لتحقيق أقصى استفادة.
- استقطاب الشراكات: البحث عن شركاء جدد وبناء علاقات تعاون معهم.
- تفعيل الشراكات :تنفيذ اتفاقيات الشراكة وتنسيق الجهود لتحقيق الأهداف المُشتركة.

الاتصال المؤسسي- علاقات المستفيدين

- **علاقات المستفيدين:** بناء علاقات قوية ومستدامة مع المستفيدين وكسب رضاهن.
- **تجربة المستفيدة:** تقديم تجربة متميزة وإيجابية للمستفيدين في جميع نقاط التواصل.
- **تطوير العلاقة مع المستفيدة:** تعزيز التواصل والتفاعل مع المستفيدين لبناء علاقات طويلة الأمد.
- **قياس ومتابعة رضي المستفيدة:** مراقبة وتقييم رضا المستفيدين بشكل مستمر واتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين الخدمات.
- **شكاوى المستفيدين:** التعامل مع شكاوى المستفيدين بجدية واحترافية والسعي لحلها بسرعة وفعالية.

تجربة المستفيدة

تطوير العلاقة مع المستفيدين

قياس ومتابعة رضي المستفيدين

شكاوى المستفيدين

الاتصال المؤسسي - تنمية الموارد المالية

- وضع خطط سنوية لجمع التبرعات وتنمية الموارد.
- تحديد الاحتياجات المالية للجمعية وبرامجها.
- تحديد مصادر التمويل المحتملة (أفراد، شركات، جهات مانحة).
- وضع ميزانية تشغيلية للقسم وتحديد أوجه إنفاق الموارد
- إقامة فعاليات لجمع التبرعات (حفلات خيرية، معارض، حملات توعوية).
- التواصل مع المتبرعين الحاليين والبحث عن متبرعين جدد.
- التقدم بطلبات للحصول على منح من مؤسسات وجهات مانحة.
- استثمار أموال الجمعية في مشاريع مجدية وفقا للوائح
- إنشاء قاعدة بيانات للمتبرعين وتحديثها باستمرار.
- التواصل مع المتبرعين بصورة دورية وشكرهم على دعمهم.
- إطلاع المتبرعين على أثر تبرعاتهم في خدمة المجتمع.
- تنظيم زيارات للمتبرعين للاطلاع على أنشطة الجمعية

ضمان الشفافية والمساءلة

تخطيط الموارد المالية

التسويق للقسم وللجمعية

تنويع مصادر الدخل

إبراز قصص نجاح الجمعية في خدمة المجتمع

بناء علاقات متينة مع المتبرعين

الجودة والتميز المؤسسي

- تحديد معايير واضحة ومحددة لجميع الخدمات والأنشطة التي تقدمها الجمعية.
- تحديد مؤشرات قياس الأداء لتقييم مدى الالتزام بمعايير الجودة.
- توثيق جميع العمليات والإجراءات العملية في الجمعية.
- اعتماد نظام إدارة الجودة مثل ISO 9001 لتحقيق التكامل في أداء الجمعية.
- قياس أداء الجمعية بصورة دورية مقارنة بمعايير الجودة والمؤشرات المحددة.
- تحليل نتائج التقييم وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين.
- تنفيذ خطط تحسين الأداء ومعالجة أوجه القصور.
- تشجيع روح الابتكار والتطوير في جميع أقسام الجمعية.
- قياس رضا المستفيدين عن الخدمات التي تقدمها الجمعية.
- تحليل ملاحظات المستفيدين واقتراحاتهم وتحويلها إلى فرص تحسين.
- تقديم خدمات مميزة تلبي احتياجات المستفيدين وتتجاوز توقعاتهم.
- بناء علاقات قوية مع المستفيدين والتواصل معهم بفعالية.

الجودة والتميز المؤسسي

التركيز على رضا المستفيدين

وضع معايير الجودة

التطوير المستمر

تحسين الأداء

جوائز التميز

تمكين الموظفين والمتطوعات

المراجع

اعتمد مجلس الإدارة في الاجتماع الخامس لعام ٢٠٢١ في دورته الأولى هذا الدليل بتاريخ ١٤٤٣/٤/٩هـ.

