

المملكة العربية السعودية  
الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة  
(ترخيص ١٢٨٧)



# الدليل التنظيمي لجمعية

## سقيا الماء

بمنطقة مكة المكرمة

الإصدار الثاني

١٤٤٣هـ

سقيا - د ت - و ١

**بسم الله الرحمن الرحيم**

## صفحة مراقبة وضبط الإصدار

| بيان التعديلات |                   |            |             |               |                    |
|----------------|-------------------|------------|-------------|---------------|--------------------|
| رقم التعديل    | تاريخ طلب التعديل | رقم الصفحة | وصف التعديل | تاريخ التعديل | رقم الاصدار الجديد |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |
|                |                   |            |             |               |                    |

## بيان الإعداد والمراجعة

| إعداد               | مراجعة                       | اعتماد                       |
|---------------------|------------------------------|------------------------------|
| الاسم: عايض بن درهم | الاسم: سعيد ابراهيم الزهراني | الاسم: د. راشد محمد الزهراني |
| الوظيفة:            | الوظيفة:                     | الوظيفة:                     |
| التوقيع:            | التوقيع:                     | التوقيع:                     |

## مسرد المحتويات

| م  | المحتوى                                        | رقم الصفحة |
|----|------------------------------------------------|------------|
| ١  | مقدمة                                          |            |
| ٢  | مصطلحات                                        |            |
| ٣  | الفصل الأول: البنية التنظيمية:                 |            |
| ٤  | نبذة عن جمعية سقيا                             |            |
| ٥  | المكونات الاستراتيجية للجمعية                  |            |
| ٦  | الهيكل التنظيمي                                |            |
| ٧  | الفصل الثاني: المهام التنظيمية والوصف الوظيفي: |            |
| ٨  | الجمعية العمومية لجمعية سقيا الماء             |            |
| ٩  | مجلس الإدارة                                   |            |
| ١٠ | رئيس مجلس الإدارة                              |            |
| ١١ | عضو مجلس الإدارة                               |            |
| ١٢ | السكرتير                                       |            |
| ١٣ | المشرف المالي                                  |            |
| ١٤ | اللجنة النسائية                                |            |
| ١٥ | لجنة المتابعة والتقييم                         |            |

|    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| ١٦ | المدير التنفيذي                   |
| ١٧ | الإدارات التابعة للمدير التنفيذي: |
| ١٨ | إدارة الشؤون الإدارية والمالية    |
| ١٩ | إدارة البرامج والأنشطة            |
| ٢٠ | إدارة الخدمات الإلكترونية         |
| ٢١ | المكاتب التعريفية                 |
| ٢٢ | إدارة العلاقات العامة والإعلام    |
| ٢٣ | إدارة الموارد المالية             |
| ٢٤ | الخاتمة                           |

## مقدمة

الحمد لله الذي هدانا للإسلام دين الإتيقان والإحسان والتجويد، والصلاة والسلام على المصطفى الأمين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد.

فقد اعتنت جمعية سقيا بمنطقة مكة المكرمة بإعداد الدليل التنظيمي للعمل؛ لإعانة العاملين على التعرف على الأهداف العامة والمهام المطلوب تنفيذها في مجال اختصاصهم؛ بما يحدث التكامل والتناغم فيما بينهم ويمنع الازدواجية ويحد من التضارب في الأعمال والأنشطة للوصول إلى أعلى مستويات الجودة في الأداء، وقد تضمن هذا الدليل فصلين على النحو التالي:

- الفصل الأول: البنية التنظيمية

- الفصل الثاني: المهام التنظيمية والوصف الوظيفي

ويعد هذا الدليل الإصدار (الأول) لعام ١٤٤١ هـ وتم الارتكاز فيه على اللوائح الوزارية التي تعدُّ منطلقاً من منطلقات تنظيم المهام وتقسيم الوظائف تبعاً للرؤية التي نطمح إلى تحقيقها والأهداف التي نرمي إليها.

آملين أن يسهم هذا الدليل في تجويد مستوى الأداء المؤسسي وتميزه.

والله الهادي إلى سواء السبيل.

**رئيس جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة**

## مصطلحات الدليل

### الدليل التنظيمي:

وثيقة مكتوبة تتضمن الخريطة التنظيمية للجمعية ومهامها بالإضافة إلى التوصيف الوظيفي.

### الهيكل التنظيمي:

يحدد الجهات التي تؤدي مختلف الأعمال والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية، وتنظيم العلاقات داخلها، وتحديد المهام والمسؤوليات وارتباطاتها.

### الارتباط التنظيمي (المرجعية):

هو المسؤول المباشر للجهات العاملة في الجمعية.

### الوصف الوظيفي:

وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف /ة، ويتضمن معلومات أساسية عن العمل تتضمن ملخص الوظيفة والمهام والمسؤوليات والصلاحيات والعلاقات الداخلية والخارجية للوظيفة، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والمهارات والقدرات والسمات الشخصية وظروف بيئة العمل.

### الواجبات والمسؤوليات:

هي المهام التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالدور الوظيفي المناط بشاغل الوظيفة كونه المسؤول الأول عن أدائها وتنفيذها.

### المؤهلات العلمية:

تمثل الحد الأدنى من مجموعة المعارف والشهادات الدراسية والمهنية والتدريبية العملية اللازمة لشاغل الوظيفة.

### الخبرات العملية:

تمثل الحد الأدنى من مجموعة الخبرات المكتسبة في سنوات العمل السابقة ذات الصلة بالوظيفة والمطلوبة لشاغل الوظيفة.

### القدرات والمهارات:

هي القدرات الشخصية التي ينبغي توافرها في شاغل الوظيفة (ومثال ذلك: إتقان اللغات، إجادة استخدام تطبيقات الكمبيوتر، التعامل مع المعلومات وتحليلها ... وغيرها).

### العلاقات الوظيفية (الداخلية والخارجية):

وتشمل توضيح العلاقات مع القطاعات والإدارات الداخلية في المنشأة والجهات الخارجية.

### الصلاحيات:

هي الحق في صنع القرارات وهي شكل من أشكال السلطة تهدف إلى توجيه الآخرين بناء على الموقع داخل المنشأة وليس بحسب الرغبات الشخصية.

# الفصل الأول

## البنية التنظيمية

## نبذة عن جمعية سقيا الماء

### نشأة الجمعية:

نشأت جمعية سقيا بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٨/٢/١٤٣٧ هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١١/٦/١٤٣٧ هـ ويكون نطاق خدمات الجمعية منطقة مكة المكرمة ومقرها الرئيس بمحافظة جدة.

### وسائل التواصل مع الجمعية:

- الرمز البريدي: ٢٢٣٤٥
- الهاتف الثابت: ٠١٢٦٥٩٩٣٣١
- الجوال: ٠٥٠٦٦٦٩٥٧٩ - ٠٥٠٦٦٦٣٥٧٦
- فاكس: ٠١٢٦٥٩٩٨٨٦
- البريد الإلكتروني: [info@soqia.org.sa](mailto:info@soqia.org.sa)
- العنوان : ابرق الرغامة ( حي السليمانية الشرقي ) شارع راجح بن قتادة جدة ٢٢٢٦١



## المكونات الاستراتيجية للجمعية

**الرؤية:** نسقي الماء بترشيد وإنماء

**الرسالة:** نسقي الماء بدعم من المحسنين، وإيصاله للمستفيد، والتوعية بترشيد استهلاكه وتنمية مصادره.

**القيم:** الأمانة – الشفافية – المسؤولية – الابتكار – الابداع

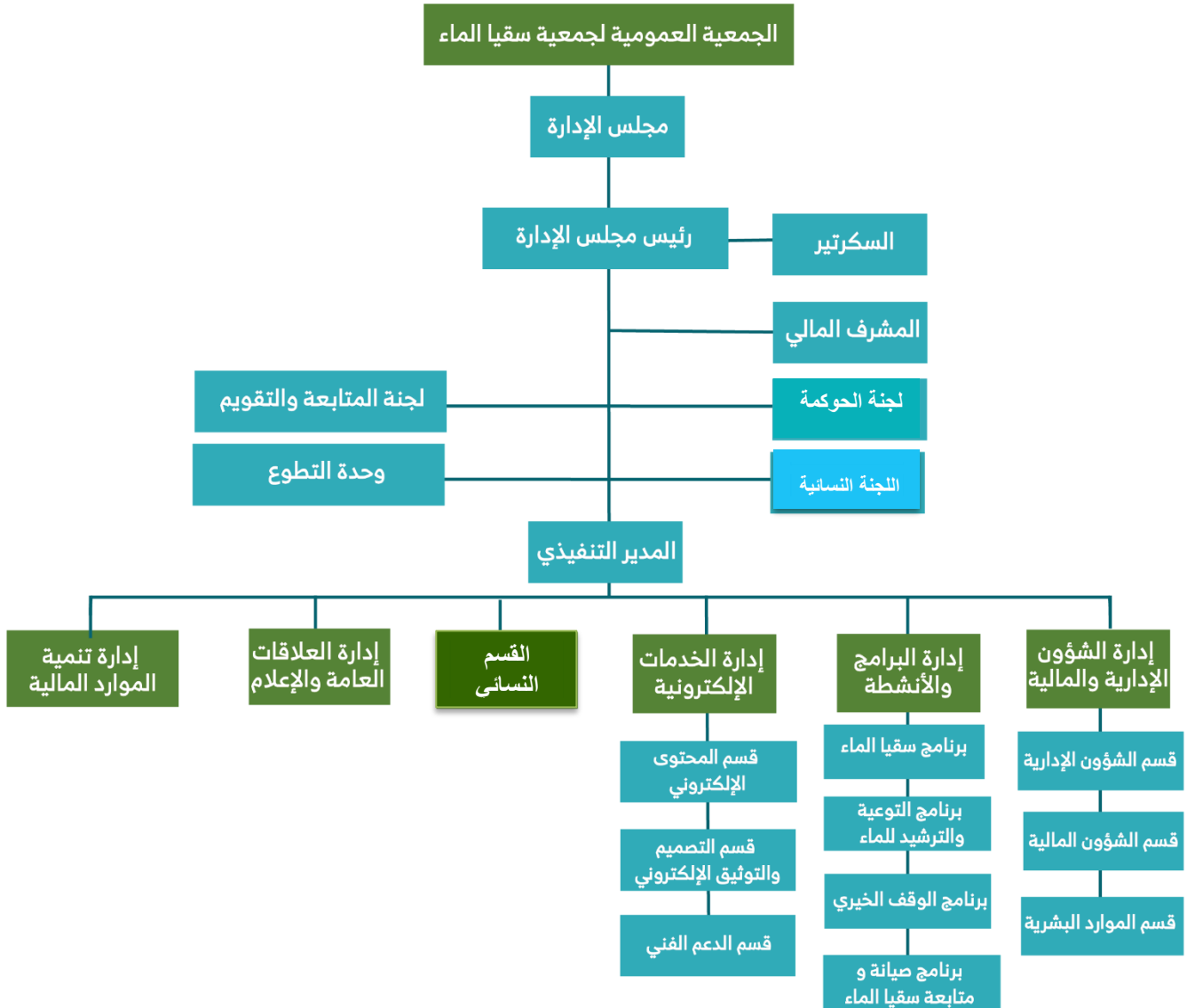
**الأهداف:**

١- تقديم خدمات سقيا الماء وتوفيرها للفئات المستهدفة.

٢- توعية المجتمع بالترشيد في استهلاك الماء.

٣- صيانة ومتابعة مواقع السقيا في نطاق خدمات الجمعية.

## الهيكل التنظيمي لجمعية سقيا الماء



## الفصل الثاني

### المهام التنظيمية والوصف الوظيفي

## الجمعية العمومية لجمعية سقيا الماء

المسمى:

الجمعية العمومية

الهدف من الجمعية العمومية:

تفعيل رؤية ورسالة وأهداف الجمعية في منطقة مكة المكرمة، وما يرتبط بذلك من أدوار ومتطلبات.

الارتباط التنظيمي للجمعية العمومية:

ترتبط الجمعية العمومية تنظيمياً بمركز التنمية الاجتماعية بجدة.

تشكيل الجمعية العمومية:

تشكل الجمعية العمومية من الآتي:

| م | الوظيفة                       | الدور في اللجنة |
|---|-------------------------------|-----------------|
| ١ | عضو الجمعية العمومية          | رئيساً          |
| ٢ | سكرتير                        | عضو ومقرر       |
| ٣ | موظفين يحدد عددهم بحسب الحاجة | عضو             |

مهام الجمعية العمومية:

مهام الجمعية العمومية العادية:

- ١ - دراسة تقرير مراجع الحسابات عن القوائم المالية للسنة المالية المنتهية واعتمادها بعد مناقشتها.
- ٢ - إقرار مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- ٣ - مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة المالية المنتهية والخطة المقترحة للسنة المالية الجديدة واتخاذ ما تراه في شأنه.
- ٤ - إقرار خطة استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاتها.
- ٥ - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وتحديد مدة عضويتهم وإبراء ذمة مجلس الإدارة السابق.

- ٦ - تعيين محاسب قانوني مرخص له لمراجعة حسابات الجمعية وتحديد أتعابه.
- ٧ - مخاطبات الوزارة وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.
- ٨ - التصرف في أي من أصول الجمعية بالشراء أو البيع وتفويض مجلس الإدارة في إتمام ذلك وتفويض المجلس في استثمار الفائض من أموال الجمعية أو إقامة المشروعات الاستثمارية.
- ٩ - تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة ويجوز لها والمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
- ١٠ - دراسة مقترح التعديل على اللائحة الأساسية والتصويت على ذلك وإصدار قرار بالموافقة عليه أو عدم الموافقة ورفعها للوزارة في حالة الموافقة مع بيان التعديل الذي تم وأسبابه.
- ١١ - أي مواضع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

#### مهام الجمعية العمومية غير العادية :

- ١ - البت في استقالة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو إسقاط العضوية عنه وانتخاب من يشغل المراكز الشاغرة في عضوية مجلس الإدارة.
- ٢ - إلغاء ما تراه من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣ - اقتراح اندماج الجمعية في جمعية أخرى.
- ٤ - إقرار تعديل لائحة الجمعية.
- ٥ - حل الجمعية اختياريا.

#### اجتماعات الجمعية العمومية:

- تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة واحدة على الأقل كل سنة مالية على أن يعقد الاجتماع الأول لكل سنة خلال الأشهر الأربعة الأولى منها ولا تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً غير عادياً إلا بطلب مسبب من الوزارة أو من مجلس الإدارة أو بطلب عدد لا يقل عن (٢٥٪) من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية.
- يعد اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف أعضائها وإذا لم يتحقق ذلك، أجل إلى موعد آخر يعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها ١٥ يوماً من موعد الاجتماع الأول. ويكون الاجتماع صحيحاً مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين وبما لا يقل عن (٢٥٪) من إجمالي الأعضاء بالنسبة للجمعية العمومية غير العادية.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية العادية بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين.
- تصدر قرارات الجمعية العمومية غير العادية بأغلبية ثلثي عدد الأعضاء الحاضرين ولا تسري إلا بعد موافقة الوزارة عليها.

#### صلاحيات الجمعية العمومية:

حل الجمعية وفقاً للإجراءات والأحكام المنصوص عليها في النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية.

## مجلس الإدارة لجمعيّة سقيا الماء

المسمى:

مجلس الإدارة

الهدف من مجلس الإدارة:

تفعيل رؤية ورسالة وأهداف الجمعية في منطقة مكة المكرمة، وما يرتبط بذلك من أدوار ومتطلبات.

الارتباط التنظيمي للمجلس:

يرتبط مجلس الإدارة تنظيمياً بالجمعية العمومية.

تشكيل مجلس الإدارة:

يتشكل مجلس الإدارة من الآتي:

| م | الوظيفة                                      | الدور في اللجنة                          |
|---|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| ١ | عضو من الجمعية العمومية                      | رئيساً                                   |
| ٢ | عضو من الجمعية العمومية                      | نائب رئيس مجلس الإدارة.                  |
| ٣ | عضو من الجمعية العمومية                      | المشرف المالي                            |
| ٤ | المدير التنفيذي                              | أمين المجلس ومقرر ( وليس له حق التصويت ) |
|   |                                              |                                          |
|   | ( ٧ ) يتم انتخابهم من أعضاء الجمعية العمومية | عضو                                      |

مجلس الادارة

مهام مجلس الإدارة:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العمومية يكون لمجلس الإدارة السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها ومن أبرز اختصاصاته الآتي:

- ١- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من خطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
- ٢- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الجمعية واعتمادها.
- ٣- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها واجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.

- ٤- وضع أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع احكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والاشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- ٥- فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات او اذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وقفلها وتسويتها وتحديث البيانات والاعتراض على الشيكات واستلام الشيكات المرتجعة وغيرها من العمليات البنكية.
- ٦- تسجيل العقارات وافرأغها وقبول الوصايا والاقواف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وفرزها وتحديث الصكوك وادخالها في النظام الشامل وتحويل الأراضي الزراعية الى سكنية واجراء أي تصرفات محققة للجمعية الغبطة والمصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ٧- تنمية الموارد المالية والسعي لتحقيق الاستدامة لها.
- ٨- إدارة ممتلكات الجمعية واموالها.
- ١٠- اعداد قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة.
- ١١- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم والاعلان عنها.
- ١٢- التعاون في اعداد التقارير التبعيه والسنوية عن الجمعية وتزود الوزارة بها.
- ١٣- تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري وتزويد الوزارة بها وفق النماذج التي تعتمدها لهذا الغرض.
- ١٤- تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- ١٥- الاشراف على اعداد التقرير السنوي للجمعية واعتماده.
- ١٦- الاشراف على اعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.
- ١٧- تعيين مدير تنفيذي متفرغ للجمعية وتحديد صلاحيته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من هويته الوطنية مع بيانات التواصل معه وفي حال عدم التمكن من ذلك لأي سبب من الأسباب يكلف أحد أعضاء المجلس مؤقتاً بعد موافقة الوزارة ولا يفقد حقه في حضور للاجتماعات والمناقشة فيها دون التصويت على قراراتها.
- ١٨- تعيين الموظفين القياديين في الجمعية وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم.
- ١٩- ابلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على الحالة النظامية لأعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
- ٢٠- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح إضافة الى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية.
- ٢١- الإشراف على تنفيذ قرارات وتعليمات الجمعية العمومية أو المراجع الخارجي أو الوزارة أو الجهة المشرفة.
- ٢٢- وضع إجراءات لضمان الحصول على موافقة الوزارة والجهة المشرفة في أي إجراء يستلزم ذلك.
- ٢٣- استيفاء ما للجمعية من حقوق وتأدية ما لديها من التزامات وإصدار القرارات اللازمة في هذا الشأن.
- ٢٤- التعريف بالجمعية والعمل على إبراز أهدافها وأنشطتها في الأوساط ذات العلاقة.
- ٢٥- قبول العضويات بمختلف أشكالها وتسبب قرارات رفضها.

- ٢٦- دعوة الجمعية العمومية للانعقاد.
- ٢٧- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٢٨- النظر في طلب العضوية للجمعية والتعامل مع الطلب والبت فيه وفق الضوابط الواردة في المادة (١٧) في اللائحة الأساسية.
- ٢٩- إزالة صفة العضوية عن العضو وفق الحالات الواردة في المادة (١٣) في اللائحة الأساسية وإبلاغ من زالت عضويته في الحالات رقم (٣،٤،٥)
- في المادة (١٣) وحقه في الاعتراض خطياً.
- ٣٠- دراسة التعديلات على اللائحة الأساسية وعرضها في أقرب اجتماع للجمعية العمومية.
- ٣١- تزويد الوزارة والجهة المشرفة بصورة من قرار الجمعية العمومية ومحضر الاجتماع خلال ١٥ يوما من تاريخ انعقادها لحل الجمعية ومباشرة إجراءات التصفية بعد موافقة الوزارة وإبلاغهم بتقرير عن انتهاء التصفية .
- ٣٢- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الجمعية العمومية أو الوزارة أو الجهة المشرفة في مجال اختصاصه.

#### اجتماعات مجلس الإدارة:

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاً بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه ويوجهها إلى الأعضاء قبل (١٥) يوما على الأقل من موعد الاجتماع مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (٣٥) في اللائحة الأساسية.
- تنعقد الاجتماعات بصفة دورية منتظمة بحيث لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة مع مراعاة التناسب في ذلك.
- تنعقد الاجتماعات في حال طلب أكثر من نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة عقد اجتماع خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
- تعقد الاجتماعات في مقر الجمعية ويجوز عقدها في مكان آخر داخل نطاق الجمعية الإداري، كما يمكن عقد اجتماعات عن بعد في الحالات التي تتطلب ذلك.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات فيعد صوت الرئيس مرجحاً.
- تدون وقائع الاجتماعات وقراراته في محضر ويوقع عليه الحاضرون.

#### صلاحيات مجلس الإدارة:

- يحق للمجلس أن يفوض الرئيس أو نائبه والمشرّف المالي بالتصرف معاً فيما له من اختصاصات مالية أو ينتج عنه اختصاصات مالية واتخاذ المناسب تجاهها ويحق للمجلس فيما عداها من اختصاصات تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة منه للقيام بما أنيط بها من أعمال وله الاستعانة بأعضاء من خارجه وله تفويض الرئيس أو أي عضو آخر في ذلك.
- على مجلس الإدارة تفويض رئيسه أو نائبه أو من يراه بتمثيل الجمعية أمام الجهات مثل الوزارات والمحاكم والإدارات الحكومية والخاصة وغيرها وتحديد صلاحياته ومنحه حق تفويض وتوكيل غيره من عدمه
- يجوز لمجلس الإدارة التصرف في أملاك الجمعية العقارية بالشراء أو البيع بعد الحصول على تفويض من الجمعية العمومية في ذلك.
- محاسبة المدير التنفيذي في حالة وجود تقصير أو إخلال بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال.
- تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لإثنين من الأعضاء أو من قيايدي الإدارة التنفيذية بعد موافقة الوزارة على أن يكون سعودي الجنسية

#### مدة دورة مجلس الإدارة:



أربع سنوات قابلة للتمديد أربع سنوات أخرى بموافق الوزارة وعند انتهاءها يستمر المجلس في ممارسة المهام الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد.

| الوصف الوظيفي     |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| الجهة             | مجلس الإدارة بجمعية سقيا      |
| المسمى الوظيفي    | رئيس مجلس الإدارة بجمعية سقيا |
| الارتباط التنظيمي | الجمعية العمومية بجمعية سقيا  |

| المسؤول المباشر      | رئيس مجلس الإدارة                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه      | - نائب رئيس مجلس الإدارة.                                                              |
|                      | - المشرف المالي                                                                        |
|                      | - أعضاء المجلس.                                                                        |
|                      | - المدير التنفيذي                                                                      |
|                      | - رئيس لجنة المتابعة والتقييم                                                          |
|                      | - رئيسة اللجنة النسائية                                                                |
|                      | - السكرتير                                                                             |
| المهدف العام للوظيفة | إدارة مهام العمل الاستراتيجية والتنفيذية وفق المهام المناطة بمجلس الإدارة بجمعية سقيا. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة لمجلس الإدارة ومن أبرز اختصاصاته الآتي:
- ١- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
  - ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية كافة في حدود صلاحيات مجلس الإدارة وتفويض الجمعية العمومية ومن ذلك الترافع أمام الجهات القضائية وشبه القضائية وتمثيل الجمعية أمامها رفعاً ودفعاً وله تفويض ذلك لمن يراه من أعضاء المجلس أو غيرهم.
  - ٣- التوقيع على ما يصدر من مجلس الإدارة من قرارات .
  - ٤- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع المشرف المالي.
  - ٥- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير - فيما هو من صلاحيات المجلس - على أن يعرض تلك المسائل وما أتخذ بشأنها من قرارات على المجلس في أول اجتماع.

٦- الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعضاء مجلس الإدارة.</li> <li>- المشرف المالي</li> <li>- اللجنة النسائية</li> <li>- لجنة المتابعة والتقييم.</li> <li>- المدير التنفيذي.</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة.</li> </ul>                                                                                                       |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تفويض نائبه بماله من اختصاصات.</li> </ul>                                                                                                         |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى.                                                                                                                                                     |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                        |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul>     |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- إعداد التقارير.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| الصفات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> </ul>                                                |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input type="checkbox"/> مكتبي         <input type="checkbox"/> ميداني         <input checked="" type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - سيارة للتنقل - خطة إخلاء - طفاية حريق)</li> <li>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |

|                            |              |                |              |
|----------------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيس الجمعية العمومية      | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| رئيس مجلس إدارة جمعية سقيا | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                              |
|--|-------------------|------------------------------|
|  | الجهة             | مجلس الإدارة بجمعية سقيا     |
|  | المسمى الوظيفي    | عضو مجلس الإدارة بجمعية سقيا |
|  | الارتباط التنظيمي | رئيس مجلس الإدارة            |

| المسؤول المباشر      | رئيس مجلس الإدارة.                                             |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه      | - أعضاء اللجنة..                                               |
|                      | - السكرتير                                                     |
| المهدف العام للوظيفة | إدارة مهام العمل وفق المهام المناطة بمجلس الإدارة بجمعية سقيا. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات ولا يجوز له التفويض في ذلك.
- رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
- خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
- المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.
- تقديم التعديلات على اللائحة الأساسية وفي حال رفضها من مجلس الإدارة يتم التضامن مع ٢٥٪ من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية وتوجه لهم دعوة لعقد اجتماع غير عادي للتصويت عليه لإكمال اللازم من مجلس الإدارة.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | - أعضاء مجلس الإدارة.                                                            |
|                    | - المشرف المالي                                                                  |
|                    | - رئيسة اللجنة النسائية                                                          |
|                    | - رئيس لجنة المتابعة والتقييم.                                                   |
|                    | - المدير التنفيذي.                                                               |
| الخارجية           | - مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة.                                               |
| الصلاحيات الممنوحة | - تمثيل الجمعية أما الجهات ذات العلاقة أو تكليف رئيس مجلس الإدارة أو احد اعضائه. |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى.                                                                                                                                                                                              |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                                                                 |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul>                                              |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- إعداد التقارير.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul>                                          |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul> |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <p> <input type="checkbox"/> مكتبي    <input type="checkbox"/> ميداني    <input checked="" type="checkbox"/> معاً         </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - سيارة للتنقل - خطة إخلاء - طفاية حريق)</li> <li>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |

|                            |              |                |              |
|----------------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيس مجلس إدارة جمعية سقيا | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| رئيسة اللجنة النسائية      | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

| الوصف الوظيفي     |                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------------|
| الجهة             | لجنة / مجلس إدارة / قسم / مدير إدارة بجمعية سقيا |
| المسمى الوظيفي    | السكرتير بجمعية سقيا                             |
| الارتباط التنظيمي | رئيس / لجنة / مجلس الإدارة / قسم / مدير إدارة    |

| المسؤول المباشر      | رئيس / لجنة / مجلس الإدارة / قسم / مدير إدارة.                                                   |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه      | أعضاء اللجنة / المجلس / القسم / الإدارة.                                                         |
| الهدف العام للتوظيفة | إدارة مهام السكرتارية اليومية وفق المهام المناطة باللجنة / المجلس / القسم / الإدارة بجمعية سقيا. |

### الواجبات والمسئوليات:

- متابعة البريد الوارد والصادر لمكتب الرئيس المباشر من حيث فحوى الرد ومتطلباته من خطابات أو تقارير وتدقيقه وتوقيعه وتحويله للجهات ذات العلاقة.
- تحرير المذكرات الدورية الخاصة بالشؤون الداخلية والخارجية للقسم وعرضها على الرئيس المباشر للتوقيع وتعميمها على المعنيين.
- الحفاظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
- تأمين طباعة جميع المراسلات العادية والسرية التي تخص الرئيس المباشر.
- الاحتفاظ بالكتب والمواد والدوريات العلمية والتعاميم واللوائح التي تتعلق بطبيعة عمل الوحدة التنظيمية بشكل يسهل الوصول إليها.
- مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه الرئيس من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.
- تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها فور الانتهاء من استعمالها وحسب توجيهات رئيسها المباشر.
- تحديد وتنظيم مواعيد المقابلات للمسؤول بناءً على التعليمات والتوجيهات المبلغة.
- تنسيق ومتابعة التحضير للاجتماعات التي ينبغي حضورها من الرئيس المباشر وكتابة محاضر الاجتماعات وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وفق متابعة الموضوعات لدى الإدارات والأقسام داخل وخارج الجهة .
- التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها والرد عليها .
- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسؤول بناءً على التوجيهات اليومية المبلغة.
- استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم إلى الإدارات والأقسام المختصة .
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير والإحصائيات ذات العلاقة .
- متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة وكذلك العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تم الرئيس.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الجمعية بشكل عام وجهته بشكل خاص؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة لجهته، ورفع بها للرئيس المباشر؛ للعمل على توفيرها، مع متابعة ذلك.
- متابعة تأمين كل ما يتعلق بأمور الضيافة كل ما تطلب الأمر ذلك .
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

### العلاقات الوظيفية

|                    |                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس / لجنة / مجلس الإدارة / قسم / مدير إدارة.</li> <li>- أعضاء اللجنة / المجلس / القسم / الإدارة.</li> <li>- السكرتير في اللجان / المجلس / القسم / الإدارة / المكاتب التعريفية.</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- سكرتير مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة.</li> </ul>                                                                                                                                          |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- جدولة مواعيد المقابلات وفق الأهمية.</li> </ul>                                                                                                                                              |

### مواصفات شاغل الوظيفة

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي    | شهادة المرحلة الثانوية حدًا أدنى.                                                                                                                                                                                                                   |
| الخبرات العملية   | خبرة عملية في مجال السكرتارية لا تقل عن عامين.                                                                                                                                                                                                      |
| المعارف           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس إعداد المذكرات.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul>                                                                                  |
| القدرات والمهارات | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على التخطيط والمتابعة.</li> <li>- القدرة على ترتيب وفهرسة وحفظ الملفات.</li> <li>- القدرة على تفهم طلبات المراجعين.</li> <li>- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| السمات الشخصية    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                   |

### مواصفات بيئة العمل

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل | <div> <input checked="" type="checkbox"/> مكتبي         <input type="checkbox"/> ميداني         <input type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - سيارة للتنقل - خطة إخلاء - طفاية حريق)</li> <li>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

رئيس / لجنة / مجلس الإدارة / قسم / مدير إدارة ..... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

|          |              |                |              |
|----------|--------------|----------------|--------------|
| السكرتير | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
|----------|--------------|----------------|--------------|

| الوصف الوظيفي     |                            |  |
|-------------------|----------------------------|--|
| الجهة             | المشرف المالي بجمعيّة سقيا |  |
| المسمى الوظيفي    | المشرف المالي بجمعيّة سقيا |  |
| الارتباط التنظيمي | رئيس مجلس الإدارة          |  |

| المسؤول المباشر      | رئيس مجلس الإدارة.                                            |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه      | - السكرتير                                                    |
| المهدف العام للوظيفة | إدارة مهام الشؤون المالية وفق المهام المناطة به بجمعيّة سقيا. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية ولرئيس مجلس الإدارة يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها ومن أبرز اختصاصاته الإشراف على الآتي:

- ١- جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظام والأصول المالية المتبعة .
- ٢- موارد الجمعية ومصرفاتها واستخراج ايصالات عن جميع العمليات واستلامها .
- ٣- إيداع أموال الجمعية في الحسابات المالية المخصصة لها .
- ٤- قيد جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بها .
- ٥- الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة .
- ٦- صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً مع الاحتفاظ بالمستندات المثبتة لصحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها .
- ٧- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالمعاملات المالية .
- ٨- إعداد ميزانية الجمعية للسنة التالية وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٩- التوقيع على طلبات الصرف والأوراق المالية مع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه .
- ١٠- بحث الملاحظات الواردة من المراجع الخارجي والرد عليها على حسب الأصول النظامية .

### العلاقات الوظيفية

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>- رئيس لجنة المتابعة والتقييم.</li> <li>- المدير التنفيذي وجميع الإدارات التي تقع تحت نطاق إشرافه ومن لها ارتباط بالشؤون المالية .</li> <li>- المكاتب التعريفية وفروع الجمعية في جميع المحافظات.</li> <li>- أعضاء اللجان.</li> </ul> |
| الخارجية            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المراجع الخارجي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| السلطات والاختصاصات | <ul style="list-style-type: none"> <li>- جميع الاعمال المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |

### مواصفات شاغل الوظيفة

|                   |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي    | بكالوريوس حدًا أدنى.                                                                                                                                                                                              |
| الخبرات العملية   | خبرة عملية في مجال الإدارة المالية لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                                                         |
| المعارف           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة المالية ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul>                                      |
| القدرات والمهارات | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- إعداد التقارير.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul>                                          |
| السمات الشخصية    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul> |

### مواصفات بيئة العمل

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل | <div> <input checked="" type="checkbox"/> معاً         <input type="checkbox"/> ميداني         <input type="checkbox"/> مكتبي       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - سيارة للتنقل - خطة إخلاء - طفاية حريق)</li> <li>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## اللجنة النسائية

مسمى

|                            |             |               |              |
|----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| رئيس مجلس إدارة جمعية سقيا | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
| المشرف المالي بجمعية سقيا  | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |

اللجنة:

اللجنة النسائية بجمعية سقيا الماء.

الهدف من اللجنة:

تفعيل رؤية ورسالة وأهداف الجمعية في القطاع النسائي في المجتمع المحلي والإقليمي وما يرتبط بذلك من أدوار ومتطلبات.

الارتباط التنظيمي للجنة:

ترتبط اللجنة تنظيمياً برئيس مجلس إدارة الجمعية.

تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة من الآتي:

| م | الوظيفة                       | الدور في اللجنة |
|---|-------------------------------|-----------------|
| ١ | رئيسة اللجنة النسائية         | رئيساً          |
| ٢ | سكرتيرة                       | عضو ومقرر       |
| ٣ | موظفات يحدد عددهن بحسب الحاجة | عضو             |

مهام اللجنة:

- المشاركة في بناء الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وما يرتبط بهما من متطلبات.
- التخطيط لتنفيذ جميع الأدوار المناطة باللجنة في القطاع النسائي؛ لكونها تمثل الامتداد المعتمد للجمعية في هذا القطاع؛ ويشمل:
  - ١-٢ - التعريف بالجمعية ومكوناتها الاستراتيجية وأنشطتها بكل السبل المتاحة.

- ٢-٢ - تنفيذ الفعاليات التي تستهدفها الجمعية في سقيا الماء وترشيد استهلاكه وصيانة ومتابعة السقيا بما يضمن النماء للبرنامج واستدامته.
- ٣-٢ - استقطاب العضويات من الأفراد في القطاع النسائي؛ ليكونَ موردًا ماليًا يدعم الجمعية إضافة إلى الاستفادة من قدراتهم وأفكارهم في تنفيذ خطط الجمعية؛ بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ٤-٢ - استقطاب الشراكات من المؤسسات النسائية المحلية والإقليمية، والاتفاق معها حيال دعم برامج الجمعية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- ٥-٢ - دعم برنامج الوقف الخيري باستقطاب المساهمات في ذلك بالتنسيق مع إدارة البرامج والأنشطة.
- ٣ - متابعة سير العمل في القطاع النسائي ونشاطه ومتطلبات دعمه، ومعالجة ما يعترضه من معوقات، والرفع بما لم يمكن معالجته إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ٤ - اقتراح سبل تطوير العمل في الجمعية بشكل عام، وفي القطاع النسائي بشكل خاص.
- ٥ - التواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها وفق الصلاحيات المحددة لكل؛ لضمان انسيابية العمل وتكامله بين جميع الأطراف.
- ٦ - استقبال المقترحات والشكاوى حيال عمل الجمعية في القسم النسائي؛ وتفعيل المقترح أو معالجة الشكاوى بعد الرجوع إلى رئيس مجلس الإدارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية.
- ٧ - توثيق أعمال اللجنة أولاً فأول، والرفع بها إلى رئيس مجلس الإدارة.
- ٨ - تزويد إدارة العلاقات العامة بالأخبار والصور للفعاليات؛ لمراجعتها ونشرها.
- ٩ - تزويد إدارة الخدمات الإلكترونية بما يلزم من محتوى إلكتروني لطرحة عبر الموقع الإلكتروني.
- ١٠ - إعداد التقرير السنوي عن أعمال اللجنة.

#### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً في مطلع كل شهر.
- تعقد اللجنة اجتماعاً قبل أي فعالية وبعدها.
- لرئيسة اللجنة دعوة الأعضاء إلى أي اجتماع طارئ وفق الحاجة.
- توثق اللجنة اجتماعاتها في محاضر رسمية وتحفظها في سجل خاص.

|  | الوصف الوظيفي     |                                   |
|--|-------------------|-----------------------------------|
|  | الجهة             | اللجنة النسائية بجمعية سقيا       |
|  | المسمى الوظيفي    | رئيسة اللجنة النسائية بجمعية سقيا |
|  | الارتباط التنظيمي | رئيس مجلس الإدارة                 |

| المسؤول المباشر     | رئيس مجلس الإدارة.                                                                                          |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - أعضاء اللجنة..<br>- السكرتيرة                                                                             |
| الهدف العام للوظيفة | إدارة مهام العمل الاستراتيجية والتنفيذية في القطاع النسائي وفق المهام المناطة باللجنة النسائية بجمعية سقيا. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام اللجنة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية العمومية أو رئيس مجلس الإدارة.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية)
- مناقشة برامج الخطة السنوية للجنة النسائية مع الأعضاء؛ لإقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية للجمعية تبعاً للأدوار المناطة باللجنة النسائية.
- المتابعة الدورية لتنفيذ برامج الخطة الخاصة باللجنة النسائية، وتوثيقها وقياسها.
- الاجتماع الدوري بأعضاء اللجنة لمتابعة سير العمل وفق المهام المناطة بكل عضو، وتقويمه، ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات اللجنة النسائية.
- التنسيق بين الأعضاء المشاركات في اللجنة؛ من حيث الدعم المالي والبشري وتوزيع العمل إن لزم ذلك ؛ بما يضمن تسيير المهام المناطة باللجنة ومعالجة المعوقات، ويحدث التكامل بين الأعضاء.
- متابعة أداء الأعضاء دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- العمل على توسيع نطاق سقيا الماء بكل السبل في القطاع النسائي وفق الضوابط والأهداف والفئات المستفيدة، وبالتنسيق مع إدارة البرامج والأنشطة.
- التخطيط لرفع مستوى الوعي المجتمعي لترشيد استهلاك المياه بكل الآليات المتاحة.

- المشاركة في وضع الضوابط الكفيلة بالمتابعة الجادة لصيانة برنامج سقيا الماء بما يحقق نماءه والتوسع الدائم والمستمر فيه، بالتنسيق مع إدارة البرامج والأنشطة.
- استقطاب التبرعات والهبات المالية وفق الأنظمة لتكوين مخزون مالي يمكن من إنشاء وقف خيري لدعم استدامة النمو لبرامج الجمعية ، وتوجيه التبرعات إلى الجهة المختصة بذلك لاستقبال التبرعات.
- اقتراح المشاريع والفعاليات وضبطها في دراسة موثقة عرضها على الجمعية العمومية بهدف توسع برامج الجمعية في مجالات السقيا والترشيد والصيانة والوقف الخيري.
- استقبال العمليات الخارجية والزائرات ذوات الخصوصية وتعريفهن بأنشطة الجمعية ومخرجاتها وتطلعاتها المستقبلية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة.
- الإشراف على إعداد منشورات دورية للجمعية للتعريف باللجنة النسائية ونشر أخبارها بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- مراجعة جميع الأخبار والمنشورات الصادرة عن اللجنة النسائية من حيث الصياغة والمضمون والإخراج النهائي.
- استقطاب الشركاء الداعمين لعمل الجمعية وتوجيهاتها من مؤسسات القطاع النسائي، والاتفاق معها في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- إعداد بنود الشراكة مع الشركاء بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام ، لعرضها على الجهات المختصة باعتماد الشركاء في الجمعية.
- متابعة الأنشطة التي تنفذها مؤسسات الشركاء في القطاع النسائي، والتأكد من مساهمتها للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية.
- استقطاب العضويات ليكنّ داعمات لعمل الجمعية وتوجهاتها، والاتفاق معهن ليكنّ فاعلات في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- الإشراف على مسار العضويات والعمل على تزايدها ؛ بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- متابعة أداء الأعضاء وتفاعلهم مع مناشط الجمعية ، ووضع خطط فرعية للاستفادة من عضوياتهم ، مع التأكد من مساهمتهم للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية.
- رئاسة لجنة إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحات للعمل في اللجنة النسائية.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الجمعية بشكل عام واللجنة النسائية بشكل خاص؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للجنة النسائية ، ورفع بها لرئيس مجلس الإدارة؛ للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- مراجعة التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن اللجنة النسائية ، ورفع بها إلى رئيس مجلس الإدارة.
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

### العلاقات الوظيفية

|                    |                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | - رئيس مجلس الإدارة.                                                               |
|                    | - المشرف المالي                                                                    |
|                    | - لجنة المتابعة والتقييم.                                                          |
|                    | - المدير التنفيذي وجميع الإدارات التي تقع تحت نطاق إشرافه.                         |
|                    | - المكاتب التعريفية في جميع المحافظات.                                             |
|                    | - أعضاء اللجنة النسائية.                                                           |
| الخارجية           | - مؤسسات المجتمع المحلي النسائية ذات الصلة.                                        |
| الصلاحيات الممنوحة | - الاتفاق مع مؤسسات المجتمع (النسائية) لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية. |
|                    | - الاتفاق مع الشركاء والأعضاء في القطاع النسائي.                                   |

### مواصفات شاغل الوظيفة

|                   |                                                                          |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي    | بكالوريوس حدًا أدنى.                                                     |
| الخبرات العملية   | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                        |
| المعارف           | - المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.                                         |
|                   | - المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة. |
| القدرات والمهارات | - القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.       |
|                   | - إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية.                                 |
|                   | - إعداد التقارير.                                                        |
|                   | - اتخاذ القرار.                                                          |
| السمات الشخصية    | - اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.                                       |
|                   | - القدرة على إدارة الأفراد.                                              |
|                   | - القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.                         |
|                   | - العمل بروح الفريق.                                                     |

### مواصفات بيئة العمل

|                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> ميداني | <input type="checkbox"/> مكتبي |
| <p>بيئة وظروف العمل</p> <p>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - سيارة للتنقل - خطة إخلاء - طفاية حريق)</p> <p>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</p> |                                 |                                |

|                            |              |                |              |
|----------------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيس مجلس إدارة جمعية سقيا | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| رئيسة اللجنة النسائية      | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

| الوصف الوظيفي     |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| الجهة             | اللجنة النسائية بجمعية سقيا     |
| المسمى الوظيفي    | عضو اللجنة النسائية بجمعية سقيا |
| الارتباط التنظيمي | رئيسة اللجنة النسائية           |

| المسؤول المباشر     | رئيسة اللجنة النسائية                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد                                                                                      |
| الهدف العام للوظيفة | تنفيذ المهام المناطة باللجنة النسائية بجمعية سقيا وفق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام اللجنة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية للجنة النسائية.
- المشاركة في تنفيذ برامج الخطة الخاصة باللجنة النسائية، وتوثيقها وقياسها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- المشاركة في تحقيق الأهداف الرامية إلى توسيع نطاق سقيا الماء بكل السبل في القطاع النسائي وفق الضوابط والأهداف والفئات المستفيدة.
- المشاركة في رفع مستوى الوعي المجتمعي لترشيد استهلاك المياه بكل الآليات المتاحة.
- المشاركة في المتابعة الجادة لصيانة برنامج سقيا الماء بما يحقق نماءه والتوسع الدائم والمستمر فيه وفق الضوابط التي حددها الجمعية.
- المشاركة في استقطاب التبرعات والهبات المالية وفق الأنظمة لتكوين مخزون مالي يمكن من إنشاء وقف خيري لدعم استدامة النمو لبرامج الجمعية ، وتوجيه التبرعات إلى الجهة المختصة بذلك لاستقبال التبرعات.
- المشاركة في استقبال العميلات الخارجيات والزائرات ذوات الخصوصية وتعريفهن بأنشطة الجمعية ومخرجاتها وتطلعها المستقبلية.

- المشاركة في إعداد منشورات دورية للجمعية للتعريف باللجنة النسائية ونشر أخبارها، بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
- المشاركة في استقطاب الشركاء الداعمين لعمل الجمعية وتوجيهاتها من مؤسسات القطاع النسائي، والاتفاق معها في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح في الجمعية والجهات الرسمية في الدولة.
- متابعة الأنشطة التي تنفذها مؤسسات الشركاء في القطاع النسائي، والتأكد من مساهمتها للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية وفق توزيع العمل.
- استقطاب العضويات ليكون داعمات لعمل الجمعية وتوجيهاتها، والعمل الجاد على تزايد العضويات ، والاتفاق مع الأعضاء ليكون فاعلات في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح وسياسات الجمعية.
- متابعة أداء الأعضاء وتفاعلهم مع مناشط الجمعية ، مع التأكد من مساهمتهم للأنظمة واللوائح، وموافقتهم لتوجهات الجمعية.
- المشاركة في لجنة إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحات للعمل في اللجنة النسائية.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الجمعية بشكل عام واللجنة النسائية بشكل خاص؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- المشاركة في دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للجنة النسائية .
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن اللجنة النسائية.
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                        |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | - رئيسة اللجنة النسائية.<br>- أعضاء اللجنة النسائية.                                                                                                   |
| الخارجية           | - مؤسسات المجتمع المحلي النسائية ذات الصلة.                                                                                                            |
| الصلاحيات الممنوحة | - الاتفاق المبدئي مع مؤسسات المجتمع (النسائية) لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.<br>- الاتفاق المبدئي مع الشركاء والأعضاء في القطاع النسائي. |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                              |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى                                                                          |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن عامين                                                   |
| المعارف              | - المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.                     |
| القدرات والمهارات    | - القدرة على التخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.<br>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية. |

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| إعداد التقارير.                                | - |
| الباقية وحسن التعامل مع الجمهور.               | - |
| القدرة على إدارة الأفراد.                      | - |
| القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات. | - |
| العمل بروح الفريق.                             | - |
| السمات الشخصية                                 |   |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                    |                                 |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                              | <input type="checkbox"/> ميداني | <input type="checkbox"/> مكتبي |
| توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - سيارة للتنقل - خطة إخلاء - طفاية حريق) | -                               | بيئة وظروف العمل               |
| قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.                                                                              | -                               |                                |

|                       |              |                |              |
|-----------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيسة اللجنة النسائية | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| عضو اللجنة النسائية   | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |



## لجنة المتابعة والتقييم

### مسمى اللجنة:

لجنة المتابعة والتقييم بجمعية سقيا الماء.

### الهدف من اللجنة:

تحليل الوضع القائم للأداء وتقييم النتائج في ضوء أهداف الجمعية ورفع التقارير مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة.

### الارتباط التنظيمي للجنة:

ترتبط اللجنة تنظيمياً برئيس مجلس إدارة الجمعية.

### تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة من الآتي:

| م | الوظيفة                       | الدور في اللجنة |
|---|-------------------------------|-----------------|
| ١ | رئيس لجنة المتابعة والتقييم   | رئيساً          |
| ٢ | سكرتير                        | عضو ومقرر       |
| ٣ | موظفين يحدد عددهم بحسب الحاجة | عضو             |

### مهام اللجنة:

١ - المشاركة في بناء الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وما يرتبط بهما من متطلبات.

٢ - التخطيط لتنفيذ جميع الأدوار المناطة باللجنة ؛ ويشمل:

- ١-٢ - التعرف على الأهداف المطلوب تحقيقها في خطة الجمعية التشغيلية سنوياً ووضع خطة زمنية لمتابعة تنفيذها في الإدارات / اللجان.
- ٢-٢ - وضع معايير المتابعة التي تعتبر أداة لقياس النتائج الفعلية للأداء وتعريف مديري الإدارات واللجان بها.
- ٣-٢ - قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير السابقة وتقييمها، باستخدام الأسلوب المناسب مثل الملاحظة المباشرة أو التقارير الرقابية التي تتضمن بيانات مقارنة عن الأداء المخطط والأداء الفعلي والانحرافات.
- ٤-٢ - دراسة وتحليل الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط المرسومة بالطريقة المناسبة لمعرفة المسببات وتحديد المسؤولين عنها.
- ٥-٢ - اتخاذ الإجراءات التصحيحية المؤقتة لمعالجة الظروف القائمة واقتراح ما يلزم لمنع تكرار الانحراف وحدوثه في المستقبل.
- ٣ - متابعة سير العمل في اللجنة ، ومعالجة ما يعترضها من معوقات، والرفع بما لم يمكن معالجته إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ٤ - استقبال المقترحات والشكاوى حيال عمل الجمعية في اللجنة، وتفعيل المقترح أو معالجة الشكوى بعد الرجوع إلى رئيس اللجنة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية.
- ٥ - توثيق أعمال اللجنة أولاً فأول، والرفع بها إلى رئيس مجلس الإدارة.
- ٦ - تزويد إدارة العلاقات العامة بالأخبار والصور للفعاليات؛ لمراجعتها ونشرها.
- ٧ - تزويد إدارة الخدمات الإلكترونية بما يلزم من محتوى إلكتروني لطرحه عبر الموقع الإلكتروني.
- ٨ - إعداد التقرير السنوي عن أعمال اللجنة.

#### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً في مطلع كل شهر.
- لرئيس اللجنة دعوة الأعضاء إلى أي اجتماع طارئ وفق الحاجة.
- توثق اللجنة اجتماعاتها في محاضر رسمية وتحفظها في سجل خاص.

| الوصف الوظيفي |                   |                                         |
|---------------|-------------------|-----------------------------------------|
|               | الجهة             | لجنة المتابعة والتقييم                  |
|               | المسمى الوظيفي    | رئيس لجنة المتابعة والتقييم بجمعية سقيا |
|               | الارتباط التنظيمي | رئيس مجلس الإدارة                       |

| المسؤول المباشر     | رئيس مجلس الإدارة                                                                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - أعضاء اللجنة<br>- السكرتير                                                                                                                        |
| الهدف العام للوظيفة | الإشراف على عملية متابعة وتقييم مدى تحقق أهداف الجمعية حسب المخطط الفعلي للتنفيذ وفق معايير أداء محددة والكشف عن الانحرافات ومعالجتها ومنع تكرارها. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام اللجنة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية العمومية أو رئيس مجلس الإدارة.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .
- مناقشة برامج الخطة السنوية للجنة مع الأعضاء؛ لإقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية للجمعية تبعاً للأدوار المناطة باللجنة.
- المتابعة الدورية لتنفيذ برامج الخطة الخاصة باللجنة ، وتوثيقها وقياسها.
- الاجتماع الدوري بأعضاء اللجنة لمتابعة سير العمل وفق المهام المناطة بكل عضو، وتقويمه، ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- التعرف على الأهداف المطلوب تحقيقها في خطة الجمعية التشغيلية سنوياً ووضع خطة زمنية لمتابعة تنفيذها في الإدارات.
- الإشراف على وضع معايير المتابعة التي تعتبر أداة لقياس النتائج الفعلية للأداء وتعريف مديري الإدارات / اللجنة النسائية بها.
- الإشراف على قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير السابقة ووضعها، باستخدام الأسلوب المناسب مثل الملاحظة المباشرة أو التقارير الرقابية التي تتضمن بيانات مقارنة عن الأداء المخطط والأداء الفعلي والانحرافات.
- الإشراف على دراسة وتحليل الانحرافات عن مستويات الأداء والخطط والسياسات المرسومة بالطريقة المناسبة لمعرفة المسببات وتحديد المسؤولين عنها.
- الإشراف على اتخاذ الإجراء التصحيحية المؤقتة لمعالجة الظروف القائمة واقتراح ما يلزم لمنع تكرار الانحراف وحدوثه في المستقبل.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات اللجنة.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء اللجنة وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء الأعضاء دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- رئاسة لجنة إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في اللجنة.

- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الجمعية ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للجنة ، والرفع بها لرئيس مجلس الإدارة؛ للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- مراجعة التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن اللجنة ، والرفع بها إلى رئيس مجلس الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>- المشرف المالي</li> <li>- المدير التنفيذي وجميع الإدارات التي تقع تحت نطاق إشرافه/ اللجنة النسائية.</li> <li>- أعضاء اللجنة.</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة.</li> </ul>                                                                                                                          |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> </ul>                                                                                     |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى                                                                                                                                                                                                                                              |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                                                                                                                |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة العميقة بأساليب تقييم الأداء.</li> <li>- المعرفة العميقة بمؤشرات الأداء.</li> </ul> |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- القدرة على وضع معايير الأداء.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul>                            |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                         |                                 |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> ميداني | <input type="checkbox"/> مكثي |
| <p>بيئة وظروف العمل</p> <p>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - خطة إخلاء - طفاية حريق).</p> <p>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</p> |                                 |                               |

|                             |             |               |              |
|-----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| رئيس مجلس إدارة جمعية سقيا  | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
| رئيس لجنة المتابعة والتقييم | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |

| الوصف الوظيفي |                   |                                        |
|---------------|-------------------|----------------------------------------|
|               | الجهة             | لجنة المتابعة والتقييم                 |
|               | المسمى الوظيفي    | عضو لجنة المتابعة والتقييم بجمعية سقيا |
|               | الارتباط التنظيمي | رئيس لجنة المتابعة والتقييم            |

| المسؤول المباشر     | رئيس لجنة المتابعة والتقييم                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد                                                                                                                                              |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في عملية متابعة وتقييم مدى تحقق أهداف الجمعية حسب المخطط الفعلي للتنفيذ وفق معايير أداء محددة والكشف عن الانحرافات ومعالجتها ومنع تكرارها . |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام اللجنة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية للجنة.
- المشاركة في تنفيذ برامج الخطة الخاصة باللجنة ، وتوثيقها وقياسها.
- المشاركة في التعرف على الأهداف المطلوب تحقيقها في خطة الجمعية التشغيلية سنوياً ووضع خطة زمنية لمتابعة تنفيذها في الإدارات
- المشاركة في وضع معايير المتابعة التي تعتبر أداة لقياس النتائج الفعلية للأداء وتعريف مديري الإدارات بها / اللجنة النسائية.
- المشاركة في قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير السابقة وتقييمها، باستخدام الأسلوب المناسب مثل الملاحظة المباشرة أو التقارير الرقابية التي تتضمن بيانات مقارنة عن الأداء المخطط والأداء الفعلي والانحرافات.
- المشاركة في دراسة وتحليل الانحرافات عن مستويات الاداء والخطة والسياسات المرسومة بالطريقة المناسبة لمعرفة المسببات وتحديد المسؤولين عنها.
- المشاركة في اتخاذ الإجراء التصحيحية المؤقتة لمعالجة الظروف القائمة واقتراح ما يلزم لمنع تكرار الانحراف وحدوثه في المستقبل.
- المشاركة في لجنة إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في اللجنة.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الجمعية ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- المشاركة في دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للجنة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن اللجنة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية

|                    |                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس لجنة المتابعة والتقييم.</li> <li>- أعضاء لجنة المتابعة والتقييم.</li> <li>- أعضاء إدارات الجمعية/ اللجنة النسائية.</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل اللجنة وفق تكليف رئيس اللجنة.</li> </ul>                                                      |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تصنيف الإدارات وفق مستويات الأداء.</li> </ul>                                                                                      |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى.                                                                                                                                                   |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن عام.                                                                                                                              |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul>                                             |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على التخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- القدرة على وضع معايير الأداء.</li> <li>- إعداد التقارير.</li> </ul> |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>           |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input type="checkbox"/> مكتبي         <input type="checkbox"/> ميداني         <input checked="" type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - خطة إخلاء - طفاية حريق).</li> <li>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |

|                             |              |                |              |
|-----------------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيس لجنة المتابعة والتقييم | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| عضو لجنة المتابعة والتقييم  | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                             |
|--|-------------------|-----------------------------|
|  | الجهة             | المدير التنفيذي بجمعية سقيا |
|  | المسمى الوظيفي    | المدير التنفيذي بجمعية سقيا |
|  | الارتباط التنظيمي | رئيس مجلس الإدارة           |

| المسؤول المباشر     | رئيس مجلس الإدارة.                                                                                                              |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية                                                                                           |
|                     | - مدير إدارة البرامج والأنشطة                                                                                                   |
|                     | - مدير إدارة الخدمات الإلكترونية                                                                                                |
|                     | - مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام                                                                                           |
|                     | - مدير إدارة الموارد المالية                                                                                                    |
|                     | - مديرو المكاتب التعريفية                                                                                                       |
|                     | - السكرتير                                                                                                                      |
| الهدف العام للتوظيف | إدارة مهام العمل اليومية ومتابعة الإدارات وأقسامها وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها بجمعية سقيا. |

### الواجبات والمسؤوليات:

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :
- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
  - رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
  - إعداد اللوائح التنظيمية والإجرائية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
  - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
  - توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
  - اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
  - رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
  - رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .



- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- إعداد التقوي الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها للاعتماد .
- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها .
- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

### العلاقات الوظيفية

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس مجلس الإدارة.</li> <li>- المشرف المالي</li> <li>- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية</li> <li>- مدير إدارة البرامج والأنشطة</li> <li>- مدير إدارة الخدمات الإلكترونية</li> <li>- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام</li> <li>- مدير إدارة الموارد المالية</li> <li>- مديرو المكاتب التعريفية</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                   | <p><b>الداخلية</b></p>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي النسائية ذات الصلة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>الخارجية</b></p>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهر في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .</li> <li>- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .</li> </ul> | <p><b>الصلاحيات الممنوحة</b></p> |

- اعتماد تقارير الأداء .
- تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى.                                                                                                                                                                                                       |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                                                                          |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul>                                                       |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية.</li> <li>- إعداد التقارير.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>          |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input checked="" type="checkbox"/> ميداني         <input type="checkbox"/> مكتبي         <input type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - سيارة للتنقل - خطة إخلاء - طفاية حريق)</li> <li>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |

|                            |              |                |              |
|----------------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيس مجلس إدارة جمعية سقيا | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| المدير التنفيذي            | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

## الإدارات التابعة للمدير التنفيذي

## ١- إدارة الشؤون الإدارية والمالية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمدير التنفيذي لجمعية سقيا الماء.

### الهدف العام :

تهدف إدارة الشؤون الإدارية والمالية إلى دعم الجمعية في بناء خططها الاستراتيجية والتشغيلية وتوفير الموارد البشرية والمادية المناسبة لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها .

### المهام:

- توفر إدارة الشؤون الإدارية والمالية كافة الخدمات الإدارية والمالية لمختلف الجهات الإدارية في الادارة ومن ضمن مهامها الاساسية تنفيذ المهام ذات العلاقة بالشؤون الإدارية والمالية ، الإشراف على موظفي الإدارات التابعة ومتابعة تنفيذ كافة أعمالها ، الإشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والأوامر المعمول بها
- العمل على توفير كافة الخدمات الادارية والمالية لمختلف الادارات وذلك بما يساعد على اداء مهامها وزيادة فاعليتها .
- رفع مستوى الكفاءة الإدارية والمالية
- مساعدة أقسام الإدارات الأخرى على أداء مهامها وتحقيق أهدافها وتحقيق الأداء المتميز في العمليات الإدارية
- تنظيم العمل الإداري وتطويره وتنظيم أرشفة المعاملات وحفظها وتسهيل استرجاعها
- المتابعة الدقيقة لمعاملات الصادر والوارد وإنجازها في وقتها وتقديم خدمات متميزة وجودة عالية لجميع منسوبي الإدارة
- استخدام التقنية في جميع العمليات لرفع الادارية وسرعة الانجاز ودقتها
- ١- المشاركة في بناء الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وما يرتبط بهما من متطلبات.
  - ٢- التعريف بالجمعية ومكوناتها الاستراتيجية وأنشطتها بكل السبل المتاحة.
  - ٣- مراجعة الخطة التشغيلية السنوية لجمعية سقيا وتعديلها وفق الأسس العلمية للتخطيط وإعلانها بعد اعتمادها.
  - ٤- الإشراف المباشر على تنفيذ برامج الخطة للجمعية وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
  - ٥- إدارة أنشطة التوظيف والتدريب والتوجيه وتقييم أداء الموارد البشرية في الجمعية سنوياً.
  - ٦- الرد على كافة المراسلات التي ترد للقسم وتصنيفها حسب أهميتها ودرجة الاستعجال فيها.
  - ٧- متابعة تطبيق النظام المحاسبي المعتمد في الجمعية.
  - ٨- مراجعة العقود قبل إبرامها لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
  - ٩- متابعة أعمال المشتريات وتقييم أداء الموردين المعتمدين سنوياً وفق الضوابط.
  - ١٠- استقطاب الشركاء من مؤسسات المجتمع المحلي والإقليمي ، والاتفاق معها حيال دعم برامج الجمعية.

- ١١ - متابعة سير العمل في الشؤون الإدارية والمالية ومتطلبات دعمه، ومعالجة ما يعترضه من معوقات، والرفع بما لم يمكن معالجته إلى المدير التنفيذي.
- ١٢ - اقتراح سبل تطوير العمل في الجمعية بشكل عام ، وفي الشؤون الإدارية والمالية بشكل خاص.
- ١٣ - استقبال المقترحات والشكاوى حيال عمل الشؤون الإدارية والمالية ؛ وتفعيل المقترح أو معالجة الشكاوى بعد الرجوع إلى المدير التنفيذي، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية إن لزم.
- ١٤ - توثيق أعمال الإدارة أولاً فأول، والرفع بها إلى المدير التنفيذي.
- ١٥ - تزويد إدارة الخدمات الإلكترونية بما يلزم من محتوى إلكتروني لطرحة عبر الموقع الإلكتروني.
- ١٦ - إعداد التقرير السنوي عن أعمال إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

| الوصف الوظيفي     |                                     |  |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| الجهة             | إدارة الشؤون الإدارية والمالية      |  |
| المسمى الوظيفي    | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |  |
| الارتباط التنظيمي | المدير التنفيذي                     |  |

| المسؤول المباشر     | المدير التنفيذي                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعضاء الإدارة</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                                                                                              |
| الهدف العام للوظيفة | إدارة مهام العمل اليومية بين الأعضاء لضمان إعداد الخطة التشغيلية للجمعية وفق التعليمات وضبط عملية الاتصالات الإدارية وتوفير الموارد المادية والبشرية للجمعية وفقاً للإجراءات المحددة منها سعيًا نحو تحقيق الأهداف. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام الإدارة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية-الرسالة-القيم الحاكمة-الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية).
- مناقشة برامج الخطة السنوية لإدارة الشؤون الإدارية والمالية مع أعضاء الإدارة قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.

- الإشراف على بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الشؤون الإدارية والمالية، وإدراجها ضمن خطة الجمعية.
- الإشراف على تنفيذ برامج الخطة لإدارة الشؤون الإدارية والمالية وتوثيقها وقياسها؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجمعية وتعديلها وفق الأسس العلمية للتخطيط وإعلانها بعد اعتمادها.
- الإشراف على تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية وفقاً للأهداف والسياسات والإجراءات المحددة من الجمعية.
- الإشراف على استلام وتسليم المعاملات الصادرة أو الواردة من وإلى الجمعية في الموعد المحدد لها.
- الإشراف على تخطيط وتنظيم وتطوير القوى العاملة بالجمعية للارتقاء بمستوى الأداء في الجمعية.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري للمدير التنفيذي، ومتابعة سير العمل المناط بالإدارة وتقويمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات الشؤون الإدارية والمالية.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء الإدارة وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء الإدارة دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الإدارة بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في إدارة الشؤون الإدارية والمالية؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة، والرفع بها إلى المدير التنفيذي، واقتراح تنفيذها بما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في الإدارة إلى المدير التنفيذي، للعمل على توفيرها، مع متابعة ذلك.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن إدارة الشؤون الإدارية والمالية، والرفع بها إلى المدير التنفيذي.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية

|                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير التنفيذي.</li> <li>- المشرف المالي</li> <li>- مديرو الإدارات ورؤساء اللجان.</li> <li>- السكرتير.</li> </ul>                                                                             | الداخلية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل إدارة الشؤون الإدارية والمالية.</li> </ul>                                                                                                                | الخارجية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الصرف من ميزانية الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.</li> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> <li>- اعتماد تقارير الأداء للعاملين في الجمعية</li> </ul> | الصلاحيات الممنوحة |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص الإدارة المالية أو التخطيط).                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة المالية أو التخطيط أو لا تقل عن ٣ أعوام.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة العميقة بالتخطيط المالي.</li> <li>- المعرفة بمبادئ وممارسات الموارد البشرية.</li> <li>- المعرفة بأسس التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي.</li> </ul>                    |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- القدرة على التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>- القدرة على إنشاء معايير تقييم أداء الموظفين.</li> <li>- القدرة على إعداد الموازنات المالية.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                                                                                              |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                                                         | بيئة وظروف العمل |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) .</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |                  |

|                                     |              |                |              |
|-------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| المدير التنفيذي                     | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                                     |
|--|-------------------|-------------------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الشؤون الإدارية والمالية      |
|  | المسمى الوظيفي    | رئيس قسم الشؤون الإدارية            |
|  | الارتباط التنظيمي | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | <ul style="list-style-type: none"> <li>أعضاء القسم</li> <li>السكرتير</li> </ul>                                                                                                                          |
| الهدف العام للوظيفة | الإشراف على إنجاز مهام العمل اليومية بما يضمن تحقيق أهداف قسم الشؤون الإدارية من حيث إعداد الخطة ومتابعة تنفيذها وتقومها إضافة إلى ضبط حركة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الجمعية بما يحقق الأهداف. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية).
- مراجعة الخطة الاستراتيجية وتدقيقها وإعلانها بعد اعتمادها.
- مناقشة برامج الخطة السنوية مع أعضاء القسم قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- مراجعة الخطة التشغيلية السنوية لجمعية سقيا وتعديلها وفق الأسس العلمية للتخطيط وإعلانها بعد اعتمادها.
- الإشراف المباشر على تنفيذ برامج الخطة للجمعية وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- الإشراف على استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وتوجيهها إلى الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية وأرشفتها لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- الإشراف على تصدير المعاملات الصادرة من الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية وتوجيهها للجهة المعنية بها .
- الإشراف على تنظيم قنوات توزيع للمعاملات داخل وخارج الجمعية بانسيابية .
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير الإدارة برؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل المناط بالقسم وتقويمه ومعالجة مايعترضه من معوقات.



- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات القسم.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء القسم وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء القسم دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، والرفع بها إلى مدير الإدارة واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم إلى مدير الإدارة، للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم وتقارير الخطة التشغيلية للجمعية بشكل عام ومسار الخطة الاستراتيجية للجمعية، والرفع بها إلى مدير الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير الإدارة</li> <li>- رؤساء الأقسام التابعين للإدارة</li> <li>- رؤساء الإدارات الأخرى / اللجان</li> <li>- السكرتير</li> </ul>          |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم.</li> </ul>                                                                                   |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الصرف من ميزانية القسم وفقاً للوائح المنظمة.</li> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> </ul> |

- شؤون الموظفين
- ٢- المشتريات
- ٣- الخدمات العامة
- ٤ - المستودعات
- ٥ - مركز الاتصالات الإدارية
- ٦ - مراقبة المخزون

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى                                                                                                                                                                                                                    |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال التخطيط لا تقل عن ثلاثة أعوام                                                                                                                                                                                       |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة بأسس التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي.</li> </ul>            |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- القدرة على التخطيط الاستراتيجي</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                      |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input type="checkbox"/> مكتبي         <input type="checkbox"/> ميداني         <input checked="" type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) .</li> </ul> |

|                                     |              |                |              |
|-------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| رئيس قسم الشؤون الإدارية            | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                                |
|--|-------------------|--------------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الشؤون الإدارية والمالية |
|  | المسمى الوظيفي    | عضو قسم الشؤون الإدارية        |
|  | الارتباط التنظيمي | رئيس قسم الشؤون الإدارية       |

| المسؤول المباشر     | رئيس قسم الشؤون الإدارية                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - لا يوجد                                                                                                                                                                                                 |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في إنجاز مهام العمل اليومية بما يضمن تحقيق أهداف قسم الشؤون الإدارية من حيث إعداد الخطة ومتابعة تنفيذها وتقومها إضافة إلى ضبط حركة المعاملات الصادرة والواردة من وإلى الجمعية بما يحقق الأهداف . |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .
- المشاركة في مراجعة الخطة الاستراتيجية وإبداء الملاحظات حيالها.
- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- المشاركة في مراجعة الخطة التشغيلية السنوية لجمعية سقيا وتعديلها وفق الأسس العلمية للتخطيط.
- المشاركة في تنفيذ برامج الخطة للجمعية وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- المشاركة في استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وتوجيهها إلى الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية وأرشفتها لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- المشاركة في تصدير المعاملات الصادرة من الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية وتوجيهها للجهة المعنية بها .
- المشاركة في تنظيم قنوات توزيع للمعاملات داخل وخارج الجمعية بانسيابية .
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق المهام المناطة بعضو قسم الاتصالات الإدارية.
- تنفيذ متطلبات العمل وفق التوزيع الصادر من رئيس القسم.

- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفرادًا أساسيين أو متطوعين وفق مايرد من رئيس القسم.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم وتقارير الخطة التشغيلية للجمعية بشكل عام ومسار الخطة الاستراتيجية للجمعية، ومراجعة مايرد من الأقسام أة الإدارات الأخرى بهذا الشأن.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس قسم الشؤون الإدارية</li> <li>- أعضاء قسم الشؤون الإدارية</li> <li>- أعضاء أقسام إدارة الشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>- أعضاء أقسام الإدارات الأخرى / اللجان.</li> <li>- السكرتير</li> </ul> | الداخلية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم.</li> </ul>                                                                                                                                               | الخارجية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تلبية احتياجات محددة من رئيس القسم للمراجعين</li> </ul>                                                                                                                                              | الصلاحيات الممنوحة |

| مواصفات شاغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                   |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| بكالوريوس حدًا أدنى                                                                                                                                                                                                                    | المؤهل الأساسي    |
| خبرة عملية في مجال التخطيط لا تقل عن ثلاثة أعوام                                                                                                                                                                                       | الخبرات العملية   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي.</li> </ul>                                                                                                                                        | المعارف           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على تنظيم وتنسيق الأعمال.</li> <li>- القدرة على التخطيط الاستراتيجي.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- القدرة على التعامل مع الاتصالات الإلكترونية.</li> </ul> | القدرات والمهارات |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                           | السمات الشخصية    |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                           |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> معاً<br><input type="checkbox"/> ميداني<br><input type="checkbox"/> مكثي | <b>بيئة وظروف العمل</b><br>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) . |

|                          |              |                |              |
|--------------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيس قسم الشؤون الإدارية | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| عضو قسم الشؤون الإدارية  | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                                     |
|--|-------------------|-------------------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الشؤون الإدارية والمالية      |
|  | المسمى الوظيفي    | رئيس قسم الموارد البشرية            |
|  | الارتباط التنظيمي | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعضاء القسم</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                                                                   |
| الهدف العام للوظيفة | تخطيط وتنظيم وتطوير القوى العاملة بالجمعية والمشاركة في برامج تأهيل منسوبي الجمعية ورفع قدراتهم الوظيفية ورعاية حقوقهم للوصول إلى الرضا الوظيفي والتأكد من حسن سير العمل في الجمعية . |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .
- مناقشة برامج الخطة السنوية للموارد البشرية مع أعضاء القسم قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- الإشراف على تنفيذ برامج خطة قسم الموارد البشرية وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- الإشراف على إدارة أنشطة التوظيف في الجمعية ويشمل ذلك إيجاد المصادر البشرية المطلوبة والتمحيص والمقابلات الشخصية والاختبار والاختيار ووضع عروض العمل وعقود التوظيف وتكليف الموظفين الجدد على العمل وتحديد الفترات التجريبية.
- التخطيط للموارد البشرية لتحديد احتياجات الجمعية من القوى العاملة على المدى البعيد وما يتعلق بذلك من ميزانيات.
- الإشراف على إعداد جدول تشكيلات الوظائف وتحديد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- الإشراف على إعداد إعلانات التوظيف ومتابعتها وإعداد الملفات وطلبات العمل للجان المختصة مرفقة مع تعليمات وإجراءات التوظيف المعتمدة في الجمعية.
- المشاركة في أعمال لجان التوظيف بحكم الوظيفة.
- الإشراف على استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالجمعية وأنظمتها وتعليماتها ومرافق العمل فيها.
- الإشراف على إدارة مهام وضع الأجور والمزايا في الجمعية وفق السياسات.

- الإشراف على إدارة الأنشطة التدريبية في الجمعية ويشمل ذلك إعداد التقديرات والتحليلات للاحتياجات التدريبية وتطوير الخطط التدريبية وتقديم التدريب اللازم وتقييم ماتم تقديمه من تدريبات.
- الإشراف على أنشطة إدارة منسوبي الجمعية في الجوانب التالية:  
(ملفات شؤون الموظفين ، مواعيد الدوام والحضور ، إعداد جداول الرواتب ، الاجازات ، التنقلات ، الاستقالات ، العلاقات الحكومية ، تسوية المظالم ، تعارض المصالح ، الإجراءات التأديبية ) .
- الإشراف على إدارة ملفات منسوبي الجمعية فيما يخص بالتعيين والتدريب ومراقبة الدوام وترصيد الإجازات وإنهاء الخدمات والتعويضات.
- تقديم المشورة والإرشادات والتوجيهات وتعميد منسوبي الجمعية لعمل الخطط الرئيسية والإجراءات التي تتماشى مع السياسات المتبعة من قبل الجمعية.
- المتابعة والتوصيل والتباحث مع منسوبي الجمعية حول الأسس والإجراءات التي يتم بمقتضاها تحديد المسؤوليات والسلطات وإدراك كل فرد لما يقع على عاتقه من مسؤوليات وأعباء وتفهمه للدور الذي يقوم به.
- الإرشاد لكافة منسوبي الجمعية على النحو الذي يحقق فعالية وكفاءة الأداء وضمان تفهم كافة الموظفين لما يقومون به ودورهم الحيوي المناط بهم لتسيير أعمال الجمعية.
- القيام بعملية تقييم سنوية لتقييم أداء منسوبي الجمعية لمهامهم.
- تقديم التوصيات بشأن تعديلات الرواتب والحوافز والترقيات على ضوء ما يقدمه المنسوبين للجمعية من أداء.
- الإشراف على مراقبة ومتابعة التزام منسوبي الجمعية لما تم وضعه من أسس وقواعد وإرشادات وسياسات.
- الإشراف على الاختيار الأمثل وتوزيع الأفراد ذوي الكفاءة بشكل مناسب على مواقع العمل وحثهم للقيام بما يكلفون به من عمل على أفضل وجه لضمان التنفيذ والأداء الفعال.
- الإشراف على التوثيق لكافة الوثائق القانونية والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة في الجمعية والتعديلات التي تصدر في الجهات المختصة.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير الإدارة برؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل المناط بالقسم وتقويمه ومعالجة مايعترضه من معوقات.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات القسم.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء القسم وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء القسم دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، والرفع بها إلى مدير الإدارة واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم إلى مدير الإدارة، للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم والرفع بها إلى مدير الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير الإدارة</li> <li>- رؤساء الأقسام التابعين للإدارة</li> <li>- رؤساء الإدارات الأخرى / اللجان</li> <li>- السكرتير</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم.</li> </ul>                                                                          |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع معايير الأداء وتقييم العاملين .</li> </ul>                                                                                  |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص إدارة الموارد البشرية).                                                                                                                                                                                                                                        |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الموارد البشرية لا تقل عن عام واحد.                                                                                                                                                                                                                                         |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة بمبادئ وممارسات الموارد البشرية.</li> </ul>                                                                       |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- القدرة على إنشاء معايير تقييم أداء الموظفين.</li> <li>- القدرة على التحقيق في الشكاوى.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                                              |



| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                          |                                 |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> ميداني | <input type="checkbox"/> مكتبي |
| <p>بيئة وظروف العمل</p> <p>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) .</p> <p>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة .</p> |                                 |                                |

|              |                |              |                                     |
|--------------|----------------|--------------|-------------------------------------|
| التاريخ: / / | التوقيع: ..... | الاسم: ..... | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |
| التاريخ: / / | التوقيع: ..... | الاسم: ..... | رئيس قسم الموارد البشرية            |

|  | الوصف الوظيفي     |                                |
|--|-------------------|--------------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الشؤون الإدارية والمالية |
|  | المسمى الوظيفي    | عضو قسم الموارد البشرية        |
|  | الارتباط التنظيمي | رئيس قسم الموارد البشرية       |

| المسؤول المباشر      | رئيس قسم الموارد البشرية                                                                                                                                                                         |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه      | - لا يوجد                                                                                                                                                                                        |
| الهدف العام للتوظيفة | المشاركة في تخطيط وتنظيم وتطوير القوى العاملة بالجمعية والمشاركة في برامج تأهيل منسوبي الجمعية ورفع قدراتهم الوظيفية ورعاية حقوقهم للوصول إلى الرضا الوظيفي والتأكد من حسن سير العمل في الجمعية. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية).
- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات قسم الموارد البشرية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في تنفيذ برامج خطة قسم الموارد البشرية ، وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- المشاركة في استقبال العملاء الخارجيين والزوار ذوي الخصوصية وتعريفهم بأنشطة الجمعية ومخرجاتها وتطلعاتها المستقبلية.
- المشاركة في إدارة أنشطة التوظيف في الجمعية من خلال إيجاد المصادر البشرية المطلوبة وإجراء المقابلات الشخصية والاختبار والاختيار ووضع عروض العمل وعقود التوظيف وتكليف الموظفين الجدد على العمل وتحديد الفترات التجريبية.
- المشاركة في التخطيط للموارد البشرية لتحديد احتياجات الجمعية من القوى العاملة على المدى البعيد وما يتعلق بذلك من ميزانيات.
- إعداد جدول تشكيلات الوظائف وتحديد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية
- إعداد إعلانات التوظيف ومتابعتها وإعداد الملفات وطلبات العمل للجان المختصة مرفقة مع تعليمات وإجراءات التوظيف المعتمدة في الجمعية.
- المشاركة في استقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بالجمعية وأنظمتها وتعليماتها ومرافق العمل فيها.

- المشاركة في إدارة مهام وضع الأجور والمزايا في الجمعية وفق السياسات.
- المشاركة في إدارة الأنشطة التدريبية في الجمعية ويشمل ذلك إعداد التقديرات والتحليلات للاحتياجات التدريبية وتطوير الخطط التدريبية وتقديم التدريب اللازم وتقييم ما تم تقديمه من تدريبات.
- المشاركة في الإشراف على أنشطة إدارة منسوبي الجمعية في الجوانب التالية:  
(ملفات شؤون الموظفين ، مواعيد الدوام والحضور ، إعداد جداول الرواتب ، الاجازات ، التنقلات ، الاستقالات ، العلاقات الحكومية ، تسوية المظالم ، تعارض المصالح ، الإجراءات التأديبية ) .
- المشاركة في إدارة ملفات منسوبي الجمعية فيما يختص بالتعيين والتدريب ومراقبة الدوام وترصيد الإجازات وإنهاء الخدمات والتعويضات.
- المشاركة في المتابعة والتوصيل والتباحث مع منسوبي الجمعية حول الأسس والإجراءات التي يتم بمقتضاها تحديد المسؤوليات والسلطات وإدراك كل فرد لما يقع على عاتقه من مسؤوليات وأعباء وتفهمه للدور الذي يقوم به.
- المشاركة في مراقبة ومتابعة التزام منسوبي الجمعية لما تم وضعه من أسس وقواعد وإرشادات وسياسات.
- المشاركة في التوثيق لكافة الوثائق القانونية والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات المختصة في الجمعية والتعديلات التي تصدر في الجهات المختصة.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لرئيس القسم.
- الاطلاع على ماي ستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية، والعمل على تنفيذه وفق المهام المناطة بعضو قسم الموارد البشرية .
- تنفيذ متطلبات العمل اليومية للقسم وفق التوزيع الصادر عن رئيس القسم.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفرادًا أساسيين أو متطوعين وفق مايرد من رئيس القسم.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية

|                                                                                                                                                                                                                           |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس قسم الموارد البشرية</li> <li>- أعضاء قسم الموارد البشرية</li> <li>- أعضاء أقسام إدارة الشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>- أعضاء أقسام الإدارات الأخرى / اللجان.</li> </ul> | <p><b>الداخلية</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

|                                                                                                   |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| السكربتير                                                                                         |                    |
| مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم وفق تكليف رئيس القسم.                                  | الخارجية           |
| التحقيق في شكاوى الأفراد داخل الجمعية .<br>توزيع الأفراد ذوي الكفاءة بشكل مناسب على مواقع العمل . | الصلاحيات الممنوحة |

| مواصفات شاغل الوظيفة                                                                                                                                 |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص إدارة الموارد البشرية )                                                                                              | المؤهل الأساسي    |
| خبرة عملية في مجال الموارد البشرية لا تقل عن عام واحد.                                                                                               | الخبرات العملية   |
| المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.<br>المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.<br>المعرفة بمبادئ وممارسات الموارد البشرية. | المعارف           |
| القدرة على الإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.<br>القدرة على التحقيق في الشكاوى.<br>إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.<br>اتخاذ القرار.    | القدرات والمهارات |
| التفكير المنطقي.<br>القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.<br>العمل بروح الفريق.                                                             | السمات الشخصية    |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                       |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                  | بيئة وظروف العمل |
| - توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) .<br>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة . |                  |

رئيس قسم الموارد البشرية الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /

|                         |              |                |              |
|-------------------------|--------------|----------------|--------------|
| عضو قسم الموارد البشرية | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
|-------------------------|--------------|----------------|--------------|

|  | الوصف الوظيفي     |                                     |
|--|-------------------|-------------------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الشؤون الإدارية والمالية      |
|  | المسمى الوظيفي    | رئيس قسم الشؤون المالية             |
|  | الارتباط التنظيمي | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | <ul style="list-style-type: none"> <li>أعضاء القسم</li> <li>السكرتير</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الهدف العام للوظيفة | <p>الإشراف على تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية والتوجيه والإشراف على نشاطات التخطيط المالي وإعداد التنبؤات المالية المختلفة والموازنات التقديرية والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية واستخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة وضبط ومراقبة النقدية والبنوك والقيام بالمطابقات البنكية ومراجعة الرواتب وصرفها والإشراف على إقفالات نهاية الفترة/السنة وإعداد الحسابات الختامية والقوائم والتقارير المالية الصحيحة لترشيد القرارات وفقاً للأهداف والسياسات والإجراءات المحددة من الجمعية .</p> |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية).
- مناقشة برامج الخطة السنوية للشؤون المالية مع أعضاء القسم قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الشؤون الإدارية والمالية.
- الإشراف على تنفيذ برامج خطة قسم الشؤون المالية وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- استقبال العملاء الخارجيين والزوار ذوي الخصوصية وتعريفهم بأنشطة الجمعية ومخرجاتها وتطلعاتها المستقبلية.

- الإشراف على عملية التنسيق مع جميع مدراء الإدارات لتطبيق السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة وإعداد الموازنات التقديرية والقوائم المالية.
- الإشراف على إعداد الموازنات التقديرية (موازنة التشغيل، موازنة المصاريف) لجميع إدارات الجمعية واعتمادها.
- الإشراف والمراقبة على عمليات تعديل الموازنات التقديرية في حالة وجود بعض الانحرافات عن النتائج الفعلية.
- مراقبة ومراجعة وتقديم التقارير الخاصة بالموازنة وعرضها على مجلس الإدارة واعتمادها.
- الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة وأن جميع القيود مدعّمة بالمستندات اللازمة.
- الإشراف على مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- الإشراف على عملية الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التوقييع اللازمة.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- الإشراف على عملية تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين.
- الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
- الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية، واختيار البنوك التجارية، وتقييم خدماتها المقدمة، والحصول على التسهيلات البنكية.
- الإشراف على عملية إدارة وتوجيه جميع العمليات المحاسبية ومراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات شهرياً.
- الإشراف على تحليل السجلات والقوائم المالية الحالية والسابقة ومراجعتها، بما في ذلك من إيرادات ومصروفات والمركز المالي للجمعية والوضع النقدي لها.
- الإشراف على إعداد تقارير الأداء الشهرية ومراجعتها لتوضيح انحرافات النتائج الفعلية عن الموازنات التقديرية.
- الإشراف على عملية إعداد التنبؤات لمختلف النواحي المالية (قصيرة الأجل، متوسطة الأجل، طويلة الأجل)، والقيام بمراجعتها وتحديثها بشكل مستمر لتسهيل التخطيط المالي وصنع القرار.
- تقديم تحليلات وتوضيحات مالية حول معدلات نمو الجمعية والسيولة والاستقرار المالي والربحية.
- الإشراف والتوجيه على إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية والمصادقة عليها.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- التشاور مع مجلس الإدارة فيما يتعلق بالأهداف المالية والتشغيلية وتقديم المشورة اللازمة بما يتعلق بالتأثيرات المالية لقرارات الإدارة.
- مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
- العمل على بناء علاقات طويلة الأجل مع المؤسسات المالية والحفاظ عليها.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقاً للظروف والاحتياجات.

- تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين الداخليين والخارجيين عن طريق توفير المعلومات والتوضيحات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات.
- الإشراف على أعمال المشتريات بشكل عام ومراقبة أعمال المكلفين في تنظيم المهام المنوطة بهم.
- الإشراف على وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف بالتنسيق مع مديري الإدارات وعرضه على مدير الشؤون الإدارية والمالية لاعتماده من صاحب الصلاحية
- الإشراف على تنفيذ أحكام لائحة الشراء والقرارات الصادرة بشأن تنفيذ طلبات الشراء.
- التدقيق والتوقيع على أوامر الشراء قبل اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- الإشراف على عملية البحث عن أفضل مصادر التوريد وأقلها تكلفة وفق إمكانية التوريد في الوقت المناسب.
- توقيع العقود مع الموردين المعتمدين في عملية الشراء.
- الإشراف على تقييم أداء الموردين المعتمدين سنوياً وفق الضوابط
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير الإدارة برؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل المناط بالقسم وتقويمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات القسم.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء القسم وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء القسم دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، والرفع بها إلى مدير الإدارة واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم إلى مدير الإدارة، للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية

|                                                                                                                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير الإدارة</li> <li>- مدراء الإدارات الأخرى</li> <li>- رؤساء الأقسام التابعين للإدارة</li> <li>- السكرتير</li> </ul> | الداخلية |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم</li> <li>- مصلحة الزكاة والدخل</li> </ul>                                   | الخارجية |

|                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدققين الخارجيين</li> <li>- الموردين</li> </ul>                                                                                                                                       |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الصرف من ميزانية القسم وفقاً للوائح المنظمة.</li> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> <li>- اعتماد نتائج تقييم الموردين سنوياً.</li> </ul> | الصلاحيات الممنوحة |

| مواصفات شاغل الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص الإدارة المالية أو المحاسبة).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | المؤهل الأساسي    |
| خبرة عملية في مجال الإدارة المالية أو المحاسبة لا تقل عن ٣ أعوام.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الخبرات العملية   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة العميقة بالتخطيط المالي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | المعارف           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- القدرة على إعداد الموازنات.</li> <li>- القدرة على إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية.</li> <li>- القدرة على التحليل والاستنتاج.</li> <li>- مهارات تحليل وإدارة المخاطر.</li> <li>- مهارة التفاوض.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> | القدرات والمهارات |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                | السمات الشخصية    |

#### مواصفات بيئة العمل



|                                                                                                                                                                                                              |                                 |                                |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> ميداني | <input type="checkbox"/> مكتبي | بيئة وظروف العمل |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) .</li><li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li></ul> |                                 |                                |                  |

|              |                |              |                                     |
|--------------|----------------|--------------|-------------------------------------|
| الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |
| الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / | رئيس قسم الشؤون المالية             |

|  |                                |                   |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | الوصف الوظيفي                  |                   |
|  | إدارة الشؤون الإدارية والمالية | الجهة             |
|  | عضو قسم الشؤون المالية         | المسمى الوظيفي    |
|  | رئيس قسم الشؤون المالية        | الارتباط التنظيمي |

| المسؤول المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | رئيس قسم الشؤون المالية |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| المسؤولون تجاهه                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - لا يوجد               |
| <p><b>الهدف العام للوظيفة</b></p> <p>المشاركة في تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للجمعية وإعداد نشاطات التخطيط المالي والتنبؤات المالية المختلفة والموازنات التقديرية والتأكد من دقة وصحة وحسن سير دورة المستندات المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف الجمعية واستخدامها الاستخدام الصحيح حسب الموازنة والخطط المالية المثمرة وضبط ومراقبة النقدية والبنوك والقيام بالمطابقات البنكية ومراجعة الرواتب وصرفها وإعداد الحسابات الختامية والقوائم والتقارير المالية الصحيحة لترشيد القرارات وفقاً للأهداف والسياسات والإجراءات المحددة من الجمعية .</p> |                         |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة-القيم الحاكمة-الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .

- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات قسم الشؤون المالية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في تنفيذ برامج خطة قسم الشؤون المالية، وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- المشاركة في استقبال العملاء الخارجيين والزوار ذوي الخصوصية وتعريفهم بأنشطة الجمعية ومخرجاتها وتطلعاتها المستقبلية.
- إعداد التنبؤات لمختلف النواحي المالية (قصيرة الأجل، متوسطة الأجل، طويلة الأجل)، والقيام بمراجعتها وتحديثها بشكل مستمر لتسهيل التخطيط المالي وصنع القرار.
- التنسيق مع جميع مدراء الإدارات لتطبيق السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة وإعداد الموازنات التقديرية والقوائم المالية.
- إعداد الموازنات التقديرية (موازنة التشغيل، موازنة المصاريف) لجميع إدارات الجمعية واعتمادها.
- مراقبة عمليات تعديل الموازنات التقديرية في حالة وجود بعض الانحرافات عن النتائج الفعلية.
- تقديم التقارير الخاصة بالموازنة وعرضها على رئيس القسم واعتمادها.
- الالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة والتأكد أن جميع القيود مدعّمة بالمستندات اللازمة.
- مراقبة عمليات القبض والصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التوقع اللازمة.
- متابعة عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- جرد أرصدة الصندوق يومياً لضمان توفر نقدية تغطي المشتريات والمصروفات .
- ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية ، وتقييم خدماتها المقدمة، والحصول على التسهيلات البنكية.
- تدقيق جداول الرواتب والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين.
- مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم.
- إعداد جميع العمليات المحاسبية وتحديث دليل الحسابات شهرياً.
- تحليل السجلات والقوائم المالية الحالية والسابقة ومراجعتها، بما في ذلك من إيرادات ومصروفات والمركز المالي للجمعية والوضع النقدي لها.
- إعداد تقارير الأداء الشهرية ومراجعتها لتوضيح انحرافات النتائج الفعلية عن الموازنات التقديرية.
- إعداد التحليلات والتوضيحات المالية حول معدلات نمو الجمعية والسيولة والاستقرار المالي والربحية.
- إعداد وإصدار التقارير والقوائم المالية الدورية للجمعية والمصادقة عليها
- إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.
- المشاركة في مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها.
- المشاركة في بناء علاقات طويلة الأجل مع المؤسسات المالية والحفاظ عليها.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقاً للظروف والاحتياجات.

- المشاركة في تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين الداخليين والخارجيين عن طريق توفير المعلومات والتوضيحات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات.
- وضع برنامج للاحتياجات السنوية من الأصناف بالتنسيق مع مديري الإدارات وعرضه على رئيس القسم لاعتماده من صاحب الصلاحية.
- تنفيذ أحكام لائحة الشراء والقرارات الصادرة بشأن تنفيذ طلبات الشراء.
- التدقيق على أوامر الشراء قبل اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- البحث عن أفضل مصادر التوريد وأقلها تكلفة وفق إمكانية التوريد في الوقت المناسب.
- تقييم أداء الموردين المعتمدين سنوياً وفق الضوابط.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية، والعمل على تنفيذه وفق المهام المناطة بعضو قسم العلاقات العامة والإعلام.
- تنفيذ متطلبات العمل اليومية للقسم وفق التوزيع الصادر عن رئيس القسم.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين وفق ما يرد من رئيس القسم.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                 |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس قسم الشؤون المالية</li> <li>- أعضاء أقسام الإدارات الأخرى</li> <li>- أعضاء قسم الشؤون المالية</li> <li>- أعضاء أقسام إدارة الشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>- السكرتير</li> </ul> | الداخلية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم وفق تكليف رئيس القسم.</li> <li>- الموردين.</li> </ul>                                                                                         | الخارجية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتصال بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين وغيرها، وحل القضايا المالية الخاصة بالجمعية.</li> <li>- اعتماد طلبات شراء الأصناف للإدارات.</li> </ul>                                 | الصلاحيات الممنوحة |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص الإدارة المالية أو المحاسبة )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة المالية أو المحاسبة لا تقل عن ٣ أعوام.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة العميقة بالتخطيط المالي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- القدرة على إعداد الموازنات.</li> <li>- القدرة على إعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية.</li> <li>- القدرة على التحليل والاستنتاج .</li> <li>- مهارات تحليل وإدارة المخاطر.</li> <li>- مهارة التفاوض.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input checked="" type="checkbox"/> ميداني         <input type="checkbox"/> مكتبي         <input type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) .</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |

|                         |              |                |              |
|-------------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيس قسم الشؤون المالية | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| عضو قسم الشؤون المالية  | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

## ٢- إدارة البرامج والأنشطة

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة البرامج والأنشطة بالمدير التنفيذي لجمعية سقيا الماء.

### الهدف العام :

تهدف إدارة البرامج والأنشطة إلى تحقيق رؤية الجمعية في الجوانب المتعلقة بسقيا الماء والترشيد في استهلاكه وصيانة ومتابعة ذلك بما يحقق النماء لبرامج السقيا ، مع دعم ذلك من خلال الأوقاف الخيرية.

### المهام:

- ١- إعداد الخطط الكفيلة بالتوزيع المدروس للماء وتوفيره للفئات المستهدفة.
- ٢- تيسير حصول الفئات المستهدفة على الماء.
- ٣- تغطية جميع الفئات المستهدفة بخدمات توفير سقيا الماء.
- ٤- توعية المجتمع بالترشيد في استهلاك الماء.
- ٥- التنسيق مع الجهات الحكومية القائمة على خدمة الحجاج والمعتمرين لتقديم السقيا لهم.
- ٦- تحديد مواقع التوزيع وتوفيره لجميع الفئات وفق الحاجة الدائمة أو الموسمية.
- ٧- التنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجمعية لعقد شراكات استراتيجية واسعة النطاق لتنفيذ دراسات وأبحاث عن المياه، وكيفية تكييفها، وإعادة تكريرها.
- ٨- وضع الخطط الضامنة لصيانة ومتابعة مواقع السقيا بما يكفل تحقيق الاستدامة والنمو للخدمة.
- ٩- تنفيذ الفعاليات المتنوعة للتعريف ببرامج الجمعية والتوعية بها.
- ١٠- التخطيط لتنفيذ الأوقاف الخيرية الداعمة لمجال عمل الجمعية.

|  | الوصف الوظيفي     |                              |
|--|-------------------|------------------------------|
|  | الجهة             | إدارة البرامج والأنشطة.      |
|  | المسمى الوظيفي    | مدير إدارة البرامج والأنشطة. |
|  | الارتباط التنظيمي | المدير التنفيذي.             |

| المسؤول المباشر     | المدير التنفيذي.                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعضاء برامج: سقيا الماء - ترشيد استهلاك الماء - وصيانة ومتابعة سقيا الماء - الوقف الخيري</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                                |
| الهدف العام للوظيفة | التخطيط والإشراف على برامج الجمعية فيما يخص سقيا الماء وترشيد استهلاكه ونماء وصيانة البرنامج ودعمه بالوقف الخيري، مع التكامل والتنسيق بين الإدارة والإدارات الأخرى واللجان في الجمعية لتحقيق التوجهات الاستراتيجية لجمعية سقيا. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام إدارة البرامج والأنشطة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية العمومية أو المدير التنفيذي.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية - الرسالة - القيم الحاكمة - الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية - الخطة الاستراتيجية)
- مناقشة برامج الخطة السنوية مع أعضاء برامج الإدارة لإقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية للجمعية تبعاً للأدوار المناطة بإدارة البرامج والأنشطة.
- المتابعة الدورية لتنفيذ برامج الخطة وتوثيقها وقياسها.
- الاجتماع الدوري بأعضاء الإدارة لمتابعة سير العمل المناط بكل عضو أو فريق وتقييمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- العمل على توسيع نطاق سقيا الماء بكل السبل وفق الضوابط والأهداف والفئات المستفيدة.
- التخطيط لرفع مستوى الوعي المجتمعي لترشيد استهلاك المياه بكل الآليات المتاحة.
- وضع الضوابط الكفيلة بالمتابعة الجادة لصيانة برنامج سقيا الماء بما يحقق نماء والتوسع الدائم والمستمر فيه.
- استقطاب التبرعات والهبات المالية وفق الأنظمة لتكوين مخزون مالي يمكن من إنشاء وقف خيري لدعم استدامة النمو لبرامج الجمعية.
- اقتراح المشاريع والفعاليات وضبطها في دراسة موثقة لعرضها على الجمعية العمومية بهدف توسع برامج الجمعية في مجالات السقيا والترشيد والصيانة والوقف الخيري.

- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات إدارة البرامج والأنشطة.
- التنسيق بين الأعضاء التابعين لإدارة البرامج والأنشطة ؛ من حيث الدعم المالي والبشري وتوزيع العمل إن لزم ذلك ؛ بما يضمن تسيير المهام المناطة بالأعضاء ومعالجة المعوقات ويحدث التكامل بين المهام المنفذة.
- متابعة أداء أعضاء الإدارة دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الجمعية بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين؛ لانتقاء الأعضاء المناسبين في إدارته أو الإدارات الأخرى في الجمعية.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في تنفيذ أهداف إدارة البرامج والأنشطة ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للإدارة ، ورفع بها لرئيس مجلس الإدارة للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- مراجعة التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن الإدارة ، ورفع بها إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير التنفيذي.</li> <li>- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية-مدير إدارة الخدمات الإلكترونية.</li> <li>- أعضاء إدارة البرامج والأنشطة.</li> <li>- لجنة المتابعة والتقييم ورئيسة اللجنة النسائية.</li> <li>- السكرتير.</li> </ul>                                    | الداخلية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات وأفراد المجتمع المحلي ذات الصلة.</li> <li>- الهيئات الحكومية المنظمة للأوقاف الخيرية والتبرعات.</li> </ul>                                                                                                                                                     | الخارجية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تفويض من يراه مناسباً من الموظفين للإنبابة عنه أثناء تغيبه عن الإدارة.</li> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بإدارة البرامج والأنشطة.</li> <li>- التعديل في مسار العمل وفقاً للظروف التي تواجه التنفيذ.</li> </ul> | الصلاحيات الممنوحة |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                                                                                                                                               |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة التامة بأنظمة الأوقاف الخيرية وكيفية تطبيقها.</li> <li>- يفضل الإلمام باللغة الإنجليزية تحديثًا وقراءة.</li> </ul> |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية.</li> <li>- إعداد التقارير.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul>                                                                      |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                               |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> مكثي <input type="checkbox"/> ميداني <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                                                          | بيئة وظروف العمل |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق )</li> <li>- قد تتطلب الوظيفة السفر إلى خارج المحافظة</li> </ul> |                  |

|                             |             |               |              |
|-----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| المدير التنفيذي             | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
| مدير إدارة البرامج والأنشطة | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |



| الوصف الوظيفي     |                             |  |
|-------------------|-----------------------------|--|
| الجهة             | إدارة البرامج والأنشطة      |  |
| المسمى الوظيفي    | عضو إدارة البرامج والأنشطة  |  |
| الارتباط التنظيمي | مدير إدارة البرامج والأنشطة |  |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة البرامج والأنشطة                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - لا يوجد                                                                                                                                                                                                          |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في إنجاز مهام العمل اليومية بما يضمن تحقيق أهداف إدارة البرامج والأنشطة من حيث التوسع في سقيا الماء وترشيد استهلاكه ونمائه وصيانة البرنامج ودعمه بالوقف الخيري؛ لتحقيق التوجهات الاستراتيجية لجمعية سقيا. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام إدارة البرامج والأنشطة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية)
- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات إدارة البرامج والأنشطة وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في تنفيذ برامج الخطة لإدارة البرامج والأنشطة، وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- المشاركة في توسيع نطاق سقيا الماء بكل السبل وفق الضوابط والأهداف والفئات المستفيدة.
- المشاركة في تنفيذ فعاليات رفع مستوى الوعي المجتمعي لترشيد استهلاك المياه بكل الآليات المتاحة.
- اقتراح الضوابط الكفيلة بالمتابعة الجادة لصيانة برنامج سقيا الماء بما يحقق نماءه والتوسع الدائم والمستمر فيه.
- اقتراح سبل استقطاب التبرعات والهبات المالية وفق الأنظمة لتكوين مخزون مالي يمكن من إنشاء وقف خيري لدعم استدامة النمو لبرامج الجمعية.
- اقتراح المشاريع والفعاليات والمشاركة في ضبطها في دراسة موثقة تمهيداً لعرضها من مدير الإدارة على الجمعية العمومية بهدف توسع برامج الجمعية في مجالات السقيا والترشيد والصيانة والوقف الخيري.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات الإدارة.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير إدارة البرامج والأنشطة.
- تنفيذ متطلبات العمل اليومية وفق التوزيع الصادر عن مدير إدارة البرامج والأنشطة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الإدارة بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين وفق مايرد من مدير الإدارة.

- السعي الجاد نحو إحداث التميز في إدارة البرامج والأنشطة ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظرية ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في الإدارة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير إدارة البرامج والأنشطة.</li> <li>- أعضاء إدارة البرامج والأنشطة.</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                                                  |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل إدارة البرامج والأنشطة وفق تكليف مدير الإدارة.</li> </ul>                                                                                        |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل مع المؤسسات والأفراد للاتفاق على استقطاب متبرعين للوقف الخيري وفق الضوابط والأنظمة.</li> <li>- التعديل على مسار الفعاليات وفق ظروف التنفيذ وبناءً على توزيع العمل.</li> </ul> |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى .                                                                                                                                                                                    |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال إداري أو نشاط مجتمعي لا تقل عن عام واحد                                                                                                                                               |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوعي بالحاجة المجتمعية إلى السقى والترشيد من منطلقات دينية.</li> <li>- المعرفة بأسس الوقف الخيري.</li> <li>- المعرفة بقواعد اللغة العربية وتطبيقها.</li> </ul> |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية</li> <li>- مهارة الصياغة اللغوية الجيدة.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> </ul>                        |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                             |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                    |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> √ معاً                                                        | <b>بيئة وظروف العمل</b> |
| - توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - خطة إخلاء - طفاية حريق )<br>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة. |                         |

|                              |                                |                                    |
|------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| الاسم: .....<br>التاريخ: / / | التوقيع: .....<br>التاريخ: / / | <b>مدير إدارة البرامج والأنشطة</b> |
| الاسم: .....<br>التاريخ: / / | التوقيع: .....<br>التاريخ: / / | <b>عضو إدارة البرامج والأنشطة</b>  |

### ٣- إدارة الخدمات الإلكترونية

#### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي

#### الهدف العام:

تهدف إدارة الشؤون الإلكترونية إلى دعم تنفيذ وتوثيق برامج وأنشطة الجمعية إلكترونياً من خلال التعريف بها ونشر منجزاتها عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

#### المهام:

- ١ - المشاركة في بناء الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وما يرتبط بهما من متطلبات.
- ٢ - التعريف بالجمعية ومكوناتها الاستراتيجية وأنشطتها بكل السبل المتاحة.
- ٣ - مراجعة الخطة التشغيلية السنوية لجمعية سقيا وتعديلها وفق الأسس العلمية للتخطيط وإعلانها بعد اعتمادها.
- ٤ - الإشراف على إدارة تصاميم وثائق الجمعية بالجودة المطلوبة وبما يلي الاحتياجات.
- ٥ - الإشراف على إدارة الأرشفة والتأكد من سلامة حفظ التصاميم وعمل نسخ احتياطية لها.
- ٦ - الإشراف على إدارة المحتوى الإلكتروني لبرامج وأنشطة ومنجزات الجمعية ونشرها عبر القنوات الإلكترونية المختلفة.
- ٧ - الإشراف على إدارة الدعم الفني لأنظمة وخدمات الجمعية وحل المشكلات التي تعيق سير العمل.
- ٨ - استقطاب الشراكات من مؤسسات المجتمع المحلي والإقليمي، والاتفاق معها حيال دعم برامج الجمعية بالتنسيق مع إدارة العلاقات والإعلام.
- ٩ - متابعة سير العمل في أقسام الخدمات الإلكترونية ومتطلبات دعمها، ومعالجة ما يعترضها من معوقات، والرفع بما لم يمكن معالجته إلى المدير التنفيذي.
- ١٠ - اقتراح سبل تطوير العمل في الجمعية بشكل عام ، وفي إدارة الخدمات الإلكترونية بشكل خاص.
- ١١ - التواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها وفق الصلاحيات المحددة لكل عضو؛ لضمان انسيابية العمل وتكامله بين جميع الأطراف، والنشر عن الأخبار أولاً فأول وفق الأسس الصحيحة للأخبار والتقارير الإعلامية.
- ١٢ - استقبال المقترحات والشكاوى حيال عمل الخدمات الإلكترونية؛ وتفعيل المقترح أو معالجة الشكاوى بعد الرجوع إلى المدير التنفيذي، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية إن لزم.
- ١٣ - توثيق أعمال الإدارة أولاً فأول، والرفع بها إلى المدير التنفيذي.
- ١٤ - عرض منجزات إدارة الخدمات الإلكترونية عبر الموقع الإلكتروني.
- ١٥ - إعداد التقرير السنوي عن أعمال إدارة الخدمات الإلكترونية.

|  | الوصف الوظيفي     |                                |
|--|-------------------|--------------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الخدمات الإلكترونية      |
|  | المسمى الوظيفي    | مدير إدارة الخدمات الإلكترونية |
|  | الارتباط التنظيمي | المدير التنفيذي لجمعية سقيا    |

| المسؤول المباشر     | المدير التنفيذي.                                                                                                                                                              |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- رؤساء الأقسام</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                                                         |
| الهدف العام للوظيفة | الإشراف على وضع أنظمة وتطبيقات وخدمات الكترونية متطورة وتغذيتها بالمحتوى المناسب الذي يبرز جهود ومناشط الجمعية للمستفيدين مع مراقبتها وحمايتها وصيانتها وتحديثها بصفة مستمرة. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام إدارته أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية العمومية أو رئيس مجلس الإدارة.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية-الرسالة-القيم الحاكمة-الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية).
- مناقشة برامج الخطة السنوية مع رؤساء الأقسام التابعة لإدارته لإقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية للجمعية تبعاً للأدوار المناطة بالأقسام التابعة لإدارته.
- المتابعة الدورية لتنفيذ برامج الخطة وتوثيقها وقياسها.
- الاجتماع الدوري برؤساء الأقسام لمتابعة سير العمل المناط بكل قسم وتقويمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- التواصل مع مديري الإدارات داخل الجمعية لتحديد الاحتياجات من البرامج والأنظمة لتطويرها، وتعزيز عمليات الربط الإلكتروني وفق متطلبات العمل واستراتيجية الجمعية.
- الإشراف والمتابعة والتأكد من وضع المعايير النوعية والمواصفات للبرامج والأنظمة المستخدمة لتحقيق أهداف الجمعية.
- الإشراف والمتابعة والتأكد من جاهزية وسلامة وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية الداخلية المسؤولة عن تشغيل البرامج والأنظمة ومتابعة أدائها.
- الإشراف والمتابعة على توفير الدعم الفني لمستخدمي البرامج والأنظمة وتدريبهم لاستخدام البرامج بالشكل الأمثل.
- الإشراف والمتابعة والتأكد من حل المشاكل التقنية المرتبطة بالبرامج والأنظمة ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.

- الاشراف والمتابعة والتأكد من تطوير وتحديث الأنظمة الإلكترونية اللازمة لتشغيل الخدمات التي تستخدمها الجمعية.
- الاشراف والمتابعة على كل ما ينشر عبر مواقع التواصل الاجتماعي للجمعية من محتوى وتحديثه وفق المستجدات.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات إدارته أو الأقسام التابعة لها.
- التنسيق بين الأقسام التابعة للإدارة؛ من حيث الدعم المالي والبشري وتوزيع العمل إن لزم ذلك ؛ بما يضمن تسيير المهام المناطة بالأقسام ومعالجة المعوقات ويحدث التكامل بين الأقسام.
- متابعة أداء رؤساء الأقسام دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الجمعية بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين؛ لانتقاء الأعضاء المناسبين في إدارته أو الإدارات الأخرى في الجمعية.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في أقسام الإدارة؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظرية ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للأقسام التابعة للإدارة، ورفع بها للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- مراجعة التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن أقسام الإدارة، ورفع بها إلى المدير التنفيذي.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير التنفيذي</li> <li>- رؤساء الأقسام التابعين للإدارة / الإدارات الأخرى / اللجان.</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- تفويض رئيس القسم أو من يراه مناسباً من الموظفين للإجابة عنه أثناء تغيبه عن الإدارة.</li> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> <li>- وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات.</li> <li>- وضع الصلاحيات المناسبة لكل موظف في التعامل كمستخدم لوسائل التواصل الاجتماعي للجمعية .</li> </ul> |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس تقنية معلومات حدًا أدنى                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- المعرفة العميقة بأسس تصميم المواقع والبرامج والتعامل معها.</li> <li>- إعداد التقارير.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشكلات التقنية.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- القدرة على الابتكار والتجديد.</li> <li>- إجادة استخدام اللغة الإنجليزية.</li> </ul>                                                                                                                                 |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |

- العمل بروح الفريق.

#### مواصفات بيئة العمل

| مكتبي <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                         | ميداني <input type="checkbox"/> | معاً <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|
| <p>بيئة وظروف العمل</p> <p>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أنظمة تقنية - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق )</p> <p>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</p> |                                 |                                          |

| المدير التنفيذي                | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
|--------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| مدير إدارة الخدمات الإلكترونية | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |



| المسؤول المباشر     | مدير إدارة الخدمات الإلكترونية                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - أعضاء القسم<br>- السكرتير                                                                                                                                                                                         |
| الهدف العام للوظيفة | الإشراف على إنشاء وسائل التواصل الاجتماعي التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتوجيهاتها الاستراتيجية وتغذيتها بالمحتوى المناسب وفق المتطلبات وتحديثها وتطويرها وفق المستجدات مع توفير الحماية والصيانة الدورية لها . |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .
- مناقشة برامج الخطة السنوية للمحتوى الإلكتروني مع أعضاء القسم قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الخدمات الإلكترونية.
- الإشراف على تنفيذ برامج خطة قسم المحتوى الإلكتروني وتوثيقها وقياسها؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- الإشراف على دراسة احتياجات الجمعية لبناء وجمع المعلومات عن النظام من خلال المستخدمين والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق به.
- الإشراف على إعداد الدراسة التحليلية للنظام بحيث تحتوي على أهداف ومحددات النظام وخريطة تدفق البيانات.
- الإشراف على تحديد وفحص برامج الإدخال والتقارير (برامج المخرجات) والملاحظة والتحديث بحيث تكون شاملة لمتطلبات المستخدم ومطابقة للمواصفات ومعايير الأمن والحماية العالمية.
- الإشراف على إدارة قوالب موقع الجمعية من خلال توفير التصميم المناسب وتقسيم وتصنيف المحتوى وتوفير أدوات التحرير والخصائص التي تسهل تعامل المستخدمين معه.
- الإشراف على صناعة المحتوى ومراجعته واعتماده من الإدارات المعنية وإعداده للنشر في الوقت المحدد عبر القنوات الإلكترونية المختلفة للجمعية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام .
- الإشراف على إصدار المطبوعات التعريفية بالجمعية، والتقارير العامة غير الإحصائية، والتنسيق مع الإدارات لجمع المعلومات وتحديثها، وتصميمها وطباعتها وتوزيعها
- الإشراف على إدارة قنوات التواصل الاجتماعي من خلال تطوير وتصميم وتنفيذ استراتيجيات التواصل الاجتماعي للجمعية والعمل على تحديثها باستمرار وضمان فعاليتها بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- الإشراف على إعداد أدلة الاستخدام للنظام.
- الإشراف على متابعة أعمال إدارة الموقع وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجه المستخدمين ورفع تقارير بشأنها لرئيس القسم .
- الإشراف على أعمال صيانة الموقع الوقائية والدورية سواء كانت من قبل الجمعية أو عن طريق مؤسسة تم التعاقد معها.
- الإشراف على إدارة التسويق الرقمي لخدمات الجمعية وتطبيقاتها ومنصاتها الرقمية المختلفة عبر القنوات الإلكترونية المحلية والعربية ومحركات البحث العالمية، لضمان وصول انتشار خدماتها وجهودها لأكبر شريحة ممكنة.

- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير الإدارة برؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل المناط بالقسم وتقويمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات القسم.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء القسم وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء القسم دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطورات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة، والرفع بها إلى مدير الإدارة واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم إلى مدير الإدارة، للعمل على توفيرها، مع متابعة ذلك.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم والرفع بها إلى مدير الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير الإدارة</li> <li>- رؤساء الأقسام التابعين للإدارة</li> <li>- رؤساء أقسام الإدارات الأخرى</li> <li>- السكرتير</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم.</li> </ul>                                                                       |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> </ul>                                             |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص تقنية معلومات)                                                                                                                       |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال العمل لا تقل عن عامين.                                                                                                                            |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة العميقة بأسس تصميم المواقع والتعامل معها .</li> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشكلات التقنية.</li> <li>- إجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> | <p><b>القدرات والمهارات</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                                                                                                            | <p><b>السمات الشخصية</b></p>    |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> ميداني | <input type="checkbox"/> مكتبي |
| <p><b>بيئة وظروف العمل</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - برامج تقنية - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق )</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |                                 |                                |

|              |                |              |                                |
|--------------|----------------|--------------|--------------------------------|
| التاريخ: / / | التوقيع: ..... | الاسم: ..... | مدير إدارة الخدمات الإلكترونية |
| التاريخ: / / | التوقيع: ..... | الاسم: ..... | رئيس قسم المحتوى الإلكتروني    |

| الوصف الوظيفي               |                   |  |
|-----------------------------|-------------------|--|
| إدارة الخدمات الإلكترونية   | الجهة             |  |
| عضو قسم المحتوى الإلكتروني  | المسمى الوظيفي    |  |
| رئيس قسم المحتوى الإلكتروني | الارتباط التنظيمي |  |

| المسؤول المباشر     | رئيس قسم المحتوى الإلكتروني                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - لا يوجد                                                                                                                                                                                                         |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في إنشاء وسائل التواصل الاجتماعي التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتوجيهها الاستراتيجية وتغذيتها بالمحتوى المناسب وفق المتطلبات وتحديثها وتطويرها وفق المستجدات مع توفير الحماية والصيانة الدورية لها . |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .
- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات قسم المحتوى الإلكتروني وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في تنفيذ برامج خطة قسم المحتوى الإلكتروني، وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- المشاركة في دراسة احتياجات الجمعية لبناء وجمع المعلومات عن النظام من خلال المستخدمين والوثائق والأنظمة والتعليمات التي تتعلق به.
- المشاركة في إعداد الدراسة التحليلية للنظام بحيث تحتوي على أهداف ومحددات النظام وخريطة تدفق البيانات.
- المشاركة في تحديد وفحص برامج الإدخال والتقارير (برامج المخرجات) والملاحظة والتحديث بحيث تكون شاملة لمتطلبات المستخدم ومطابقة للمواصفات ومعايير الأمن والحماية العالمية.
- المشاركة في تصميم وإدارة قوالب موقع الجمعية من خلال توفير التصميم المناسب وتقسيم وتصنيف المحتوى وتوفير أدوات التحرير والخصائص التي تسهل تعامل المستخدمين معه
- المشاركة في صناعة المحتوى ومراجعته واعتماده من الإدارات المعنية وإعداده للنشر في الوقت المحدد عبر القنوات الإلكترونية المختلفة للجمعية.
- المشاركة في إصدار المطبوعات التعريفية بالجمعية ، والتقارير العامة غير الإحصائية، والتنسيق مع الإدارات لجمع المعلومات وتحديثها، والتنسيق وتصميمها وطباعتها وتوزيعها
- المشاركة في إنشاء وإدارة قنوات التواصل الاجتماعي من خلال تطوير وتصميم وتنفيذ استراتيجيات التواصل الاجتماعي للجمعية والعمل على تحديثها باستمرار وضمان فعاليتها

- المشاركة في إدارة التسويق الرقمي لخدمات الجمعية وتطبيقاتها ومنصاتها الرقمية المختلفة عبر القنوات الإلكترونية المحلية والعربية ومحركات البحث العالمية، لضمان وصول انتشار خدماتها وجهودها لأكبر شريحة ممكنة.
- المشاركة في إعداد أدلة الاستخدام للنظام.
- المشاركة في متابعة أعمال إدارة الموقع وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجه المستخدمين ورفع تقارير بشأنها لرئيس القسم .
- المشاركة في أعمال صيانة الموقع الوقائية والدورية سواء كانت من قبل الجمعية أو عن طريق مؤسسة تم التعاقد معها.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لرئيس القسم.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية، والعمل على تنفيذه وفق المهام المناطة بعضو قسم المحتوى الإلكتروني.
- تنفيذ متطلبات العمل اليومية للقسم وفق التوزيع الصادر عن رئيس القسم.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين وفق ما يرد من رئيس القسم.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس قسم المحتوى الإلكتروني</li> <li>- أعضاء قسم المحتوى الإلكتروني</li> <li>- أعضاء أقسام إدارة الخدمات الإلكترونية.</li> <li>- أعضاء أقسام الإدارات الأخرى / اللجان.</li> <li>- السكرتير</li> </ul> | الداخلية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم وفق تكليف رئيس القسم.</li> </ul>                                                                                                                           | الخارجية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقييم العروض الفنية والمالية لأنظمة وخدمات الجمعية الإلكترونية.</li> </ul>                                                                                                                            | الصلاحيات الممنوحة |

مواصفات شاغل الوظيفة

|                   |                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي    | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص تقنية معلومات )                                                                           |
| الخبرات العملية   | خبرة عملية في مجال تقنية المعلومات لا تقل عن عامين.                                                                       |
| المعارف           | - المعرفة بأسس تصميم المواقع والتعامل معها .                                                                              |
| القدرات والمهارات | - المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشكلات التقنية<br>- إجادة اللغة الإنجليزية<br>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء. |
| السمات الشخصية    | - التفكير المنطقي.<br>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.<br>- العمل بروح الفريق.                            |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                        |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input checked="" type="checkbox"/> معاً                   | بيئة وظروف العمل |
| - توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - برامج تقنية - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) . |                  |
| - قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.                                                                                  |                  |

|                             |             |               |              |
|-----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| رئيس قسم المحتوى الإلكتروني | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
| عضو قسم المحتوى الإلكتروني  | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |

| الوصف الوظيفي                        |                   |  |
|--------------------------------------|-------------------|--|
| قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني      | الجهة             |  |
| رئيس قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني | المسمى الوظيفي    |  |
| مدير إدارة الخدمات الإلكترونية       | الارتباط التنظيمي |  |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة الخدمات الإلكترونية                                                                   |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - أعضاء القسم<br>- السكرتير                                                                      |
| الهدف العام للوظيفة | الإشراف على إعداد التصاميم وإخراجها بما يلبي احتياجات الجهات المعنية في الجمعية وحفظها وأرشفتها. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .
- مناقشة برامج الخطة السنوية للتصميم والتوثيق الإلكتروني مع أعضاء القسم قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الخدمات الإلكترونية.
- الإشراف على تنفيذ برامج خطة قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- الإشراف على استلام طلبات العمل من رئيس القسم مرفقة بملاحظاته والزمن المطلوب لأداء العمل .
- الإشراف على وضع تصاميم أولية متعددة وعرضها على الجهة المعنية.
- الإشراف على تنفيذ التصميم باستخدام برامج التصميم الاحترافية ضمن الجدول الزمني المحدد له.
- الإشراف على تنفيذ مسودات التصميم وعرضها على الجهة المعنية واستقبال الملاحظات النهائية لطباعتها.
- الإشراف على إخراج التصميم بالجودة المطلوبة وبما يحقق احتياجات الجهة المعنية.
- الإشراف على إدارة الأرشفة والتأكد من سلامة حفظ التصاميم وعمل نسخ احتياطية لها.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير الإدارة برؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل المناط بالقسم وتقويمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- الإطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات القسم.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء القسم وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء القسم دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، والرفع بها إلى مدير الإدارة واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم إلى مدير الإدارة، للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم والرفع بها إلى مدير الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير الإدارة</li> <li>- رؤساء الأقسام التابعين للإدارة</li> <li>- رؤساء أقسام الإدارات الأخرى</li> <li>- السكرتير</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم.</li> </ul>                                                                       |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> </ul>                                             |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص التصميم الاحترافي/ حاسب آلي / تقنية )                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال التصميم الاحترافي لا تقل عن عامين.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس التصميم الاحترافي.</li> <li>- المعرفة بأسس الأرشفة الإلكترونية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشكلات التقنية</li> <li>- إجادة اللغة الإنجليزية</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> <li>- مهارة التصميم الاحترافي.</li> <li>- القدرة على الابتكار والتجديد</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                    |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي .</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul> | السمات الشخصية |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                                                                   |                                 |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> مكتبي                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> ميداني | <input checked="" type="checkbox"/> معاً |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - برامج تصميم احترافية - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق).</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |                                 |                                          |

|                                      |              |                |              |
|--------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| مدير إدارة الخدمات الإلكترونية       | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| رئيس قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

| الوصف الوظيفي     |                                      |  |
|-------------------|--------------------------------------|--|
| الجهة             | إدارة الخدمات الإلكترونية            |  |
| المسمى الوظيفي    | عضو قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني  |  |
| الارتباط التنظيمي | رئيس قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني |  |

| المسؤول المباشر     | رئيس قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني                                                            |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - لا يوجد                                                                                       |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في إعداد التصاميم وإخراجها بما يلبي احتياجات الجهات المعنية في الجمعية وحفظها وارشفتها |

## الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية).
- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في تنفيذ برامج خطة قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني، وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- استلام طلبات العمل من رئيس القسم مرفقة بملاحظات عليها إن وجدت.
- تحديد الزمن المطلوب لأداء العمل وكتابته في طلب التصميم.
- وضع تصاميم أولية متعددة وعرضها على الجهة المعنية.
- تنفيذ التصميم باستخدام برامج التصميم الاحترافية ضمن الجدول الزمني المحدد له .
- تنفيذ مسودات التصميم وعرضها على الجهة المعنية واستقبال الملاحظات النهائية لطباعتها .
- إخراج التصميم بالجودة المطلوبة وبما يحقق احتياجات الجهة المعنية .
- الإشراف على إدارة الأرشفة والتأكد من سلامة حفظ التصاميم وعمل نسخ احتياطية لها.
- رفع تقرير للرئيس المباشر حال وجود تقصي أو ملاحظة أو كثرة تعديلات من الجهة المعنية لإخلاء المسؤولية من تأخير العمل .
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لرئيس القسم.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية، والعمل على تنفيذه وفق المهام المناطة بعضو قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني.
- تنفيذ متطلبات العمل اليومية للقسم وفق التوزيع الصادر عن رئيس القسم.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين وفق ما يرد من رئيس القسم.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

## العلاقات الوظيفية

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| رئيس قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني. | الداخلية |
| أعضاء قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني |          |

|                                                                                 |                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| - أعضاء أقسام إدارة الخدمات الإلكترونية.                                        |                    |
| - أعضاء أقسام الإدارات الأخرى / اللجان                                          |                    |
| - السكرتير                                                                      |                    |
| - مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم وفق تكليف رئيس القسم.              | الخارجية           |
| - التعديل على التصاميم وفق الملاحظات الواردة من الأقسام في الحدود المتفق عليها. | الصلاحيات الممنوحة |

| مواصفات شاغل الوظيفة                                                                                                               |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص التصميم الاحترافي/ حاسب آلي / تقنية )                                                              | المؤهل الأساسي    |
| خبرة عملية في مجال التصميم الاحترافي لا تقل عن عامين                                                                               | الخبرات العملية   |
| - المعرفة بأسس التصميم الاحترافي.<br>- المعرفة بأسس الأرشفة الإلكترونية.                                                           | المعارف           |
| - مهارة التصميم الاحترافي.<br>- القدرة على الابتكار والتجديد.<br>- إجادة اللغة الإنجليزية<br>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء. | القدرات والمهارات |
| - التفكير المنطقي .<br>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.<br>- العمل بروح الفريق.                                    | السمات الشخصية    |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                              |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> مكثي <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً                                                                                     | بيئة وظروف العمل |
| - توفر بيئة عمل ملائمة وأمنة (مكتب - جهاز حاسوب - برامج تصميم احترافية - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) .<br>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة . |                  |

|                                      |              |                |              |
|--------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| رئيس قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| عضو قسم التصميم والتوثيق الإلكتروني  | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي                  |                   |  |
|--|--------------------------------|-------------------|--|
|  | قسم الدعم الفني                | الجهة             |  |
|  | رئيس قسم الدعم الفني           | المسمى الوظيفي    |  |
|  | مدير إدارة الخدمات الإلكترونية | الارتباط التنظيمي |  |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة الخدمات الإلكترونية                                                                                                                 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - أعضاء القسم<br>- السكرتير                                                                                                                    |
| الهدف العام للوظيفة | الإشراف على دعم الانظمة والخدمات الإلكترونية وتطويرها وتقديم الصيانة الوقائية لها والتعامل مع طلبات الإدارات وحل المشكلات التي تعيق سير العمل. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية)
- مناقشة برامج الخطة السنوية للدعم الفني مع أعضاء القسم قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الخدمات الإلكترونية .
- الإشراف على تنفيذ برامج خطة قسم الدعم الفني وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- الإشراف على تدريب المستفيدين على الأنظمة والخدمات الإلكترونية والعمل على اعداد دليل المستخدم للأنظمة والخدمات الإلكترونية.
- المشاركة في إيجاد الحلول المناسبة لأي مشكلة تتعلق بالأنظمة والخدمات الإلكترونية في الجمعية .
- المشاركة في تقييم ومتابعة المنتجات الحديثة من البرامج والأجهزة الحديثة لتسهيل الأداء.
- الإشراف على تحديث وتطوير البرامج والأجهزة لكي تتماشى مع المستجدات الحديثة في الأنظمة والخدمات الإلكترونية.
- الإشراف على مشتريات الأجهزة الخارجية المساعدة للكمبيوتر كالطابعات وأدوات الاتصال والفأرة.
- الإشراف على استخدام الأجهزة وشبكات المعلومات ليتسنى الاستفادة القصوى من تلك المميزات.
- الإشراف على برمجة البرامج المطلوبة لتلبية رغبات مديري الإدارات واللجان.
- الإشراف على تقدير تكلفة البرامج الجديدة وجدوى شراء الأنظمة المساعدة الجاهزة لدى منشآت أخرى.
- الإشراف على اختبار الأنظمة الإلكترونية بشكل دقيق لضمان نجاحها وخلوها من أية مشاكل تعيق المستخدمين.
- الإشراف على تأمين عمليات الصيانة الدورية والطارئة للأنظمة والخدمات الإلكترونية بالجمعية ومتابعتها حسب ما هو مبرمج.
- الإشراف على حفظ سجلات الأجهزة التابعة للجمعية متضمنة جميع المعلومات الضرورية عن الأجهزة وأماكن تواجدها.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير الإدارة برؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل المناط بالقسم وتقويمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات القسم.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء القسم وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء القسم دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.

- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، والرفع بها إلى مدير الإدارة واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم إلى مدير الإدارة، للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم والرفع بها إلى مدير الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير الإدارة</li> <li>- رؤساء الأقسام التابعين للإدارة</li> <li>- رؤساء أقسام الإدارات الأخرى</li> <li>- السكرتير</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم.</li> </ul>                                                                       |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> </ul>                                             |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص صيانة أنظمة الكترونية) |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال صيانة الأنظمة لا تقل عن عامين       |
| المعارف              | - المعرفة بأسس صيانة الأنظمة الإلكترونية.              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشكلات التقنية</li> <li>- إجادة اللغة الإنجليزية</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> | القدرات والمهارات |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                                            | السمات الشخصية    |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| مكتبي <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                   | ميداني <input type="checkbox"/> | معاً <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - برامج صيانة - أجهزة ومعدات تقنية - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق).</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |                                 |                               |

|                                |              |                |              |
|--------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| مدير إدارة الخدمات الإلكترونية | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| رئيس قسم الدعم الفني           | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                           |
|--|-------------------|---------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الخدمات الإلكترونية |
|  | المسمى الوظيفي    | عضو قسم الدعم الفني       |
|  | الارتباط التنظيمي | رئيس قسم الدعم الفني      |

| المسؤول المباشر     | رئيس قسم الدعم الفني                                                                                                                            |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - لا يوجد                                                                                                                                       |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في دعم الانظمة والخدمات الإلكترونية وتطويرها وتقديم الصيانة الوقائية لها والتعامل مع طلبات الإدارات وحل المشكلات التي تعيق سير العمل . |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام القسم أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية)
- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات قسم الدعم الفني وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في تنفيذ برامج خطة قسم الدعم الفني، وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- المشاركة في توثيق طلبات دعم الأنظمة والخدمات الإلكترونية الواردة عبر البريد والهاتف وسرعة التجاوب معها والعمل على تصنيفها وحلها .
- المشاركة في تدريب المستفيدين على الأنظمة والخدمات الإلكترونية والعمل على اعداد دليل المستخدم للأنظمة والخدمات الإلكترونية.
- المشاركة في تحديد الأنظمة والمعدات المستقبلية والحالية اللازمة للعمل.
- المشاركة في توثيق وتنصيب وتشغيل أنظمة التشغيل ومراقبتها وصيانتها
- المشاركة في إعداد الدراسة اللازمة لقياس فاعلية الأجهزة وكيفية تحسين أدائها.
- المشاركة في تعديل خطة التشغيل بما يتناسب ومتطلبات العمل.
- المشاركة في تقديم الخدمة الاستشارية الفنية في إدارة نظم التشغيل.
- المشاركة في متابعة الأعطال على أنظمة التشغيل مع الجهات ذات العلاقة لإصلاحها.
- المشاركة في إعداد خطط الطوارئ والإشراف على إعادة تنصيب وتشغيل نظم التشغيل عند الحاجة.
- المشاركة في إجراء عمليات الصيانة الوقائية والدورية.
- المشاركة في حفظ سجلات الأجهزة التابعة للجمعية متضمنة جميع المعلومات الضرورية عن الأجهزة وأماكن تواجدها.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لرئيس القسم.



- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية، والعمل على تنفيذه وفق المهام المناطة بعضو قسم الدعم الفني.
- تنفيذ متطلبات العمل اليومية للقسم وفق التوزيع الصادر عن رئيس القسم.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في القسم بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين وفق مايرد من رئيس القسم.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في القسم ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن القسم.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس قسم الدعم الفني</li> <li>- أعضاء قسم الدعم الفني</li> <li>- أعضاء أقسام إدارة الخدمات الإلكترونية.</li> <li>- أعضاء أقسام الإدارات الأخرى</li> <li>- السكرتير</li> </ul> |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل القسم وفق تكليف رئيس القسم.</li> </ul>                                                                                                   |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اختيار برامج صيانة الأنظمة الإلكترونية.</li> <li>- شراء الأجهزة والمعدات اللازمة لتوفير الدعم الفني للخدمات الإلكترونية.</li> </ul>                                           |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص صيانة أنظمة الكترونية)                                                                                                       |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال صيانة الأنظمة لا تقل عن عامين                                                                                                             |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس صيانة الأنظمة الإلكترونية.</li> </ul>                                                                  |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المهارة في المتابعة والسرعة في حل المشكلات التقنية</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> </ul>        |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul> |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                           |                                 |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> مكتبي                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> ميداني | <input type="checkbox"/> لاسلكياً |
| <p>بيئة وظروف العمل</p> <p>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - برامج صيانة - أجهزة ومعدات تقنية - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق) .</p> |                                 |                                   |

|                      |             |               |              |
|----------------------|-------------|---------------|--------------|
| رئيس قسم الدعم الفني | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
| عضو قسم الدعم الفني  | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |

## ٤- المكاتب التعريفية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط المكاتب التعريفية بالمدير التنفيذي لجمعية سقيا الماء

### الهدف العام:

تفعيل رؤية ورسالة وأهداف الجمعية في المحافظات المختلفة التي أنشئت فيها المكاتب ، وما يرتبط بذلك من أدوار ومتطلبات.

### المهام:

- ١- التخطيط لتنفيذ الأدوار المناطة بالمكاتب التعريفية في المحافظات المختلفة ويشمل:
  - ١-١- التعريف بالجمعية ومكوناتها الاستراتيجية وأنشطتها بكل السبل المتاحة.
  - ١-٢- تنفيذ الفعاليات التي تستهدفها الجمعية في سقيا الماء وترشيد استهلاكه وصيانة ومتابعة السقيا بما يضمن النماء للبرنامج واستدامته.
  - ١-٣- استقطاب العضويات من الأفراد في منطقة مكة المكرمة والمحافظات التابعة لها؛ ليكونوا موردًا ماليًا يدعم الجمعية إضافة إلى الاستفادة من قدراتهم وأفكارهم في تنفيذ خطط الجمعية؛ بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
  - ١-٤- استقطاب الشراكات من المؤسسات المحلية والإقليمية ، والاتفاق معها حيال دعم برامج الجمعية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام.
  - ١-٥- دعم برنامج الوقف الخيري باستقطاب المساهمات في ذلك بالتنسيق مع إدارة البرامج والأنشطة.
  - ٢- متابعة سير العمل في المكاتب التعريفية ومتطلبات دعمه، ومعالجة ما يعترضه من معوقات، ورفع بما لم يمكن معالجته إلى المدير التنفيذي.
  - ٣- اقتراح سبل تطوير العمل في الجمعية بشكل عام ، وفي المكاتب التعريفية بشكل خاص.
  - ٤- استقبال المقترحات والشكاوى حيال عمل الجمعية في المحافظات؛ وتفعيل المقترح أو معالجة الشكاوى بعد الرجوع إلى المدير التنفيذي للتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية.
  - ٥- توثيق أعمال المكتب أولاً فأول، ورفع إلى المدير التنفيذي.
  - ٦- تزويد إدارة العلاقات العامة بالأخبار والصور للفعاليات؛ لمراجعتها ونشرها.
  - ٧- تزويد إدارة الخدمات الإلكترونية بما يلزم من محتوى إلكتروني لطرحه عبر الموقع الإلكتروني.
  - ٨- إعداد التقرير السنوي عن أعمال المكتب.

| الوصف الوظيفي     |                                         |  |
|-------------------|-----------------------------------------|--|
| الجهة             | المكتب التعريفي لجمعية سقيا بمحافظة.... |  |
| المسمى الوظيفي    | مدير المكتب التعريفي لجمعية سقيا        |  |
| الارتباط التنظيمي | المدير التنفيذي لجمعية سقيا             |  |

| المسؤول المباشر     | المدير التنفيذي.                                                            |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - أعضاء المكتب.<br>- السكرتير.                                              |
| الهدف العام للوظيفة | إدارة مهام العمل التنفيذية في المحافظة وفق المهام المناطة بالمكتب التعريفي. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام المكتب أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية العمومية أو رئيس مجلس الإدارة.
- المتابعة الدورية لتنفيذ برامج الخطة الخاصة بالمكتب التعريفي وفق ما يرد من الجمعية، وتوثيقها وقياسها.
- الاجتماع الدوري بأعضاء المكتب لمتابعة سير العمل المناطة بكل عضو وتقييمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- التنسيق بين الأعضاء العاملين في المكتب؛ من حيث الدعم المالي والبشري وتوزيع العمل إن لزم ذلك ؛ بما يضمن تسيير المهام المناطة بالمكتب ومعالجة المعوقات.
- متابعة أداء الأعضاء دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- استثمار جميع السبل الكفيلة بالتعريف بأنشطة الجمعية ودورها المجتمعي.
- العمل على توسيع نطاق سقيا الماء بكل السبل في المحافظة وفق الضوابط والأهداف والفئات المستفيدة، وبالتنسيق مع إدارة البرامج والأنشطة.
- التخطيط لرفع مستوى الوعي المجتمعي لترشيد استهلاك المياه بكل الآليات المتاحة.
- تنفيذ الضوابط الكفيلة بالمتابعة الجادة لصيانة برنامج سقيا الماء بما يحقق نماء والتوسع الدائم والمستمر فيه، بالتنسيق مع إدارة البرامج والأنشطة.
- استقطاب التبرعات والهبات المالية وفق الأنظمة لتكوين مخزون مالي يمكن من إنشاء وقف خيري لدعم استدامة النمو لبرامج الجمعية ، واستقبال التبرعات وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- الإشراف على نشر منشورات الجمعية وأخبارها وفق ما يرد من إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- تزويد إدارة العلاقات العامة والإعلام بأخبار المكتب بعد مراجعتها من حيث الصياغة والمضمون والإخراج النهائي.

- استقطاب الشركاء الداعمين لعمل الجمعية وتوجيهاتها من مؤسسات المجتمع المحلي في المحافظة، والاتفاق معها في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- الاتفاق على بنود الشراكة مع الشركاء بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام ، لعرضها على مجلس الإدارة لاعتماد الشركاء في الجمعية.
- متابعة الأنشطة التي تنفذها مؤسسات الشركاء في المحافظة بالتنسيق مع قسم العلاقات العامة والإعلام، والتأكد من مساهمتها للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية.
- استقطاب العضويات في المحافظة؛ ليكونوا داعمين لعمل الجمعية وتوجيهاتها، والاتفاق معهم ليكونوا فاعلين في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- رئاسة لجنة إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في المكتب.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الجمعية بشكل عام والمكتب بشكل خاص؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للمكتب التعريفي ، ورفع بها للمدير التنفيذي؛ للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- مراجعة التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن المكتب ، ورفع بها إلى المدير التنفيذي.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | - المدير التنفيذي وجميع الإدارات التي تقع تحت نطاق إشرافه.                                    |
|                    | - رئيس لجنة المتابعة والتقييم .                                                               |
|                    | - رئيسة اللجنة النسائية.                                                                      |
|                    | - المكاتب التعريفية في جميع المحافظات.                                                        |
|                    | - أعضاء المكتب التعريفي.                                                                      |
| الخارجية           | - مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة.                                                            |
| الصلاحيات الممنوحة | - التواصل المباشر مع رئيسة اللجنة النسائية حال وجود فعاليات تختص بالقطاع النسائي في المحافظة. |
|                    | - الاتفاق مع مؤسسات المجتمع المحلي في المحافظة لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.    |
|                    | - الاتفاق مع الشركاء والأعضاء في المحافظة.                                                    |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى                                                                                                                                                                                                         |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن عام.                                                                                                                                                                                   |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul>                                                        |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية .</li> <li>- إعداد التقارير.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul> |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور .</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>          |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input type="checkbox"/> مكثي         <input type="checkbox"/> ميداني         <input checked="" type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء طفاية حريق )</li> <li>- قد تتطلب بعض المهام السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |

|                                  |             |               |              |
|----------------------------------|-------------|---------------|--------------|
| المدير التنفيذي لجمعية سقيا      | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
| مدير المكتب التعريفي بمحافظة ... | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |

| الوصف الوظيفي     |                                         |  |
|-------------------|-----------------------------------------|--|
| الجهة             | المكتب التعريفي لجمعية سقيا بمحافظة.... |  |
| المسمى الوظيفي    | عضو المكتب التعريفي لجمعية سقيا         |  |
| الارتباط التنظيمي | مدير المكتب التعريفي بمحافظة .....      |  |

| المسؤول المباشر     | مدير المكتب التعريفي بمحافظة .....                                   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - أعضاء المكتب<br>- السكرتير                                         |
| الهدف العام للوظيفة | تنفيذ متطلبات العمل وفق المهام المناطة بالمكتب التعريفي في المحافظة. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام المكتب أو التي يتم الدعوة إليها من مدير المكتب.
- المشاركة في تنفيذ برامج الخطة الخاصة بالمكتب التعريفي وفق ما يرد من الجمعية، وتوثيقها وقياسها.
- المشاركة في التعريف بأنشطة الجمعية ودورها المجتمعي بجميع السبل المتاحة وفق ما يتم الاتفاق عليه مع مدير المكتب، من حيث: توسيع نطاق سقيا الماء- رفع مستوى الوعي المجتمعي لترشيد استهلاك المياه- صيانة برنامج سقيا الماء بما يحقق نماءه والتوسع الدائم والمستمر فيه.
- المشاركة في استقطاب التبرعات والهبات المالية وفق الأنظمة لتكوين مخزون مالي يمكن من إنشاء وقف خيري لدعم استدامة النمو لبرامج الجمعية ، واستقبال التبرعات وفق اللوائح المنظمة لذلك.
- المشاركة في نشر منشورات الجمعية وأخبارها وفق ما يرد من مدير المكتب التعريفي بالمحافظة.
- المشاركة في صياغة وتوثيق أخبار المكتب.
- المشاركة في استقطاب الشركاء الداعمين لعمل الجمعية وتوجيهاتها من مؤسسات المجتمع المحلي في المحافظة، والاتفاق معها في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح وبإشراف مدير المكتب.
- المشاركة في متابعة الأنشطة التي تنفذها مؤسسات الشركاء في المحافظة ، والتأكد من مساهمتها للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية.
- استقطاب العضويات في المحافظة؛ ليكونوا داعمين لعمل الجمعية وتوجيهاتها، والاتفاق معهم ليكونوا فاعلين في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- المشاركة في لجنة إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في المكتب.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الجمعية بشكل عام والمكتب بشكل خاص؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظرية ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- المشاركة في دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للمكتب التعريفي.

- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن المكتب.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>مدير المكتب التعريفي في المحافظة.</li> <li>أعضاء المكتب التعريفي.</li> </ul>                                                                                          |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤسسات المجتمع المحلي في المحافظة ذات الصلة.</li> </ul>                                                                                                               |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>الاتفاق المبدئي مع مؤسسات المجتمع المحلي في المحافظة لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> <li>الاتفاق المبدئي مع الشركاء والأعضاء في المحافظة.</li> </ul> |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى                                                                                                                                                    |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية لا تقل عن عام.                                                                                                                                              |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> </ul>                                               |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية .</li> <li>إعداد التقارير.</li> </ul>                                                     |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>العمل بروح الفريق.</li> </ul> |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input checked="" type="checkbox"/> ميداني         <input type="checkbox"/> مكتبي         <input type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء طفاية حريق )</li> </ul> |

مدير المكتب التعريفي بمحافظة ... الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / /



عضو المكتب التعريفي بمحافظة.... الاسم:..... التوقيع:..... التاريخ: / /

## ه-إدارة العلاقات العامة والإعلام

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي لجمعية سقيا الماء.

### الهدف العام:

تهدف إدارة العلاقات العامة والإعلام إلى التعريف بالجمعية ونشر أخبارها وتكوين شراكات وعضويات داعمة لعمل الجمعية مالياً وفكرياً بهدف التوسع والاستدامة في تفعيل أنشطة وبرامج سقيا الماء لجميع الفئات المستهدفة.

### المهام:

- المشاركة في بناء الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وما يرتبط بهما من متطلبات.
- التعريف بالجمعية ومكوناتها الاستراتيجية وأنشطتها بكل السبل المتاحة.
- إعداد ضوابط ووثائق العمل الخاصة بالإدارة مثل الضوابط التالية: العضوية ومراتبها وسمات كل مرتبة منها-الشراكات- الأخبار المنشورة..... إلخ
- حضور الفعاليات التي تستهدفها الجمعية في جميع المجالات والنشر عنها بكل السبل الإعلامية المتاحة وفق الضوابط.
- استقطاب العضويات من الأفراد في المجتمع المحلي والإقليمي؛ ليكونوا موردًا مالياً يدعم الجمعية إضافة إلى الاستفادة من قدراتهم وأفكارهم في تنفيذ خطط الجمعية.
- استقطاب الشراكات من مؤسسات المجتمع المحلي والإقليمي ، والاتفاق معها حيال دعم برامج الجمعية.
- متابعة سير العمل في العلاقات العامة والإعلام ومتطلبات دعمه، ومعالجة ما يعترضه من معوقات، والرفع بما لم يمكن معالجته إلى المدير التنفيذي.
- اقتراح سبل تطوير العمل في الجمعية بشكل عام ، وفي العلاقات العامة والإعلام بشكل خاص.
- التواصل مع الجهات ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها وفق الصلاحيات المحددة لكل؛ لضمان انسيابية العمل وتكامله بين جميع الأطراف ، والنشر عن الأخبار أولاً فأول وفق الأسس الصحيحة للأخبار والتقارير الإعلامية.

- ١٠ - استقبال المقترحات والشكاوى حيال عمل العلاقات العامة والإعلام؛ وتفعيل المقترح أو معالجة الشكاوى بعد الرجوع إلى المدير التنفيذي، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية إن لزم.
- ١١ - توثيق أعمال الإدارة أولاً فأول، والرفع بها إلى المدير التنفيذي.
- ١٢ - تزويد إدارة الخدمات الإلكترونية بما يلزم من محتوى إلكتروني لطرحه عبر الموقع الإلكتروني.
- ١٣ - إعداد التقرير السنوي عن أعمال إدارة العلاقات العامة والإعلام والتقرير الإعلامي السنوي عن أعمال الجمعية.

| الوصف الوظيفي |                   |                                     |
|---------------|-------------------|-------------------------------------|
|               | الجهة             | إدارة العلاقات العامة والإعلام      |
|               | المسمى الوظيفي    | مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام |
|               | الارتباط التنظيمي | المدير التنفيذي                     |

| المسؤول المباشر     | المدير التنفيذي                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعضاء الإدارة</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                                               |
| الهدف العام للوظيفة | إدارة مهام العمل اليومية بين الأعضاء بما يضمن تحقيق أهداف العلاقات العامة والإعلام من حيث الإعداد والنشر باحترافية، وتسهيل مهام العملاء واستقطاب الشركاء والعضويات. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام الإدارة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية)
- مناقشة برامج الخطة السنوية للعلاقات العامة والإعلام مع أعضاء الإدارة قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- الإشراف على بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة العلاقات العامة والإعلام ، وإدراجها ضمن خطة الجمعية.
- الإشراف على تنفيذ برامج الخطة لإدارة العلاقات العامة والإعلام وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- استقبال العملاء الخارجيين والزوار ذوي الخصوصية وتعريفهم بأنشطة الجمعية ومخرجاتها وتطلعاتها المستقبلية.
- إعداد منشورات دورية للجمعية للتعريف بها ونشر أخبارها.
- التواصل مع جميع إدارات الجمعية ولجانها وأقسامها؛ لتقصي الأخبار الصالحة للنشر ومن ثم نشرها بصورة احترافية.
- مراجعة جميع الأخبار والمنشورات الصادرة عن الجمعية من حيث الصياغة والمضمون والإخراج النهائي.

- استقطاب الشركاء الداعمين لعمل الجمعية وتوجهاتها، والاتفاق معهم في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- إعداد بنود الشراكة مع الشركاء ، وعرضها على الجهات المختصة باعتماد الشركاء في الجمعية.
- متابعة الأنشطة التي ينفذها الشركاء ، والتأكد من مساهمتها للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية.
- استقطاب العضويات ليكونوا داعمين لعمل الجمعية وتوجهاتها، والاتفاق معهم ليكونوا فاعلين في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- إعداد ومراجعة منشورات العضوية، ومن ذلك معايير اختيار الأعضاء والتعريف بدورهم في الجمعية.
- الإشراف على مسار العضويات والعمل على تزايدها ؛ بما يكفل تحقيق مؤشرات نجاح الإدارة وفق توجهات الجمعية.
- متابعة أداء الأعضاء وتفاعلهم مع مناشط الجمعية ، ووضع خطط فرعية للاستفادة من عضويتهم ، مع التأكد من مساهمتها للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري للمدير التنفيذي، ومتابعة سير العمل المناط بالإدارة وتقويمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات العلاقات العامة والإعلام.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء الإدارة وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء الإدارة دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الإدارة بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في إدارة العلاقات العامة والإعلام ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، والرفع بها إلى المدير التنفيذي، واقتراح تنفيذها بما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في القسم إلى مدير الإدارة، للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- الإشراف والمشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن إدارة العلاقات العامة والإعلام، والرفع بها إلى المدير التنفيذي.
- إصدار التقرير الإعلامي السنوي للجمعية بمشاركة جميع إدارات ولجان وأقسام الجمعية.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية |                                                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية          | - المدير التنفيذي.                                                     |
|                   | - مديرو الإدارات ورؤساء اللجان.                                        |
|                   | - المكاتب التعريفية في المحافظات.                                      |
|                   | - السكرتير.                                                            |
| الخارجية          | - مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل إدارة العلاقات العامة والإعلام. |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص الإعلام أو اللغة العربية)                                                                                                                                                                                                               |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإعلام لا تقل عن عام واحد، وفي مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                                                                                  |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة العميقة بقواعد اللغة العربية.</li> <li>- إجادة اللغة الإنجليزية تحديقًا وكتابة.</li> </ul> |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- امتلاك مهارة صياغة الأخبار الصحفية والتدقيق اللغوي.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul>             |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                       |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input checked="" type="checkbox"/> معاً         <input type="checkbox"/> ميداني         <input type="checkbox"/> مكثبي       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وأمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق )</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |

|                                     |              |                |              |
|-------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| المدير التنفيذي                     | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                                     |
|--|-------------------|-------------------------------------|
|  | الجهة             | إدارة العلاقات العامة والإعلام      |
|  | المسمى الوظيفي    | عضو إدارة العلاقات العامة والإعلام  |
|  | الارتباط التنظيمي | مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام                                                                                                                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - لا يوجد                                                                                                                                                                  |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في إنجاز مهام العمل اليومية بما يضمن تحقيق أهداف إدارة العلاقات العامة والإعلام من حيث الإعداد والنشر باحترافية، وتسهيل مهام العملاء، واستقطاب الأعضاء والشركاء . |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام إدارة العلاقات العامة والإعلام أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية)
- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات إدارة العلاقات العامة وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في تنفيذ برامج الخطة لإدارة العلاقات العامة والإعلام، وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- المشاركة في استقبال العملاء الخارجيين والزوار ذوي الخصوصية وتعريفهم بأنشطة الجمعية ومخرجاتها وتطلعاتها المستقبلية.
- إعداد منشورات دورية للجمعية للتعريف بها ونشر أخبارها.
- التواصل مع جميع إدارات ولجان وأقسام الجمعية؛ لتقصي الأخبار الصالحة للنشر ومن ثم نشرها بصورة احترافية وفق توجيهات مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام وتكليفه للأعضاء.
- حضور الفعاليات المتنوعة للجمعية لتغطيتها إعلامياً كتابة وتصويراً وفق توزيع العمل.
- المشاركة في استقطاب الشركاء الداعمين لعمل الجمعية وتوجهاتها، والاتفاق معهم في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- المشاركة في إعداد بنود الشراكة مع الشركاء.
- المشاركة في متابعة الأنشطة التي ينفذها الشركاء، والتأكد من مساهمتها للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية.
- المشاركة في استقطاب العضويات؛ ليكونوا داعمين لعمل الجمعية وتوجهاتها، والاتفاق معهم ليكونوا فاعلين في الشؤون ذات العلاقة بمسار العمل وفق الأنظمة واللوائح.
- المشاركة في إعداد ومراجعة منشورات العضوية، ومن ذلك معايير اختيار الأعضاء والتعريف بدورهم في الجمعية.

- العمل على تزايد العضويات في الجمعية ؛ بما يكفل تحقيق مؤشرات نجاح الإدارة وفق توجهات الجمعية.
- المشاركة في متابعة أداء الأعضاء وتفاعلهم مع مناشط الجمعية ، للاستفادة من عضويتهم ، مع التأكد من مساهمتها للأنظمة واللوائح، وموافقتها لتوجهات الجمعية.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير إدارة العلاقات العامة.
- إرسال رسائل وبطاقات المناسبات (التهنئة- التعزية .... الخ)
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية، والعمل على تنفيذه وفق المهام المناطة بعضو إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- تنفيذ متطلبات العمل اليومية للإدارة وفق التوزيع الصادر عن مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الإدارة بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين وفق ما يرد من مدير الإدارة.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الإدارة ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها بما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في الإدارة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن الإدارة.
- المشاركة في التقرير الإعلامي السنوي للجمعية.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.</li> <li>- أعضاء إدارة العلاقات العامة والإعلام.</li> <li>- السكرتير.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل الإدارة وفق تكليف مدير الإدارة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التعديل على الصياغات في الأخبار الواردة من الأقسام وفق الأسس العلمية للصياغة الصحفية.</li> <li>- التواصل مع المؤسسات الصحفية للاتفاق على التغطية الإعلامية لأنشطة الجمعية.</li> <li>- التواصل مع أفراد المجتمع المحلي والإقليمي للاتفاق المبدئي على العضوية في الجمعية.</li> <li>- التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي والإقليمي للاتفاق المبدئي على الشراكة مع الجمعية.</li> </ul> |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص الإعلام أو اللغة العربية)                                                                                                                                                                                                                       |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال الإعلام لا تقل عن عام واحد                                                                                                                                                                                                                                   |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس اللغة العربية وقواعدها.</li> <li>- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثًا وكتابة.</li> </ul>                                                                                                                                       |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية.</li> <li>- امتلاك مهارة صياغة الأخبار الصحفية والتدقيق اللغوي.</li> <li>- مهارة التصوير الاحترافي.</li> <li>- مهارة التفاوض والإقناع.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> </ul> |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                                                                    |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <div> <input type="checkbox"/> مكتبي                 <input type="checkbox"/> ميداني                 <input checked="" type="checkbox"/> معاً             </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق )</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |

|                                     |              |                |              |
|-------------------------------------|--------------|----------------|--------------|
| مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |
| عضو إدارة العلاقات العامة والإعلام  | الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / |

## ٦- إدارة الموارد المالية

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بالمدير التنفيذي

### الهدف العام:

تهدف إدارة المالية إلى دعم الجمعية في تحقيق رؤيتها ورسالتها من خلال توفير الموارد المالية من الجهات المختلفة الرسمية وغير الرسمية لتنفيذ برامجها وتحقيق أهدافها .

### المهام:

- ١ - المشاركة في بناء الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وما يرتبط بهما من متطلبات.
- ٢ - التعريف بالجمعية ومكوناتها الاستراتيجية وأنشطتها بكل السبل المتاحة.
- ٣ - البحث عن داعمين لبرامج وأنشطة الجمعية بالطرق المختلفة ( زيارات - إعلانات - أفلام - فعاليات )
- ٤ - تطوير المنتجات والخدمات لتتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين
- ٥ - متابعة سير العمل في إدارة الموارد المالية ومتطلبات دعمها، ومعالجة ما يعترضها من معوقات، والرفع بما لم يمكن معالجته إلى المدير التنفيذي.
- ٦ - اقتراح سبل تطوير العمل في الجمعية بشكل عام ، وفي إدارة الموارد المالية بشكل خاص.
- ٧ - استقبال المقترحات والشكاوى حيال عمل لإدارة الموارد المالية ؛ وتفعيل المقترح أو معالجة الشكوى بعد الرجوع إلى المدير التنفيذي، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجمعية إن لزم.
- ٨ - توثيق أعمال الإدارة أولاً فأول، والرفع بها إلى المدير التنفيذي.
- ٩ - تزويد إدارة الخدمات الإلكترونية بما يلزم من محتوى إلكتروني لطرحه عبر الموقع الإلكتروني.
- ١٠ - إعداد التقرير السنوي عن أعمال إدارة الموارد المالية .

|  | الوصف الوظيفي     |                            |
|--|-------------------|----------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الموارد المالية      |
|  | المسمى الوظيفي    | مدير إدارة الموارد المالية |
|  | الارتباط التنظيمي | المدير التنفيذي            |



| المسؤول المباشر     | المدير التنفيذي                                                                                                                                                                 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - أعضاء الإدارة<br>- السكرتير                                                                                                                                                   |
| الهدف العام للوظيفة | دعم موارد الجمعية من خلال التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المحسنين والبحث عن شركاء عمل لبرامج الجمعية من الجهات الرسمية وغير الرسمية سعياً نحو تحقيق الهدف من إنشائها. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام الإدارة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .
- مناقشة برامج الخطة السنوية للموارد المالية مع أعضاء الإدارة قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الموارد المالية .
- الإشراف على تنفيذ برامج خطة إدارة الموارد المالية وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.
- الإشراف على التنسيق مع اللجان والأقسام المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية .
- الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية
- الإشراف على تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها لتغطية تكاليفها.
- الإشراف على تطوير منتجات وخدمات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين .
- الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- الإشراف على الترويج الإلكتروني عبر وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية بالتنسيق مع قسم المحتوى الرقمي.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات الإدارة.
- توزيع العمل بعدالة بين أعضاء الإدارة وفق المتطلبات والقدرات.
- متابعة أداء أعضاء الإدارة دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الإدارة بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الإدارة؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظرية، والرفع بها إلى مدير الإدارة واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- الرفع بالاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في الإدارة إلى المدير التنفيذي، للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير التنفيذي</li> <li>- مديرو الإدارات / رؤساء اللجان</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                               |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل الإدارة</li> </ul>                                                                                               |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الاتفاق مع أفراد أو مؤسسات المجتمع ليكونوا داعمين للموارد المالية للجمعية</li> <li>- فتح حساب باسم الجمعية لإيداع الدعم المالي من المحسنين</li> </ul> |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص تسويق / محاسبة)                                                                                                                                                                                             |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال التسويق لا تقل عن ٣ أعوام.                                                                                                                                                                                               |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة العميقة بالتسويق .</li> </ul>                                  |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- مهارة التفاوض</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul>                       |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور</li> <li>- التفكير المنطقي</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul> |

| مواصفات بيئة العمل |                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| بيئة وظروف العمل   | <input type="checkbox"/> مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input checked="" type="checkbox"/> معاً |

- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق ) .
- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة .

| المدير التنفيذي            | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
|----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| مدير إدارة الموارد المالية | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                            |
|--|-------------------|----------------------------|
|  | الجهة             | إدارة الموارد المالية      |
|  | المسمى الوظيفي    | عضو إدارة الموارد المالية  |
|  | الارتباط التنظيمي | مدير إدارة الموارد المالية |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة الموارد المالية                                                                                                                                                                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - لا يوجد                                                                                                                                                                                     |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في دعم موارد الجمعية من خلال التسويق الجيد والفعال لخدمات الجمعية لدى المحسنين والباحث عن شركاء عمل لبرامج الجمعية من الجهات الرسمية وغير الرسمية سعياً نحو تحقيق الهدف من إنشائها . |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام الإدارة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة-القيم الحاكمة-الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية) .
- مناقشة برامج الخطة السنوية للموارد المالية مع أعضاء الإدارة قبل إقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية لإدارة الموارد المالية .
- المشاركة في تنفيذ برامج خطة إدارة الموارد المالية وتوثيقها وقياسها ؛ مع المشاركة في ذلك وفق توزيع العمل.

- المشاركة في التنسيق مع اللجان والأقسام المعنية بتسويق برامج وخدمات الجمعية.
- المشاركة في وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية.
- المشاركة في تسويق كافة فعاليات الجمعية والبحث عن رعاة لها لتغطية تكاليفها.
- المشاركة في تطوير منتجات وخدمات تتماشى مع توجهات الجمعية وتلبي احتياجات المحسنين والمستفيدين.
- المشاركة في إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في الترويج الإلكتروني عبر وسائل التواصل الاجتماعي للجمعية.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات الإدارة.
- تنفيذ متطلبات العمل وفق التوزيع الصادر عن مدير الإدارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الإدارة بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين وفق ما يرد من مدير الإدارة
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في الإدارة؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في الإدارة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن الإدارة وتقارير الخطة التشغيلية للجمعية بشكل عام ومسار الخطة الاستراتيجية للجمعية، ومراجعة مايرد من الإدارات الأخرى بهذا الشأن.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير إدارة الموارد المالية</li> <li>- السكرتير</li> </ul>   |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل الإدارة</li> </ul>     |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- استلام المبالغ المالية وتحرير إيصال بها للمحسنين</li> </ul> |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | بكالوريوس حدًا أدنى (ويفضل تخصص تسويق/ محاسبة )                                                                                                                                                            |
| الخبرات العملية      | خبرة عملية في مجال التسويق لا تقل عن ٣ أعوام.                                                                                                                                                              |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة العميقة بالتسويق .</li> </ul> |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على الإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> </ul>                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارة التفاوض</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul>                                                                                                   |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور</li> <li>- التفكير المنطقي</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul> | <p>السمات الشخصية</p> |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                                            |                                 |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> معاً                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> ميداني | <input type="checkbox"/> مكثي |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق )</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |                                 |                               |

|              |                |              |                            |
|--------------|----------------|--------------|----------------------------|
| التاريخ: / / | التوقيع: ..... | الاسم: ..... | مدير إدارة الموارد المالية |
| التاريخ: / / | التوقيع: ..... | الاسم: ..... | عضو إدارة الموارد المالية  |

## - إدارة وحدة التطوع

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة التطوع بالمدير التنفيذي لجمعية سقيا الماء.

### الهدف العام :

تهدف إدارة وحدة التطوع إلى تحقيق رؤية الجمعية في الجوانب المتعلقة بسقيا الماء والترشيد في استهلاكه وصيانة ومتابعة ذلك بما يحقق  
النماء لبرامج السقيا ، مع دعم ذلك من خلال الأوقاف الخيرية.

### المهام:

- ١١ - إعداد الخطط الكفيلة بالتوزيع المدروس للماء وتوفيره للفئات المستهدفة.
- ١٢ - تيسير حصول الفئات المستهدفة على الماء.
- ١٣ - تغطية جميع الفئات المستهدفة بخدمات توفير سقيا الماء.
- ١٤ - توعية المجتمع بالترشيد في استهلاك الماء.
- ١٥ - التنسيق مع الجهات الحكومية القائمة على خدمة الحجاج والمعتمرين لتقديم السقيا لهم.
- ١٦ - تحديد مواقع التوزيع وتوفيره لجميع الفئات وفق الحاجة الدائمة أو الموسمية.
- ١٧ - التنسيق مع إدارة العلاقات العامة بالجمعية لعقد شراكات استراتيجية واسعة النطاق لتنفيذ دراسات وأبحاث عن المياه، وكيفية تكتيفها، وإعادة تكريرها.
- ١٨ - وضع الخطط الضامنة لصيانة ومتابعة مواقع السقيا بما يكفل تحقيق الاستدامة والنمو للخدمة.
- ١٩ - تنفيذ الفعاليات المتنوعة للتعريف ببرامج الجمعية والتوعية بها.
- ٢٠ - التخطيط لتنفيذ الأوقاف الخيرية الداعمة لمجال عمل الجمعية.

|  | الوصف الوظيفي     |                          |
|--|-------------------|--------------------------|
|  | الجهة             | إدارة وحدة التطوع .      |
|  | المسمى الوظيفي    | مدير إدارة وحدة التطوع . |
|  | الارتباط التنظيمي | المدير التنفيذي          |

| المسؤول المباشر     | المدير التنفيذي.                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعضاء برامج: سقيا الماء - ترشيد استهلاك الماء - وصيانة ومتابعة سقيا الماء - الوقف الخيري</li> <li>- السكرتير</li> </ul>                                                                 |
| الهدف العام للوظيفة | التخطيط والإشراف على برامج الجمعية فيما يخص سقيا الماء وترشيد استهلاكه ونمائه وصيانة البرنامج ودعمه بالوقف الخيري، مع التكامل والتنسيق بين الإدارة والإدارات الأخرى واللجان في الجمعية لتحقيق التوجهات الاستراتيجية لجمعية سقيا. |

#### الواجبات والمسئوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام إدارة البرامج والأنشطة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية العمومية أو المدير التنفيذي.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية)
- مناقشة برامج الخطة السنوية مع أعضاء برامج الإدارة لإقرارها وفق احتياجات الجمعية وفي ضوء الخطة الاستراتيجية.
- المشاركة في بناء الخطة التشغيلية السنوية للجمعية تبعاً للأدوار المناطة بإدارة البرامج والأنشطة.
- المتابعة الدورية لتنفيذ برامج الخطة وتوثيقها وقياسها.
- الاجتماع الدوري بأعضاء الإدارة لمتابعة سير العمل المناط بكل عضو أو فريق وتقويمه ومعالجة ما يعترضه من معوقات.
- العمل على توسيع نطاق سقيا الماء بكل السبل وفق الضوابط والأهداف والفئات المستفيدة.
- التخطيط لرفع مستوى الوعي المجتمعي لترشيد استهلاك المياه بكل الآليات المتاحة.
- وضع الضوابط الكفيلة بالمتابعة الجادة لصيانة برنامج سقيا الماء بما يحقق نمائه والتوسع الدائم والمستمر فيه.
- استقطاب التبرعات والهبات المالية وفق الأنظمة لتكون مخزون مالي يمكن من إنشاء وقف خيري لدعم استدامة النمو لبرامج الجمعية.
- اقتراح المشاريع والفعاليات وضبطها في دراسة موثقة لعرضها على الجمعية العمومية بهدف توسع برامج الجمعية في مجالات السقيا والترشيد والصيانة والوقف الخيري.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات إدارة البرامج والأنشطة.

- التنسيق بين الأعضاء التابعين لإدارة البرامج والأنشطة ؛ من حيث الدعم المالي والبشري وتوزيع العمل إن لزم ذلك ؛ بما يضمن تسيير المهام المناطة بالأعضاء ومعالجة المعوقات ويحدث التكامل بين المهام المنفذة.
- متابعة أداء أعضاء الإدارة دورياً؛ للتأكد من سلامة التنفيذ وفق التطلعات، وملاءمة المهام للشخصيات المختارة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الجمعية بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين؛ لانتقاء الأعضاء المناسبين في إدارته أو الإدارات الأخرى في الجمعية.
- السعي الجاد نحو إحداث التميز في تنفيذ أهداف إدارة البرامج والأنشطة ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظرية ، وإحداث الفارق النوعي من خلال الإضافة والتعديل على إجراءات العمل ومخرجاته.
- دراسة الاحتياجات والموارد اللازمة للإدارة ، ورفع بها لرئيس مجلس الإدارة للعمل على توفيرها ، مع متابعة ذلك.
- مراجعة التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن الإدارة ، ورفع بها إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير التنفيذي.</li> <li>- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - مدير إدارة البرامج والأنشطة - مدير إدارة الخدمات الإلكترونية.</li> <li>- أعضاء إدارة وحدة التطوع.</li> <li>- لجنة المتابعة والتقييم ورئيسة اللجنة النسائية.</li> <li>- السكرتير.</li> </ul>                                                                  | الداخلية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات وأفراد المجتمع المحلي ذات الصلة.</li> <li>- الهيئات الحكومية المنظمة للأوقاف الخيرية والتبرعات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              | الخارجية           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تفويض من يراه مناسباً من الموظفين للإجابة عنه أثناء تغيبه عن الإدارة.</li> <li>- الصرف من ميزانية الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.</li> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بإدارة البرامج والأنشطة.</li> <li>- التعديل في مسار العمل وفقاً للظروف التي تواجه التنفيذ.</li> </ul> | الصلاحيات الممنوحة |

#### مواصفات شاغل الوظيفة



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي    | بكالوريوس حدًا أدنى.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| الخبرات العملية   | خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                                                                                                                                              |
| المعارف           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة بأسس الإدارة ووظائفها.</li> <li>- المعرفة والتطبيق لمبادئ الاتصال الفعال بين الأفراد والمؤسسات المختلفة.</li> <li>- المعرفة التامة بأنظمة الأوقاف الخيرية وكيفية تطبيقها.</li> <li>- يفضل الإلمام باللغة الإنجليزية تحدثًا وقراءة.</li> </ul> |
| القدرات والمهارات | <ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على القيادة والإشراف والتخطيط والمتابعة والقياس والتقييم.</li> <li>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية.</li> <li>- إعداد التقارير.</li> <li>- اتخاذ القرار.</li> </ul>                                                                     |
| السمات الشخصية    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                                                              |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                                                                                                                                                 |
| بيئة وظروف العمل                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق )</li> <li>- قد تتطلب الوظيفة السفر إلى خارج المحافظة</li> </ul> |

|                             |             |               |              |
|-----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| المدير التنفيذي             | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
| مدير إدارة البرامج والأنشطة | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |

|  | الوصف الوظيفي     |                        |
|--|-------------------|------------------------|
|  | الجهة             | إدارة وحدة التطوع      |
|  | المسمى الوظيفي    | عضو إدارة وحدة التطوع  |
|  | الارتباط التنظيمي | مدير إدارة وحدة التطوع |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة إدارة وحدة التطوع                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | - لا يوجد                                                                                                                                                                                                          |
| الهدف العام للوظيفة | المشاركة في إنجاز مهام العمل اليومية بما يضمن تحقيق أهداف إدارة البرامج والأنشطة من حيث التوسع في سقيا الماء وترشيد استهلاكه ونمائه وصيانة البرنامج ودعمه بالوقف الخيري؛ لتحقيق التوجهات الاستراتيجية لجمعية سقيا. |

#### الواجبات والمسؤوليات:

- المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بمهام إدارة البرامج والأنشطة أو التي يتم الدعوة إليها من الجمعية.
- المشاركة الفاعلة في إعداد المكونات الاستراتيجية للجمعية (الرؤية- الرسالة- القيم الحاكمة- الأهداف والمؤشرات الاستراتيجية -الخطة الاستراتيجية)
- المشاركة في مناقشة برامج الخطة السنوية قبل إقرارها وفق احتياجات إدارة البرامج والأنشطة وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- المشاركة في تنفيذ برامج الخطة لإدارة البرامج والأنشطة، وتوثيقها وقياسها وفق توزيع العمل.
- المشاركة في توسيع نطاق سقيا الماء بكل السبل وفق الضوابط والأهداف والفئات المستفيدة.
- المشاركة في تنفيذ فعاليات رفع مستوى الوعي المجتمعي لترشيد استهلاك المياه بكل الآليات المتاحة.
- اقتراح الضوابط الكفيلة بالمتابعة الجادة لصيانة برنامج سقيا الماء بما يحقق نماءه والتوسع الدائم والمستمر فيه.
- اقتراح سبل استقطاب التبرعات والهبات المالية وفق الأنظمة لتكوين مخزون مالي يمكن من إنشاء وقف خيري لدعم استدامة النمو لبرامج الجمعية.
- اقتراح المشاريع والفعاليات والمشاركة في ضبطها في دراسة موثقة تمهيداً لعرضها من مدير الإدارة على الجمعية العمومية بهدف توسع برامج الجمعية في مجالات السقيا والترشيد والصيانة والوقف الخيري.
- الاطلاع على ما يستجد على أعمال الجمعية من الإدارات الأخرى أو الجمعية العمومية ، والعمل على تنفيذه وفق اختصاصات الإدارة.
- العمل على تنفيذ توصيات الاجتماع الدوري لمدير إدارة البرامج والأنشطة.
- تنفيذ متطلبات العمل اليومية وفق التوزيع الصادر عن مدير إدارة البرامج والأنشطة.
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية ودراسة السير الذاتية للمرشحين للعمل في الإدارة بكونهم أفراداً أساسيين أو متطوعين وفق مايرد من مدير الإدارة.

- السعي الجاد نحو إحداث التميز في إدارة البرامج والأنشطة ؛ بالاطلاع على تجارب المنشآت النظيرة ، واقتراح تنفيذها لما يحقق قيمة مضافة للأداء والمخرجات.
- المشاركة في حصر الاحتياجات والموارد اللازمة للعمل في الإدارة.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والنهائية الصادرة عن الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير إدارة إدارة وحدة التطوع .</li> <li>- أعضاء إدارة إدارة وحدة التطوع السكرتير</li> </ul>                                                                                           |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل إدارة البرامج والأنشطة وفق تكليف مدير الإدارة.</li> </ul>                                                                                        |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل مع المؤسسات والأفراد للاتفاق على استقطاب متبرعين للوقف الخيري وفق الضوابط والأنظمة.</li> <li>- التعديل على مسار الفعاليات وفق ظروف التنفيذ وبناءً على توزيع العمل.</li> </ul> |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | الكفاءة المتوسطة حدًا أدنى .                                                                                                                                                                              |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوعي بالحاجة المجتمعية إلى السقيا والترشيد من منطلقات دينية.</li> <li>- المعرفة بأسس الوقف الخيري.</li> <li>- المعرفة بقواعد اللغة العربية وتطبيقها.</li> </ul> |
| القدرات والمهارات    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية</li> <li>- مهارة الصياغة اللغوية الجيدة.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> </ul>                         |
| السمات الشخصية       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                                              |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> مكتبي <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> معاً              | <b>بيئة وظروف العمل</b> |
| - توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - خطة إخلاء - طفاية حريق ) |                         |
| - قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.                                                                  |                         |

|              |                |              |                                    |
|--------------|----------------|--------------|------------------------------------|
| التاريخ: / / | التوقيع: ..... | الاسم: ..... | <b>مدير إدارة البرامج والأنشطة</b> |
| التاريخ: / / | التوقيع: ..... | الاسم: ..... | <b>عضو إدارة البرامج والأنشطة</b>  |

## - إدارة وحدة الجودة -

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط إدارة وحدة الجودة برئيس مجلس الإدارة.

### وصف وحدة الجودة

تُعتبر الجودة معياراً موثقاً به، لِيتميّز إنجاز ما عن غيره من الإنجازات الموجودة في البيئة نفسها وفي المجال نفسه، ويكمن امتيازه بأن يكون خالياً تماماً من أيّ عيب من الممكن أن يكون سبباً للانتقاد، ويكون ذلك عن طريق الانقياد لمجموعة من القواعد والقوانين والمعايير القابلة للتحقق من مدى الجودة، وقابلة للقياس أيضاً، وهذه المعايير وُجدت لنيل رضا المستهلك أو العميل أو المستخدم، وحتى يُعدّ أن المنتج قد حقق معايير الجودة يجب أن تكون نسبة العيوب به تساوي صفر.

### الهدف العام :

تهدف إدارة وحدة الجودة تطوير الجودة للمنتجات والخدمات مع إحراز تخفيض في التكاليف والإقلال من الوقت والجهد الضائع لتحسين الخدمة المقدمة للعملاء وكسب رضاهم.

خفض التكاليف

تقليل الوقت اللازم لإنجاز المهمات للعميل

تحقيق الجودة

خلق بيئة تدعم وتحافظ على التطوير المستمر

إشراك جميع العاملين في التطوير

متابعة وتطوير أدوات قياس أداء العمليات

تحسين نوعية المخرجات

زيادة الكفاءة بزيادة التعاون بين الإدارات وتشجيع العمل الجماعي

تحسين الربحية والإنتاجية

تعليم الإدارة والعاملين كيفية تحديد وترتيب وتحليل المشاكل وتجزئتها إلى أصغر حتى يمكن السيطرة عليها

تعلم اتخاذ القرارات استناداً على الحقائق لا المشاعر

تدريب الموظفين على أسلوب تطوير العمليات

تقليل المهام عديمة الفائدة زمن العمل المتكرر

- زيادة القدرة على جذب العملاء والإقلال من شكاويهم.
- تحسين الثقة وأداء العمل للعاملين.
- تطوير الجودة للمنتجات والخدمات مع إحراز تخفيض في التكاليف والإقلال من الوقت والجهد الضائع لتحسين الخدمة المقدمة للعملاء وكسب رضاهم.
- خفض التكاليف.
- تقليل الوقت اللازم لإنجاز المهمات للعميل.
- تحقيق الجودة.
- خلق بيئة تدعم وتحافظ على التطوير المستمر.
- إشراك جميع العاملين في التطوير.
- متابعة وتطوير أدوات قياس أداء العمليات.
- تحسين نوعية المخرجات.
- زيادة الكفاءة بزيادة التعاون بين الإدارات وتشجيع العمل الجماعي.
- تحسين الربحية والإنتاجية.
- تعليم الإدارة والعاملين كيفية تحديد وترتيب وتحليل المشاكل وتجزئتها إلى أصغر حتى يمكن السيطرة عليها.
- تعلم اتخاذ القرارات استنادا على الحقائق لا المشاعر.
- تدريب الموظفين على أسلوب تطوير العمليات.
- تقليل المهام عديمة الفائدة زمن العمل المتكرر.
- زيادة القدرة على جذب العملاء والإقلال من شكاويهم.
- تحسين الثقة وأداء العمل للعاملين.
- تطوير الجودة للمنتجات والخدمات مع إحراز تخفيض في التكاليف والإقلال من الوقت والجهد الضائع لتحسين الخدمة المقدمة للعملاء وكسب رضاهم.
- خفض التكاليف.
- تقليل الوقت اللازم لإنجاز المهمات للعميل.
- تحقيق الجودة.
- خلق بيئة تدعم وتحافظ على التطوير المستمر.
- إشراك جميع العاملين في التطوير.
- متابعة وتطوير أدوات قياس أداء العمليات.
- تحسين نوعية المخرجات.
- زيادة الكفاءة بزيادة التعاون بين الإدارات وتشجيع العمل الجماعي.
- تحسين الربحية والإنتاجية.
- تعليم الإدارة والعاملين كيفية تحديد وترتيب وتحليل المشاكل وتجزئتها إلى أصغر حتى يمكن السيطرة عليها.

- تعلم اتخاذ القرارات استنادا على الحقائق لا المشاعر.
- تدريب الموظفين على أسلوب تطوير العمليات.
- تقليل المهام عديمة الفائدة زمن العمل المتكرر.
- زيادة القدرة على جذب العملاء والإقلال من شكاويهم.
- تحسين الثقة وأداء العمل للعاملين.
- تطوير الجودة للمنتجات والخدمات مع إحراز تخفيض في التكاليف والإقلال من الوقت والجهد الضائع لتحسين الخدمة المقدمة للعملاء وكسب رضاهم.
- خفض التكاليف.
- تقليل الوقت اللازم لإنجاز المهمات للعميل.
- تحقيق الجودة.
- خلق بيئة تدعم وتحافظ على التطوير المستمر.
- إشراك جميع العاملين في التطوير.
- متابعة وتطوير أدوات قياس أداء العمليات.
- تحسين نوعية المخرجات.
- زيادة الكفاءة بزيادة التعاون بين الإدارات وتشجيع العمل الجماعي.
- تحسين الربحية والإنتاجية.
- تعليم الإدارة والعاملين كيفية تحديد وترتيب وتحليل المشاكل وتجزئتها إلى أصغر حتى يمكن السيطرة عليها.
- تعلم اتخاذ القرارات استنادا على الحقائق لا المشاعر.
- تدريب الموظفين على أسلوب تطوير العمليات.
- تقليل المهام عديمة الفائدة زمن العمل المتكرر.
- زيادة القدرة على جذب العملاء والإقلال من شكاويهم.
- تحسين الثقة وأداء العمل للعاملين.

#### المهام:

- “، التأكد من جودة الخدمات التي تقدمها الجهة ISO التأكد من التزام الجمعية لقواعد المواصفات العالمية “ ومطابقتها للمواصفات الموضوعية وتطويرها بشكل يتلاءم مع نشاط الجمعية، والعمل على وضع وتحديد المواصفات المناسبة والعمل على إيجاد طرق جديدة للتطوير وجعلها أكثر فعالية وضع و تطبيق أهداف وإجراءات مراقبة الجودة.
- وتطبيق السياسات والإجراءات الداخلية والخارجية بمهارات عالية وقوية. تحليل وتفسير البيانات وضع برنامج مراقبة نوعية ومتابعة تنفيذه للتأكد من أن العمل يتم حسب المعايير والمواصفات الموضوعية لذلك.

التحقق من إعداد خطط التدقيق والمعاينة الموقعية الدورية والتي تحدد المسؤوليات والمهام والبرنامج الزمني لتنفيذ التدقيق.  
تطوير نموذج التميز المؤسسي الملائم للجهة ووحداتها التنظيمية

|  | الوصف الوظيفي     |                        |
|--|-------------------|------------------------|
|  | الجهة             | إدارة وحدة الجودة      |
|  | المسمى الوظيفي    | مدير إدارة وحدة الجودة |
|  | الارتباط التنظيمي | برئيس المجلس           |

| المسؤول المباشر     | المدير التنفيذي. |
|---------------------|------------------|
| المسؤولون تجاهه     | -                |
| الهدف العام للوظيفة |                  |

الواجبات والمسؤوليات:

| العلاقات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس المجلس</li> <li>- أعضاء المجلس</li> <li>- المشرف المالي</li> <li>- المدير التنفيذي.</li> <li>- مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية - مدير إدارة البرامج والأنشطة - مدير إدارة الخدمات الإلكترونية. مدير وحدة التطوع - مدير إدارة الموارد المالية</li> <li>- أعضاء إدارة وحدة الجودة لجنة المتابعة والتقييم ورئيسة اللجنة النسائية.</li> <li>- السكرتير.</li> </ul> | الداخلية |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات وأفراد المجتمع المحلي ذات الصلة.</li> <li>- الهيئات الحكومية المنظمة للأوقاف الخيرية والتبرعات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | الخارجية |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- تفويض من يراه مناسباً من الموظفين للإجابة عنه أثناء تغيبه عن الإدارة.</li> <li>- الصرف من ميزانية الإدارة وفقاً للوائح المنظمة.</li> <li>- الاتفاق مع مؤسسات المجتمع لتنفيذ برامج الخطة الاستراتيجية والتشغيلية المتعلقة بإدارة البرامج والأنشطة.</li> <li>- التعديل في مسار العمل وفقاً للظروف التي تواجه التنفيذ.</li> </ul> | <b>الصلاحيات الممنوحة</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

| مواصفات شاغل الوظيفة                                                                                                                                                                                              |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| بكالوريوس حدًا أدنى.                                                                                                                                                                                              | المؤهل الأساسي    |
| خبرة عملية في مجال الإدارة لا تقل عن ثلاثة أعوام.                                                                                                                                                                 | الخبرات العملية   |
| -                                                                                                                                                                                                                 | المعارف           |
| -                                                                                                                                                                                                                 | القدرات والمهارات |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- اللباقة وحسن التعامل مع الجمهور.</li> <li>- القدرة على إدارة الأفراد.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul> | السمات الشخصية    |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <div> <input type="checkbox"/> مكثي         <input type="checkbox"/> ميداني         <input checked="" type="checkbox"/> معاً       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية ، خطة إخلاء ، طفاية حريق )</li> <li>- قد تتطلب الوظيفة السفر إلى خارج المحافظة</li> </ul> | بيئة وظروف العمل |

|                             |             |               |              |
|-----------------------------|-------------|---------------|--------------|
| المدير التنفيذي             | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |
| مدير إدارة البرامج والأنشطة | الاسم:..... | التوقيع:..... | التاريخ: / / |

| الوصف الوظيفي |                   |                        |
|---------------|-------------------|------------------------|
|               | الجهة             | إدارة وحدة التطوع      |
|               | المسمى الوظيفي    | عضو إدارة وحدة التطوع  |
|               | الارتباط التنظيمي | مدير إدارة وحدة التطوع |

| المسؤول المباشر     | مدير إدارة إدارة وحدة التطوع |
|---------------------|------------------------------|
| المسؤولون تجاهه     | -                            |
| الهدف العام للوظيفة |                              |

الواجبات والمسئوليات:

| العلاقات الوظيفية  |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الداخلية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مدير إدارة إدارة وحدة التطوع .</li> <li>- أعضاء إدارة إدارة وحدة التطوع السكرتير</li> </ul>                                                                                           |
| الخارجية           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤسسات المجتمع المحلي ذات الصلة بعمل إدارة البرامج والأنشطة وفق تكليف مدير الإدارة.</li> </ul>                                                                                        |
| الصلاحيات الممنوحة | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل مع المؤسسات والأفراد للاتفاق على استقطاب متبرعين للوقف الخيري وفق الضوابط والأنظمة.</li> <li>- التعديل على مسار الفعاليات وفق ظروف التنفيذ وبناءً على توزيع العمل.</li> </ul> |

| مواصفات شاغل الوظيفة |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤهل الأساسي       | الكفاءة المتوسطة حدًا أدنى .                                                                                                                                                                              |
| المعارف              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوعي بالحاجة المجتمعية إلى السقيا والترشيد من منطلقات دينية.</li> <li>- المعرفة بأسس الوقف الخيري.</li> <li>- المعرفة بقواعد اللغة العربية وتطبيقها.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الفعاليات المختلفة بكفاءة عالية</li> <li>- مهارة الصياغة اللغوية الجيدة.</li> <li>- إعداد التقارير وقياس مؤشرات الأداء.</li> </ul> | القدرات والمهارات |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- التفكير المنطقي.</li> <li>- القدرة على التواصل مع الآخرين وإنشاء العلاقات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> </ul>                      | السمات الشخصية    |

| مواصفات بيئة العمل                                                                                                                                                                                           |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> مكثي <input type="checkbox"/> ميداني <input type="checkbox"/> √ معاً                                                                                                                | بيئة وظروف العمل |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- توفر بيئة عمل ملائمة وآمنة (مكتب - جهاز حاسوب - أدوات مكتبية - شبكة عنكبوتية - خطة إخلاء - طفاية حريق)</li> <li>- قد تستلزم الوظيفة السفر خارج المحافظة.</li> </ul> |                  |

|              |                |              |                             |
|--------------|----------------|--------------|-----------------------------|
| الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / | مدير إدارة البرامج والأنشطة |
| الاسم: ..... | التوقيع: ..... | التاريخ: / / | عضو إدارة البرامج والأنشطة  |

## الخاتمة

نحمد الله تعالى الذي وفقنا وأعاننا على إعداد الدليل التنظيمي لعمل جمعية سقيا بمنطقة مكة المكرمة في إصداره الأول لعام ١٤٤١ هـ ليكون أداة معينة لأصحاب القرار في اختيار الكفاءات التي تشغل الوظائف في الجمعية إضافة إلى توجيه وإرشاد العاملين في كافة المستويات الوظيفية

على أداء الواجبات والمسؤوليات المكلفين بها بطاقات الوصف الوظيفي لتحقيق الأهداف للوصول إلى رؤية الجمعية الداعية إلى سقيا الماء  
بترشيد وإثماء .  
والله نسأل التوفيق والإخلاص في العمل .



تم بحمد الله وتوفيقه