



## دليل الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية والفنية والطبية لجمعية عنيزة للخدمات الإنسانية - تأهيل

| إعداد                                                                                    | مراجعة                                                                  | إعتماد                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| الإسم : ممدوح صنهات الحربي<br>الوظيفة : مدير الشؤون المالية والإدارية<br>التوقيع : ..... | الإسم : نجلاء البدوي<br>الوظيفة : مديرة إدارة التميز<br>التوقيع : ..... | الإسم : فهد بن علي الوهيبي<br>الوظيفة : الأمين العام<br>التوقيع : ..... |

الإصدار الأول: 2016 م 1437هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقدمة

لحاجة الجمعية على الاستدلال لمهام واختصاصات الوظائف لديها ونوع المؤهلات المطلوبة والخبرات لشاغلها قمنا بإعداد دليل الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية والفنية بناءً على الهيكل التنظيمي الجديد حيث تم توصيف كافة الوظائف القائمة حالياً بالجمعية سواء بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيحققها من تعديل وكذلك الوظائف التي تحتاجها في ظل تطورها ونموها في السنوات القادمة.

| رقم الصفحة | المحتوى                                                     | م   |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----|
| 2          | المقدمة                                                     | 1.  |
| 3          | الفهرس                                                      | 2.  |
| 7          | المادة (1) أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي                       | 3.  |
| 8          | المادة (2) مجالات استخدام التوصيف الوظيفي                   | 4.  |
| 10         | الهيكل التنظيمي                                             | 5.  |
| 11         | الوصف الوظيفي للإدارات وأقسام الأمانة العامة                | 6.  |
| 12         | بطاقة وصف وظيفي (الأمين العام)                              | 7.  |
| 13         | بطاقة وصف وظيفي (مدير مكتب الأمين العام)                    | 8.  |
| 14         | بطاقة وصف وظيفي (مدير عام الشؤون الفنية)                    | 9.  |
| 15         | بطاقة وصف وظيفي (مدير إدارة المشاريع)                       | 10. |
| 16         | بطاقة وصف وظيفي (مدير إدارة التميز)                         | 11. |
| 17         | بطاقة وصف وظيفي (منسق إدارة التميز)                         | 12. |
| 18         | بطاقة وصف وظيفي (مدير مؤسسة امتداد)                         | 13. |
| 19         | بطاقة وصف وظيفي (مدير إدارة التسويق وتنمية الموارد البشرية) | 14. |
| 20         | بطاقة وصف وظيفي (منسق تنمية الموارد البشرية)                | 15. |
| 21         | بطاقة وصف وظيفي (أخصائي تسويق)                              | 16. |
| 22         | بطاقة وصف وظيفي (مدير إدارة العلاقات العامة)                | 17. |
| 23         | بطاقة وصف وظيفي (منسقة علاقات عامة وعلام)                   | 18. |
| 24         | الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية                     | 19. |
| 25         | بطاقة وصف وظيفي (مدير عام الشؤون الإدارية والمالية)         | 20. |
| 26         | بطاقة وصف وظيفي (مدير الإدارة المالية)                      | 21. |
| 27         | بطاقة وصف وظيفي (مراقب المخزون)                             | 22. |
| 28         | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم الحسابات)                         | 23. |
| 29         | بطاقة وصف وظيفي (أخصائي محاسبة)                             | 24. |
| 30         | بطاقة وصف وظيفي (محاسب)                                     | 25. |
| 31         | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم التحصيل)                          | 26. |
| 32         | بطاقة وصف وظيفي (أمين الصندوق)                              | 27. |
| 33         | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم المشتريات)                        | 28. |
| 34         | بطاقة وصف وظيفي (منسق قسم المشتريات)                        | 29. |
| 35         | بطاقة وصف وظيفي (مندوب مبيعات)                              | 30. |
| 36         | بطاقة وصف وظيفي (مدير إدارة الموارد البشرية)                | 31. |
| 37         | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم شؤون الموظفين)                    | 32. |



|    |                                                                |     |
|----|----------------------------------------------------------------|-----|
| 38 | بطاقة وصف وظيفي (اخصائي شؤون موظفين)                           | 33. |
| 39 | بطاقة وصف وظيفي (إداري شؤون موظفين)                            | 34. |
| 40 | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم العلاقات الحكومية)                   | 35. |
| 41 | بطاقة وصف وظيفي (معتب)                                         | 36. |
| 42 | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم الرواتب والمزايا)                    | 37. |
| 43 | بطاقة وصف وظيفي (اخصائي موارد بشرية)                           | 38. |
| 44 | بطاقة وصف وظيفي (إداري موارد بشرية)                            | 39. |
| 45 | بطاقة وصف وظيفي (محاسب رواتب)                                  | 40. |
| 46 | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم الاتصالات الإدارية)                  | 41. |
| 47 | بطاقة وصف وظيفي (إداري اتصالات إدارية)                         | 42. |
| 48 | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية)               | 43. |
| 49 | بطاقة وصف وظيفي (اخصائي توظيف وتخطيط)                          | 44. |
| 50 | بطاقة وصف وظيفي (مدير إدارة الخدمات المساندة)                  | 45. |
| 51 | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم الصيانة)                             | 46. |
| 52 | بطاقة وصف وظيفي (منسق خدمات مساندة)                            | 47. |
| 53 | بطاقة وصف وظيفي (مرافق حافلة)                                  | 48. |
| 54 | بطاقة وصف وظيفي (كير قيقر)                                     | 49. |
| 59 | بطاقة وصف وظيفي (مشرف نظافة)                                   | 50. |
| 60 | بطاقة وصف وظيفي (مشرف السكن)                                   | 51. |
| 61 | بطاقة وصف وظيفي (فني صيانة كهرباء)                             | 52. |
| 62 | بطاقة وصف وظيفي (فني سباكة)                                    | 53. |
| 63 | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم الأمن والسلامة)                      | 54. |
| 64 | بطاقة وصف وظيفي (مشرف وردية)                                   | 55. |
| 65 | بطاقة وصف وظيفي (حارس أمن)                                     | 56. |
| 66 | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم الحركة)                              | 57. |
| 67 | بطاقة وصف وظيفي (مشرف قسم الحركة)                              | 58. |
| 68 | بطاقة وصف وظيفي (مدير إدارة تقنية المعلومات)                   | 59. |
| 69 | بطاقة وصف وظيفي (مهندس شبكات)                                  | 60. |
| 70 | بطاقة وصف وظيفي (فني دعم)                                      | 61. |
| 71 | الوصف الوظيفي للأقسام الإدارية النسائية                        | 62. |
| 72 | بطاقة وصف وظيفي (مديرة فرع)                                    | 63. |
| 73 | بطاقة وصف وظيفي (مساعدة المديرة)                               | 64. |
| 74 | بطاقة وصف وظيفي (مشرفة النادي الصحي)                           | 65. |
| 75 | بطاقة وصف وظيفي (المنسقة الإدارية)                             | 66. |
| 76 | الوصف الوظيفي للإدارة التربوية الخاصة والتأهيل المهني - نساء - | 67. |
| 77 | بطاقة وصف وظيفي (معلمة تربوية خاصة معلم أول)                   | 68. |

|     |                                                                |      |
|-----|----------------------------------------------------------------|------|
| 77  | بطاقة وصف وظيفي (معلمة تربية خاصة معلم ثاني)                   | 69.  |
| 78  | بطاقة وصف وظيفي (إخصائية نفسية)                                | 70.  |
| 79  | بطاقة وصف وظيفي (معلمة مهنية)                                  | 71.  |
| 80  | بطاقة وصف وظيفي (رئيسة قسم النفسية)                            | 72.  |
| 81  | بطاقة وصف وظيفي (مشرفة فنية)                                   | 73.  |
| 82  | الوصف الوظيفي للإدارة التربوية الخاصة والتأهيل المهني - رجال - | 74.  |
| 73  | بطاقة وصف وظيفي (مدير مركز الإيواء الفكري)                     | 75.  |
| 85  | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم اجتماعي)                             | 76.  |
| 86  | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم القبول والتسجيل)                     | 77.  |
| 88  | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي اجتماعي)                               | 78.  |
| 89  | بطاقة وصف وظيفي (مشرف التأهيل الحركي)                          | 79.  |
| 90  | بطاقة وصف وظيفي (إدارة شؤون المستفيدين)                        | 80.  |
| 92  | بطاقة وصف وظيفي (مرافق حافلات)                                 | 81.  |
| 93  | بطاقة وصف وظيفي (مدير برنامج تمكين الوظيفي)                    | 82.  |
| 94  | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي توحيد)                                 | 83.  |
| 95  | الوصف الوظيفي لإدارة الخدمات الطبية المساندة                   | 84.  |
| 96  | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم العلاج الطبيعي)                      | 85.  |
| 97  | بطاقة وصف وظيفي (استشاري العلاج الطبيعي)                       | 86.  |
| 98  | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي أول علاج طبيعي)                        | 87.  |
| 102 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي علاج طبيعي)                            | 88.  |
| 104 | بطاقة وصف وظيفي (فني علاج طبيعي)                               | 89.  |
| 106 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي علاج وظيفي أول)                        | 90.  |
| 108 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي علاج وظيفي ثاني)                       | 91.  |
| 109 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي علاج وظيفي)                            | 92.  |
| 110 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي تغذية علاجية أول)                      | 93.  |
| 111 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي تغذية علاجية ثاني)                     | 94.  |
| 112 | بطاقة وصف وظيفي (فني تغذية)                                    | 95.  |
| 113 | بطاقة وصف وظيفي (رئيس قسم النطق رجال)                          | 96.  |
| 115 | (رئيسة قسم النطق بفروع الجمعية) بطاقة وصف وظيفي                | 97.  |
| 117 | (مشرف وحدة النطق) بطاقة وصف وظيفي                              | 98.  |
| 119 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي تخاطب أول)                             | 99.  |
| 120 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي تخاطب ثاني)                            | 100. |
| 121 | بطاقة وصف وظيفي (إخصائي تخاطب)                                 | 101. |
| 122 | بطاقة وصف وظيفي (مدرب تخاطب)                                   | 102. |

## المادة ( 1 ) أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي :

### 1. مبدأ الوظيفية

- تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة وقسم بالجمعية بالجمعية ووفق الهيكل التنظيمي المعتمد وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني :
- أ. ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين ، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بإشغال والقيام بإعباء أكثر من وظيفة.
- ب. أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون مدير إدارة أو رئيس قسم وهو نفسة الموظف طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو كان بإستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.
- ت. أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.
- ث. إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هو محدد في التوصيف .

### 2. مبدأ المهام والواجبات الرئيسية

- أ. يقتصر التوظيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب ان يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.
- ب. إن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة ، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها طبيعة العمل.
- ت. إن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف وإنما تحدد في لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف ، وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

### 3. متطلبات الوظيفية :

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بجانب المهام الوظيفية بياناً بالمسمى الوظيفي والمؤهل العلمي والمؤهل العلمي والفرع الذي يعمل به والإدارة أو القسم التابع له إضافة إلى المهارات والمتطلبات الوظيفية.

#### 4. أهداف التوصيف الوظيفي :

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها ، هو تحديد واضح للمهام الواجبات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للجمعية ، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة ، وتوجيه كل موظف اياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسئوليته ومن هو رئيسة المباشر.

#### المادة ( 2 ) : مجالات استخدام التوصيف الوظيفي :

يعتبر التوصيف الوظيفي اداة فعالة من أدوات الإدارة الحديث واستخداماته تفيد كلاً من :

##### 1. الموظف :

- أ. عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب. يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ت. يعتبر التوصيف الوظيفي اداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسئوليته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

##### 2. الرئيس المباشر :

- أ. يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على اداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب. يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفة وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ت. يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- ث. يعتبر التوصيف الوظيفي اداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

##### 3. الموارد البشرية :

- أ. يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.
- ب. اداة مناسبة للأختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.

ت. أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

#### 4. التدريب :

أ. التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتجديد احتياجات الموظفين للتدريب ، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.

ب. يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية.

#### المادة (4) تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي :

يتم تحديد بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي :

أ. تحديث بيانات الوظيفة.

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة .

ب. تحديث العلاقات الوظيفية :

وذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى قسم آخر ، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة ، وتختلف نتيجته لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

ت. تحديث مواصفات او متطلبات الوظيفة :

وذلك إذا رأى أصحاب الصلاحية تخفيض / أو رفع درجات المتطلبات الوظيفية كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية مع خبرة وظيفية لعدد معين من السنوات وهكذا.

ث. تحديث المهام والواجبات :

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة ، يمكن تمييز هذه التغييرات بالآتي :

■ إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافي او التخطيطية او الرقابية أو التنسيقية.

■ التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

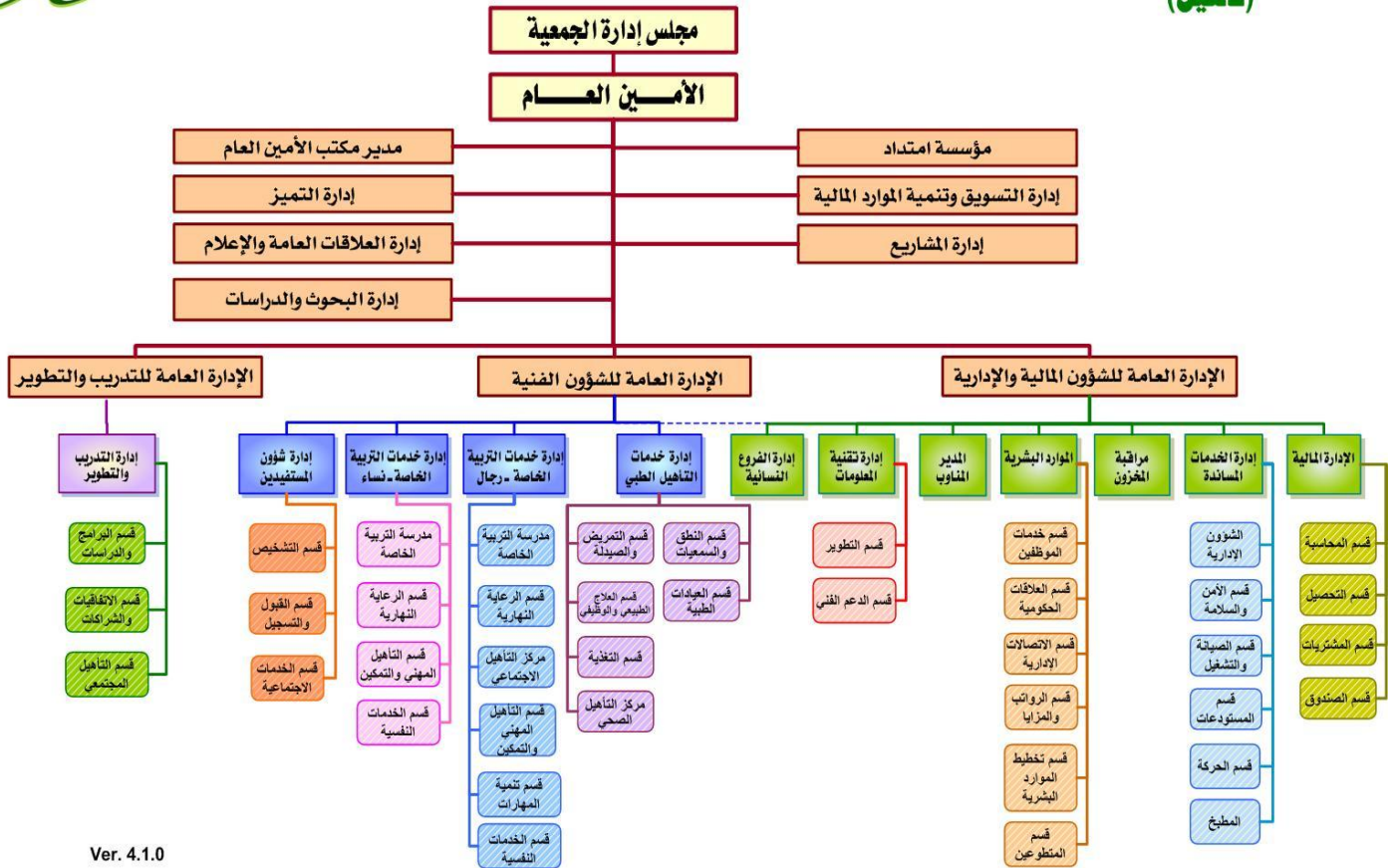


## المادة ( 5 ) الهيكل التنظيمي :



### جمعية عنيزة للتنمية والخدمات الإنسانية

### الهيكل التنظيمي لجمعية عنيزة للخدمات الإنسانية (تأهيل)



Ver. 4.1.0



## الوصف الوظيفي لإدارات وأقسام الأمانة العامة

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| الأمين العام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | مسمى الوظيفة     |
| الأمانة العامة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الإدارة / القسم  |
| مجلس إدارة الجمعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الارتباط الوظيفي |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مدير عام الشؤون الإدارية.</li> <li>مدير عام الشؤون الفنية.</li> <li>مدير عام مؤسسة امتداد.</li> <li>مدير عام مركز التدريب.</li> <li>مديرة إدارة التميز.</li> <li>مدير إدارة العلاقات العامة.</li> <li>مدير إدارة المشاريع.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | المروؤسين        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف والمشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.</li> <li>الإشراف على ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية وإعدادها مع مديري الإدارات.</li> <li>الإشراف على إعداد موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها.</li> <li>تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته.</li> <li>الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية والفنية لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية.</li> <li>تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</li> <li>الإشراف على الفعاليات والمناسبات التي تقيمها الجمعية.</li> <li>الإشراف على تسويق خدمات الجمعية للجهات المستهدفة في المجتمع.</li> <li>الإشراف على إيجاد صورة ذهنية إيجابية وبلورتها حول نشاطات الجمعية وفعاليتها.</li> <li>تقييم أداء مروؤسية المباشرين بالعمل.</li> <li>الإشراف على إعداد التقارير السنوية والربع سنوية للجمعية ورفعها إلى مجلس الإدارة.</li> <li>القيام بما يستجد ويراه من مصلحة للجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل جامعي .</li> <li>دورات متنوعة تتعلق في طبيعة ومجال الوظيفة.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- مهارات عالية في التواصل مع الغير والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- مهارات تتعلق في بالتفكير الاستراتيجي

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | مدير مكتب الامين العام |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الأمانة العامة         |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الأمين العام           |
| المروؤسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد لمكتب الأمين العام وتسجيلها وتصنيفها واعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</li> <li>2. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع الأمين العام عليها.</li> <li>3. تلقي توجيهات الأمين العام بضم الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الاجراءات لطباعته وفق النماذج والاجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين العام للاعتماد.</li> <li>4. مخاطبة مختلف الإدارات بالجمعية بطلب ما قد يحتاجه الأمين العام من تقارير أو مذكرات أو دراسات .</li> <li>5. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب الأمين العام وتحويلها والتعامل معها.</li> <li>6. استقبال زوار الأمين العام بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</li> <li>7. استلام وتسليم كل من البريد الخاصة بمكتب الامين العام واعداد احتياجات البريد المرسل.</li> <li>8. إعداد ومتابعة ( أجندة ) أعمال ومواعيد ارتباطات الأمين العام وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</li> <li>9. إعداد وتحديث قاعدة بيانات بالعناوين الهاتفية والبريدية للأفراد والجهات التي تهم مكتب الأمين العام.</li> <li>10. القيام بما يوكل إليه من مهام مترتبة في مجال وظيفته.</li> </ol> |                        |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مؤهل علمي مناسب.</li> <li>▪ مهارات عالية في تطبيقات الحاسب الآلي.</li> <li>▪ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ سرعة عالية في الكتابة بواسطة الحاسب الآلي لا تقل عن 40 / كلمة في الدقيقة.</li> <li>▪ إعداد المراسلات الكتابية باللغتين العربية والإنجليزية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | مدير عام الشؤون الفنية       |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الإدارة العامة للشؤون الفنية |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | الأمين العام                 |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في اعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.</li> <li>اعداد الاستراتيجيات والخطط والبرامج قصيرة وبعيدة المدى.</li> <li>تقييم مستوى الأداء في الادارات الفنية ورفع تقارير سنوي بها يشمل توصيات التحسين.</li> <li>المشاركة في تشخيص حالات الإعاقة للمحولين من جهات أخرى وفق تقارير معتمدة من صاحب الصلاحية.</li> <li>الاشراف على اعداد برامج وندوات ومحاضرات وورش عمل تطوير الكوادر الفنية بالجمعية.</li> <li>التواصل مع الهيئات والمنظمات الدولية والاقليمية وبالتوصيف بالاتفاقيات والعقود المناسبة التي تحقق رؤية الجمعية.</li> <li>اعداد المستهدفات السنوية وبطاقة المستهدفات لجميع الادارات الفنية ومتابعة تنفيذها من خلال التقارير الربعية والربع سنوية.</li> <li>اعداد التقارير السنوية والربع السنوية وعرضها على صاحب الصلاحية.</li> <li>المشاركة في اللجان القائمة والمستحدثة بالجمعية.</li> <li>اعداد دراسات الجدوى والدراسات الفنية للبرامج والمشاريع بالجمعية.</li> <li>البحث عن كل ما هو جديد لتطوير الخدمات المقدمة لذوي الإعاقة بالجمعية.</li> <li>القيام بأي مهام أخرى في مجال واختصاصات الوظيفة من قبل الرئيس المباشر</li> </ul> |                              |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ماجستير تربيتية خاصة</li> <li>خبرة وظيفية لا تقل عن 10 سنوات تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | مدير إدارة المشاريع |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الأمانة العامة      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | الأمين العام        |
| المروّسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية والعمل على تحقيق أهدافها.</li> <li>إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية لإدارة المشاريع.</li> <li>إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع تنفيذها بناءً في ضوء الخطة الاستراتيجية والتشغيلية.</li> <li>الإشراف على عمل التصميم الهندسي والتخطيط للمشاريع.</li> <li>الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية.</li> <li>التواصل مع الاستشاريين والمقاولين ومن التخصصات الأخرى لضمان سير تنفيذ المشروع.</li> <li>إصدار الموافقات والتراخيص للمشاريع التي سوف تنفذها الجمعية.</li> <li>التأكد من تطبيق المخططات الهندسية والشروط الفنية في العقود دون نقص أو زيادة.</li> <li>متابعة المستخلصات للمشاريع من قبل الجهات المتعاقد معها.</li> <li>الإشراف الفني والإداري على المروّسين وتقييم أدائهم وإنجازاتهم.</li> <li>إعداد التقارير الفنية الشهرية والربع سنوية للمشاريع ورفعها إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مترتبة في مجال وظيفته.</li> </ul> |                     |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي مناسب.</li> <li>مهارات عالية في تطبيقات الحاسب الآلي.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>سرعة عالية في الكتابة بواسطة الحاسب الآلي لا تقل عن 40 / كلمة في الدقيقة.</li> <li>إعداد المراسلات الكتابية باللغتين العربية والإنجليزية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | مدير إدارة التميز                                                                                   |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الأمانة العامة                                                                                      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | الأمين العام                                                                                        |
| المروؤسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>منسق إدارة التميز.</li> <li>سكرتارية إدارة التميز</li> </ul> |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بما يتوافق مع أهداف ورؤية ورسالة الجمعية.</li> <li>إعداد الخطط والتقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية عن سير العمل بالإدارة ورفعها لصاحب الصلاحية للأعتماد.</li> <li>متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية بعد اعتمادها وإعداد تقارير المتابعة ورفعها لصاحب الصلاحية.</li> <li>متابعة إنجاز أعمال الإدارات والأقسام المختلفة بناءً على مصفوفة الخطط التشغيلية.</li> <li>إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الخطط التشغيلية التي تم تنفيذها والتي لم تنفذ والرفع بها إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>مراجعة أدلة وإجراءات تطوير العمل في الجمعية.</li> <li>مراجعة خطط عمل التحسين والتطوير وإجراءات العمل في ضوء نتائج العمل المؤسسي بالجمعية ورفعها إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>التدقيق على العمليات الخاضعة لمعايير الجودة وتصحيح حالات عدم المطابقة معها تبعاً للإجراءات التصحيحية.</li> <li>حفظ وأرشفة السجلات والنماذج الخاصة بنظام الجودة طبقاً لأنظمة الجودة العالمية.</li> <li>إقتراح البرامج والخطط التنفيذية لتأهيل الجمعية للحصول على شهادات المواصفات الدولية.</li> <li>إعداد وتطوير وتحديث السياسات والقواعد والإجراءات التي تنظم عمل الإدارة وتطبيقها بعد اعتمادها.</li> <li>إعداد دراسات التطوير الإداري والفني للجمعية في ضوء المراجعة الشاملة للجمعية وإنجازاتها والصعوبات والمعوقات التي تواجهها.</li> <li>التأكد من تطبيق سياسات وأنظمة الجودة لكافة الإدارات والأقسام بالجمعية.</li> <li>إعداد التقارير السنوية والإحصائية عن الجمعية وأنشطتها.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مترتبة في مجال وظيفته.</li> </ol> |                                                                                                     |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي مناسب.</li> <li>مهارات عالية في تطبيقات الحاسب الآلي.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات عالية في التخطيط والإدارة والإشراف وتنظيم العمل.</li> <li>القدرة على التحليل واتخاذ القرارات وحل مشكلات العمل.</li> <li>مهارات عالية في الإتصال وإعداد التقارير.</li> <li>مهارات عالية في مبادئ أنظمة الجودة والمواصفات الدولية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |



| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | منسق ادارة التميز  |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | الأمانة العامة     |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | مديرة ادارة التميز |
| المروّسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الدعم اللازم لإدارات والأقسام الرجالية فيما يتعلق بالتخطيط والجودة.</li> <li>مساعدة الرئيس المباشر بتنفيذ ومراجعة تطبيق المنهجيات الداخلية المعدة لإدارة التميز لمتابعة سير الأعمال وتنفيذ العمليات الرئيسية في مختلف إدارات وأقسام الجمعية.</li> <li>العمل على متابعة المتطلبات المتعلقة في الجودة والتخطيط من قبل الإدارات والأقسام الرجالية ورفع بها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>المساعدة في اعداد وتنفيذ دراسات قياس الرضا المستفيدين والرضا الوظيفي</li> <li>تزويد الرئيس المباشر بنسب الانجاز الخاصة بالإدارات والأقسام الرجالية المتعلقة بعمليات ادارة التميز.</li> <li>ترجمة وتحديث نماذج واجراءات وسياسات ولوائح العمل في نظام الجودة.</li> <li>التواصل مع الجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة بالداخل والخارج.</li> <li>القيام بأي مهام وأعمال أخرى في اختصاصات الوظيفة يكلف بها من قبل الرئيس المباشر او صاحب الصلاحية.</li> </ul> |                    |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل جامعي متخصص في مجال وطبيعة الوظيفة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات عالية في التخطيط والإدارة والإشراف وتنظيم العمل.</li> <li>القدرة على التحليل واتخاذ القرارات وحل مشكلات العمل.</li> <li>مهارات عالية في الإتصال وإعداد التقارير.</li> <li>مهارات عالية في مبادئ أنظمة الجودة والمواصفات الدولية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مدير مؤسسة إمتداد |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | الأمانة العامة    |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الأمين العام      |
| المروّسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في بناء الخطّة الإستراتيجية للمؤسسة.</li> <li>المشاركة في إعداد الخطّة التشغيلية السنوية للمؤسسة في إطار الأهداف.</li> <li>متابعة وتحصيل المستحقات المالية للمؤسسة لدى الجهات الحكومية والأهلية.</li> <li>إعداد التقارير الإدارية والمالية والربع سنوية والسنوية عن أعمال المؤسسة.</li> <li>إعداد الموازنة التشغيلية السنوية لأعمال المؤسسة.</li> <li>إعداد مسيرات الرواتب وجميع الأمور المالية المتعلقة بموظفي المؤسسة ليتم صرفها من الإدارة المالية للجمعية بعد اعتمادها من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>إعداد وتدقيق المستخلصات المالية الشهرية للمؤسسة بعد اعتمادها من الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.</li> <li>إعداد السياسات واللوائح والأنظمة وإجراءات العمل الخاصة بالمؤسسة.</li> <li>تطبيق أنظمة وإجراءات الجودة في جميع إجراءات العمل في المؤسسة.</li> <li>العمل على تخفيض نسبة المصروفات وزيادة الإيرادات المالية للمؤسسة.</li> <li>المتابعة الميدانية والإدارية لجميع الأعمال والمشاريع والبرامج التي تنفذها وتشرف عليها المؤسسة في مختلف مناطق المملكة</li> <li>البحث في القطاعات الحكومية والأهلية عن فرص استثمارية تتعلق بنشاط المؤسسة.</li> <li>إعداد دراسات جدوى للبرامج والمشاريع التي تديرها المؤسسة أو ترغب في تشغيلها.</li> <li>التواصل مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي في كافة مناطق المملكة.</li> <li>حصر احتياجات المؤسسة في مختلف مناطق المملكة من قوى عاملة ومنشآت وتجهيزات وأدوات ومواد والعمل على تأمينها. توعية الموظفين وتدريبهم ومتابعة أعمالهم وتقويمها ودراسة ظروف العمل لتحسين مستوى الأداء.</li> <li>إظهار المؤسسة وخدماتها بشكل لائق للمجتمع الخارجي وتسويق خدماتها لدى الجهات الخارجية.</li> <li>معالجة المشكلات والمعوقات الإدارية والفنية لبرامج ومشاريع المؤسسة في مختلف مناطق المملكة.</li> <li>إستثمار الإمكانيات المادية والمبشيرية والبنية التحتية للمؤسسة بشكل كامل.</li> <li>لقيام بما يوكل إليه من مهام مترتبة في مجال وظيفته.</li> </ol> |                   |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي مناسب.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات عالية في التخطيط والإدارة والإشراف وتنظيم العمل.</li> <li>القدرة على التحليل واتخاذ القرارات وحل مشكلات العمل.</li> <li>مهارات عالية في الإتصال وإعداد التقارير.</li> <li>شخصية قيادية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |
| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |

| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مدير إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | الأمانة العامة                            |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الأمين العام                              |
| المروؤسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للجمعية لبرامج التسويق وتنمية الموارد المالية للجمعية.</li> <li>إعداد وتنفيذ الخطط المتعلقة بتنمية الموارد المالية والتسويقية وعرض مشاريعها التنموية على الداعمين والمتبرعين لكافة فئاتهم بكل الوسائل والأساليب المستخدمة لما يخدم أهداف الجمعية وخططها الاستراتيجية.</li> <li>البحث عن إيجاد مصادر دخل للجمعية من خلال إعداد مشاريع متكاملة مقرونة بدراسات جدوى اقتصادية واجتماعية.</li> <li>المساهمة في إعداد الخطط المالية والتسويقية للبرامج والأنشطة التي تقيمها الجمعية وتقليل تكلفتها المالية من خلال الاستفادة من المؤسسات الداعمة في القطاع الحكومي والخاص أو رجال الأعمال.</li> <li>تسويق البرامج والخدمات التي تقدمها الجمعية لدى كافة شرائح المجتمع بما يتلائم مع المواسم والمناسبات على مدار العام.</li> <li>تسويق وتأجير مرافق الجمعية التي يمكن الاستفادة منها والتي تحقق عائد مادي.</li> <li>التواصل مع الجهات الإعلامية لعمل شراكة استراتيجية تهدف إلى تنمية الموارد المالية للجمعية من خلال تسويق البرامج والخدمات لتعزيز الموارد المالية وتحقيق الانتشار الإعلامي للجمعية.</li> <li>إدارة الأموال والممتلكات التي تتعلق بمشاريع الجمعية والمحافظة عليها.</li> <li>التواصل مع الداعمين والمتبرعين بالخطابات والتقارير والإهداءات والرسائل النصية عن ما تم إنجازه وتحقيقه.</li> <li>حصر ومتابعة الإيرادات المالية التي تدخل إلى حسابات الجمعية من الداعمين والمتبرعين بشكل يومي بالتنسيق مع الإدارة المالية.</li> <li>إعداد خطابات الشكر وطلب التبرع والمنح مع الجهات الداعمة في القطاع العام والخاص أو المتبرعين.</li> <li>إعداد قائمة بيانات محدثة بالداعمين والمتبرعين بشكل دوري.</li> <li>تمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات التي تقام في المجتمع المحلي لتعريف أفراد المجتمع برؤية ورسالة وأهداف الجمعية.</li> <li>العمل على استكشاف فرص جديدة لتعزيز الموارد المالية من خلال الاستثمار والإستدامة أو الإستقطاع.</li> <li>متابعة وخصيل جمع التبرعات النقدية من قبل الجهات الداعمة والمتبرعين وتسليمها إلى الإدارة المالية..</li> <li>إعداد تقارير أسبوعية وشهرية وربع سنوية عن سير العمل والإيرادات المحصلة إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال اختصاصها من قبل صاحب الصلاحية</li> </ol> |                                           |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي مناسب.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على قيادة فريق العمل.</li> <li>القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.</li> <li>مهارات عالية في الاتصال وإعداد التقارير.</li> <li>الالهام بتطبيقات الحاسب الآلي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | منسق تنمية موارد مالية                    |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | مدير إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية |
| المروّسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المساهمة في إعداد الخطة التشغيلية السنوية للإدارة.</li> <li>العمل على تسويق برامج وخدمات الجمعية وذلك من خلال طرحها على الجهات الحكومية والأهلية ذات العلاقة.</li> <li>الاستفادة من كافة الفعاليات الخاصة بالجمعية في طرح برامج وخدمات وعرضها على المؤسسات المانحة أو الراغبين في الاشتراك مع الجمعية في تبنيها.</li> <li>اعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة التشغيلية للإدارة.</li> <li>التنسيق مع كافة اللجان المعنية بتطوير منتجات وخدمات الجمعية.</li> <li>تسويق فعاليات أو أنشطة الجمعية والبحث عن رعاة لها وذلك لدعم تكاليفها.</li> <li>المساهمة بالترويج الالكتروني عبر الموقع الالكتروني للجمعية والمواقع الأخرى ذات العلاقة.</li> <li>إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>استلام المبالغ النقدية والعينية المتعلقة بالتبرعات والصدقات وتحرير الإيصالات بها وتسليمها للمتبرع.</li> <li>إرسال نسخة من إيصال التبرعات إلى الإدارة المالية.</li> <li>الرد على أسئلة واستفسارات المتبرعين والداعمين.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol> |                                           |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي مناسب.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على البحث والتقصي</li> <li>القدرة على التواصل مع الغير.</li> <li>إجادة تطبيقات الحاسب الآلي</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| أخصائي تسويق                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مسمى الوظيفة     |
| إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة التسويق وتنمية الموارد المالية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الارتباط الوظيفي |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | المروؤسين        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على الرئيس المباشر لمناقشتها واعتمادها.</li> <li>ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة وتحويلها إلى برنامج عمل متكامل.</li> <li>الاستفادة من كافة الضعافات والمناسبات الخاصة بالجمعية في تسويق برامج وخدمات الجمعية وعرضها على الراغبين في دعم موارد الجمعية.</li> <li>إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في المجتمع المحلي في الخطة والتواصل معهم.</li> <li>دراسة احتياجات الشرائح المستفيدة من خدمات الجمعية والعمل على دراستها وتحليلها وربطها بتطوير الخدمات المقدمة من الجمعية.</li> <li>إعداد برامج الرعاية لكافة الضعافات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية بالتنسيق.</li> <li>إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها ( كتيبات / مطويات ..إلخ )</li> <li>العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتربية احتياجاتهم.</li> </ul> |                  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي مناسب.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة عن خمس سنوات</li> <li>دورات تدريبية في متنوعة في مجال العمل الإداري والمالي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على تطوير العمل</li> <li>إدارة العمل باحترافية.</li> <li>القدرة على التواصل مع الغير.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |

| بطاقة وصف وظيفي                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام | مسمى الوظيفة     |
| إدارة العلاقات العامة والإعلام      | الإدارة / القسم  |
| أمين عام الجمعية                    | الارتباط الوظيفي |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>رئيس قسم الأعلام.</li> <li>منسق علاقات المستفيدين.</li> <li>مشرفة العلاقات العامة.</li> <li>اداري العلاقات الالكترونية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>المروؤسين</b></p> |
| <p><b>مهام ونشاطات الوظيفة</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على الرئيس المباشر لمناقشتها واعتمادها.</li> <li>ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة وتحويلها إلى برنامج عمل متكامل.</li> <li>الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في تسويق برامج وخدمات الجمعية وعرضها على الراغبين في دعم موارد الجمعية.</li> <li>إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في المجتمع المحلي في الخطة والتواصل معهم.</li> <li>دراسة احتياجات الشرائح المستفيدة من خدمات الجمعية والعمل على دراستها وتحليلها وربطها بتطوير الخدمات المقدمة من الجمعية.</li> <li>إعداد برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية بالتنسيق.</li> <li>إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها ( كتيبات / مطويات ..إلخ )</li> <li>العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتربية احتياجاتهم.</li> </ul> |                         |
| <p><b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي مناسب.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة عن خمس سنوات</li> <li>دورات تدريبية في متنوعة في مجال العمل الإداري والمالي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |
| <p><b>المهارات والجدارات الوظيفية</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على تطوير العمل</li> <li>إدارة العمل بإحترافية.</li> <li>القدرة على التواصل مع الغير.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         |



| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | منسقة علاقات عامة وعلام             |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | إدارة العلاقات العامة والاعلام      |
| الإرتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | مدير إدارة العلاقات العامة والاعلام |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خطة تسويقية مناسبة لترويج منتجات الجمعية وعرضها على الرئيس المباشر لمناقشتها واعتمادها.</li> <li>ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة وتحويلها إلى برنامج عمل متكامل.</li> <li>الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية في تسويق برامج وخدمات الجمعية وعرضها على الراغبين في دعم موارد الجمعية.</li> <li>إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة في المجتمع المحلي في الخطة والتواصل معهم.</li> <li>دراسة احتياجات الشرائح المستفيدة من خدمات الجمعية والعمل على دراستها وتحليلها وربطها بتطوير الخدمات المقدمة من الجمعية.</li> <li>إعداد برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية بالتنسيق.</li> <li>إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>التواصل مع المحسنين بالطرق والوسائل المتنوعة والتجديد فيها ( كتيبات / مطويات ..إلخ )</li> <li>العمل على معرفة اهتمامات المحسنين لتربية احتياجاتهم.</li> </ul> |                                     |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي مناسب.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة عن خمس سنوات</li> <li>دورات تدريبية في متنوعة في مجال العمل الإداري والمالي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على تطوير العمل</li> <li>إدارة العمل باحترافية.</li> <li>القدرة على التواصل مع الغير.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |

## الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | إدارة الشؤون الإدارية والمالية    |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الأمين العام                      |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة والمساهمة في بناء الخططة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وفروعها.</li> <li>الإشراف والمتابعة على إعداد الخطط التشغيلية للإدارات والفروع ذات الارتباط الوظيفي له ومتابعه تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير دورية لإدارة التميز.</li> <li>إعداد السياسات واللوائح والأنظمة الإدارية والمالية وتطويرها وفق توجهات الجمعية والأنظمة الحكومية.</li> <li>الإشراف على متابعة وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات الإدارية والأنظمة الحكومية ذات العلاقة.</li> <li>متابعة سير العمل في الإدارات والفروع المرتبطة به والتأكد من سلامه وفعالية الأداء فيها لضمان تحقيق الانسجام والتكامل بينهما ومعالجة المشكلات والمعوقات والنظر في كافة المعاملات التي ترد للشؤون الإدارية والمالية..</li> <li>مراجعة واعتماد اوامر الصرف والشراء حسب الصلاحيات الممنوحة له.</li> <li>متابعة وتطبيق نظام واجراءات الجودة في جميع التعاملات الإدارية والمالية.</li> <li>العمل على حماية أموال الجمعية وتقليص المصروفات وزيادة الإيرادات.</li> <li>تتبع احتياجات الإدارات والأقسام بجميع فروع الجمعية من الكوادر الوظيفية ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد في نهاية العام.</li> <li>التنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الاهلي في المنطقة وخارجها فيما يتعلق ببرامج وأنشطة الجمعية.</li> <li>إعتماد طلبات الصرف من المستودعات ومتابعة مراقبة المخزون وفق الأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.</li> <li>إجراء التقييم الأداء السنوي والشهري للمرؤوسين المباشرين ومراجعة أداء موظفين الجمعية واتخاذ الإجراءات التأديبية عند الحاجة ، واقتراح التعديلات على الرواتب.</li> <li>العمل على تحقيق الانسجام والتناغم بين الأقسام وزيادة مستوى الرضا الوظيفي للموظفين والعمل على حل المشكلات التي تواجههم.</li> <li>القيام بجولات تفقدية في مختلف الأوقات بشكل دوري لمرافق الجمعية لمراقبة ومتابعة سير العمل.</li> <li>المشاركة في عمل دراسات الجدوى للمشاريع الجمعية وفروعها.</li> <li>استقبال المراجعة وقضاء حوائجهم والعمل على تحقيق مستوى عالي من رضا المستفيدين.</li> <li>استثمار الامكانيات المادية والبشرية والبنية التحتية لمرافق الجمعية بشكل أمثل.</li> </ol> |                                   |

18. إعداد التقرير الإداري السنوي والربع سنوي للشؤون الإدارية والمالية والرفع بها إلى صاحب الصلاحيات  
19. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة

- مؤهل علمي مناسب.
- خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين.

#### المهارات والجدارات الوظيفية

- القدرة على البحث والتقصي
- القدرة على التواصل مع الغير.
- إجادة تطبيقات الحاسب الآلي

#### بطاقة وصف وظيفي

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| مسمى الوظيفة     | مدير الإدارة المالية              |
| الإدارة / القسم  | الإدارة المالية                   |
| الارتباط الوظيفي | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية |
| المروّسين        |                                   |

#### مهام ونشاطات الوظيفة

|                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. المشاركة في إعداد الخطّة التشغيليّة للجمعية ومتابعة تنفيذ برامج الإدارة الماليّة والتأكد من فاعليتها.                                                                                                                                                  |  |
| 2. التأكد من تطبيق السياسات الماليّة العامّة وأنظمة وإجراءات الجودة.                                                                                                                                                                                      |  |
| 3. تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلّقة في بالعمل المالي.                                                                                                                                                                                           |  |
| 4. المراجعة والتحليل لنتائج التحليل المالي وفحص المراكز الماليّة للجمعية وفروعها وإعداد تقارير مقارنة على فترات زمنيّة منتظمة.                                                                                                                            |  |
| 5. تحديد صلاحيات مستخدمي النظام المحاسبي في عمليّة الإدخال والترحيل للبيانات الماليّة وتحديد صلاحيّة ومسؤوليّة كل مستخدم على حده خاصّة ( تحديد صلاحيّة تعديل البيانات بعد الإدخال والترحيل والتي يجب أن يوضع لها نظام رقابي خاص وتوضع في يد مستخدم واحد ) |  |
| 6. إعداد الموازنة التقديرية للجمعية وفروعها بالتنسيق مع الإدارات وعرضها على صاحب الصلاحيّة والتحقق من ان جميع المصروفات تتم وفق بنود الميزانية التقديرية.                                                                                                 |  |
| 7. وضع التعليمات الخاصّة بالجرد السنوي وتشكيل لجانّة واتخاذ كافّة الإجراءات اللازمة لضمان إنجازها بالمواعيد المحددة.                                                                                                                                      |  |
| 8. التعاون مع المحاسب القانوني للجمعية في كافّة الأمور والقضايا التي تمكنه من أداء مهامه مع تزويده بكافّة المعلومات والإجابات التي يطلبها.                                                                                                                |  |
| 9. إعداد التقارير الماليّة الربع سنويّة والسنويّة للأوضاع الماليّة للجمعية وفروعها ومقارنتها للسنوات الماضيّة ورفع التوصيات لصاحب الصلاحيّة.                                                                                                              |  |
| 10. التأكد من سلامة حفظ السجلات وسلامه النظم الماليّة والمحاسبية المطبقة وسبل تطويرها.                                                                                                                                                                    |  |
| 11. الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية ومراقبة الحركة النقدية وحركة الحسابات البنكية.                                                                                                                                                       |  |
| 12. متابعة أعمال أقسام الإدارة الماليّة وموظفيها وتقييم أدائهم الوظيفي.                                                                                                                                                                                   |  |
| 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.                                                                                                                                                                                                    |  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفيّة المطلوبة                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <div><div>■ مؤهل علمي مناسب.</div><div>■ خبرة وظيفيّة تتعلّق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</div></div>                                                                                                                                      |  |
| المهارات والجدارات الوظيفيّة                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <div><div>■ القدرة على قيادة فريق العمل.</div><div>■ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية.</div><div>■ إجادّة تطبيقات الحاسب الآلي</div></div>                                                                                                            |  |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>            |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| مراقب مخزون                       | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الشؤون الإدارية والمالية    | الإدارة / القسم  |
| مدير عام الشؤون الإدارية والمالية | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة              |                  |

- القيام بعمليات جرد المستودعات بشكل دوري أو فجائي ومطابقة سجلات المخزون الدفترية بالموجودات والأصناف الفعلية.
- القيام بمتابعة ومعرفة أرصدة المستودعات من الأصناف وقيمتها مع إعداد البيانات والتقارير اللازمة عن مستويات المخزون.
- متابعة ورقابة حركة الصنف في المستودعات مع ضرورة التعرف على الأصناف الراكدة منها.
- الإشراف على تنفيذ الأعمال التي تتعلق بمراقبة المخزون بالمستودعات فيما يخص الأعمال الرقابية والدورة المستندية لحركة البضائع من استلام وتسليم وتحويلات ومرتجات وتنظيم أعمال الجرد الدوري والفجائي.
- تحديد مستويات المخزون من الأصناف ( الحد الأعلى ، الأدنى ، مخزون الأمان ونقطة إعادة الطلب ) للتمكن من الحصول على الاحتياجات في الوقت اللازم وتجنب الفائض من المخزون.
- تحديد مشكلات المخزون وأسباب حدوثها من حيث الأصناف المنتهية والمكسدة أو المفقودة والتالفة.
- حصر ومتابعة الأصناف التي تقرر بيعها أو إصلاحها أو إتلافها بشكل دوري إلى الرئيس المباشر.
- التأكد من أن جميع الأصناف المعتمدة للتخزين مسجلة بموجب بطاقة الصنف والتأكد من احتوائها على جميع المعلومات الخاصة بالصنف بما في ذلك المعلومات الخاصة بالموردين المعتمدين لتوريد هذا الصنف وأخرى سعتهم اعتمادها .
- أخذ عينات عشوائية من الأصناف الموجودة في المستودع الرئيسي والغذائي ومقارنتها مع المخزون المسجل في النظام المحاسبي.
- التأكد من ترتيب الأصناف في المستودع الرئيسي والغذائي حسب التصنيف المعتمد والمكان المخصص لها.
- تسجيل ومتابعة الأصول الثابتة المصروفة كعهد شخصية للموظفين وكذلك الأصناف المسجلة على الأقسام والإدارات بالجمعية.
- جرد الأصول الثابتة في فروع الجمعية وتسجيلها على الموظفين المستلمين لها.
- إجراء مناقشة العهدة بين الموظفين وتسجيلها على المستلم وإنزالها من الموظف المسلم.
- استلام العهد من الموظفين التي انتهت خدماتهم في الجمعية وتسليم العهد للموظفين الجدد الذين تم تعيينهم.
- الرفع للإدارة المالية بالأصول الثابتة التي يتم إتلافها أو بيعها وقيمتها ليتم إنزالها.
- الرفع للإدارة المالية بالتبرعات العينية من الأصول وقيمتها السوقية.
- عمل تقرير شهري بطلبات كل قسم من أقسام المجمع وكذلك فروع الجمعية.
- دراسة المخزون وأعمار المخزون وعمل التقارير المختلطة للمخزون وبيان مواضع الخطورة في المخزون قبل حدوث تضخم في قيمته أو انتهاء صلاحيته.
- القيام بإعداد تقارير أسبوعية وشهرية عن حالة المخزون في المستودعات إلى الرئيس المباشر.
- القيام بأي مهام أخرى يتم تكليفه بها في مجال اختصاصه من قبل الرئيس المباشر أو الأمانة العامة

| بطاقة وصف وظيفي      |                  |
|----------------------|------------------|
| رئيس قسم الحسابات    | مسمى الوظيفة     |
| الإدارة المالية      | الإدارة / القسم  |
| مدير الإدارة المالية | الارتباط الوظيفي |
| محاسبين الضرع        | المروؤسين        |
| مهام ونشاطات الوظيفة |                  |

|                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. العمل على تخطيط وتنفيذ أعمال المحاسبة حسب السياسات والإجراءات المحاسبية المتبعة.                                                                                 |  |
| 2. التنسيق مع المدير المالي على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل فرع بشكل مباشر وتحديد نسب توزيع وتحمل التكاليف غير المباشرة على الفروع.                |  |
| 3. العمل على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية                                          |  |
| 4. متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف.                                                                                                                 |  |
| 5. الرقابة على المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التوقيعات اللازمة.                                                     |  |
| 6. الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات المحاسبية اللازمة لتطبيق النظام المحاسبي المعتمد.                                                                                   |  |
| 7. الاشراف على تحضير سندات القيد واعتمادها قبل تسجيلها في الدفاتر المحاسبية.                                                                                        |  |
| 8. إعداد التسويات الشهرية.                                                                                                                                          |  |
| 9. الاشتراك في عملية الجرد الدوري والسنوي للموارد والأصول الثابتة ومطابقتها مع الحسابات الخاصة بها.                                                                 |  |
| 10. الاشراف على إعداد كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً وإظهار الفروقات ( إن وجدت ) وإشعار المدير المالي للمراجعة بشأنها وتحضير قيود التسوية.                    |  |
| 11. الاشراف على إعداد موازين المراجعة والتقارير المالية الدورية للفروع ودراستها وتحليلها ورفع بها الى المدير المالي.                                                |  |
| 12. الاشراف على إعداد مسيرات الرواتب الشهرية للموظفين.                                                                                                              |  |
| 13. التأكد من تطبيق السياسات والاجراءات المالية على المعاملات في الإدارة المالية.                                                                                   |  |
| 14. إعداد الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية.                                                                                                                 |  |
| 15. متابعة أعمال أقسام الإدارة المالية ومروسيه.                                                                                                                     |  |
| 16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.                                                                                                              |  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ مؤهل علمي مناسب.</li><li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li></ul>                          |  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ القدرة على قيادة فريق العمل.</li><li>■ القدرة على استخدام البرامج المحاسبية.</li><li>■ إجادة تطبيقات الحاسب الآلي</li></ul> |  |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>      |                  |
|-----------------------------|------------------|
| أخصائي محاسبة               | مسمى الوظيفة     |
| المحاسبة                    | الإدارة / القسم  |
| رئيس قسم الحسابات           | الارتباط الوظيفي |
|                             | المروسين         |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b> |                  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة والبرامج الحاسوبية المطبقة على أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>2. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</li> <li>3. استخراج كشوف شهرية باجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>4. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة وحسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>5. الإشراف على إعداد وتدقيق كشوفات الأجور الشهرية للموظفين والتأكد من صحة احتساب الإضافات والحسومات على مستحقات الموظفين وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين.</li> <li>6. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات والتعليمات المطلوب متابعتها مع البنوك.</li> <li>7. عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية.</li> <li>8. مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق أو الجرد الداخلي والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها.</li> <li>9. إقفال الميزانيات المالية وتقعيد البنود.</li> <li>10. القيام بما يستند إليه من أعمال حسب طبيعة وأنشطة الوظيفة.</li> </ol> |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مؤهل علمي تخصص محاسبة .</li> <li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ دورات حاسوبية / أنظمة وبرامج محاسبية / برامج مستودعات.</li> <li>■ القدرة على إعداد تقارير مالية وإعداد الموازنات والتسويات البنكية .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>      |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| ممسى الوظيفة                | محاسب             |
| الإدارة / القسم             | المحاسبة          |
| الارتباط الوظيفي            | رئيس قسم الحسابات |
| المروسين                    |                   |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b> |                   |

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                           | تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها.                                                                                           |
| 2.                                                                                                                                                                                           | مسك الدفاتر والمستندات الحسابية.                                                                                                                                |
| 3.                                                                                                                                                                                           | إعداد التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر.                                                                                       |
| 4.                                                                                                                                                                                           | إقفال الميزانيات المالية وتقييد القيود المحاسبية.                                                                                                               |
| 5.                                                                                                                                                                                           | حفظ جميع دفاتر وسجلات والمستندات المحاسبية                                                                                                                      |
| 6.                                                                                                                                                                                           | إعداد وتدقيق كشوفات الأجور الشهرية للموظفين والتأكد من صحة احتساب الإضافات والحسومات على مستحقات الموظفين وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين                    |
| 7.                                                                                                                                                                                           | إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها ،بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقييع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. |
| 8.                                                                                                                                                                                           | رفع تقارير أسبوعية وشهرية عن سير العمل إلى الرئيس المباشر                                                                                                       |
| 9.                                                                                                                                                                                           | القيام بما يسند إليه من أعمال حسب طبيعة وأنشطة الوظيفة                                                                                                          |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مؤهل علمي تخصص محاسبة .</li> <li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنة واحدة.</li> </ul>                                         |                                                                                                                                                                 |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ دورات حاسوبية /أنظمة وبرامج محاسبية / برامج مستودعات.</li> <li>■ القدرة على إعداد تقارير مالية وإعداد الموازنات وإعداد التسويات البنكية.</li> </ul> |                                                                                                                                                                 |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>      |                  |
|-----------------------------|------------------|
| رئيس قسم التحصيل            | مسمى الوظيفة     |
| قسم التحصيل                 | الإدارة / القسم  |
| مدير الإدارة المالية        | الارتباط الوظيفي |
| ■ أمين الصندوق.             | المروؤسين        |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b> |                  |

|                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية السنوية للقسم وتنفيذ البرامج المتعلقة بها.                                                                                           |  |
| 2. القيام بوضع الخطط الكفيلة بتنمية وتطوير كفاءة التحصيل.                                                                                                                 |  |
| 3. التنسيق مع الإدارات التنظيمية المختلفة بما يتعلق بتحصيل النقدية المستحقة على المدينين وإثبات سدادها.                                                                   |  |
| 4. متابعة تحصيل الذمم المدينة والدائنة التي تتم عن طريق القسم.                                                                                                            |  |
| 5. إعداد الأنظمة والإجراءات التي تحسن سير أداء العمل وتطوير القسم.                                                                                                        |  |
| 6. توجيه المرؤسين وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم بشكل شهري وسنوي.                                                                                                |  |
| 7. الرقابة الداخلية فيما يخص الجانب المالي والاستيضاحات الواردة من الجهات ذات العلاقة.                                                                                    |  |
| 8. إعداد تقارير اسبوعية وشهرية وسنوية بما يتعلق بسير العمل إلى الرئيس المباشر.                                                                                            |  |
| 9. الايداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.                                                                                                   |  |
| 10. إعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.                                                                                                     |  |
| 11. القيام بالجرد الدوري للمبالغ النقدية ومطابقتها مع الكشوفات والسندات.                                                                                                  |  |
| 12. القيام بما يسند إليه من أعمال حسب طبيعة وأنشطة الوظيفة.                                                                                                               |  |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ مؤهل علمي تخصص مناسب</li><li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات..</li></ul>                          |  |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                        |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ الالمام بأساليب التحصيل.</li><li>■ القدرة على التعامل مع الجمهور.</li><li>■ القدرة على تحمل ضغوط العمل والتحليل المالي.</li></ul> |  |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| أمين صندوق                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | مسمى الوظيفة     |
| قسم التحصيل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الإدارة / القسم  |
| رئيس قسم التحصيل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | الارتباط الوظيفي |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | المرؤسين         |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| 1. قيد كافة سندات القبض والصرف وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.<br>2. متابعة الأرصدة الخاصة بالصناديق المفتوحة لدى الجمعية والتأكد من سلامة حفظ النقد.<br>3. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق.<br>4. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض المعتمدة.<br>5. جرد أرصدة الصندوق يومياً ولذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق.<br>6. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملفاء وتسليمها إلى الرئيس المباشر.<br>7. تسليم الرواتب النقدية للموظفين.<br>8. الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية.<br>9. القيام بما يسند إليه من أعمال حسب طبيعة وأنشطة الوظيفة. |                  |

| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي تخصص مناسب</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين.</li> </ul>                               |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الالمام بأساليب التحصيل.</li> <li>القدرة على التعامل مع الجمهور.</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل والتحليل المالي.</li> </ul> |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيس قسم المشتريات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | مسمى الوظيفة     |
| قسم المشتريات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الإدارة / القسم  |
| مدير الإدارة المالية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الارتباط الوظيفي |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>منسق المشتريات.</li> <li>مندوب مشتريات</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | المروؤسين        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لقسم المشتريات بشكل دوري والرفع بها إلى إدارة التميز.</li> <li>تطوير قسم المشتريات ووضع خطط الشراء ورسم السياسات والإجراءات.</li> <li>إعداد الخطط الخاصة بتنفيذ الاحتياجات السنوية للإدارات والأقسام بضروع الجمعية والعمل على توفيرها بالوقت المناسب.</li> <li>البحث الدائم عن موردين جدد وإقامة علاقات متينة معهم في سبيل المحافظة عليهم.</li> <li>تقديم النصح والمشورة لصاحب الصلاحية حول جودة المواد المشتراة والأسعار.</li> <li>البحث عن عروض أسعار مناسبة من الموردين ومقارنتها واختيار الأفضل.</li> <li>الإشراف على توفير الاحتياجات للإدارات والأقسام بضروع الجمعية.</li> <li>الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء وعروض الأسعار والعقود المتعلقة بعمل القسم.</li> <li>بناء قاعدة بيانات عن الموردين والعمل على تحديثها بشكل دوري.</li> <li>إعداد الميزانية التقديرية لقسم المشتريات في نهاية كل سنة ميلادية في حدود الإمكانيات المتاحة.</li> <li>تدريب وتوجيه العاملين بقسم المشتريات على أعمالهم ونقل الخبرة إليهم.</li> <li>القيام بما يسند إليه من أعمال حسب طبيعة وأنشطة الوظيفة</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي تخصص تسويق / إدارة أعمال</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات..</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التفاوض</li> <li>القدرة على صياغة العقود والمراسلات</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |

| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | منسق المشتريات     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | قسم المشتريات      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | رئيس قسم المشتريات |
| المروؤسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ▪                  |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لقسم المشتريات بشكل دوري.</li> <li>مساعدة رئيس قسم المشتريات في التأكد من قدرات الموردين على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء وطلبات عروض الأسعار.</li> <li>تنفيذ عمليات الشراء وفق سياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة.</li> <li>إستلام طلبات الشراء من المستودعات والتأكد من اعتمادها من صاحب الصلاحية.</li> <li>تحرير سجل قيد للموردين والقرارات التي يصدرها الرئيس المباشر</li> <li>المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لقسم المشتريات في حدود إمكانيات القسم.</li> <li>إعداد أوامر طلبات الشراء والتوريد وإرسال نسخ للموردين</li> <li>تفقد ومتابعة توفير الاحتياجات المطلوبة للإدارات والأقسام بالجمعية بالتنسيق مع مندوب المشتريات.</li> <li>التفاوض بشأن شروط الدفع والحسومات مع الموردين.</li> <li>التنسيق والمتابعة مع الإدارة المالية بما يتعلق بسداد المطالبات المالية المستحقة للموردين.</li> <li>الحصول على عروض أسعار للأصناف غير المعتمدة وإعداد أوامر الشراء بها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.</li> <li>إعداد قاعدة بيانات بالموردين يحدد به نشاطاتهم وأرقام التواصل معهم لسهولة الرجوع إليهم عند الحاجة.</li> <li>إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية عن سير العمل والرفع به إلى الرئيس المباشر.</li> <li>أي مهام أخرى يتم تكليفه بها في مجال انشطته وطبيعته وظيفته.</li> </ol> |                    |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي تخصص مناسب</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التفاوض</li> <li>القدرة على صياغة العقود والمراسلات</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |

| بطاقة وصف وظيفي      |                    |
|----------------------|--------------------|
| مسمى الوظيفة         | مندوب مشتريات      |
| الإدارة / القسم      | قسم المشتريات      |
| الارتباط الوظيفي     | رئيس قسم المشتريات |
| المروؤسين            |                    |
| مهام ونشاطات الوظيفة |                    |

|                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. إدارة وتنسيق كافة الجوانب المتعلقة بالمشتريات بكفاءة وفعالية.                                                                           |  |
| 2. التشاور مسبقاً مع منسق المشتريات ورئيس القسم لتحديد الأنواع الرئيسية من الاحتياجات المطلوبة من السلع والخدمات.                          |  |
| 3. التشاور مسبقاً مع منسق المشتريات ورئيس القسم لتحديد موردين محتملين جدد والذي يمكن إضافتهم إلى قائمة الموردين الحاليين.                  |  |
| 4. مراجعة جميع طلبات الشراء والتحقق من السعر المستهدف والموصفات المطلوبة قبل تأمينها.                                                      |  |
| 5. تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بقسم المشتريات بناءً على ما يحدده رئيس القسم.                                                             |  |
| 6. تتبع حالة كل طلبات الشراء المتعلقة لدى الموردين وإبلاغ ما يستجد عن حالة المشتريات إلى الرئيس المباشر.                                   |  |
| 7. تنفيذ وتأمين طلبات وأوامر الشراء الواردة إلية من منسق المشتريات إلى المستودع العام بالجمعية.                                            |  |
| 8. التسريع في طلبات وأوامر الشراء لتلبية الاحتياجات التشغيلية العاجلة عند الضرورة.                                                         |  |
| 9. التأكد من أن الاحتياجات المطلوبة الواردة من الموردين متطابقة مع أوامر الشراء المعتمدة من صاحب الصلاحية.                                 |  |
| 10. تقييم أداء الموردين بشكل دوري مع التوصيات والرفع بها إلى الرئيس المباشر.                                                               |  |
| 11. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال أنشطة وطبيعة وظيفته.                                                                              |  |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                 |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ مؤهل علمي تخصص مناسب</li><li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين.</li></ul> |  |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                         |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ القدرة على التفاوض</li><li>■ القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li></ul>                                |  |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>      |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| مسمى الوظيفة                | مدير إدارة الموارد البشرية        |
| الإدارة / القسم             | إدارة الموارد البشرية             |
| الارتباط الوظيفي            | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b> |                                   |



|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.                                                                            |
| 2. تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات الذي تصدرها الأمانة العامة والأنظمة واللوائح الحكومية ذات العلاقة.                                                                                    |
| 3. تحرير الخطابات الداخلية والخارجية الخاصة المتعلقة بالموارد البشرية وإرسالها إلى الجهات ذات العلاقة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.                                                      |
| 4. إصدار تأشيرات الاستقدام للجمعية من وزارة العمل عبر الموقع الإلكتروني أو مكاتب العمل حسب الاحتياج الوظيفي من الإدارات والأقسام والمعتمد من صاحب الصلاحية وإتمام كافة متطلبات الاستقدام. |
| 5. طلب الاحتياجات الوظيفية السنوية من الإدارات والأقسام واعتمادها من صاحب الصلاحية في نهاية كل سنة ميلادية.                                                                               |
| 6. تأمين الاحتياجات الوظيفية عبر الإعلان في المواقع الإلكترونية المتخصصة أو مكاتب التوظيف والاستقدام بالداخل أو الخارج.                                                                   |
| 7. الإشراف على إعداد مسير الرواتب لكافة الأقسام والفروع ورفعها إلى الإدارة المالية حسب التاريخ المحدد لها.                                                                                |
| 8. إضافة وحذف الموظفين لدى ( التأمينات الاجتماعية - وزارة العمل - مقيم ) حسب حركة الموظفين بشكل دوري.                                                                                     |
| 9. سداد كافة الرسوم المالية المتعلقة بمعاملات الموارد البشرية من إصدار وتجديد الإقامة - رخصة العمل - تأشيرات عمل - الرواتب الشهرية للموظفين - التأمين الطبي.... وغيرها).                  |
| 10. الإشراف والمتابعة على سير عمل موظفي الموارد البشرية لضمان انتظام العمل وفق الشكل المطلوب.                                                                                             |
| 11. التعاقد مع شركات التأمين الطبي للموظفين حسب العروض الوظيفية للموظفين والمعتمدة من قبل الأمانة العامة                                                                                  |
| 12. الإشراف على متابعة الحضور والانصراف لموظفي الجمعية في الفروع الرجالية والنسائية بشكل يومي                                                                                             |
| 13. تطبيق اللوائح والأنظمة بحق الموظفين المخالفين للأنظمة واللوائح واعتمادها من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.                                                                        |
| 14. رفع تقرير إسبوعي عن سير عمل القسم إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية.                                                                                                                  |
| 15. تنسيق أعمال الموارد البشرية مع الفروع والإدارات والأقسام ذات العلاقة.                                                                                                                 |
| 16. العمل على تطوير إدارة أعمال الموارد البشرية ورسم السياسات والإجراءات المتعلقة بالعمل.                                                                                                 |
| 17. تطبيق نظام الجودة في جميع معاملات الموارد البشرية الداخلية والداخلية والواردة من الأقسام.                                                                                             |
| 18. تقييم الاداء الوظيفي للموظفين التابعين لإدارة الموارد البشرية والعمل على خلق فريق عمل متجانس ومنضبط داخل الإدارة                                                                      |
| 19. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال أنشطة وطبيعة وظيفته.                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>مؤهل علمي تخصص إدارة أعمال / إدارة موارد بشرية</li><li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li></ul> |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال</li><li>القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li><li>قدرة على التخطيط.</li></ul>                    |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                             |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيس قسم شؤون الموظفين                                                                                             | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الموارد البشرية                                                                                              | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الموارد البشرية.                                                                                        | الارتباط الوظيفي |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                        |                  |
| 1. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p><b>الجودة.</b></p> <p>2. يشرف على تطبيق السياسات و الانظمة واللوائح والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين.</p> <p>3. الإشراف الكامل بما يتعلق بخدمات الموظفين من ( تجديد عقود العمل ، إصدار وتجديد الإقامات ، إصدار الخطابات والتعاريف ، وإجراءات الخروج والعودة ، تسديد الرسوم الحكومية المتعلقة بالموظفين والخ ) .</p> <p>4. متابعة وتنظيم المعاملات الخاصة بالموظفين السرية والعادية لجميع الكادر الوظيفي بالجمعية.</p> <p>5. التحقيق وحل مشاكل الموظفين ونبد الخلاف وتقديم تقرير مفصل لمدير الإدارة بجميع التظلمات والشكاوي الوظيفية لمدير الإدارة.</p> <p>6. تعميم العطل الرسمية، وتطبيق نظام الاجازات المرضية والسنية والطارئة وارشاد المسؤولين الى دورهم في تخطيط الاجازات السنوية والموافقة عليها.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| <p>7. التدقيق على طلبات الاجازات بمختلف أنواعها والرفع بها الى الرئيس المباشر للإعتماد.</p> <p>20. الأشراف على متابعة الحضور والانصراف لموظفي الجمعية في الفروع الرجالية والنسائية بشكل يومي</p> <p>8. إعداد متطلبات إصدار تأشيرات الاستقدام للجمعية وإكمال ملف طلب التأشيرات لدى مكتب العمل ومتابعة استخراج شهادة التأمينات الاجتماعية.</p> <p>9. مراجعة الدوائر الحكومية والأهلية بما يتعلق بأعمال القسم والموظفين.</p> <p>10. متابعة تنفيذ عقود الموظفين وتجديدها وإنائها بالوقت المناسب والموظفين تحت فترة التجربة .</p> <p>11. متابعة تنفيذ ملصقات الموظفين ومستحققاتهم والإجازات السنوية والغياب والجزاءات..</p> <p>12. متابعة نماذج تقييم الأداء والتأكد من عدم وجود قرارات تتعلق بإنهاء خدمات للموظفين الحاصلين على درجات مدنيه بتقييم الأداء السنوي.</p> <p>13. تقييم الاداء الوظيفي للموظفين التابعين لقسم الموارد البشرية والعمل على خلق فريق عمل متجانس ومنضبط داخل القسم.</p> <p>14. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال أنشطة وطبيعة وظيفته.</p> |                  |
| <p><b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| <p><b>المهارات والجدارات الوظيفية</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>■ القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> <li>■ قدرة على التخطيط.</li> <li>■ شخصية قيادية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| <p><b>بطاقة وصف وظيفي</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| أخصائي شؤون موظفين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الموارد البشرية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | الإدارة / القسم  |
| رئيس قسم شؤون الموظفين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الارتباط الوظيفي |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | المروؤسين        |
| <p><b>مهام ونشاطات الوظيفة</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| <p>1. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>الجودة.</p> <p>2. تطبيق السياسات و الأنظمة واللوائح والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين.</p> <p>3. القيام بتجديد عقود العمل ،إصدار وتجديد الإقامات ،إصدار الخطابات والتعاريف ، وإجراءات الخروج والعودة ، تسديد الرسوم الحكومية المتعلقة بالموظفين والخ .</p> <p>4. تنظيم المعاملات الخاصة بالموظفين السرية والعادية لجميع الكادر الوظيفي بالجمعية..</p> <p>5. التدقيق على رصيد الإجازات بمختلف أنواعه والتأكد من صحتها والرفع بها إلى الرئيس المباشر للاعتماد.</p> <p>6. إعداد مسيرات الحسم المتعلقة بالغياب والجزاءات والحضور والانصراف وتسليمها إلى الجهة المعنية.</p> <p>7. تطبيق الأنظمة واللوائح بحق الموظفين المخالفين وإصدار الإنذارات والقرارات المتعلقة بها.</p> |  |
| <p>8. تنفيذ إجراءات الجودة المرتبطة بشؤون الموظفين والتقييد بها.</p> <p>9. متابعة العهد الشخصية للموظفين كل بما لديه من عهدة مرتبطة بطبيعة وظيفته والتأكد من تسليمها للجهة ذات العلاقة عند خروجه إجازة أو إنهاء خدماته.</p> <p>10. جمع وتحليل التقارير والاحصاءات والبيانات التي تتعلق بقياس مؤشرات أداء الموارد البشرية والرفع بها إلى صاحب الصلاحية.</p> <p>11. تنفيذ عقود الموظفين وتجديدها وانهاؤها بالوقت المناسب والموظفين تحت فترة التجربة .</p> <p>12. تنفيذ ملفات الموظفين ومستحقاتهم والإجازات السنوية والغياب والجزاءات..</p> <p>13. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال أنشطة وظيفته.</p>                                                                      |  |
| <p><b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p><b>المهارات والجدارات الوظيفية</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> <li>قدرة على التخطيط.</li> <li>شخصية قيادية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

| بطاقة وصف وظيفي        |                  |
|------------------------|------------------|
| إداري شؤون موظفين      | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الموارد البشرية  | الإدارة / القسم  |
| رئيس قسم شؤون الموظفين | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة   |                  |

|                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.                                                      |  |
| 2. تطبيق السياسات و الانظمة واللوائح والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين.                                                                                                        |  |
| 3. وحفظ وأرشفة السجلات والنماذج الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.                                                                            |  |
| 4. العمل على إصدارتذاكر السفر المستحقة للموظفين بالتنسيق مع قسم المشتريات.                                                                                                      |  |
| 5. عمل الخطابات والتعاريف الرسمية للموظفين.                                                                                                                                     |  |
| 6. احتساب وتدقيق وتعبئة رصيد الاجازات السنوية للموظفين والرفع بها إلى صاحب الصلاحية لاعتمادها حسب الإجراء المتبع..                                                              |  |
| 7. إدخال بيانات الموظفين ومستحققاتهم وافجازات والغياب والجزاءات في برنامج الحاسب الآلي المعد لذلك.                                                                              |  |
| 8. إعداد التقارير والإحصاءات والبيانات الشهرية التي تتعلق بمؤشرات قياس أداء الموارد البشرية والرفع بها إلى صاحب الصلاحية.                                                       |  |
| 9. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال أنشطة وطبيعة وظيفته.                                                                                                                    |  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                             |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة.</li><li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li></ul>                     |  |
| المهارات والمجارات الوظيفية                                                                                                                                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li><li>■ القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li><li>■ قدرة على التخطيط.</li><li>■ شخصية قيادية</li></ul> |  |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                                                          |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيس قسم العلاقات الحكومية                                                                                                                      | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الموارد البشرية                                                                                                                           | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الموارد البشرية.                                                                                                                     | الارتباط الوظيفي |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                     |                  |
| 1. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.                      |                  |
| 2. إصدار وتجديد جميع الشهادات والرخص والسجلات التي تتعلق في مكتب العمل والغرفة التجارية ووزارة التجارة ووزارة الخارجية والتأمينات الاجتماعية.   |                  |
| 3. متابعة أداء الأعمال اليومية لقسم العلاقات الحكومية والتأكد من أن المرؤوسين قد أدوا المهام الموكلة إليهم بالمهنية المطلوبة وفي الوقت المناسب. |                  |
| 4. خلق وتطوير علاقات عمل ممتازة مع الجهات الحكومية مثل مكتب العمل والجوازات والممرور وغيرها من الجهات التي تحتاج الجمعية لخدماتها من وقت لآخر.  |                  |

|                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. حفظ وثائق الموظفين الرسمية مثل جوازات السفر والإقامة وغيرها بشكل آمن.                                                                                                        |  |
| 6. توفير المعلومات المستجدة للرئيس المباشر من وقت لآخر عن التغييرات التي تستجد في أنظمة وقوانين الجهات ذات العلاقة.                                                             |  |
| 7. متابعة إصدار وتجديد الاقامات وتأشيرات الخروج والعودة ونقل الخدمات وإجراء الخروج النهائي للموظفين.                                                                            |  |
| 8. سداد الرسوم المالية للجهات الحكومية والخاصة المتعلقة في الاشتراكات والرخص.                                                                                                   |  |
| 9. مراجعة الدوائر الحكومية والخاصة لإنهاء المعاملات التي تتعلق بعمل الجمعية إذا تطلب ذلك.                                                                                       |  |
| 10. تقييم الاداء الوظيفي للموظفين التابعين لقسم العلاقات الحكومية والعمل على خلق فريق عمل متجانس ومنضبط داخل القسم.                                                             |  |
| 11. اعداد التقارير الاسبوعية والشهرية والسنوية عن سير عمل القسم والرفع به إلى الرئيس المباشر.                                                                                   |  |
| 12. أي مهام أخرى يتم تكليفه بها في مجال أنشطة وطبيعة وظيفته.                                                                                                                    |  |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                      |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li><li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li></ul>                      |  |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                              |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li><li>■ القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li><li>■ قدرة على التخطيط.</li><li>■ شخصية قيادية</li></ul> |  |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| معقب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | مسمى الوظيفة     |
| قسم العلاقات الحكومية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الإدارة / القسم  |
| رئيس قسم العلاقات الحكومية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | الارتباط الوظيفي |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراجعة الدوائر الحكومية والخاصة لتخليص المعاملات الخاصة بالجمعية وموظفيها.</li> <li>2. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالجوازات كطلب إصدار أو تجديد الاقامات وتأشيرات الخروج والعودة ونقل الخدمات وغيرها.</li> <li>3. تنفيذ كافة الاجراءات التي تتعلق بعمل الجمعية لدى كافة الجهات الحكومية والخاصة.</li> <li>4. القيام بأي مهام أخرى يتم تكليفه بها في مجال إختصاصه.</li> </ol> |                  |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وانشطة الوظيفة لا تقل عن سنت</li> <li>■ لدية رخصة قيادة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>■ القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> <li>■</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |



| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيس قسم الرواتب والمزايا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الموارد البشرية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الموارد البشرية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.</li> <li>تحديث سياسات وأنظمة الجمعية بما يتعلق بالمزايا والتعويضات ورفع بالتوصيات إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>يشرف على تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والإجراءات المتعلقة بقسم الموارد البشرية.</li> <li>متابعة تطبيق أنظمة ولوائح الجمعية فيما باستقطاعات يتعلق بالحضور والانصراف والاستئذان والعمل الإضافي .</li> <li>التدقيق والمتابعة على السلف والاستقطاعات المالية للموظفين والعمل على تسويتها.</li> <li>الإشراف على إعداد مسير الرواتب والحركة الشهرية للموظفين والتأكد من صحتها قبل اعتمادها.</li> <li>متابعة التعيينات والاستقالات والفصل ضمن مسير الرواتب والحركة الشهرية للموظفين.</li> <li>الإشراف على احتساب استحقاقات بدلات الإجازات وبدل السكن والتعويضات ومكافآت نهاية الخدمة والعمل الإضافي للموظفين.</li> </ol>                                |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>دراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين بالجمعية ويضع وينفذ خطة التدريب السنوية بالتنسيق مع مركز التدريب والتطوير</li> <li>إبرام الاتفاقيات المتعلقة بدعم صندوق الموارد البشرية.</li> <li>إعداد وتحديث نظام الحوافز والمكافآت للموظفين بالجمعية.</li> <li>القيام باستحداث وظائف شاغرة لدى صندوق تنمية الموارد البشرية بناءً على التعيينات.</li> <li>الإشراف والمتابعة على رفع الفواتير الشهرية لصندوق الموارد البشرية والتأكد من إيداع المبالغ المالية في الحساب البنكي للجمعية بالتنسيق مع الإدارة المالية.</li> <li>جمع وتحليل التقارير والاحصاءات والبيانات التي تتعلق بقياس مؤشرات أداء الموارد البشرية ورفع بها إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>مراجعة تقييم الأداء السنوي للموظفين ومطابقتها مع العلاوات السنوية في كشوفات المدة لذلك.</li> <li>جلب عروض أسعار لشركات التأمين الطبي واستكمال متطلبات التعاقد معها.</li> <li>القيام بأي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال اختصاصه.</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن دبلوم / إدارة موارد بشرية</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> <li>قدرة على التخطيط.</li> <li>شخصية قيادية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |



| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| أخصائي موارد بشرية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الموارد البشرية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الموارد البشرية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.</li> <li>تطبيق السياسات والأنظمة واللوائح والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين.</li> <li>التدقيق على الحركة الشهرية ومسيرات الرواتب والاستقطاعات المالية للموظفين بالجمعية.</li> <li>إدخال واستبعاد الموظفين في صندوق الموارد البشرية.</li> <li>إضافة واستبعاد الموظفين في نظام التأمينات الاجتماعية.</li> <li>إحساب التعويضات المالية للموظفين من مكافئة نهاية خدمة ورصيد إجازات وغيرها وفق ما تنص عليه اللائحة الداخلية.</li> <li>إعداد البدلات الوظيفية وبدلات السكن واستحقاقات الإجازات وتذاكر للموظفين وفق اللائحة الداخلية لسياسة الموارد البشرية.</li> <li>التنسيق مع شركات التأمين الطبي لمتابعة طلبات الإضافة والحذف والمطالبات المالية وحل مشاكل الموظفين المتعلقة لدى التأمينات الطبية.</li> <li>إستقبال الموظفين الجدد وتعريفهم بأقسام وإدارات ومرافق الجمعية وإطلاعهم على اللوائح والأنظمة.</li> <li>رفع الفواتير الشهرية لصندوق الموارد البشرية والتأكد من إيداع المبالغ المالية في الحساب البنكي للجمعية بالتنسيق مع الإدارة المالية.</li> <li>الرد على استفسارات الموظفين المتعلقة بالاستقطاعات والحسومات والزيادات وغيرها.</li> <li>مراجعة تقييم الأداء السنوي للموظفين ومطابقتها مع العلاوات السنوية في الكشوفات المعدة لذلك.</li> <li>إعداد تصفيات مستحقات الموظفين عند التمتع بالإجازة السنوية أو انتهاء خدماتهم الوظيفية وإدراجها في الحركة الشهرية.</li> <li>جمع وتحليل التقارير والاحصاءات والبيانات التي تتعلق بقياس مؤشرات أداء الموارد البشرية ورفع بها إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>أي مهام أخرى يتم تكليف بها في طبيعة ومجال وأنشطة وظيفية.</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن دبلوم / إدارة موارد بشرية</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين..</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> <li>قدرة على التخطيط.</li> <li>شخصية قيادية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| إداري موارد بشرية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الموارد البشرية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الموارد البشرية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.</li> <li>إدخال مسوغات التعيين والمباشرات للموظفين المستجدين في الحركة الشهرية للرواتب .</li> <li>حذف وإضافة الموظفين المستبعدين من العمل والذين تمت تصفية مستحقاتهم المالية من الحركة الشهرية للرواتب.</li> <li>إعداد طلبات البدلات الوظيفية لبدل السكن وبدل النقل وغيرها للموظفين.</li> <li>إعداد كشف بالعمل الإضافي والمكافآت المتعلقة بالموظفين وتسليمه إلى محاسب الرواتب.</li> <li>حساب بدلات الإجازات السنوية لكل موظف بما يتماشى مع اللائحة الداخلية لسياسة الموارد البشرية.</li> <li>تنفيذ كافة الإجراءات المناسبة لدفع مستحقات الموظفين والتنسيق مع الموظفين لاستلامها من قبل الإدارة المالية.</li> <li>حفظ وأرشفة النماذج والسجلات المتعلقة بالمستحقات المالية بملفات الموظفين بشكل دوري.</li> <li>أي مهام أخرى يتم تكليف بها في طبيعة ومجال وأنشطة وظيفية.</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين..</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| محاسب رواتب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مسمى الوظيفة     |
| رئيس قسم الرواتب والمزايا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الموارد البشرية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد مسيرات الرواتب الشهرية للموظفين وذلك حسب المتغيرات الشهرية لمشمولات الرواتب من بدلات وظيفية ومكافآت عمل إضافي وتعديلات وزيادات سنوية وغيرها مع مراعاة ما يطرأ من تغييرات.</li> <li>تصفية مستحقات الموظفين عند التمتع بالإجازات السنوية أو انتهاء خدماتهم الوظيفية أو إنقطاعهم عن العمل أو الفصل</li> <li>إدخال جميع حركات الرواتب في برنامج الحاسب الآلي.</li> <li>إعداد ومراجعة أقساط إستقطاعات السلف للموظفين واشتراكات فرع المعاشات والأخطار التابع للتأمينات الاجتماعية.</li> <li>إعداد التقارير والإحصاءات والبيانات التي تطلب في مجالات الرواتب ومستحقات الموظفين وتسوية وإعداد مخالصة نهاية الخدمة للموظفين الذين أنهت خدماتهم وفقاً للضوابط والإجراءات والمستحقات النظامية.</li> <li>إدخال بيانات الموظفين ومستحقاتهم والإجازات والغياب والجزاءات في برنامج الحاسب الآلي ومراجعة الكشوف</li> </ol> |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>الميدية والنهائية للرواتب ومطابقتها مع أسماء وأعداد الموظفين بمختلف فروع الجمعية.</p> <p>7. حفظ وأرشفة النماذج والسجلات المتعلقة بالمستحقات المالية بملفات الموظفين بشكل دوري.</p> <p>8. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في طبيعة ومجال وأنشطة وظيفتها.</p> |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن دبلوم محاسبة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين..</li> </ul>                                                                                                      |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تحمل ضغوط العمل .</li> </ul>                                                                                                                                 |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيس قسم الاتصالات الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مسمى الوظيفة     |
| قسم الاتصالات الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الموارد البشرية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | الارتباط الوظيفي |
| إداري اتصالات إدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | المروؤسين        |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| <p>1. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.</p> <p>2. الإشراف على قسم الاتصالات الإدارية وموظفيها ومراسليها.</p> <p>3. الإشراف على جميع المعاملات والمراسلات والخطابات الصادرة من وإلى الإدارات المعنية وإرسالها إلى الجهة المعنية ذات العلاقة خارج الجمعية.</p> <p>4. تنظيم آلية الرد على المراجعين وتوجيههم عن طريق الاستعلامات.</p> <p>5. تنظيم إجراءات تدقيق ومراجعة ومتابعة إرسال واستقبال المعاملات</p> <p>6. التأكد من أن جميع المعاملات الداخلية والخارجية سلمت في نفس يوم تصديرها.</p> <p>7. اقتراح الوسائل المساعدة لتطوير عمل القسم والإجراءات المتعلقة بها إلى الرئيس المباشر.</p> <p>8. ترحيل الملفات المعاملات التي تجاوزت عمرها خمسة سنوات إلى الأرشيف.</p> <p>9. إعداد التقارير السنوية عن أعمال القسم وأنشطته المختلفة ورفعها إلى الرئيس المباشر</p> <p>10. القيام بأي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال اختصاصه.</p> |                  |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> <li>قدرة على استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية..</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |

■ شخصية قيادية

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| إداري اتصالات إدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | مسمى الوظيفة     |
| قسم الاتصالات الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الإدارة / القسم  |
| رئيس قسم الاتصالات الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | الارتباط الوظيفي |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | المروؤسين        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إستلام جميع المعاملات والمراسلات والخطابات الصادرة من الجهات المعنية وتسجيلها إلكترونياً وتصديرها وإرسالها إلى الجهة المعنية خارج الجمعية.</li> <li>2. تسليم وإرسال المعاملات والمراسلات والمخاطبات وكافة المواد البريدية الواردة إلى الجمعية إلى الجهات المعنية ذات العلاقة والتنسيق مع المراسلين بشأن ذلك.</li> <li>3. فهرسة وحفظ وتوثيق كافة الوثائق والمعاملات والمراسلات الواردة والصادرة.</li> <li>4. القيام بأعمال النسخ والتصوير للإدارات المختلفة.</li> <li>5. توزيع التعاميم والقرارات الصادرة إلى الجهات ذات العلاقة.</li> <li>6. توزيع صور القرارات والتعاميم إلى الجهات المعنية حسب ما هو مدون بالقرارات.</li> <li>7. حفظ وأرشفة التعاميم والقرارات وتصنيفها.</li> <li>8. تدقيق دفتر التسليم والإستلام الخاص بالمراسلين للتأكد من تسليم المعاملات إلى الجهات المعنية.</li> <li>9. القيام بأي مهام أخرى يتم تكليفها بها في مجال إخصاصه.</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>■ القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> <li>■ قدرة على استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية..</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |

| بطاقة وصف وظيفي                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية | مسمى الوظيفة     |
| قسم تخطيط الموارد البشرية      | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الموارد البشرية     | الارتباط الوظيفي |
| 1. أخصائي توظيف                | المروؤسين        |

| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                                                                                                           | المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.     |
| 2.                                                                                                                                                                                                           | الإشراف على تطبيق خطط قسم تخطيط وتطوير الموارد البشرية بالإضافة إلى التأكد من انسجامها مع سياسات وإجراءات وأهداف الجمعية.   |
| 3.                                                                                                                                                                                                           | إعداد وتطوير خطة عمل القسم وتوزيع نشاطات العمل والإشراف على سير العمل وتقييم منهجيات وإجراءات العمل.                        |
| 4.                                                                                                                                                                                                           | تقييم مدى الإستغلال الأمثل للموارد البشرية تجاه أي قرار إستراتيجي كتقليل التكاليف من خلال خطط إعادة توزيع الموظفين.         |
| 5.                                                                                                                                                                                                           | تحديد المسارات الوظيفية لموظفي الجمعية بشكل واضح وعادل في ضوء معايير واضحة للتعاقد الوظيفي.                                 |
| 6.                                                                                                                                                                                                           | تحديد الاحتياجات الوظيفية من الموارد البشرية للإدارات والأقسام بالجمعية.                                                    |
| 7.                                                                                                                                                                                                           | مراقبة سير خطط تطوير الموارد البشرية وتوصية طرق تحسين وتطوير كفاءات الموظفين من خلال تحديد نقاط الضعف الأكثر أهمية.         |
| 8.                                                                                                                                                                                                           | المراقبة والمتابعة المستمرة لتغيرات الحاصلات في المسميات الوظيفية وتأثيرها في التطور الوظيفي والخطط التدريبية.              |
| 9.                                                                                                                                                                                                           | إعداد الميزانية السنوية للموارد البشرية بناءً على الخطة السنوية للموارد البشرية واعتمادها من صاحب الصلاحية.                 |
| 10.                                                                                                                                                                                                          | إعداد وتحديث سياسات وإجراءات الموارد البشرية                                                                                |
| 11.                                                                                                                                                                                                          | القيام بتحديد مسميات ومؤهلات الوظائف وتطوير وتحديث الوصف الوظيفي لكل الوظائف.                                               |
| 12.                                                                                                                                                                                                          | القيام بإعداد إستراتيجية استقطاب الكفاءات اللازمة وبرامج الإحلال الوظيفي.                                                   |
| 13.                                                                                                                                                                                                          | القيام بتحديد قنوات التوظيف المناسبة.                                                                                       |
| 14.                                                                                                                                                                                                          | القيام بإجراء المقابلات الشخصية وفحص المتقدمين.                                                                             |
| 15.                                                                                                                                                                                                          | القيام بجمع وتحليل التقارير والاحصاءات والبيانات التي تتعلق بقياس مؤشرات أداء الموارد البشرية والرفع بها إلى صاحب الصلاحية. |
| 16.                                                                                                                                                                                                          | المشاركة في لجنة المقابلات الشخصية للمتقدمين على الوظائف الشاغرة بالجمعية.                                                  |
| 17.                                                                                                                                                                                                          | القيام بإجراء تقييم مقابلات نهاية الخدمة للموظفين المنتهية خدماتها والعمل على تحليلها ورفع توصيات تتعلق بها.                |
| 18.                                                                                                                                                                                                          | أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في طبيعة ومجال وأنشطة وظيفتها.                                                                 |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن بكالوريوس متخصص</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul>                                                 |                                                                                                                             |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> <li>قدرة على التخطيط.</li> <li>شخصية قيادية</li> <li>لغة إنجليزية متقدمة.</li> </ul> |                                                                                                                             |

| بطاقة وصف وظيفي                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| أخصائي توظيف وتخطيط            | مسمى الوظيفة     |
| قسم تخطيط الموارد البشرية      | الإدارة / القسم  |
| رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية | الإرتباط الوظيفي |

| المروؤسين                                                                                                                                                                                                    | مهام ونشاطات الوظيفة |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الموارد البشرية ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.                                                                                   |                      |
| 2. يحلل يوصف الوظائف إنطلاقاً من أهداف الجمعية مع تحديد المتطلبات المناسبة لشغل الوظائف كالمؤهل العلمي المناسب ومدة ونوع الخبرة المطلوبة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجمعية.                                |                      |
| 3. يتابع حركة الاستقالات وانتهاء الخدمة خلال العام ويعمل على توفير البديل بأسرع وقت ممكن.                                                                                                                    |                      |
| 4. يعد ويحلل معدل دوران العمالة شهرياً ويوضح الأسباب التي تنسب في إرتفاعه وما سبل العلاج.                                                                                                                    |                      |
| 5. ينفذ ويعد خطة الإعلان عن الوظائف الشاغرة.                                                                                                                                                                 |                      |
| 6. إعداد تقارير مؤشرات الأداء المتعلقة بالموارد البشرية بشكل سنوي وربع سنوي.                                                                                                                                 |                      |
| 7. يعد ملفات مسوغات التعيين الأولية لشغل الوظائف ويتأكد من اكتمالها ومطابقتها.                                                                                                                               |                      |
| 8. يقوم بقياس الرضا الوظيفي لدى العاملين بالجمعية على فترتين خلال السنة للتحقق من توفر بيئة عمل جاذبة وداعمة.                                                                                                |                      |
| 9. إعداد قاعدة بيانات لمكاتب التوظيف بالداخل والخارج وإنشاء علاقات جيدة معهم.                                                                                                                                |                      |
| 10. يقوم باستخدام الأساليب الإحصائية المتبعة للتنبؤ بالموارد البشرية كالأساليب الكمية والأساليب المعتمدة على تقدير جهد العمل وما قبل الطلب بالعرض ومعالجة الفائض.                                            |                      |
| 11. إعداد قاعدة بيانات بالمتقدمين والعمل على تصنيفهم على المؤهل والخبرة والمؤهلات المطلوبة.                                                                                                                  |                      |
| 12. التواصل مع جهات الاستقطاب بالداخل والخارج وتزويدهم بالاحتياجات المطلوبة من الموارد البشرية والعمل على إستكمال كافة المتطلبات للاستقطاب والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة على توفيرها..                      |                      |
| 13. المشاركة في المعارض المتخصصة في التوظيف ك يوم المهنة وغيرها في سبيل الحصول على أكبر قدر ممكن من طالبي التوظيف.                                                                                           |                      |
| 14. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في طبيعة ومجال وأنشطة وظيفتها.                                                                                                                                              |                      |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                          |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن بكالوريوس متخصص</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul>                                                 |                      |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                  |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> <li>قدرة على التخطيط.</li> <li>شخصية قيادية</li> <li>لغة إنجليزية متقدمة.</li> </ul> |                      |

| بطاقة وصف وظيفي  |                                                                                                                                                                        |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مسمى الوظيفة     | مدير إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                            |
| الإدارة / القسم  | إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                 |
| الارتباط الوظيفي | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية                                                                                                                                      |
| المروؤسين        | <ul style="list-style-type: none"> <li>رئيس قسم الحركة.</li> <li>رئيس قسم الأمن والسلامة.</li> <li>رئيس قسم الصيانة والتشغيل.</li> <li>رئيس قسم المستودعات.</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| رئيس قسم المطبخ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إعداد الخطط التشغيلية لإدارة الخدمات المساندة ومتابعة تنفيذها بشكل دوري ورفع تقارير ربع سنوية لإدارة الجودة.</li> <li>2. إعداد السياسات الداخلية والإجراءات لإدارة الخدمات المساندة وتطبيقها وتعديل ما يلزم بها عند الضرورة.</li> <li>3. تقديم الخدمات المساندة لكافة مرافق الجمعية وفروعها كتوفير وصيانة المياه والكهرباء والإنشاءات والنظافة والحركة والنقل وغيرها.</li> <li>4. إعداد خطط العمل والبرامج الرئيسية لإدارة الخدمات المساندة والإشراف على تنفيذها.</li> <li>5. إصدار وتجديد جميع العقود والتراخيص الحكومية والأهلية للجمعية.</li> <li>6. الإشراف والمتابعة على كافة أعمال أقسام إدارة الخدمات المساندة.</li> <li>7. المشاركة بإعداد دراسات الجدوى للمشاريع والإنشاءات للجمعية وفروعها.</li> <li>8. وضع الميزانية المالية السنوية لأقسام الخدمات المساندة.</li> <li>9. إعداد بيان بالمواصفات والمتطلبات لأية أعمال إنشائية مطلوبة ومناقشة عروض التنفيذ مع مزودين الخدمة.</li> <li>10. متابعة إجراء الضحوص الدورية والوقائية بما يتعلق بمرافق الجمعية.</li> <li>11. تطبيق أنظمة وإجراءات الجودة في جميع إجراءات العمل في إدارة الخدمات المساندة.</li> <li>12. المتابعة الميدانية والإدارية لجميع الأعمال المتعلقة بالخدمات المساندة بشكل دوري.</li> <li>13. إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية عن سير أداء العمل لمختلف أقسام الخدمات المساندة ورفعها إلى الرئيس المباشر.</li> <li>14. أي مهام أخرى يتم تكليفها بها في طبيعة ومجال وأنشطة وظيفتها.</li> </ol> |  |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>المهارات والمجارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> <li>قدرة على استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية..</li> <li>شخصية قيادية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيس قسم الصيانة                                                                                                                                                                                                                                                                              | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                                                                        | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                                                                   | الارتباط الوظيفي |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لإدارة الخدمات المساندة بشكل عام وقسم الصيانة بشكل خاص ومتابعة تنفيذها بالمستوى والشكل المطلوب.</li> <li>2. إعداد خطط مستقبلية لتحديث وتحسين أعمال الصيانة بشكل عام وأعمال الترشيد من ماء وكهرباء بشكل</li> </ol> |                  |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| خاص بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.                                                                                                                                                                                                                             | المساهمة في توفير المعلومات اللازمة لوضع الميزانية التقديرية السنوية والخطط الاستراتيجية للإدارة التنفيذية من خلال تحليل الأوضاع الحالية مع اقتراح مبادرات تطويرية تتماشى مع أهداف الجمعية.                                                 |
| 4.                                                                                                                                                                                                                             | اعداد خطط الصيانة المتعلقة بصيانة الأعمال الكهربائية والانشائية والميكانيكية في مختلف أنواعها بفروع الجمعية                                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                             | تدقيق طلبات الصيانة المرفوعة من الجهات المعنية والعمل على معالجتها في أقصر مدة زمنية ممكنة.                                                                                                                                                 |
| 6.                                                                                                                                                                                                                             | مراجعة طلبات وأوامر الصرف المتعلقة بأعمال الصيانة ومتابعة استلام الاصناف المطلوبة والتأكد من مواصفاتها حسب ما هو مطلوب.                                                                                                                     |
| 7.                                                                                                                                                                                                                             | توزيع المهام على الفنيين وفقاً لجدول الزمني للصيانة وحسب الخبرات والكفاءات الموجودة سواء لتنفيذ أعمال الصيانة الطارئة والعاجلة أو في أعمال الصيانة الوقائية.                                                                                |
| 8.                                                                                                                                                                                                                             | تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة لأعمال الصيانة حسب الاجراءات المتبعة                                                                                                                                                            |
| 9.                                                                                                                                                                                                                             | إعداد التقارير حول المشاكل الفنية التي تواجه فرق العمل ووضع الخطط الكفيلة بحلها.                                                                                                                                                            |
| 10.                                                                                                                                                                                                                            | تسجيل كافة أعمال الصيانة الكهربائية والانشائية والميكانيكية في السجلات الخاصة بها وتوثيق كافة المشاكل الفنية التي تواجه فرق العمل والتأكد من المحافظة على هذه السجلات بشكل جيد يسهل الرجوع إليها.                                           |
| 11.                                                                                                                                                                                                                            | إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية لمرافق الجمعية من خلال مراجعة خطط أعمال الصيانة الوقائية المعتمدة من قبل صاحب الصلاحية ومطابقتها مع الجدول اليومي لسجلات الزيارات الميدانية للفرق الفنية وأوامر الصرف المتعلقة بها. |
| 12.                                                                                                                                                                                                                            | الإشراف الميداني على أعمال الصيانة في المرافق والمباني الداخلية والخارجية والكشف عن الاعمال التي تحتاج إلى صيانة وترميم ورفع بالدراسة والتوصيات إلى صاحب الصلاحية.                                                                          |
| 13.                                                                                                                                                                                                                            | تطبيق أسس السلامة في كافة أعمال الصيانة بالجمعية.                                                                                                                                                                                           |
| 14.                                                                                                                                                                                                                            | اعداد التقارير الدورية والربع سنوية والسنوية المشتمل على الانجازات والعواقب والصعوبات التي تواجه سير العمل إلى صاحب الصلاحية.                                                                                                               |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات.</li> </ul>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> <li>قدرة على استخدام الحاسب الآلي وأنظمة المعلومات والشبكات المحلية..</li> <li>شخصية قيادية</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                             |

| بطاقة وصف وظيفي      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| مسمى الوظيفة         | منسق خدمات مساندة           |
| الإدارة / القسم      | إدارة الخدمات المساندة      |
| الإرتباط الوظيفي     | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| مهام ونشاطات الوظيفة |                             |

|                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. تلقي واستقبال طلبات الصيانة وخدمات التشغيل من نظافة وتوفير معدات من الإدارات والأقسام للجهة ذات العلاقة بالإدارة.                               |
| 2. متابعة أداء عمل الصيانة والتشغيل والعمل على تأمين كافة الاحتياجات المتعلقة بها لإنهاء أعمالها.                                                  |
| 3. جدولة طلبات الصيانة والتشغيل ومتابعة مدى إنجازها بالتاريخ المحدد.                                                                               |
| 4. مخاطبة الجهات ذات العلاقة بعمل الإدارة.                                                                                                         |
| 5. اعداد التقارير الأسبوعية والشهرية لمدير الإدارة.                                                                                                |
| 6. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص.                                                                                                          |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul> |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                      |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                                                            |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| مرافق حافلة                                                                                                                                       | مسمى الوظيفة     |
| ادارة شؤون المستفيدين                                                                                                                             | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                       | الارتباط الوظيفي |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                       |                  |
| 2. تأمين جلوس جميع الطلاب في مقاعدهم المخصصة لهم داخل الحافلة منذ صعودهم حتى نزولهم.                                                              |                  |
| 3. ضبط ومتابعة جميع تصرفات الطلاب داخل الحافلة.                                                                                                   |                  |
| 4. تطبيق جميع وسائل الأمن والسلامة من خلال ربط حزام الأمان والتأكد من جلوس كافة الطلاب في مقاعدهم وتأمين النوافذ والأبواب قبل وأثناء سير الحافلة. |                  |
| 5. منع الطلاب من القيام من مقاعدهم أو إخراج الرأس من النوافذ وغيرها من السلوكيات الخطرة.                                                          |                  |
| 6. إبلاغ المشرفة المسئولة عن جميع السلوكيات التي تصدر من الطلاب أثناء ركوبهم.                                                                     |                  |
| 7. الإشراف على الطلبة وتأمين سلامتهم أثناء صعودهم ونزولهم من الحافلة.                                                                             |                  |
| 8. التأكد من تسليم جميع الطلاب لأولياء أمورهم سواء في منازلهم أو في نقاط التجمع.                                                                  |                  |
| 9. التبليغ عن المفقودات الخاصة بالطلاب والحرص على إرجاعها للفرع الذي يتواجد فيها الطالب والتواصل مع إدارة الفرع.                                  |                  |
| 10. مساعدة المعاقين وفقا لما تقتضيه حاجة الطالب عند الركوب والنزول.                                                                               |                  |
| 11. متابعة كشف الحضور والانصراف اليومي للطلاب داخل الحافلة.                                                                                       |                  |

12. التأكد من تواجد جميع الطلاب قبل انطلاق الحافلة وقت خروج الطلاب.
13. التأكد من إنزال الطالب/ة للفرع الملتحق به في الحافلات المشتركة بين الفروع.
14. التأكد من إغلاق الباب والنوافذ جيداً قبل تحرك الباص وعدم السماح للطلاب بالوقوف بالقرب من الباب أو فتحة وفتح النوافذ .
15. التأكد من نظافة الطلاب وترتيب ملابسهم والتأكد من اكتمال أغراضهم ومستلزماتهم قبل النزول من الباص .

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| كيريقيفر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | مسمى الوظيفة    |
| ادارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الإدارة / القسم |
| مدير إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |
| <p>☒ 1-Assist patients in daily life activities as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bath the patient ( totally or partially)</li> <li>Prepare the patient for taking meals</li> <li>Assist the patient during eating in various times</li> <li>Feed patients who need to be fed</li> <li>Change the clothes of the patient and help the ones who are unable to wear to put on them their clothes.</li> <li>Help those patient who are in need to be helped to use the toilet.</li> <li>Help those patients who cannot brush their teeth by themselves to brush their teeth on behalf of them .</li> <li>Cut nails of the patients who cannot do it by themselves.</li> <li>Wash with shampoo and comb the hair of the patients who cannot do it by themselves.</li> <li>Take care of the general cleanliness of the rooms of patients by changing the bed sheet , arrange the beds , segregate the clothes in need of washing in cooperation with the worker.</li> </ul> |                 |
| <p>☒ 2-Escort the patients during various therapeutic activities with regards to the following :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Activities inside Eiwa'a block</u> Entering the toilet , entering the dinning room, transporting the patient to a special room , monitoring the patient during doing any activity inside the building.</li> <li><u>:Activities inside cm[lex</u></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ the patient to perform his prayers in the mosque if he is conscious to do so....etc</li> <li>✓ Provide the medical care for the patients as per the health care plans developed by the doctor and the rehabilitation team .</li> <li>• <u>Activities outside the complex</u></li> <li>• . Escort the patient for medical appointments at the hospitals and escorting the patient to the house if deems necessary.</li> </ul> |
| 3-Take care of the general personal cleanliness of patient                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4-Treating the patients in a human and moral way                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5-Keenness of providing the best services possible , mean while observing the individual differences .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6-Keenness on safe-keeping the society properties and personal belongings of patients against damage , loss and misuse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7-Contribute in training the patients on social skills and behaviors and assist in implementing the programs specified for the patients at various times                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8-Escort the patients in the buses during the daily tours                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9-Covering the job duties according to shift schedules                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10-Apply the security and general safety means when dealing with patients                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11-Carry out whatever entrusted to him of duties and responsibilities within the work interest limits.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| مقدمة رعاية ( انثى )                                                                                                                                                                                                                    | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                  | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                             | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| Providing direct Care For Mental Retardation And Physically Handicapped, Engage in mental and physical exercises And Provide companionship to them during the daily activities in and outside the society with the following missions:- |                  |
| To carry out cleaning and arrangement of the classrooms, toilets and all utilities used by the handicapped persons in the society                                                                                                       |                  |
| Wash clothes in the laundry center according to shift schedule                                                                                                                                                                          |                  |
| Help disabilities cases in the implementation of daily living skills (using the toilet, food, clothes, personal hygiene...etc.)                                                                                                         |                  |

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Escort cases with disabilities in daily tours in the buses                         |
| Provide care services cases (with disabilities) in the homes of women upon request |
| Take care about Staff sons and the sons of customers in the nursery care           |
| Help with disabilities to move between utilities and transportation in buses       |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                     | مشرف نظافة                  |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                  | إدارة الخدمات المساندة      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                 | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة أعمال النظافة بمرافق الجمعية المختلفة.</li> <li>اعداد جدول زمني لتنفيذ أعمال النظافة الدورية.</li> <li>توجيه العمالة بتنفيذ أعمال التحميل والتنزيل.</li> <li>القيام بالأعمال الأخرى المتعلقة في مجال واختصاصات الوظيفة.</li> </ul> |                             |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل علمي لا يقل عن ثانوية عامة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنة.</li> </ul>                                                                                                                               |                             |
| المهارات والمجالات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                                                                                                                                                    |                             |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                           | مشرف السكن الرجالي          |
| الإدارة / القسم                                                                                                                        | إدارة الخدمات المساندة      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                       | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                   |                             |
| <p>1. المتابعة والإشراف على صيانة المبنى بشكل عام داخل السكن الرجالي والإبلاغ عن أي أعطال توجد في السكن إلى مدير الخدمات المساندة.</p> |                             |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | القيام بتسليم واستلام غرف السكن للموظفين الجدد أو المستقيلين أو العائدين من إجازاتهم السنوية مع جرد العهد الموجودة في السكن من أثاث وغيره وتوقيع الساكنين فيه عليها ورفعها إلى مراقب المخزون                                                                                                          |
| 3.  | متابعة ومراقبة الغرف التي يتم ترك المكيفات والأرضية تعمل دون وجود احد في الغرفة ورفع به لمدير الخدمات المساعدة ليتم تطبيق النظام بحقه حسب لائحة الجزاءات.                                                                                                                                             |
| 4.  | الإبلاغ عن أي مخالفات وملاحظات تقع في السكن الرجالي في حينه إلى مدير الخدمات المساعدة                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.  | الإشراف والمتابعة على نظافة السكن من قبل المقيمين فيه وتوزيع المهام اليومية لأعمال النظافة بين كافة القاطنين في السكن.                                                                                                                                                                                |
| 6.  | التنسيق مع قسم الصيانة عند إجراء الصيانة الدورية اللازمة للسكن مع مراعات الأوقات المناسبة.                                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | يولى مشرف السكن الإشراف الكامل على الأجهزة الكهربائية الموجودة في السكن وإزالة الأجهزة الكهربائية سواء كانت توصيلات كهربائية غير جيدة أو أجهزة كهربائية للمطبخ وإزالتها من الغرف وفي حالة عدم التزام المقيمين في السكن بتعليمات المشرف برفع ذلك لمدير الخدمات المساعدة لتطبيق العقوبات بحق المخالفين. |
| 8.  | استلام العهدة من المقيمين في السكن أثناء مغادرتهم السكن بشكل نهائي أو مؤقت مع توقيع إخلاء الطرف والتنسيق مع قسم المستودع لإيداع العهدة لديهم.                                                                                                                                                         |
| 9.  | الرفع باحتياجات السكن الرجالي من أثاث ومفروشات بالتنسيق مع مدير الخدمات المساعدة.                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | متابعة مدى التزام المقيمين بالسكن الرجالي بالعادات والتقاليد والقوانين العامة لأنظمة المملكة.                                                                                                                                                                                                         |

| بطاقة وصف وظيفي      |                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مسمى الوظيفة         | فني صيانة كهربا                                                                                                                                                                                     |
| الإدارة / القسم      | إدارة الخدمات المساعدة                                                                                                                                                                              |
| الإرتباط الوظيفي     | مشرف الصيانة                                                                                                                                                                                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة |                                                                                                                                                                                                     |
| 11.                  | القيام بتنفيذ خطط وبرامج وفعاليات الصيانة الكهربائية الوقائية والتصحيحية على الماكينات والمعدات وخطوط الإنتاج في المصنع حسب الإجراءات المعتمدة والتعليمات الصادرة إليه من مهندس الصيانة الكهربائية. |
| 12.                  | مراقبة كفاء الماكينات والمعدات في قسم الإنتاج وإبلاغ مشرف ورديّة الإنتاج عن أي سوء استخدام لهذه الماكينات.                                                                                          |
| 13.                  | تشخيص الأعطال الكهربائية التي تحدث على الماكينات وخطوط الإنتاج في قسم الإنتاج بالتنسيق مع مشرف ورديّة الإنتاج أو مشغل الماكينة وتدريب نوع العطل على طلب عمل الصيانة وفي الفراغ المخصص لذلك.         |
| 14.                  | تنفيذ فحوص التأريض على الآلات والماكينات في المصنع لضمان عدم وجود أي تسرب كهربائي في الماكينات وعدم وجود أسلاك معراء والتأكد من أن عمل الإنذارات عند حدوث أي طارئ.                                  |
| 15.                  | عمل التمديدات الكهربائية المطلوبة لجميع دوائر وأقسام المصنع حسب تعليمات مهندس الصيانة الكهربائية.                                                                                                   |
| 16.                  | تنفيذ التعديلات والتوصيلات الكهربائية المطلوبة على المعدات والماكينات بعد دراستها وإقرارها من قبل مهندس الصيانة الكهربائية مع مراعاة وضع التعديلات على المخططات الكهربائية لهذه الماكينات.          |
| 17.                  | فصل الماكينات الخارجة عن العمل مع تأمين القواطع والأسلاك اللازمة لذلك حسب تعليمات مهندس                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>الصيانة الكهربائية.</p> <p>18. مراقبة المحولات والقواطع الرئيسية وقراءة الحمل والفولتية والحرارة حسب الأوقات المحددة.</p> <p>19. فحص لوحات التوزيع الكهربائية الرئيسية والفرعية لكافة مباني ومرافق المصنع وفق البرامج الموضوعية لضمان جاهزيتها وفعاليتها.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دبلوم كلية مجتمع كهرباء أو ما يعادله</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | فني سباكة              |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | إدارة الخدمات المساندة |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | مشرف الصيانة           |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| <p>1. القيام بعمليات البناء، ومراقبة الجودة والتكاليف، والتقنيات الأخرى للاستفادة القصوى من البناء الفعال للمنشآت والمباني والمرافق.</p> <p>2. معرفة الأدوات والمعدات والمواد المستخدمة في مهنة السباكة وتمديد الأنابيب وتقنيات استخدامها لإنتاج عمل عالي الجودة</p> <p>3. معرفة المبادئ والمفاهيم والتقنيات ذات الصلة بالسباكة وتمديد الأنابيب</p> <p>4. معرفة مبادئ رسم المخططات وتفسيرها وإنتاجها، بما في ذلك مخططات المسح والعقارات، والرسوم المعمارية والميكانيكية والكهربائية.</p> <p>5. استخدام القواعد والأساليب العلمية لحل المشاكل</p> <p>6. القدرة على تقدير الوقت والمواد اللازمة لأعمال المشروعات المقررة</p> <p>7. المرونة والقدرة على العمل في مختلف الأوضاع والتكيف مع الطرق الجديدة لأداء الأعمال</p> <p>8. دراسة التكاليف النسبية للأعمال المحتملة ومكاسبها لاختيار المناسب منها.</p> <p>9. القيام بالمهام الأخرى ذات الاختصاص من قبل الرئيس المباشر</p> |                        |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل مناسب في مجال العمل.</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |

- دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.
- القدرة على تطوير أساليب العمل.

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيس قسم الأمن والسلامة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مسمى الوظيفة     |
| إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. اعداد الخطط التشغيلية السنوية والربع السنوية لقسم الامن والسلامة.</li> <li>2. وضع خطط السلامة والصحة المهنية والوقاية من الحرائق وطرق مكافحتها.</li> <li>3. الاشراف على أعمال الصيانة المتعلقة بالسلامة بكافة المواقع والمراقب بالجمعية والتأكد من فعاليتها.</li> <li>4. الاشراف على تنظيم العمل بإدارته بتحديد المهام والواجبات للمرؤوسين والتأكد من تفهمهم للمهام المطلوبة.</li> <li>5. الاشراف على رفع الوعي الامن لدى حراس الامن بكافة المواقع.</li> <li>6. وضع خطط الطوارئ وتطبيق الفرضيات الافتراضية المتعلقة بإخلاء الموظفين والمستفيدين من المواقع أثناء وقوع الكوارث لا سمح الله.</li> <li>7. الزيارات المفاجئة في مواقع الحراسة المختلفة والتأكد من قيام جميع العاملين بقيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم.</li> <li>8. رفع الوعي لدى العاملين والعاملات بالجمعية عن مفهوم السلامة.</li> <li>9. اعداد جداول الدوام والورديات لموظفي الأمن والسلامة.</li> <li>10. التأكد من وجود وسائل الأمن والسلامة في الجمعية ومدى فعاليتها وصلاحياتها.</li> <li>11. العمل على توفير السجلات التي تحدد هوية الموظفين والزوار بالمكاتب في غير أوقات الدوام الرسمي.</li> <li>12. القيام بأي مهام أخرى يتم تكليفه بها في مجال اختصاصه.</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة كحد ادنى</li> <li>▪ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| المهارات والمجارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمل الأمن والسلامة.</li> <li>▪ القدرة على التصرف في المواقف الصعبة.</li> <li>▪ القدرة على التوجيه والتنظيم.</li> <li>▪ القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مشرف وردية                  |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | إدارة الخدمات المساندة      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. متابعة عمل حراس الأمن من حضورهم وانصرافهم والتأكد من تواجدهم في مواقع العمل المحددة لهم.</li> <li>2. متابعة ومراقبة مواقع العمل عبر الكاميرات الأمنية واتخاذ اللازم في حالة وجود أي حدث غريب يخل بالأمن.</li> <li>3. التأكد من استلام وتسليم المناوبات المختلفة بين حراس الأمن.</li> <li>4. الانتقال الفوري إلى مكان البلاغات التي تخطر بأمور أمن وسلامة الجمعية.</li> <li>5. توزيع المهام والمسؤوليات وترتيب جداول المناوبات والجازات حسب مقتضيات العمل.</li> <li>6. رفع التقارير اليومية والاسبوعية والشهرية بشكل دوري إلى رئيس قسم الأمن والسلامة</li> </ol> |                             |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الشهادة المتوسطة</li> <li>خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن ثلاث سنوات</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمل الأمن والسلامة.</li> <li>القدرة على التصرف في المواقف الصعبة.</li> <li>القدرة على التوجيه والتنظيم.</li> <li>القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | حارس أمن               |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | إدارة الخدمات المساندة |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | مشرف الوردية           |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. القيام بحراسة المواقع المحددة له واتخاذ احتياطات الأمن الكافية لحماية ممتلكات الجمعية من العبث والتعدي والتخريب.</li> <li>2. العمل على تطبيق النظام الخاص بحركة الدخول من وإلى الجمعية للموظفين والزوار حسب التعليمات والأنظمة.</li> <li>3. القيام بتنظيم حركة دخول وخروج السيارات بمواقع العمل ومعرفة هوياتهم.</li> <li>4. التأكد من أن الأضاءة والابواب والكهرباء مغلقة في اقسام ومكاتب الموظفين بالجمعية حسب التعليمات الخاصة بها.</li> <li>5. متابعة كاميرات المراقبة في غرفة الأمن والتحرك الفوري عند رؤية أي اشتباه.</li> </ol> |                        |

|                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. القيام بأي أعمال أخرى يتم تكليفه بها في مجال اختصاصه.                                                                                                                   |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                 |
| ▪ الشهادة الابتدائية                                                                                                                                                       |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ القدرة على التصرف في المواقف الصعبة.</li> <li>▪ القدرة على التوجيه والتنظيم.</li> <li>▪ القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul> |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيس قسم الحركة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | مسمى الوظيفة     |
| ادارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | الإدارة / القسم  |
| مدير ادارة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الارتباط الوظيفي |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الخطط التشغيلية السنوية والربع سنوية لقسم الحركة.</li> <li>2. ادارة وتشغيل وتوجيه عمليات النقل المتعلقة بنقل الموظفين والطلاب من وإلى الجمعية.</li> <li>3. تحديد احتياجات الجمعية وفروعها من وسائل النقل المختلفة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والعمل على توفيرها.</li> <li>4. ادارة حركة وسائل النقل المختلفة للجمعية وتلبية جميع الخدمات المتعلقة بالنقل.</li> <li>5. تحديد ومتابعة برامج الصيانة الدورية لوسائل النقل ومدى تنفيذها.</li> <li>6. الاشراف والمتابعة على اصدار وتجديد رخص السير لمركبات الجمعية بشكل دوري.</li> <li>7. التأكد من قيام مشرفي وسائقي الحركة بفحص مركبات الجمعية قبل خروجها من مقر العمل عبر تدوينها في سجلات خاصة لكل مركبة.</li> <li>8. المتابعة الميدانية اليومية لوسائل النقل الخاصة بالجمعية قبل انطلاقها لمواقع العمل المحددة لهم.</li> <li>9. اعداد الموازنة التقديرية المتعلقة بالمصروفات والايرادات لوسائل النقل بالجمعية.</li> <li>10. اعداد تقارير دورية عن حالة المركبات التي تتطلب صيانة واصلاحات ارجح توصيات بالمركبات التي لا يمكن الاستغناء منها.</li> <li>11. اعداد خطط سنوية بالتوسع بخدمات النقل بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة للعمل على تأمين المركبات المطلوبة بالتوسع.</li> <li>12. القيام بأي أعمال أخرى تتعلق في مجال واختصاصات الوظيفة من قبل الرئيس المباشر أو صاحب الصلاحية</li> </ol> |                  |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |

|                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة كحد أدنى</li> <li>▪ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul> |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>▪ القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                 |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>مسمى الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مشرف الحركة                 |
| <b>الإدارة / القسم</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | إدارة الخدمات المساندة      |
| <b>الارتباط الوظيفي</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | مدير إدارة الخدمات المساندة |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. المتابعة اليومية لوسائل النقل بالجمعية والتأكد من التزامها ووصولها لمواقع العمل المحددة في الوقت المحدد.</li> <li>2. المتابعة اليومية لمدى التزام السائقين بأوقات العمل المحددة لهم للحضور والانصراف.</li> <li>3. المتابعة اليومية على السائقين من حيث قيامهم بفحص مركبات الجمعية قبل انطلاقهم لمواقع العمل وتأمين ذلك عبر سجلات مخصصة لكل مركبة وسائق.</li> <li>4. الاشراف والمتابعة على قيام السائقين بتنفيذ الصيانة الدورية على مركبات وحافلات الجمعية.</li> <li>5. التأكد من ملائمة السائقين للقيادة وكيفية التعامل مع الحالات الطوارئ التي تصادفهم لا سمح الله.</li> <li>6. مراجعة الدوائر الحكومية والخاصة المتعلقة بأعمال الحركة وخصوصاً المتعلقة بالتأمين على المركبات واستخراج وتجديد رخص السير.</li> <li>7. رفع تقارير اسبوعية وشهرية عن حالة المركبات التابعة للجمعية للرئيس المباشر.</li> <li>8. تقييم أداء المرؤوسين بشكل شهري وسنوي مع توضيح ومناقشة نقاط القوة والضعف للمرؤوسين.</li> <li>9. القيام بأي أعمال أخرى في مجال واختصاص الوظيفة.</li> </ol> |                             |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة كحد أدنى</li> <li>▪ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>▪ القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b> |                            |
|------------------------|----------------------------|
| <b>مسمى الوظيفة</b>    | مدير إدارة تقنية المعلومات |



| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | إدارة تقنية المعلومات             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية |
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الاستراتيجية العامة لقسم تقنية المعلومات والخطط التشغيل</li> <li>2. وضع سياسات و إجراءات عمل قسم تقنية المعلومات.</li> <li>3. اعداد الميزانية المالية السنوية لقسم تقنية المعلومات.</li> <li>4. البحث المستمر عن أحدث برامج تقنية المعلومات التي تؤثر على فاعلية العمل وتساعد في تحقيق مستويات أداء أعلى.</li> <li>5. وضع السياسة الخاصة في ادارة المتغيرات و المخاطر ومتابعة تنفيذها.</li> <li>6. اعداد خطط الطوارئ و الاستمرارية ومتابعة تنفيذها.</li> <li>7. ادارة المشاريع الخاصة بقسم تقنية المعلومات.</li> <li>8. المشاركة مع لجنة المشتريات لاستكمال توريد متطلبات القسم واحتياجاته.</li> <li>9. متابعة تركيب وصيانة اجهزة الحاسب الآلي والبرمجيات والشبكات والانظمة التشغيلية .</li> <li>10. تقديم خدمة ذات جودة عالية تخدم موظفي ومتاعلي الجهة</li> <li>11. ضمان التشغيل المتواصل للبنية التحتية الالكترونية وفق مقاييس الأداء العالمي .</li> <li>12. قياس مستويات أداء انظمة تقنية المعلومات والعمل الدؤوب على تحسينها .</li> <li>13. الحفاظ على امن المعلومات من خلال برامج الفحص الدوري</li> <li>14. وضع خطط التدريب و التطوير ونشر التوعية لموظفي الجهة وقسم تقنية المعلومات والاشراف على تنفيذها .</li> <li>15. التعامل مع شكاوي الموظفين المرتبطة بالنظام الالكتروني من اداريين ومدققين والعمل على ايجاد الحلول المناسبة في وقت مناسب.</li> <li>16. القدرة على قيادة موظفي تقنية المعلومات و حثهم على العمل بجد و اخلاص.</li> <li>17. الاجتماع مع رؤساء الأقسام الأخرى من أجل تحسين استراتيجيات تقنية المعلومات .</li> <li>18. اية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر او مدير الادارة تتعلق بعمليات تقنية المعلومات.</li> </ol> |                                   |
| <b>المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ بكالوريوس في إدارة تقنية المعلومات</li> <li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وانشطة الوظيفة لا تقل عن خمس سنوات.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| <b>المهارات والجدارات الوظيفية</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>■ القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                   |

| <b>بطاقة وصف وظيفي</b> |                            |
|------------------------|----------------------------|
| مسمى الوظيفة           | مهندس شبكات                |
| الإدارة / القسم        | إدارة تقنية المعلومات      |
| الارتباط الوظيفي       | مدير إدارة تقنية المعلومات |

| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. دراسة وتقدير الكلف المالية للمشاريع الخاصة بشبكة المعلومات.</li> <li>2. إعداد التصاميم اللازمة لشبكات نظم المعلومات.</li> <li>3. عرض التصاميم المبدئية على المستفيدين لأخذ الموافقة عليها.</li> <li>4. إعداد المخططات اللازمة لشبكات نظم المعلومات.</li> <li>5. تطبيق ومراجعة معايير الأمن والحماية العالمية لشبكات نظم المعلومات.</li> <li>6. تقييم العروض الفنية والمالية لشبكات نظم المعلومات.</li> <li>7. مراعاة المستجدات في شبكات نظم المعلومات والعمل بها.</li> <li>8. متابعة الأعمال المتعلقة بشبكات المعلومات.</li> <li>9. تطوير شبكة المعلومات العاملة وحسب الحاجة.</li> <li>10. - إعداد تقارير العمل الفنية</li> <li>11. القيام بأي مهام أخرى في مجال الاختصاص</li> </ol> |
| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ بكالوريوس في الهندسة الالكترونية</li> <li>■ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنتين عمل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>■ القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | فني دعم                    |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | إدارة تقنية المعلومات      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | مدير إدارة تقنية المعلومات |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| <div>1. - متابعة عمل أجهزة الحاسب وملحقاتها وتنصيب البرمجيات.</div> <div>2. - تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وبرمجياتها وإجراء الصيانة لها.</div> <div>3. - تطوير وتحديث أجهزة الحاسب وبرمجياتها.</div> <div>4. - صيانة ملحقات الحاسوب مثل ( الطابعات، الماسحات الضوئية، .. الخ).</div> <div>5. - تنفيذ طلبات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة.</div> <div>6. - إجراء عمليات الصيانة الوقائية والدورية.</div> <div>7. - تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب.</div> <div>8. - مراقبة ومتابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.</div> |                            |

| المؤهلات والخبرات الوظيفية المطلوبة                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دبلوم دعم فني</li> <li>▪ خبرة وظيفية تتعلق في مهام وأنشطة الوظيفة لا تقل عن سنة واحدة</li> </ul> |
| المهارات والجدارات الوظيفية                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دورات تدريبية متعلقة في نفس المجال.</li> <li>▪ القدرة على تطوير أساليب العمل.</li> </ul>         |

## الوصف الوظيفي للأقسام الإدارية النسائية

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | مديرة فرع                               |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية       |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وفروعها.</li> <li>رفع التقارير الشهرية والربع سنوية والسنوية الخاصة بالخطة التشغيلية وغيرها.</li> <li>الأشراف على تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بإدارة العمل وتطبيق أنظمة وإجراءات الجودة في جميع العمليات الإدارية والفنية في الفرع.</li> <li>المتابعة والإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة المتعلقة بالفرع.</li> <li>متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والتعليمات المتعلقة بإدارة العمل.</li> <li>تمثيل الجمعية لدى الجهات الأخرى والخارجية متى ما دعت الحاجة.</li> <li>العمل على حماية أموال الجمعية وترشيد المصروفات ومتابعة الأمور المالية للفرع وتوثيق إجراءات التحصيل والصرف وفق نظام الجودة.</li> <li>إعداد دراسة لعدد حالات الانسحاب من الفرع والتواصل المباشر مع المستفيدين باتباع إجراءات الجودة بهذا الخصوص</li> <li>القيام بإجراء تقييم الأداء السنوي والشهري للمؤسسات بشكل دوري والمشاركة في إجراء تقييم الكادر ومتابعة تقييم الأداء خلال فترة التجربة للكادر ورفعها إلى صاحب الصلاحية.</li> <li>القيام بالزيارات الميدانية للأقسام الإدارية والفنية للفرع.</li> <li>اعتماد السماح بالاستئذان من عدمه أثناء ساعات العمل للكوادر الإدارية والفنية في الفرع</li> <li>الموافقة بالسماح بالتمتع بالإجازات من عدمه للكوادر الإدارية والفنية في الفرع حسب جدول الصلاحيات.</li> <li>التنسيق والمتابعة بين الإدارات والأقسام للفروع الرجالية والنسائية بما يتعلق بإدارة عمل الفرع</li> <li>العمل على تحقيق الانسجام والتناغم بين كافة الكوادر النسائية في الفرع لزيادة مستوى الرضى الوظيفي لهن.</li> <li>الأشراف وحضور الطابور الصباحي بشكل يومي.</li> <li>تذليل الصعوبات التي تواجه بيئة العمل وإيجاد حلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</li> <li>العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين وتشجيعهن بتقديم الاقتراحات والآراء الجيدة وبناء علاقات اجتماعية بين فروع الجمعية تخدم مصلحة العمل.</li> <li>إعداد ومتابعة وتدقيق الاحتياجات الوظيفية للفرع ورفعها لصاحب الصلاحية.</li> <li>اعتماد مسير الحركة الشهرية لجميع الكوادر النسائية بالفرع ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية</li> </ol> |                                         |

**بشكل شهري.**

20. دراسة الواقع ورفع المقترحات التي من شأنها تطوير بيئة العمل.
21. دراسة ورفع الاحتياجات التدريبية للكوادر الإدارية النسائية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
22. خلق التناغم والتنسيق فيما يتعلق بأعمال الأقسام الفنية داخل الفرع.
23. تطبيق الجزاءات التأديبية بحق الموظفين المخالفات لأنظمة ولوائح الجمعية.
24. متابعة التقارير الأسبوعية الخاصة بالأقسام الإدارية المرتبطة هيكلياً بإدارة الفرع.
25. القيام بإعداد التقارير الأسبوعية لسير عمل الفرع الرئيس المباشر.
26. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وطبيعة وظيفتها.

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | مساعدة المديرية                         |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مديرية الفرع                            |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة مع مديرية الفرع في إعداد الخطة التشغيلية للأقسام النسائية ورفعها بشكل دوري لإدارة التميز.</li> <li>2. القيام بمهام مديرية الفرع في حالة عدم غيابها عن العمل لأي سبب كان.</li> <li>3. الإشراف والمتابعة على تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بتنظيم العمل داخل الفرع.</li> <li>4. متابعة تأمين احتياجات الفرع من تجهيزات ثابتة أو مستهلكة.</li> <li>5. المشاركة في تنظيم دخول و خروج الطلاب بصورة آمنة ووضع الاجراءات التي تكفل سلامتهم.</li> <li>6. الإشراف على توزيع المهام على جميع الموظفين في بداية كل عام دراسي.</li> <li>7. الإشراف على تنظيم دخول وخروج الطلاب والطالبات بصورة آمنة ووضع الإجراءات التي تكفل سلامتهم.</li> <li>8. متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات والتعليمات المتعلقة بإدارة العمل.</li> <li>9. المشاركة اليومية في الطابور الصباحي للطالبات في الفرع.</li> <li>10. متابعة الحضور والانصراف لجميع الكوادر النسائية بالفرع .</li> <li>11. متابعة أعمال الصيانة ووسائل السلامة المتعلقة والفرع والتأكد من فاعليتها.</li> <li>12. متابعة وتنظيم وتطوير العمل في الشؤون الإدارية في الفرع.</li> <li>13. القيام بإجراء تقييم الأداء السنوي والشهري للموظفات تحت إدارتها.</li> <li>14. توزيع المناوبات اليومية والأسبوعية للموظفات والإشراف عليها.</li> <li>15. المشاركة في المناسبات والأنشطة والفعاليات التي تقام الفرع وخارجة.</li> <li>16. متابعة حركة نقل حافلات المستفيدين من وإلى الفرع بالتنسيق مع قسم الحركة.</li> <li>17. التواصل والتنسيق مع مختلف فروع وإدارات الجمعية بما تقتضيه مصلحة العمل.</li> </ol> |                                         |

18. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين.  
19. متابعة التقارير الأسبوعية الخاصة بالأقسام الإدارية المرتبطة هيكلياً بمساعدة مديرة الفرع.  
20. القيام بإعداد التقارير الأسبوعية لسير عمل الأقسام إلى مديرة الفرع.

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                 |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                    | مشرفة النادي                      |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                 | النادي الصحي                      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                            |                                   |
| 1. اعداد الخطة التشغيلية السنوية والربع سنوية للنادي الصحي والرفع بها لإدارة التميز وصاحب الصلاحية لاعتمادها.                                                   |                                   |
| 2. اعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التسويقية للنادي على المستوى القصير والبعيد                                                                                      |                                   |
| 3. المتابعة والاشراف على مرافق المجمع وتفقد تجهيزاته وتنظيمها والتأكد من نظافة وسلامة المرافق العامة داخل المباني                                               |                                   |
| 4. العمل على قياس رضا المستفيدين من الخدمات المقدمة لهم من النادي الصحي.                                                                                        |                                   |
| 5. العمل على زيادة عدد المشتركات في النادي الصحي وعمل قاعدة بيانات للمشاركات وتحديثها بشكل مستمر.                                                               |                                   |
| 6. حل العوائق والصعوبات والمشكلات التي تواجه المستفيدين والرفع بالشكاوي والتظلمات إلى جهات الاختصاص.                                                            |                                   |
| 7. اجراء التقييم الشهري والسنوي للمروؤسين مع توضيح نقاط القوة والضعف وكيفية تعزيز جوانب القوة والتغلب على نقاط الضعف لدى الموظفين                               |                                   |
| 8. تحديد المستهدفات الخاصة بالنادي بالتنسيق مع الشؤون الفنية فيما يتعلق بمتابعة تحقيق الاهداف للنادي.                                                           |                                   |
| 9. القيام بالاتصالات اللازمة لمتابعة الحالات والتواصل مع أولياء الأمور بالوسائل المختلفة.                                                                       |                                   |
| 10. الحفاظ والمتابعة على ممتلكات الجمعية في الفترة المسائية من حيث المحافظة على التجهيزات واغلاق المكاتب والاضاءة الكهربائية عند نهاية الدوام الرسمي من كل يوم. |                                   |
| 11. المتابعة اليومية للإدارات والأقسام النسائية بالفترة المسائية للتأكد من سير وانتظام العمل.                                                                   |                                   |
| 12. الاشراف الجزئي علىعاملات بالفروع النسائية خلال الفترة الصباحية بالتنسيق مع مديرات الفروع والتوجيه بنقلهم والاشراف على توزيعهم على حافلات الجمعية.           |                                   |
| 13. الرفع بمسير الحركة الشهري للكادر الوظيفي للنادي الصحي إلى إدارة الموارد البشرية                                                                             |                                   |
| 14. متابعة الاعطاء والصيانة في مرافق الجمعية ورفعها إلى ادارة الخدمات المساندة.                                                                                 |                                   |
| 15. الرفع عن أي ملاحظات تتعلق بالاهمال والتغيب والنقص للكوادر النسائية خلال الفترة المسائية                                                                     |                                   |



| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| المنسقة الادارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مسمى الوظيفة     |
| الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | الإدارة / القسم  |
| مساعدة مديرة الفرع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. القيام بأعمال قسم الشؤون الإدارية والمكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة وإرسال الصادر والوارد والاستفسارات عبر الهاتف وتحويلها للجهات المعنية.</li> <li>2. استقبال الموظفين الجدد وإنهاء ملفاتهم وإجراءاتهم وتوجيههم للإدارات والأقسام المعنية.</li> <li>3. تسجيل الموظفين في جهاز البصمة ومتابعة أوقات حضورهم وانصرافهم وتطبيق اللوائح والأنظمة بحق المخالفات.</li> <li>4. إعداد الحركة الشهرية للموظفات للمركز المتعلقة بالمباشرات والحسومات والجزاءات والإجازات والخ....)</li> <li>5. إعداد قاعدة بيانات بالموظفات يوضح به اسمائهم والمسميات الوظيفية لهن وتاريخ المباشرة وتاريخ انتهاء العقد والعمل على تحديثها أولاً بأول.</li> <li>6. تلقي طلبات الإجازات بمختلف أنواعها ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة حسب الإجراء المتبع لها.</li> <li>7. متابعة واستكمال السجلات والبيانات المطلوبة في ملفات الموظفين من عقود عمل ومباشرات ومهام وظيفية والخ....)</li> <li>8. رفع ومتابعة طلبات الصيانة الواردة من الأقسام المختلفة للمركز إلى إدارة الخدمات المساندة</li> <li>9. رفع ومتابعة احتياجات الأقسام من المستودع والمشتريات إلى الجهات ذات العلاقة.</li> <li>10. إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية والرفع بها إلى الرئيس المباشر</li> <li>11. القيام بأي مهام أخرى في مجال وطبيعة المسمى الوظيفي.</li> </ol> |                  |

## الوصف الوظيفي للإدارة العامة للشؤون الفنية للأقسام النسائية

| بطاقة وصف وظيفي      |                      |
|----------------------|----------------------|
| مسمى الوظيفة         | معلمة تربية خاصة     |
| الإدارة / القسم      | إدارة التربية الخاصة |
| الارتباط الوظيفي     | أخصائية الوحدة       |
| مهام ونشاطات الوظيفة |                      |

1. إجراء تقييم مستوى الأداء الحالي والتقييم المستمر للحالات.
2. المشاركة في إعداد الخطة الفردية مع الفريق المعني وتنفيذ الخطط التربوية والتعليمية الفردية لكل طالب في فصله.
3. إعداد التقارير الدورية (الشهرية ، الفصلية ، السنوية ) عن الحالات وتزويد الإدارة بها
4. تقبل التوجيهات الفنية والإدارية الموكلة إليه.
5. تنفيذ الحصص الدراسية وفق أسس علمية مع استخدام الوسائل التعليمية والتقنية المخصصة للتعليم وخلق بيئة صفية ايجابية وفعالة واستثمار وقت الحصص لصالح جميع الطلاب.
6. تصميم وتنفيذ الوسائل التعليمية التي تخدم الأهداف التعليمية.
7. تقييم الاحتياجات الدورية للفصل ومتابعة تأمينها مع الإدارة المعنية.
8. تنفيذ ومتابعة دفتر التواصل بشكل يومي حسب التعليمات بين الأسرة والمدرسة.
9. متابعة الحضور والغياب اليومي والأسبوعي والشهري وتزويد الإدارة بذلك
10. مرافقة ومتابعة وتدريب الطلاب أثناء وجبة الإفطار.
11. المشاركة في الطابور الصباحي والإذاعة المدرسية.
12. مرافقة الطلاب الى الحافلات وقت انتهاء الدوام
13. الالتزام بالمناوبات الدورية بحسب جدول المناوبات المعد من قبل الإدارة.
14. رفع توصيات فنية بشأن الطلاب لغايات تحويلهم إلى خدمات أكثر تخصصية من خلال تقارير محددة
15. متابعة برامج الخدمات المساندة لطلابه لدى العيادات المختلفة والتحقق من مدى تنفيذها
16. تقديم التدريب في مجال تخصصه في حال طلب منه ذلك

| بطاقة وصف وظيفي      |                  |
|----------------------|------------------|
| أخصائية نفسية        | مسمى الوظيفة     |
| إدارة التربية الخاصة | الإدارة / القسم  |
| أخصائية الوحدة       | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة |                  |

1. إجراء وتطبيقا لقياسات واختبارات لذكاء والقدرات وتحليل وتفسير النتائج
2. تقييم وتشخيص الحالات النفسية والعقلية والسلوكية
3. وضع خطط علاجية نفسية وسلوكية للحالات على ضوء التشخيص
4. المساهمة في تطوير وتنفيذ لطلاب في الفصول الواحد التحسين نوعا لا عاقبة
5. تقديم علاج نفسي وسلوكي للإرشاد في الحالات والأسرة
6. إعداد وكتابة التقارير النفسية والسلوكية عن الحالات التي يشرع عليها
7. التواصل مع فريق العمل للتعرف على كل ما هو جديد عن الحالات وتوثيقها في ملف الحالات
8. تنفيذ الجلسات العلاجية والإرشادية للحالات الداخلية والخارجية
9. المشاركة ضمن فريقا لتشخيص حسب الجدول وفقا لآلية المتابعة
10. تنفيذ توصيات الرئيسة لمباشرة فيما يتعلق بالحالات
11. تقييم لا حثيا جاتا لدراسة للقسمة ورفعها إلى إدارة الفنية
12. التواصل مع أولياء أمور الحالات بالوسائل المختلفة وإطلاعهم على التطورات التي طرأت على أبنائهم وحثهم على التعاون والمشاركة
13. المشاركة في اجتماعات اللجنة الفنية حسب الضرورة
14. حصر الطلاب الذين يعانون من سلوكيات غير مرغوبة وإعداد برامج علاجية لهم
15. بناء ومتابعة الخطط العلاجية بشكل دوري لمقدمي الحالات والتأكد من ملائمتها للحالات وتوعد يالها إذا اقتضت الضرورة
16. المشاركة في البحوث والدراسات والمحاضرات العلمية في مجال الاختصاص

| بطاقة وصف وظيفي |                      |
|-----------------|----------------------|
| مسمى الوظيفة    | معلمة مهنية          |
| الإدارة / القسم | إدارة التربية الخاصة |

| الإرتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | أخصائية الوحدة |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>مهام ونشاطات الوظيفة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إجراء تقييم مستوى الأداء الحالي صياغة البرنامج التدريبي والتقييم المستمر للحالات</li> <li>2. المشاركة في إعداد الخطة الفردية مع الفريق المعني وتنفيذ الخطط التربوية والتدريبية الفردية لكل متدربه في ورشتها.</li> <li>3. إعداد التقارير الدورية (الشهرية ، الفصلية ، السنوية ) عن الحالات وتزويد الإدارة بها</li> <li>4. تنفيذ الحصص التدريبية وفق أسس علمية مع استخدام الوسائل التعليمية والتقنية المخصصة للتعليم وخلق بيئة تدريبية ايجابية وفعالة واستثمار وقت الحصة لصالح جميع المتدربين</li> <li>5. تصميم وتنفيذ الوسائل التعليمية التي تخدم الأهداف التدريبية</li> <li>6. تقييم الاحتياجات الدورية للورشة ومتابعة تأمينها مع الإدارة المعنية</li> <li>7. تنفيذ ومتابعة دفتر التواصل بشكل يومي حسب التعليمات بين الأسرة والمركز</li> <li>8. استلام وتسليم العهد والمحافظة عليها</li> <li>9. تنفيذ البرامج والخطط التدريبية للمتدربين</li> <li>10. تنفيذ خطط الأمن السلامة العامة داخل الورشة</li> <li>11. إجراء التقييم الدوري للمتدربين ورفعته للقسم</li> <li>12. المساهمة في برامج التوجيه والإرشاد المهني</li> <li>13. متابعة الحضور والغياب اليومي والأسبوعي والشهري وتزويد الإدارة بذلك</li> <li>14. تنفيذ توجيهات رئيسة القسم.</li> <li>15. المشاركة في اجتماعات القسم وأنشطته</li> <li>16. إعداد التقارير اللازمة عن الورشة</li> <li>17. مرافقة ومتابعة وتدريب المتدربين أثناء وجبة الإفطار.</li> <li>18. المشاركة في الطابور الصباحي والإذاعة</li> <li>19. مرافقة المتدربين الى الحافلات وقت انتهاء الدوام</li> <li>20. الالتزام بالمناوبات الدورية بحسب جدول المناوبات المعد من قبل الادارة</li> <li>21. رفع توصيات فنية بشأن المتدربين لغايات تحويلهم الى خدمات اكثر تخصصية من خلال تقارير محددة</li> <li>22. متابعة برامج الخدمات المساندة لمتدربين لدى العيادات المختلفة والتحقق من مدى تنفيذها.</li> <li>23. تقديم التدريب في مجال تخصصه في حال طلب منه ذلك</li> <li>24. التخطيط والإشراف على الأنشطة اللامنهجية للطلاب وحسب ما يكلف به من قبل الإدارة.</li> <li>25. المشاركة في اللجان الفرعية والأساسية التي يكلف بها في الجمعية</li> <li>26. المشاركة في فريق تشخيص الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات التأهيل المهني إذا استدعت الحاجة لذلك</li> <li>27. ما يوكل له من مهام في مجال اختصاصه</li> </ol> |                |

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| رئيسة قسم النفسي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | مسمى الوظيفة     |
| إدارة التربية الخاصة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الإدارة / القسم  |
| مديرة إدارة التربية الخاصة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة مع فريق التخطيط إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية</li> <li>تدريبات لأخصائيات على التقييم والتشخيص النفسي لأطفال مختلفا لاختبارات</li> <li>عضو في مركز التشخيص والكشف المبكر كعضو فريقا لتشخيص متعدد التخصصات</li> <li>متابعة تأمين احتياجات الأقسام النفسية لفرعنا لأدوات والتجهيزات وألأختبار الكوادر البشرية لنظام مفيالج معية</li> <li>متابعة البرامج الخدمية المقدمة للطلاب بتقييم مدى استفادتهم منها وتطويرها بشكل مستمر</li> <li>تقديم مقترحات تطوير العمل في أقسامنا مع المعلمين النفسيين وأخصائياتها لرفع مستوى الخدمة المقدمة في فروع الجمعية لذوي الإعاقات .</li> <li>الالتزام بإجراءات الجودة المعمول بها في الجمعية واقتراحات تعديلاتها لإجراء اتونماذجها .</li> <li>أعداد وتنسيق البرامج التدريبية والمحاضرات وورش العمل للكوادر بشكل مستمر ورفع مستوى أدائها لوظيفي بعد دراسة الاحتياجات التدريبية للكوادر والتشاور مع أخصائيات .</li> <li>تدريبات لأخصائياتنا نفسيات على تطبيق الاختبارات والمقاييس التي تقيمت وتشخيصها لالتأقاقات</li> <li>المشاركة بتقديم الدورات والمحاضرات خارجا لوجود أخلال لمجمع</li> <li>دراسة الاحتياجات الفنية للقسم النفسي ورفعها إلى الإدارة الفنية</li> <li>المشاركة في إجراء المقابلات الفنية للكوادر والفنية وتقييمهم وأهم مؤهلاتهم للوظائف والتوصيات بالتعيينا لكفاءاتمنهم .</li> <li>تفويض بعض المهام لأخصائياتنا إلى الأخصائيات للمساعدة بحسب مصلحت العمل بالتنسيق مع المشرفات الفنية للأقسام النسانية .</li> <li>التعاون مع الجهات ذات العلاقة في فروعنا أقساما للجمعية</li> <li>دراسة أبنقصنا لاحتياجاتنا لوظيفي من الكادر الفني ورفع طلبات الاعتماد عليها حسب الإجراءات المتبعة</li> <li>البحث عن كل ما هو جديد ومفيد من برامجنا هجوتجهيزات حديثة والتوصيات بآضاقتها واستحداثها</li> <li>تقيما لأداء الموظفين لنا حية الفنية للكوادر بشكل شهري وسنوي ورفعها لإدارة الفنية بشكل منتظم لا اعتمادا حسب إجراءات الجودة.</li> <li>إعداد التقارير الشهرية وتزويد الإدارة بها.</li> <li>مايوكلإليها من مامأخرى ضمن اختصاصها بحسب مستجدات العمل ومتطلباته</li> </ol> |                  |



| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                       |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                          | مشرفة فنية                 |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                       | إدارة التربية الخاصة       |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                      | مديرة إدارة التربية الخاصة |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                  |                            |
| 1. المشاركة مع فريق التخطيط إعداد الخطط التشغيلية للفرع والجمعية بما يتحققا لخطّة الاستراتيجية ورؤية الجمعية المستقبلية                                                                               |                            |
| 2. إعداد التقرير الأسبوعي للتنسيق مع الأخصائيين المساعدين أو الرافعين إلى مديرية إدارة التربية الخاصة على الأقسام النسائية وفيها الجمعية بعد مناقشتها ومتابعتها إيجاد حلول للعقبات التي تواجهها العمل |                            |
| 3. الإشراف الفني المباشر على الخدماء المقدمين والاعاق في المركز من حيث التقييم والإعداد وتنفيذ الخطط التعليمية والبامجال التأهيلية للحالات تفككاً للمستويات.                                          |                            |
| 4. إعداد تقرير فصلي شامل عن الأعمال المنفذة الفرعية شمل كل رسوماً توضيحية وأرقاماً ومقارناً تشمل جميع جوانب العمل ورفعها للرئيسة للمباشرة من نسخة لمدير الفرع                                         |                            |
| 5. توجيه تدريبات الأخصائيين المساعدين أو الرافعين المتابعة الفنية للوحدات المختلفة.                                                                                                                   |                            |
| 6. تدريب كادر المعلمين أو الرافعين القيمين بمهامهم بكفاءة وفيها لهم ما لمطلوب من مهامهم في رعاية وتعليم وتدريبات الأطفال.                                                                             |                            |
| 7. متابعة المساعدين أو الرافعين تنفيذ البرامج التربوية والتعليمية الفردية للحالات توكيلاً سمدى التطور عليهم ومتابعة ملاحظاتهم.                                                                        |                            |
| 8. التنسيق مع الخدماء أو الرافعين المساندين وفيها أقساماً للوحدات أو العلاقات للحالات لمتابعة تنفيذ الخطط العلاجية المساندة على الحالات.                                                              |                            |
| 9. عضوية مركز التشخيص والكشف المبكر كعضو فريقاً لتشخيص متعدد التخصصات.                                                                                                                                |                            |
| 10. التوصية على تقديرات التشخيص قبل أو تسجيل الحالات أو المتقدمين للخدمة.                                                                                                                             |                            |
| 11. الإشراف على استقبال وتسجيل وإعاق وفقاً لحكماء أو إجراءات النظام المعمول بها أو احتفاءً بغيرية المعلومات حول لطلاب أو سرهم في المركز وخارجه                                                        |                            |
| 12. توثيق نتائج الخدماء أو الرافعين للحالات في المركز بكافة الوسائل لتقييم نسبة الاستفادة منها وتطويرها بشكل مستمر بالتنسيق مع فريق العمل في المركز.                                                  |                            |
| 13. تقديم مقترحات تطوير العمل أو الخدماء أو الرافعين الجمعية لتلبية احتياجات المجتمع أو الحالات وتمنذ وإعاقاً                                                                                         |                            |

14. اجراء التقييم الأداء الوظيفي لشهر لالأخصائيات المساعدة اتوا اعتماد تقيما الأداء الوظيفي لناحية الفنية للكادر والتعلي  
ميبعد اعد ادهم نقبالا لأخصائيات المساعدة اتبش كل شهر يوسنويور فعمل الادارة الفنية بشكل منتظما للاعتماد حسب اجراءاتنا  
لجودة.

## الوصف الوظيفي للإدارة العامة للشؤون الفنية للأقسام ( رجال )

|                |                          |                        |  |
|----------------|--------------------------|------------------------|--|
| المسمى الوظيفي | مدير مركز الايواء الفكري | المؤهل العلمي و التخصص |  |
|----------------|--------------------------|------------------------|--|

| الفرع :                                 | مجمع الجفالي                                                                                                                                        | الإدارة / القسم : | التربية الخاصة/ مركز<br>الايواء الفكري |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                                                                                                     |                   |                                        |
| 1.                                      | تطبيق الخطط والبرامج والتوجيهات الخاصة بمركز الايواء.                                                                                               |                   |                                        |
| 2.                                      | الإشراف اليومي والمتابعة على المبني والمستفيدين والمشرفين والعاملين.                                                                                |                   |                                        |
| 3.                                      | إعداد الخطط الأسبوعية والشهرية والسنوية التطويرية للمركز                                                                                            |                   |                                        |
| 4.                                      | الإشراف على توزيع المنتسبين وفقا لقدراتهم العقلية وأعمارهم وميولهم داخل مركز الايواء.                                                               |                   |                                        |
| 5.                                      | متابعة الخدمات المقدمة للحالات من الأقسام المختلفة وحفظ تقارير الخدمات في ملف الطالب.                                                               |                   |                                        |
| 6.                                      | متابعة اداء المشرفين المناوبين ومقدمي الرعاية ومدى التزامهم بتنفيذ مهامهم.                                                                          |                   |                                        |
| 7.                                      | اجراء التقييم الشهري والسنوي للكادر في القسم.                                                                                                       |                   |                                        |
| 8.                                      | وضع الخطط لتحسين بيئة القسم اجتماعيا ونفسيا لتحقيق الاندماج الكامل في بيئة المركز والمجتمع الخارجي.                                                 |                   |                                        |
| 9.                                      | المراقبة على صرف الاحتياجات ودراساتها وتقييمها بشكل مستمر.                                                                                          |                   |                                        |
| 10.                                     | مراقبة ومتابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة داخل المبني من قبل العاملين.                                                                            |                   |                                        |
| 11.                                     | استقبال الأسر في حال زيارة ابنهم.                                                                                                                   |                   |                                        |
| 12.                                     | تدقيق البرامج المقدمة للمنتسبين في الأقسام المختلفة والتأكد من ملائمتها للحالات بعد مناقشتها مع ذوي الاختصاص في المجمع.                             |                   |                                        |
| 13.                                     | تفعيل برنامج مدير الحالة داخل الايواء وتطبيقها بنسبة 100%.                                                                                          |                   |                                        |
| 14.                                     | الإعداد والمشاركة في الدورات وورش العمل واعداد المذكرات واقامة المحاضرات داخل المركز خارجه.                                                         |                   |                                        |
| 15.                                     | إعداد الكتيبات والمطويات والمنشورات متخصصة.                                                                                                         |                   |                                        |
| 16.                                     | وضع الخطط التدريبية للكادر وأولياء الامور بما يخص في التعامل مع الحالات.                                                                            |                   |                                        |
| 17.                                     | متابعة الحالات والتواصل مع معلم الطالب وأولياء الأمور والطبيب بخصوص الحالة.                                                                         |                   |                                        |
| 18.                                     | المشاركة في فريق تشخيص الحالات المتقدمة للاستفادة من خدمات المركز.                                                                                  |                   |                                        |
| 19.                                     | المشاركة في التخطيط والإشراف على الأنشطة اللا منهجية للطلاب وحسب ما يكلف به من قبل الادارة.                                                         |                   |                                        |
| 20.                                     | رفع التقارير الاسبوعية والشهرية والسنوية عن أعمال المركز وفعاليتها وجوانب القصور فيه للادارة                                                        |                   |                                        |
| 21.                                     | متابعة حل المشكلات المتعلقة (بترقيم الملابس ونظافتها وممتلكات الحالات ومصروفاتهم الخاصة ... الخ)<br>من خلال تطبيق الانظمة والتعليمات المرتبطة بذلك. |                   |                                        |
| 22.                                     | ما يوكل له من مهام ضمن اختصاصه.                                                                                                                     |                   |                                        |

| العلاقات و المهارات والمؤهلات المطلوبة |                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقات الوظيفية                      | مدير التربية الخاصة بما يختص بالأمر الفنيّة                                                                                                                                      |
|                                        | مدير شؤون المستفيدين بما يتعلق بالحالات و اسرهم                                                                                                                                  |
|                                        | أولياء الأمور فيما يخص أبنائهم                                                                                                                                                   |
|                                        | الأخصائيون ذوي الارتباط في الخدمات المساندة                                                                                                                                      |
|                                        | المشرفين و مقدمي الرعاية و العمال داخل الايواء                                                                                                                                   |
| العلاقات و المهارات والمؤهلات المطلوبة |                                                                                                                                                                                  |
| العلاقات الوظيفية                      | مدير إدارة التربية الخاصة ، مدير إدارة الشؤون الفنيّة ، ، المشرفين ، الاخصائيين مقدمي الخدمات من الاقسام المختلفة مدير المدرسة ، العلاقات العامة ، مدير الخدمات الطبية المساندة. |
|                                        | اسر ذوي الاعاقة ، وكل من له علاقة بعمل مركز الايواء الفكري                                                                                                                       |
| المؤهلات المطلوبة                      | ماجستير تربيتي خاصة بكالوريوس تربيتي خاصة ، بكالوريوس علم نفس (صناعي مهني).                                                                                                      |
| مهارات الوظيفة                         | خبرة في الادارة و الاشراف على مراكز الايواء.                                                                                                                                     |
|                                        | إجادة بالحاسب الألي ، وإجادة المكاتبات الرسمية ،                                                                                                                                 |
|                                        | القدرة على الحوار والتواصل وقيادة فريق متعدد التخصصات                                                                                                                            |



| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | رئيس قسم القبول والتسجيل   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | إدارة شؤون المستفيدين      |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | مدير إدارة شؤون المستفيدين |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التواصل والتنسيق بين الأقسام التابعة لإدارة شؤون المستفيدين حول المستفيدين من أجل ما تفيدهم من خدمات.</li> <li>2. استلام الملفات من قسم التشخيص وفرزها وتصنيفها ومتابعة حفظها وإكمال إجراءات تقديمها لخدماتها.</li> <li>3. عمل إحصائيات دورية وقائية لطاقات الاستيعاب لدينا على المتقدمين من غير غيباء لتتبعهم لخدماتهم.</li> <li>4. رفع راساءات جديدة واستحداث أقسام مبرمجين قديمين على نتائج التشخيص والسجلات التي تخدمنا لمتابعة من وما يتعلق بهم من وسائل تعليمية وفصول ونقل وكادر وغيرها.</li> <li>5. إجراء إحصائيات دورية عند الانتهاء من توقعاتهم وإجراء علاجاتهم لاحتياجاتهم لخدمة جديدة.</li> <li>6. متابعة التحصيلات المالية لرسوم الخدماء ما توفيقها هو متبعها لجمعية.</li> <li>7. متابعة تطوير نظام لإدارة الملفات والأرشيف بوحدة السجلات لتوفير أمجاد إلكترونية.</li> <li>8. ضبط عمليات التسجيل والتأكد وتأمين خيراً وضمان عدم تكرار عدم إمكانية العمل بالبرامج لخدمة من خدماتهم.</li> <li>9. عمل إحصائيات دورية بحركة الطلاب (مخد ومينجد) ومتخرجين من منقطعهم من قبلنا (الخ).</li> <li>10. المتابعة والإشراف على كافة الإجراءات المتعلقة بتسجيل الطلاب والتأكد من جودة الخدمات المقدمة لهم.</li> <li>11. الإشراف والمتابعة المستمرة لحركة الطلاب وحالاتهم لخدمة جديدة في حال وجود شواغل ذلك.</li> <li>12. متابعة تطوير وتطبيق معايير القبول المتعلقة بالطاقات الاستيعابية لخدمة من خدماتهم والتأكد من جودة الخدمات المقدمة لهم.</li> <li>13. الإشراف والمتابعة على وجود أتمتة لخدمة من خدماتهم حول شؤون المستفيدين.</li> <li>14. الإشراف على العمل على عمليات القبول والتسجيل في مختلف فروع الجمعية ومتابعة تعبئة كافة الأوراق اللازمة للتسجيل.</li> <li>15. التنسيق والمتابعة مع وحدة شؤون المستفيدين لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم.</li> <li>16. متابعة تحديد إثباتات للمتقنين الذين يتبعون لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم.</li> <li>17. تحديد إثباتات لطلاب المنسحبين والمنقطعين من منقطعهم من خلال التنسيق المباشر مع وحدة شؤون المستفيدين بضي كافة الفروع وعمل كشوفات وريته بحركة الطلاب.</li> <li>18. متابعة قضايا مرضى المستفيدين من خدماتهم ما توفيقها هو متبعها لخدمة من خدماتهم.</li> <li>19. متابعة التنسيق مع قسم الحركة لتأمين الطلاب بخدماتهم ما توفيقها هو متبعها لخدمة من خدماتهم.</li> <li>20. التواصل المباشر مع أولياء الأمور.</li> <li>21. متابعة حفظ جميع الملفات وتسلسلها وضمان قمتها بخدماتهم لخدمة من خدماتهم.</li> <li>22. رفع تقرير شهري إحصائي عن وحدة التسجيل كافي التفاصيل للرئيس المباشر المسجلين وأعداد الطلاب بخدماتهم كافي الفروع، الخ.</li> <li>23. تنظيم مقارنات لانتظار وتحديد الشواغل في كل قسم وعمل إحصائيات لازمة لا ستحدث انفصا لخدمة من خدماتهم للتنسيق مع وحدة شؤون المستفيدين بخدماتهم.</li> <li>24. عمل راساءات جديدة وإعطاء لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم.</li> <li>25. عمل لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم.</li> <li>26. تزويد المراكز والأقسام بكشوفات للحالات المسجلة والمتقنين بالمركز والقسم.</li> <li>27. عمل إحصائيات دورية عند الانتهاء من خدماتهم لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم.</li> <li>28. إعداد قوائم لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم لخدمة من خدماتهم.</li> </ol> |                            |



29. التنظيم الكمال لعملية القبول والتسجيل والالتحاق بالخدمات.
30. التحقق من صحة البيانات والمعلومات الخاصة بالحالات عند التسجيل ومراجعة الشهادات اصداراً من الجهات المختصة.
31. متابعة الحالات التي ترغب في الالتحاق بخدماتنا وإضافة وتدوينها في سجلاتنا وتنسيق مع موحدة الشؤون والمستفيدين.
32. إجراء تقييم دوري (شهري وسنوي) لكافة الموظفين المتابعين لقسما القبول والتسجيل واعتمادهم من الجهات ذات العلاقة.
33. رفع التقارير الأسبوعية والشهرية والربع سنوية للرئيس المباشر.
34. متابعة تنفيذ بنود الخطط التشغيلية ورسم الخطط التشغيلية للقسام.
35. مراجعة الوصف الوظيفي للعاملين في قسما التسجيل وتطويره بناء على التوسع وحجم العمل.
36. مايو كالمهمتها مفيد ود الوظيفي وحسب مستجدات العمل.

### بطاقة وصف وظيفي

| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | أخصائي اجتماعي              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | إدارة شؤون المستفيدين       |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مديرة إدارة شؤون المستفيدين |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إجراء دراسة البحث الاجتماعي لجميع الطلاب لمتحقينا المنتفعين من خدماتنا لجمعية وتزويد ملفاً لها لطلبها لدى شؤون الطلاب.</li> <li>2. الاتصال على أولياء أمور الطلاب لمتغيبين عن الدراسة ورفع توصياتهم بشأن الرئيس المباشر.</li> <li>3. دراسة أسباب الانسحاب والانقطاع عن الخدمة ما تعلق بالمتحقة والتيت رغبت لكونا للتنسيق للقاءات أسرهم وتوضيح أسباب الانسحاب ورفع توصياتهم للرئيس المباشر.</li> <li>4. التنسيق مع اجتماعات وريثة وأولياء أمور الطلاب لمتابعيها ونمعوها شؤون الطلاب.</li> <li>5. تنسيق قرا مجا لإرشاد الأسريو المساهمة فيها بفاعلية.</li> <li>6. متابعة التحصيل الأكاديمي للطلاب المتدربين في قسما التعليم.</li> <li>7. تفعيل والتواصل الأسري لجميع الحالات لتفيا لمركز.</li> <li>8. متابعة التواصل الأسري للطلاب النصية ومنحلالا لها تفبشاً لتحصيل الرسوم والذمما لسابقة على الأسر إناو.</li> </ol> |                             |
| جد.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |

9. متابعة التنسيق مع ولي الأمر والقسم المعني بشؤون القيد وانهاء تقديم الخدمات .
10. التعاون والتنسيق مع الأخصائيين والمعلمين في توفير مشاكال لطلاب.
11. إعداد برامج التأهيل الاجتماعي مع متابعة وحل لمشكلات الأسرية التي تعيق استفادة الحالة من خدماتها.
12. التنسيق المباشر مع إدارة شؤون الطلاب فيما يتعلق بشؤون الطلبة.
13. استقبال ولي الأمر لتلقي ملاحظاتهم وشكواهم.
14. ما يוכלلها من مهام أخرى ودالتخصص حسب مستجدات العمل.

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | مشرف التأهيل الحركي         |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | إدارة شؤون المستفيدين       |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | مديرة إدارة شؤون المستفيدين |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. استقبال الحالات الجديدة المستوفية لشروط التسجيل والقبول من إدارة شؤون المستفيدين.</li> <li>2. التنسيق مع فريق العمل لتنفيذ البرنامج العلاجي للحالة من لحظة دخولها (مطبوع علاج طبيعي تمرير ألتخ).</li> <li>3. متابعة تحديث ملف الحالة وفق تقارير شهرية من الأقسام التي تقدم الخدمات للحالات.</li> <li>4. متابعة بداية البرنامج العلاجي للحالات وموعد الانتهاء.</li> <li>5. متابعة قيد الحالات (خروج في إجازة ، والعودة من الإجازة والانسحاب وطى القيد ألتخ).</li> <li>6. الإشراف على النظافة العامة للغرف والممرات ودورات المياه وجميع مرافق المركز وتوجيه عمال النظافة في ذلك.</li> <li>7. متابعة النظافة الشخصية للمرضى ونظافة ملابسهم.</li> <li>8. متابعة تلقي جميع الحالات للبرنامج العلاجي اليومي الموصوف لها.</li> <li>9. الإشراف على استلام وجبات الطعام للحالات والتأكد من مطابقتها للبرنامج الغذائي المعتمد.</li> <li>10. التواصل مع الجهات المعنية والتي تقدم خدمات مساعدة للمركز (الصيانة ، المستودع ، المشتريات ألتخ) في كافة ما يتعلق بالمركز.</li> <li>11. تطبيق تعليمات الإخلاء الطبي في حالات الطوارئ.</li> <li>12. استقبال الزوار والتواصل الفعال مع المرضى وأسرتهم.</li> <li>13. الإشراف على جداول وورديات العمل (التمريض العمال مقدمي الرعاية) ولم يلزم تواجده في المركز.</li> <li>14. التعقيب على كافة الغرف والتأكد من نظافتها وجاهزيتها وتناسبها مع كافة المستفيدين.</li> <li>15. التأكد من أن جميع ما يستخدمه المستفيد بصلاحيته كاملة (إدارة تلفاز تكييف دورات مياه</li> </ol> |                             |

(أَلخ).

16. تجهيز الغرف الشاغرة لاستقبال الحالات على مدار الساعة.
17. القيام بالاتصالات اللازمة لمتابعة الحالات والتواصل مع أولياء الأمور بالوسائل المختلفة.
18. متابعة اسام ملفات المقبولين من قسم القبول والتسجيل وحفظها لديهم.
19. ما يوكل له من مهام في حدود التخصص وبحسب مستجدات العمل.

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| اداري شؤون المستفيدين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | مسمى الوظيفة     |
| إدارة شؤون المستفيدين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الإدارة / القسم  |
| رئيس قسم القبول والتسجيل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>تعبئة نموذج مباشرة للطلاب للمستجد ينوثيقها بتاريخا لتحقوا استكمالا اعتمادا منا لرئيسا لمباشر وتزويد قسم شؤون الطلاب بالمركز بصورة منها.</li> <li>توزيع نموذج مباشرة على كافة الأقسام والوحدات المعنية بتقديم الخدمة للطلاب.</li> <li>متابعة التحويلا لداخلية لا تتولقيا لحالة لكافة الخدماء التي تمتثل لتوصيتها.</li> <li>حصر أسماء الطلاب المنسحبين والمنقطعين ومن تمطيقيد هو اتخاذ الإجراء اللازم حيا لهم بحسب ما هو متبع في النظام.</li> <li>طباعة الخطابات الخاصة بالحوالي للمستشفى وخطابا تعريفو غير ذلك.</li> <li>متابعة تأمين النقل للطلاب والتنسيق فيما بين قسم الحركة للحالات الجديدة والمدرجة ضمن خدما لنقل.</li> <li>رفع تقرير شهريا حصائيع حركة الطلاب لتفصيلها لتوفاه.</li> <li>منقطعي منسحبين للتنسيق مع الأخصائي الاجتماعي وتزويد المسجل لعام بها بعد استكمال إجراءاتها.</li> <li>التنسيق فيما بين وحدة القبول والتسجيل حول قوائم الانتظار وتحديد الشواغري كقسم وعمل الإحصائيات لا زمة لاستحداث فصول أو أقسام ونقل.</li> <li>خطابا لتحويل العمل لكشفا لطبيب قبل التحاق بالتنسيق مع القسم الطبي بالمركز.</li> <li>متابعة تطبيق القوانين المتعلقة بأوقات وأماكن الطلبة وإبلاغ أسرتهم بوقت الدوام والملد واماشتوي والصيفيو وما عدا الأنشطة المختلفة.</li> <li>التنسيق مع الجهات المعنية لعمل صور شخصية للطلاب واستخراج بطاقات انتساب لكل طالب.</li> <li>متابعة حالات المشاكل المتعلقة بالطلاب من نقل وعوانقا لتحقا لخدماء توغير ذلك من خلال التنسيق مع الهيئات الاجتماعية.</li> <li>عمالا لشرفاء تدويره وتحديثها بإضافة أسماء وبنيانا للمتحقين الجدد وحذف المنقطعيين والمنسحبين من السجلات وتزويد المسجل لعام بها.</li> <li>إعداد قوائم الطلبة المتوقع التحاقهم بدائيتكاعامد راسيوا اتخاذ القرار المناسب بشأنهم.</li> <li>التنسيق مع الأقسام التعليمية (مدارس وقدرات)</li> </ol> <p>(فيحصر الخريجين أكاديميا للالزام حيا لهم منتحول شهادة أو غيرها.)</p> |                  |

16. حفظ جميع الأوراق المتعلقة بالطلالبواخذ ما تالتييتلقاها من خطابات تحويل و جلسات توغيرها.
17. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في عقد اجتماعات وريتمعا ولياء الأ مور.
18. متابعة تلقي الحالات للخذ ما تال موصوفة لها من قبل الأقسام المختلفة.
19. استقبالنماذج التحويل لداخليين فروعا لجمعية أو الأنتقالا ل خارجي لالحالات.
20. التحقق من صحة البيانات والمعلومات الخاصة بالحالات عند الألتحاق ومراجعة الشهاد الأ لصادرة من الجهات الأ لمختلفة.
21. متابعة الحالات الأ لتي ترغب في الألتحاق فيخذ ما تال إضافية وتدين لكفيا لملفات الأ التنسيق مع وحدة التسجيل لإضافة الرسوم الأ جديدة.
22. متابعة مراسلة الملفات ببناء أقساما موفروعا لجمعية بنظما مصادرووارد
23. متابعة مباشر الأ لطلاب في الفروع الأقسام موزويد المسجل لعا مبصورة المباشرة موثقة بتا ريخا ل الألتحاق لملط الب
24. متابعة إنهاء إجراء الأ لطلابا لمنقطعين و المنسحبين بعد إفاة رئيسا لقسم ل معني ب لك
25. تحضير الملفات قبل إيتا لعا ما لدا سيوتعبئة كشوفا لتكا ليف ل جميعا لطلابا لمستمري نفي لتقيا لخذ ما تل لعا ما لقاد موزويد المسجل لعا مياها.
26. متابعة طلبا ت إيقا فاطا لبعنا لخذ ما تب حسب النظاما لمتبعيها لتعثر تسديد الرسوم
27. طباعة خطابات إعفاء من الرسوم لالحالات الأ لتي تمنا لتوصية لها ب لكوب حسب النظاما لمتبع.
28. التنسيق مع المسجل لعا موال تحصيل لعا ليشأنا لخالصا نا لعا لية لطلابا لمنسحبين و المؤجلين.
29. ما يوكا لهم منها موابا توب حسب مستجد الأ لعمل

| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | مرافق الحافلات            |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | إدارة مركز التأهيل الحركي |
| الارتباط الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مشرف التأهيل الحركي       |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ضبط وترتيب الطلاب داخل الباص .</li> <li>2. الإشراف على الطلبة وتأمين سلامتهم أثناء ركوبهم ونزولهم من الحافلة وأثناء سير الباص</li> <li>3. الحرص على استخدام حزام الأمان داخل الباص لكل طالب.</li> <li>4. في حال تواجد الطلاب داخل الباص يجب عدم الوقوف او التحرك داخل الباص حينما يكون الباص بوضع الحركة.</li> <li>5. الحرص على عدم اللعب داخل الباص نهائيا او الوقوف واخراج الراس او اليد من النوافذ .</li> <li>6. تسليم واستلام الطالب من ولي الامر وقت الحضور والانصراف للتأكد من أن الطالب وصل للبيت والمركز بأمان .</li> <li>7. الاطمئنان على ركوب ونزول جميع الطلاب وأخذ أماكنهم جيدا . في الباص .</li> <li>8. تبليغ عن المفقودات الخاصة بطلاب والحرص على إرجاعها للفرع الذي يتواجد فيها الطالب والتواصل مع إدارة الفرع .</li> <li>9. مساعدة المعاقين وفقا لحالات الإعاقة الخاص عند الركوب والنزول</li> <li>10. متابعة كشف الحضور والانصراف اليومي للباصات .</li> <li>11. الحرص على تفقد الباص بعد توزيع الطلاب للتأكد من عدم وجود أي طالب / ة في الباص .</li> <li>12. تبليغ مسئول حركة في حال تعطل أو خلل في الباص أثناء السير لإطمئنان الأهالي من قبل شئون الطلاب والأخصائي الاجتماعي .</li> <li>13. التأكد من إنزال الطالب/ة بالفرع الملتحق فيه ( متابعة كشف أسماء الطلاب بالباص يوميا ) .</li> <li>14. التأكد من إغلاق الباب والنوافذ جيدا قبل تحرك الباص وعدم السماح للطلاب بالوقوف بالقرب من الباب أو فتحة وفتح النوافذ .</li> <li>15. التأكد من نظافة الطلاب وترتيب ملابسهم والتأكد من اكتمال أغراضهم ومستلزماتهم قبل النزول من الباص ؛</li> <li>16. التأكد مع السائق الباص من توفر صندوق إسعاف أولي متوفر فيه جميع الإسعافات الضرورية .</li> <li>17. عدم استخدام الجوال أثناء سير الباص وعم الانشغال عن مراقبة الطلاب بأي أمر آخر .</li> <li>18. التأكد من توفر ماء للشرب بالباص يوميا بالإضافة إلى ( المناديل ومعقم طبي + مطهر ديتول ) وامان مخصصة لسلال الزبالة بالباص.</li> </ol> |                           |

81



| بطاقة وصف وظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| أخصائي توحيد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مسمى الوظيفة     |
| إدارة التربية الخاصة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الإدارة / القسم  |
| مدير إدارة التربية الخاصة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الارتباط الوظيفي |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. إجراء تقييم مستوى الأداء الحالي والتقييم المستمر للحالات.</li> <li>2. المشاركة في إعداد الخطط الفردية مع الفريق المعني وتنفيذ الخطط التربوية والتعليمية الفردية لكامل البنية.</li> <li>3. إعداد التقارير الدورية (الشهرية ، الفصلية ، السنوية ) عن الحالات وتزويد الإدارة بها</li> <li>4. حصر وتوثيق السلوكيات والملاحظات على الطلاب في كشفاً لتسجيلاً لسلوكياتها للأخصائيين أنفسهم لمساعدة.</li> <li>5. تنفيذ الحصص الدراسية وفقاً للبرامج التعليمية المستخدمة اما لوسائل التعليم والتكنولوجيا المخصصة للتعليم وخلق بيئة إيجابية وفعالة لها واستثمار وقتها لخدمة لطلابها جميعاً.</li> <li>6. تصميم وتنفيذ الوسائل التعليمية التي تتخذها لأهداف التعليم.</li> <li>7. تقييم الاحتياجات الخاصة للفصل ومتابعة تأمينها مع الإدارة المعنية.</li> <li>8. تنفيذ ومتابعة فترات التواصل بشكل يومي حسب التعليمات تبيناً لأسرة والمدرسة.</li> <li>9. متابعة الحضور والغياب اليومي والأسبوعي والشهري وتزويد الإدارة بقرآن لك</li> <li>10. مرافقة ومتابعة وتدريس الطلاب أثناء وجبة الإفطار.</li> <li>11. المشاركة في طابور الصباح والاذاعة المدرسية.</li> <li>12. مرافقة الطلاب إلى الحافلات وقت انتهاء الدوام</li> <li>13. الالتزام بالمواعيد وزيارة بحسب جدول ولائها واتباع المعد من قبل الإدارة.</li> <li>14. رفع توصيات تقنية بشأن الطلاب إلى الإدارة لتحويلها إلى خدما أكثر تخصصاً من خلال تقارير محددة</li> <li>15. متابعة برامج الخدماء المساندة لطلابها إلى العيادات المختلفة والتحقق من مدى تنفيذها</li> <li>16. تقديمها لتدريسها لتخصصه</li> </ol> |                  |

## الوصف الوظيفي لإدارة الخدمات الطبية المساندة

| اسم الموظف :                            | رئيس قسم العلاج الطبيعي                                                                                                                    | المدير المباشر:       |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| المسمى الوظيفي:                         |                                                                                                                                            | المؤهل العلمي والتخصص |
| الفرع :                                 |                                                                                                                                            | الإدارة / القسم:      |
| تاريخ التعيين :                         |                                                                                                                                            | تاريخ المباشرة:       |
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                                                                                            |                       |
| 1.                                      | وضع خطة العلاج الطبيعي للحالة على ضوء تشخيص الطبيب المعالج                                                                                 |                       |
| 2.                                      | الإشراف على تنفيذ الجلسات العلاجية للحالات الداخلية والخارجية .                                                                            |                       |
| 3.                                      | الإشراف على تنفيذ خدمات العلاج المنزلي للعلاج الطبيعي والوظيفي .                                                                           |                       |
| 4.                                      | الإشراف على أخصائيين العلاج الطبيعي والوظيفي ومتابعة مهامهم الوظيفية .                                                                     |                       |
| 5.                                      | الفحص الدوري والمستمر وبالتنسيق مع مهندس الأجهزة الطبية والإشراف على استخدام الأجهزة والأدوات المناسبة المستخدمة في تحقيق الخطة العلاجية . |                       |
| 6.                                      | المشاركة في اجتماعات اللجنة الفنية .                                                                                                       |                       |
| 7.                                      | العمل على تحقيق المستهدفات الشهرية والسنوية للقسم حسب بطاقة الأهداف المرسومة .                                                             |                       |
| 8.                                      | رفع التقارير الأسبوعية والشهرية والسنوية لمدير الإدارة .                                                                                   |                       |
| 9.                                      | المشاركة في استراتيجيات تطوير الخدمات التأهيلية ذات الصلة والالتزام بتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية.                                        |                       |
| 10.                                     | توثيق العلاقة في الخدمات التأهيلية بالإدارة الطبية في الجمعية ، حيث تكون الخدمات التأهيلية مكملتها في ما بينها تسويقياً ومالياً .          |                       |
| 11.                                     | وضع الوسائل العلاجية المناسبة مع تحديد المدة الزمنية المطلوبة لتحقيق أهداف خطة العلاج                                                      |                       |
| 12.                                     | المحافظة على خصوصية وأسرار العمل ضمن الوظيفة                                                                                               |                       |
| 13.                                     | تطبيق الوسائل والإجراءات العلاجية طبقاً للخطة المعدة مسبقاً.                                                                               |                       |
| 14.                                     | مراجعة الخطة العلاجية بشكل دوري وتعديلها إذا اقتضت الضرورة                                                                                 |                       |
| 15.                                     | إرشاد وتوعية وتوجيه المريض وأسرته بشأن تطبيق خطة العلاج والوسائل المستعملة                                                                 |                       |
| 16.                                     | التنسيق المستمر مع الأخصائيين بشأن تقدم الحالة الصحية للمريض                                                                               |                       |
| 17.                                     | تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل                                                                                              |                       |
| 18.                                     | المشاركة ببرنامج الجودة النوعية فيما يخص العلاج الطبيعي                                                                                    |                       |
| 19.                                     | المشاركة ببرنامج التعليم والتدريب المستمر                                                                                                  |                       |

|                                                    |                                                                                                                |                |            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 20. القيام بأيّة مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه    |                                                                                                                |                |            |
| العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة              |                                                                                                                |                |            |
| العلاقات الوظيفية                                  | الرئيس المباشر: مدير إدارة الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمسئول                                                |                |            |
|                                                    | ترأس جميع الأخصائيين والفنيين العاملين بالقسم                                                                  |                |            |
|                                                    | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                                                        |                |            |
| المؤهلات المطلوبة                                  | مؤهل ماجستير أو دكتوراه في العلاج الطبيعي                                                                      |                |            |
|                                                    | 3 سنوات خبرة بالمجال إذا كان حاصل على الدكتوراه                                                                |                |            |
|                                                    | 7 سنوات خبرة إذا كان حاصل على الماجستير                                                                        |                |            |
| مهارات الوظيفة                                     | الإلمام بكل ما يتعلق بذوي الإعاقة                                                                              |                |            |
|                                                    | القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.     |                |            |
|                                                    | القدرة على الإشراف الفني على الأخصائيين وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                                             |                |            |
|                                                    | إعداد ورش عمل ودورات تدريبية للعاملين في الجمعية وإدارة الاجتماعات المختلفة.                                   |                |            |
|                                                    | المهارة في إجراء مقابلات توظيف الأخصائيين في العلاج الطبيعي وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                         |                |            |
|                                                    | القدرة على الرقي والتطوير في مجال العمل وإقامة علاقات اتصال فعالة.                                             |                |            |
|                                                    | مراعاة التسلسل الوظيفي الهرمي للمؤسسة.                                                                         |                |            |
|                                                    | القدرة على تطوير اختصاصه على ضوء المستجدات وتطوير مهارات العاملين في القسم لديه على ضوء المستجدات في التخصص    |                |            |
|                                                    | القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد.                                                                        |                |            |
|                                                    | الاطلاع على أحدث الممارسات العالمية والتجهيزات ذات الجدوى في التأهيل وإدخالها إلى الخدمات وتدريب الكادر عليها. |                |            |
| الاعتماد                                           |                                                                                                                |                |            |
| الاسم                                              | الوظيفة                                                                                                        | التوقيع        | التاريخ    |
|                                                    |                                                                                                                |                | 2016 / / م |
| تم اطلاع الموظف على الوصف الوظيفي ووقع عليه بالعلم |                                                                                                                |                |            |
| اطلاع الموظف وتوقيعه                               | اسم الموظف                                                                                                     | المسمى الوظيفي | التوقيع    |
|                                                    |                                                                                                                |                |            |

|                                              |                                                                     |                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| اسم الموظف :                                 | استشاري علاج طبيعي                                                  | المدير المباشر:       |
| المسمى الوظيفي:                              |                                                                     | المؤهل العلمي والتخصص |
| الفرع :                                      |                                                                     | الإدارة / القسم:      |
| تاريخ التعيين :                              |                                                                     | تاريخ المباشرة:       |
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b>      |                                                                     |                       |
| 1.                                           | تقييم كافة الاصابات و الاعاقات الحركية لمختلف الاعمار.              |                       |
| 2.                                           | التواصل مع الاطباء والاستشاريين ومتابعة وتحليل وتنفيذ توصياتهم.     |                       |
| 3.                                           | اعداد الخطط العلاجية وتوقع الفترة الزمنية للتحسن.                   |                       |
| 4.                                           | الاشراف على اعداد الخطط العلاجية وتنفيذها                           |                       |
| 5.                                           | قراءة التقارير الطبية وتحليلها                                      |                       |
| 6.                                           | اعداد التقارير الخاصة بالعلاج الطبيعي باللغتين.                     |                       |
| 7.                                           | تحديد احتياجات الحالات من الاجهزة التعويضية .                       |                       |
| 8.                                           | ارشاد اسر ذوي الاعاقة واعطائهم التوصيات وبعض التمارين المنزلية.     |                       |
| 9.                                           | توجيه المريض للتقنية الضرورية له (علاج طبيعي ، وظيفي .مائي)         |                       |
| 10.                                          | تطبيق تقنيات العلاج الطبيعي المختلفة (العلاج الطبيعي ، وظيفي ،مائي) |                       |
| 11.                                          | التواصل الايجابي مع المرضى                                          |                       |
| 12.                                          | تدريب الاخصائيين والفنيين                                           |                       |
| 13.                                          | متابعة البرامج العلاجية والخطط والتأكد من صحتها .                   |                       |
| 14.                                          | تنظيم ورش عمل خاصة بالعلاج الطبيعي                                  |                       |
| 15.                                          | تقديم دورات ارشادية وتوعويه للمجتمع لتعريفهم بأهمية العلاج الطبيعي  |                       |
| 16.                                          | البحث و التمحيص بما هو جديد في عالم العلاج الطبيعي .                |                       |
| 17.                                          | قياس مستوى التحسن التوصية بانتهاء البرنامج العلاجي                  |                       |
| 18.                                          | وضع التوصيات بقبول أو رفض الحالة.                                   |                       |
| 19.                                          | تطبيق أنظمة الجودة والالتزام بها وتحديثها ان لزم.                   |                       |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                     |                       |
| العلاقات الوظيفية                            | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمسئول                    |                       |
|                                              | مدير أداره الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمسئول                     |                       |
|                                              | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                             |                       |
| المؤهلات المطلوبة                            | مؤهل ماجستير او دكتوراه في العلاج الطبيعي                           |                       |
|                                              | الإلمام بكل ما يتعلق بذوي الإعاقات                                  |                       |

|                                                                                                                |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 3 سنوات خبرة بالمجال اذا كان حاصل على الدكتوراه<br>7 سنوات خبرة اذا كان حاصل على الماجستير                     |                |
| القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.     | مهارات الوظيفة |
| القدرة على الإشراف الفني على الأخصائيين وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                                             |                |
| إعداد ورش عمل ودورات تدريبية للعاملين في الجمعية وإدارة الاجتماعات المختلفة.                                   |                |
| المهارة في إجراء مقابلات توظيف الأخصائيين في العلاج الطبيعي وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                         |                |
| الاطلاع على أحدث الممارسات العالمية والتجهيزات ذات الجدوى في التأهيل وادخالها الى الخدمات وتدريب الكادر عليها. |                |

|                                              |                                                                     |                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| اسم الموظف :                                 | أخصائي أول علاج طبيعي                                               | المدير المباشر:       |
| المسمى الوظيفي:                              |                                                                     | المؤهل العلمي والتخصص |
| الفرع :                                      |                                                                     | الإدارة / القسم:      |
| تاريخ التعيين :                              |                                                                     | تاريخ المباشرة:       |
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b>      |                                                                     |                       |
| 1.                                           | تقييم كافة الإصابات والاعاقات الحركية لمختلف الأعمار.               |                       |
| 2.                                           | التواصل مع الأطباء والاستشاريين ومتابعة وتحليل وتنفيذ توصياتهم.     |                       |
| 3.                                           | اعداد الخطط العلاجية وتوقع الفترة الزمنية للتحسن.                   |                       |
| 4.                                           | الإشراف على اعداد الخطط العلاجية وتنفيذها                           |                       |
| 5.                                           | قراءة التقارير الطبية وتحليلها                                      |                       |
| 6.                                           | اعداد التقارير الخاصة بالعلاج الطبيعي بالغةيين.                     |                       |
| 7.                                           | تحديد احتياجات الحالات من الاجهزة التعويضية .                       |                       |
| 8.                                           | ارشاد اسر ذوي الاعاقة واعطائهم التوصيات وبعض التمارين المنزلية.     |                       |
| 9.                                           | توجيه المريض للتقنية الضرورية له (علاج طبيعي ، وظيفي .مائي)         |                       |
| 10.                                          | تطبيق تقنيات العلاج الطبيعي المختلفة (العلاج الطبيعي ، وظيفي .مائي) |                       |
| 11.                                          | التواصل الايجابي مع المرضى                                          |                       |
| 12.                                          | تدريب الاخصائيين والفنيين                                           |                       |
| 13.                                          | متابعة البرامج العلاجية والخطط والتأكد من صحتها .                   |                       |
| 14.                                          | تنظيم ورش عمل خاصة بالعلاج الطبيعي                                  |                       |
| 15.                                          | تقديم دورات ارشادية وتوعوية للمجتمع لتعريفهم بأهمية العلاج الطبيعي  |                       |
| 16.                                          | البحث والنمحيص بما هو جديد في عالم العلاج الطبيعي .                 |                       |
| 17.                                          | قياس مستوى التحسن .والتوصية بانتهاء البرنامج العلاجي                |                       |
| 18.                                          | وضع التوصيات بقبول أو رفض الحالة.                                   |                       |
| 19.                                          | تطبيق أنظمة الجودة والالتزام بها وتحديثها ان لزم.                   |                       |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                     |                       |
| العلاقات الوظيفية                            | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمسئول                    |                       |
|                                              | مدير أداره الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمسئول                     |                       |



|                                                                                                              |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                                                      |                   |
| ماجستير علاج طبيعي                                                                                           | المؤهلات المطلوبة |
| الإلمام بكل ما يتعلق بذوي الإعاقة                                                                            |                   |
| 3-5 سنوات خبرة بالمجال                                                                                       |                   |
| القدرة على الرقي والتطوير في مجال العمل وإقامة علاقات اتصال فعالة.                                           | مهارات الوظيفة    |
| مراعاة التسلسل الوظيفي الهرمي للمؤسسة.                                                                       |                   |
| القدرة على تطوير اختصاصها على ضوء المستجدات وتطوير مهارات العاملين في القسم لديه على ضوء المستجدات في التخصص |                   |
| القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.   |                   |
| القدرة على الإشراف الفني على الأخصائيين وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                                           |                   |
| القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد.                                                                      |                   |

|                                         |                                                                         |                       |  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| اسم الموظف :                            | أخصائي علاج طبيعي                                                       | المدير المباشر:       |  |
| المسمى الوظيفي:                         |                                                                         | المؤهل العلمي والتخصص |  |
| الفرع :                                 |                                                                         | الإدارة / القسم:      |  |
| تاريخ التعيين :                         |                                                                         | تاريخ المباشرة:       |  |
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                         |                       |  |
| 1.                                      | تقييم فئة محدودة من الإصابات والإعاقات الحركية لمختلف الأعمار.          |                       |  |
| 2.                                      | تنفيذ البرامج العلاجية بدقة ومهارة.                                     |                       |  |
| 3.                                      | اعداد الخطط العلاجية .                                                  |                       |  |
| 4.                                      | اعداد تقارير شهرية للحالات . وتوثيقها في الملف الخاص بكل مريض. باللغتين |                       |  |
| 5.                                      | قراءة التقارير الطبية .                                                 |                       |  |
| 6.                                      | تنفيذ الجلسات العلاجية على اختلاف التقنيات (طبيعي مائي، وظيفي)          |                       |  |
| 7.                                      | تحديد احتياجات الحالات من الأجهزة التعويضية .                           |                       |  |
| 8.                                      | ارشاد اسر ذوي الاعاقة واعطائهم التوصيات وبعض التمارين المنزلية.         |                       |  |
| 9.                                      | توجيه المريض للتقنية الضرورية له (علاج طبيعي ، وظيفي مائي)              |                       |  |
| 10.                                     | تطبيق تقنيات العلاج الطبيعي المختلف (العلاج الطبيعي، وظيفي مائي)        |                       |  |

|                                              |                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.                                          | حسن المظهر والهندام .                                                                                                                     |
| 12.                                          | الصبر و روح الدعابة و تلطيف الاجواء مع المريض.                                                                                            |
| 13.                                          | الالتزام بأنظمة و نماذج الجودة.                                                                                                           |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                                                                                           |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>                     | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمسئول                                                                                          |
|                                              | مدير إدارة الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمسئول                                                                                           |
|                                              | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                                                                                   |
| <b>المؤهلات المطلوبة</b>                     | مؤهل بكالوريوس علاج طبيعي                                                                                                                 |
|                                              | خبرة في مجال 5 سنوات                                                                                                                      |
|                                              | تصنيف هيئة التخصصات الصحية                                                                                                                |
| <b>مهارات الوظيفة</b>                        | مهارات التواصل مع فريق العمل و اولياء الامور لتنسيق لقاءات واجتماعات عمل .                                                                |
|                                              | القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.                                |
|                                              | القدرة على برمجة و تحضير حلول و معلومات تثقيفية لاولياء الامور عن الحالة و المشاكل التي تعاني منها تساهم في تفعيل دور الاسرة في التأهيل . |
|                                              | القدرة على تدريب فنيي العلاج الطبيعي .                                                                                                    |

ملحوظة ينطبق هذا الوصف الوظيفي على الممارس العام علاج طبيعي اذا كانت عدد سنوات خبرته بعد التخرج لا تتجاوز 3 سنوات

|                                              |                                                                           |                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| اسم الموظف :                                 | فنى علاج طبيعي                                                            | المدير المباشر:       |
| المسمى الوظيفي:                              |                                                                           | المؤهل العلمي والتخصص |
| الفرع :                                      |                                                                           | الإدارة / القسم:      |
| تاريخ التعيين :                              |                                                                           | تاريخ المباشرة:       |
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b>      |                                                                           |                       |
| 1.                                           | المشاركة في تقييم الحالات و الاعاقات الحركية.                             |                       |
| 2.                                           | تنفيذ البرامج العلاجية بدقة ومهارة.                                       |                       |
| 3.                                           | تنفيذ الخطط العلاجية و اعطاء الجلسات الفردية .                            |                       |
| 4.                                           | اعداد تقارير شهرية للحالات . و توثيقها في الملف الخاص بكل مريض . باللغتين |                       |
| 5.                                           | قراءة التقارير الطبية .                                                   |                       |
| 6.                                           | تنفيذ الجلسات العلاجية بمدة زمنية لا تزيد عن 45 دقيقة                     |                       |
| 7.                                           | تحديد احتياجات الحالات من الاجهزة التعويضية .                             |                       |
| 8.                                           | متابعة التدريبات و التمارين الخاصة بكل مريض .                             |                       |
| 9.                                           | تفيذ جلسات (علاج طبيعي ، وظيفي .مائي) بأشراف الاخصائي                     |                       |
| 10.                                          | تطبيق تقنيات العلاج الطبيعي المختلفة (العلاج الطبيعي ، وظيفي ،مائي)       |                       |
| 11.                                          | حسن المظهر والهندام .                                                     |                       |
| 12.                                          | الالتزام بأنظمة و نماذج الجودة.                                           |                       |
| 13.                                          | الصبر و روح الدعابة و تلطيف الاجواء مع المريض                             |                       |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                           |                       |
| العلاقات الوظيفية                            | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمسئول                          |                       |
|                                              | مدير أداره الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمسئول                           |                       |
|                                              | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                   |                       |
|                                              |                                                                           |                       |
| المؤهلات المطلوبة                            | مؤهل دبلوم علاج طبيعي أو تأهيل حركي أو تأهيل رياضي أو تربية رياضية .      |                       |
|                                              | خبرة من 3-5 سنوات                                                         |                       |
|                                              | تصنيف هيئة التخصصات الصحية                                                |                       |

|                                                                                                                                           |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| مهارات التواصل مع فريق العمل و اولياء الامور لتنسيق لقاءات واجتماعات عمل .                                                                | مهارات الوظيفة |
| القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.                                |                |
| القدرة على برمجة و تحضير حلول و معلومات تثقيفية لاولياء الامور عن الحالة و المشاكل التي تعاني منها تساهم في تفعيل دور الاسرة في التأهيل . |                |
| القدرة على حسن التصرف وتقدير المسؤولية.                                                                                                   |                |
| القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر.                                                                         |                |
| تقبل التوجيهات والنقد البناء من جميع المستويات الوظيفية التي يعمل معها.                                                                   |                |

ملحوظة : ينطبق هذا الوصف الوظيفي على المساعد اذا كانت عدد سنين الخبرة اكثر من 5 سنوات

| اسم الموظف :                            | أخصائي علاج وظيفي اول                                                                                                                                                                                                                                      | المدير المباشر: |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| 1.                                      | تقييم القدرات و المهارات الوظيفية الحركية و العقلية و الذاتية باستخدام ادوات القياس في العلاج الوظيفي لمختلف الأعمار.                                                                                                                                      |                 |
| 2.                                      | التواصل مع الاطباء الاستشاريين ومتابعة الحالات معهم و تحليل و تنفيذ توصياتهم بخصوص الحالات والخطط العلاجية الوظيفية و اجراء التوصيات اللازمة لها للاطباء ذوي الاختصاص و القدرة على قراءة التقارير الطبية الصادرة من الاستشاريين (عظام قلب أعصاب.....الخ) . |                 |
| 3.                                      | اعداد الخطط العلاجية و توقع الفترة الزمنية لتحسن الحالة والإشراف على تنفيذ الخطط لمختلف حالات الإعاقات المختلفة .                                                                                                                                          |                 |
| 4.                                      | اعداد و اشراف على برامج العناية الذاتية و المهارات الاستقلالية المقدمة للحالات المختلفة و تدريب كادر التربية الخاصة ومقدمي الرعاية على تنفيذها ببراعة و تحقيق نتائج سريعة على الحالات.                                                                     |                 |
| 5.                                      | توصيف احتياجات الحالات من الاجهزة التعويضية و تعديلها و رسم المقاسات الخاصة بها و تقييم نتائج استخدامها السلبي والايجابي على الحالات .                                                                                                                     |                 |
| 6.                                      | تطبيق تقنيات العلاج الوظيفي والغرفة الحسية عن طريق المعرفة التامة بكافة اشكال التأهيل الوظيفي و تفعيلها لفئات الاعاقة المختلفة و النشاطات الجماعية المختلفة لمختلف الحالات.                                                                                |                 |
| 7.                                      | وصف وتحديد الأجهزة المساعدة للحالة و معرفتها استخدامها في المكان و الزمان المناسب لكل حالة.                                                                                                                                                                |                 |

|                                                           |                                                                                                                                            |                |           |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| 8.                                                        | التواصل الايجابي مع المرضى وأولياء أمورهم ورفع العامل النفسي لهم.                                                                          |                |           |
| 9.                                                        | التنسيق الفني مع الفريق وتوزيع الحالات على جداولهم والمتابعة والإشراف على برامج الأخصائيين ذوو المستوى الوظيفي الأقل.                      |                |           |
| 10.                                                       | اعداد التقارير الدورية باللغتين العربية والانجليزية .                                                                                      |                |           |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b>              |                                                                                                                                            |                |           |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>                                  | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمسئول                                                                                           |                |           |
|                                                           | مدير أداره الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمسئول                                                                                            |                |           |
|                                                           | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                                                                                    |                |           |
| <b>المؤهلات المطلوبة</b>                                  | مؤهل ماجستير في العلاج الوظيفي                                                                                                             |                |           |
|                                                           | تصنيف هيئة التخصصات الصحية                                                                                                                 |                |           |
| <b>مهارات الوظيفة</b>                                     | القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.                                 |                |           |
|                                                           | القدرة على الإشراف الفني على الأخصائيين وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                                                                         |                |           |
|                                                           | إعداد ورش عمل ودورات تدريبية للعاملين في الجمعية وإدارة الاجتماعات المختلفة.                                                               |                |           |
|                                                           | المهارة في إجراء مقابلات توظيف الأخصائيين في العلاج الوظيفي وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                                                     |                |           |
|                                                           | الإطلاع على أحدث الممارسات العالمية والتجهيزات والبرامج والاختيارات ذات الجدوى في العلاج الوظيفي وإدخالها الى الخدمات وتدريب الكادر عليها. |                |           |
| <b>الاعتماد</b>                                           |                                                                                                                                            |                |           |
| الاسم                                                     | الوظيفة                                                                                                                                    | التوقيع        | التاريخ   |
|                                                           |                                                                                                                                            |                | 2016/ / م |
| <b>تم اطلاع الموظف على الوصف الوظيفي ووقع عليه بالعلم</b> |                                                                                                                                            |                |           |
| اطلاع الموظف وتوقيعه                                      | اسم الموظف                                                                                                                                 | المسمى الوظيفي | التوقيع   |
|                                                           |                                                                                                                                            |                |           |

| اسم الموظف :                                 | أخصائي علاج وظيفي ثاني                                                                                                                                           | المدير المباشر :                                 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b>      |                                                                                                                                                                  |                                                  |
| 1.                                           | تقييم بعض القدرات و المهارات الوظيفية الحركية و العقلية و الذاتية باستخدام ادوات القياس في العلاج الوظيفي لفئات محددة من الاعاقات او الفئات العمرية .            |                                                  |
| 2.                                           | تنفيذ البرامج العلاجية المختلفة مع حالات الإعاقات المختلفة .                                                                                                     |                                                  |
| 3.                                           | اعداد الخطط العلاجية و الزمنية لتقدم الحالة على الخطة العلاجية و اعداد التقارير الدورية بمستويات التحسن و توثيقها بالطرق المختلفة .                              |                                                  |
| 4.                                           | تنفيذ برامج العناية الذاتية و المهارات الاستقلالية المقدمة للحالات المختلفة و تحقيق نتائج سريعة على الحالات .                                                    |                                                  |
| 5.                                           | تنفيذ اشكال التأهيل الوظيفي المختلفة و تطبيق تقنيات العلاج الوظيفي و الغرفة الحسية و تفعيلها لفئات الاعاقة المختلفة و النشاطات الجماعية المختلفة لمختلف الحالات. |                                                  |
| 6.                                           | التواصل الايجابي مع المرضى وأولياء أمورهم ورفع العامل النفسي لهم.                                                                                                |                                                  |
| 7.                                           | الإشراف الفني و التوجيه على برامج الفريق ذوي المستوى الوظيفي الأقل و تقييم الأداء الوظيفي لهم.                                                                   |                                                  |
| 8.                                           | وصف وتحديد الأجهزة المساعدة للحالة و معرفة استخدامها في المكان و الزمان المناسب لكل حالة.                                                                        |                                                  |
| 9.                                           | اعداد التقارير الدورية باللغتين العربية و الانجليزية .                                                                                                           |                                                  |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                                                                                                                  |                                                  |
| العلاقات الوظيفية                            |                                                                                                                                                                  | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمسئول |



|                                                                                                                                        |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| مدير أداره الخدمات الطبيّة أو من ينوب عنه كمسؤول                                                                                       |                   |
| مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                                                                                |                   |
| مؤهل في العلاج الوظيفي                                                                                                                 | المؤهلات المطلوبة |
| تصنيف هيئة التخصصات الصحية                                                                                                             |                   |
| القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.                             | مهارات الوظيفة    |
| القدرة على برمجة وتحضير حلول ومعلومات تثقيفية لأولياء الأمور عن الحالة والمشاكل التي تعاني منها تساهم في تفعيل دور الأسرة في التأهيل . |                   |
| القدرة على تدريب الكادر الفني الذي يعمل في تدريب المهارات الوظيفية كالمعلمين ومقدمي الرعاية .                                          |                   |
| القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر مع فريق العمل.                                                        |                   |
| الاطلاع على أحدث البحوث والدراسات والاختبارات المنشورة وتدريب الكادر عليها                                                             |                   |
| الاشتراك في عضوية واحدة على الأقل في جمعيات متخصصة محلية وعالمية .                                                                     |                   |

| اسم الموظف :                                 | أخصائي علاج وظيفي                                                                                                                               | المدير المباشر: |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b>      |                                                                                                                                                 |                 |
| 1.                                           | المشاركة في تقييم حالات الاعاقة المختلفة مع الأخصائي المقيم وتنفيذ توصيات المعالج الوظيفي على مختلف الحالات الملتحقة وإعداد التقرير الخاص بذلك. |                 |
| 2.                                           | إعداد الأهداف العلاجية للحالة بناءً على توصيات التقارير وتوصيات أخصائي العلاج الوظيفي على مختلف الحالات.                                        |                 |
| 3.                                           | تنفيذ الخطة العلاجية على كل حالة من خلال جلسات علاجية فردية وجماعية حسب جدول الجلسات وتوثيق عملية التدريب في ملف الحالة.                        |                 |
| 4.                                           | تنفيذ الخطط العلاجية ضمن الفترات الزمنية المحددة لتحسن الحالة.                                                                                  |                 |
| 5.                                           | متابعة التدريب المقدم للحالة المهارة مع الأسرة والتواصل الإيجابي مع الحالات وأولياء أمورهم وتقديم الدعم النفسي لهم.                             |                 |
| 6.                                           | إعداد تقارير تقدم وإنجاز على الحالات واعتمادها في ملف الحالة.                                                                                   |                 |
| 7.                                           | استخدام الأجهزة المساعدة للحالة في المكان والزمان المناسب لكل حالة.                                                                             |                 |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                                                                                                 |                 |

|                   |                                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقات الوظيفية | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمستول                                                                                        |
|                   | مدير أداره الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمستول                                                                                         |
|                   | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                                                                                 |
| المؤهلات المطلوبة | مؤهل دبلوم علاج وظيفي بحد أدنى أو بكالوريوس تأهيل حركي مع دورة بالعلاج الوظيفي .                                                        |
|                   | تصنيف هيئة التخصصات الصحية                                                                                                              |
| مهارات الوظيفة    | مهارات التواصل مع فريق العمل وأولياء الأمور لتنسيق لقاءات واجتماعات عمل .                                                               |
|                   | القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.                              |
|                   | القدرة على برمجة وتحضير حلول و معلومات تثقيفية لأولياء الأمور عن الحالة والمشاكل التي تعاني منها تساهم في تفعيل دور الأسرة في التأهيل . |
|                   | القدرة على حسن التصرف وتقدير المسؤولية.                                                                                                 |
|                   | القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر.                                                                       |
|                   | تقبل التوجيهات والنقد البناء من جميع المستويات الوظيفية التي يعمل معها.                                                                 |
|                   |                                                                                                                                         |
| الاعتماد          |                                                                                                                                         |

| اسم الموظف :                     | أخصائي تغذية علاجية اول                                                                                                                                                                                | المدير المباشر: |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| المهام والواجبات الأساسية للموظف |                                                                                                                                                                                                        |                 |
| 1                                | تقييم الحالة وتقدير الاحتياجات الغذائية للمريض بعد معرفة حالته الصحية .                                                                                                                                |                 |
| 2                                | ترجمة توصيات الطبيب إلى حمية غذائية خاصة بكل حالة إضافة إلى التدخل الغذائي الدوائي ، في جميع مراكز ومرفقات الجمعية .                                                                                   |                 |
| 3                                | استخراج نتائج التحاليل وإسقاطها على الحالة تغذوياً وإعداد تقرير شامل بنتائجها .                                                                                                                        |                 |
| 4                                | تشخيص مختلف الاضطرابات والمشاكل التغذوية لجميع الحالات. ( حالات التوحد ، فرط الحركة ، أمراض الكلى ، أمراض القلب و الشرايين ، داء السكري ، ارتفاع الضغط الشرياني ، السمنة المفرطة ، حالات سوء التغذية ) |                 |
| 5                                | تقديم التدريب المتخصص في تطبيق الحميات الغذائية على مختلف الحالات وتصحيحها للمتدربين في الجمعية وخارجها .                                                                                              |                 |
| 6                                | تقديم الاستشارات التغذوية في مجال التغذية العلاجية لأولياء الأمور والأخصائيين .                                                                                                                        |                 |
| 7                                | التدخل بالتغذية الأنبوبية والتغذية الوريدية عند الحاجة .                                                                                                                                               |                 |
| 8                                | اعتماد تقارير التقييم الغذائي و التشخيص والتوصية بإحالة الحالات للخدمات في الفروع والأقسام المناسبة للحالة كالتأهيل الصحي أو العلاج الطبيعي والمائي .                                                  |                 |
| 9                                | إعداد الخطط السنوية والتفصيلية لقسم التغذية العلاجية والإشراف على تنفيذها مع جميع المستويات الوظيفية لديه .                                                                                            |                 |
| 10                               | قراءة التقارير الطبية التغذوية المختلفة في تقارير الحالات الواردة من مصادر خارجية وتحليلها .                                                                                                           |                 |
| 11                               | تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .                                                                                                                                                        |                 |
| 12                               | المشاركة ببرنامج الجودة النوعية فيما يخص مجال عملها .                                                                                                                                                  |                 |
| 13                               | تطبيق آداب وقواعد المهنة .                                                                                                                                                                             |                 |

|                                              |                                                                           |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 14                                           | القيام بأيّة مهام يكلف بها ضمن اختصاصه .                                  |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                           |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>                     | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمستول                          |
|                                              | مدير أداره الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمستول                           |
|                                              | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                   |
| <b>المؤهلات المطلوبة</b>                     | درجة الماجستير في العلوم الصحية - تغذية علاجية                            |
|                                              | درجة البكالوريوس في العلوم الصحية - قسم التغذية العلاجية.                 |
|                                              | خبرة لمدة سنتين في مجال التخصص.                                           |
| <b>مهارات الوظيفة</b>                        | الإلمام بكل ما يتعلق بذوي الإعاقة                                         |
|                                              | القدرة الفنية في مجال اختصاصه والمعرفة الجيدة بأسس رعاية الحالات تغذوياً. |
|                                              | القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.                         |
|                                              | القدرة على وضع خطة المعالجة ومتابعة تنفيذها.                              |
|                                              | القدرة على تطوير اختصاصه على ضوء المستجدات.                               |
|                                              | إجادة اللغة الانجليزية.                                                   |
|                                              |                                                                           |

| اسم الموظف :                            | أخصائي تغذية علاجية ثاني                                                                                                                                   | المدير المباشر: |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                                                                                                            |                 |
| 1                                       | تقييم الحالة وتقدير الاحتياجات الغذائية للمريض بعد معرفة حالته الصحية .                                                                                    |                 |
| 2                                       | ترجمة توصيات الطبيب إلى حمية غذائية خاصة بكل حالة إضافة إلى التدخل الغذائي الدوائي ، في جميع مراكز ومرفقات الجمعية .                                       |                 |
| 3                                       | استخراج نتائج التحاليل واسقاطها على الحالة تغذوياً وإعداد تقرير شامل بنتائجها.                                                                             |                 |
| 4                                       | تشخيص مختلف الاضطرابات والمشاكل التغذوية لجميع الحالات. ( أمراض القلب و الشرايين ،داء السكري ،ارتفاع الضغط الشرياني ، السمنة المفرطة ، حالات سوء التغذية ) |                 |
| 5                                       | تقديم الاستشارات التغذوية في مجال التغذية العلاجية لأولياء الأمور والأخصائيين.                                                                             |                 |
| 6                                       | اعتماد تقارير التقييم الغذائي والتشخيص والتوصية بإحالة الحالات للخدمات في الفروع والأقسام المناسبة للحالة كإلنادي الصحي أو العلاج الطبيعي والمائي.         |                 |
| 7                                       | قراءة التقارير الطبية التغذوية المختلفة في تقارير الحالات الواردة من مصادر خارجية وتحليلها.                                                                |                 |
| 8                                       | تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.                                                                                                             |                 |
| 9                                       | المشاركة ببرنامج الجودة النوعية فيما يخص مجال عملها.                                                                                                       |                 |
| 10                                      | تطبيق آداب وقواعد المهنة .                                                                                                                                 |                 |
| 11                                      | القيام بأيّة مهام يكلف بها ضمن اختصاصه .                                                                                                                   |                 |

| العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة |                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| العلاقات الوظيفية                     | الرئيس المباشر: رئيس القسم أو من ينوب عنه كمسئول                          |
|                                       | مدير أداره الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمسئول                           |
|                                       | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                   |
| المؤهلات المطلوبة                     | درجة البكالوريوس في العلوم الصحية - قسم التغذية العلاجية.                 |
|                                       | خبرة لمدة سنتين في مجال التخصص.                                           |
|                                       | الإلمام بكل ما يتعلق بذوي الإعاقة                                         |
| مهارات الوظيفة                        | المحافظة على السرية التامة بالعمل.                                        |
|                                       | القدرة الفنية في مجال اختصاصه والمعرفة الجيدة بأسس رعاية الحالات تغذوياً. |
|                                       | القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.                         |
|                                       | القدرة على وضع خطة المعالجة ومتابعة تنفيذها.                              |
|                                       | القدرة على تطوير اختصاصه على ضوء المستجدات.                               |
|                                       | إجادة اللغة الانجليزية.                                                   |
|                                       |                                                                           |

| اسم الموظف :                     | فنى تغذية                                                                                                                      | المدير المباشر: |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| المهام والواجبات الأساسية للموظف |                                                                                                                                |                 |
| 1                                | متابعة تنفيذ الخطة العلاجية حسب الجدول الغذائي كل حسب حالته الصحية والتوثيق في ملف الحالة.                                     |                 |
| 2                                | قراءة وتحليل الجدول الغذائي ومتابعة إعداد الجدول الغذائي للحالة بالتنسيق مع الأخصائي.                                          |                 |
| 3                                | الإشراف على العاملين في صالات الطعام .                                                                                         |                 |
| 4                                | الإشراف الصحي على نظافة صالات الطعام .                                                                                         |                 |
| 5                                | الاشتراك في لجان استلام الأغذية والإشراف على تخزينها.                                                                          |                 |
| 6                                | التنسيق مع الشيف أو من ينوب عنه في الأقسام النسائية لإعداد وجبات غذائية تناسب الحالة مع مراعاة السعرات الحرارية لكل وجبة.      |                 |
| 7                                | المهارة في إعداد التقارير على الحالات .                                                                                        |                 |
| 8                                | المعرفة التامة بأنظمة جودة السلامة الغذائية الـ ( HACCP ، ISO 22000 ) ومحاولة تطبيقها وتجييرها حسب أنظمة و لوائح جمعية عزيمة . |                 |
| 9                                | تطبيق نظام مكافحة العدوى في المطاعم والمطابخ                                                                                   |                 |
|                                  | متابعة وتقييم الحالات وتحويلها لأخصائيي التغذية العلاجية.                                                                      |                 |
| 10                               | مساعدة الأخصائيين في إعداد قوائم الغذاء للحالات .                                                                              |                 |
| 11                               | تنفيذ توصيات أخصائي التغذية العلاجية .                                                                                         |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة متطلبات الفطور المدرسي والعمل على رفع مستوى الخدمة بما يتناسب مع الحالات</li> <li>الإشراف على إعداد الوجبات الغذائية الخاصة ( وجبة الإفطار في المدرسة ) .</li> <li>متابعة توزيع الوجبات للطلاب لحين وصولها للطلاب .</li> <li>القيام باستطلاع رأي أولياء الأمور .</li> <li>إعداد التقارير الأسبوعية ورفعها لإدارة الخدمات الطبية.</li> <li>التثقيف الغذائي .</li> <li>إرشاد وتوعية وتوجيه الحالة والأسرة بشأن تطبيق خطة العلاج والوسائل المستعملة.</li> <li>مشاركة الفريق الفني لتحديد مدى تقدم الحالة واحتياجاته الغذائية .</li> <li>تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.</li> <li>المشاركة ببرامج الجودة النوعية فيما يخص مجال عملها.</li> <li>تطبيق آداب وقواعد المهنة .</li> <li>القيام بأيّة مهام تكلف بها ضمن اختصاصها .</li> </ul> |                                                                                                                                                                       |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       |
| العلاقات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>برئيس قسم التغذية العلاجية</li> <li>بأخصائي التغذية العلاجية .</li> </ul>                                                      |
| المؤهلات المطلوبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>درجة البكالوريوس الزراعة - قسم علوم الأغذية</li> <li>درجة البكالوريوس الاقتصاد والتدبير المنزلي - قسم علوم الأغذية.</li> </ul> |
| مهارات الوظيفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | القدرة الفنية في مجال الاختصاص والمعرفة الجيدة بأسس رعاية الحالات تغذوياً.                                                                                            |

| اسم الموظف :                            | رئيس قسم النطق رجال                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | المدير المباشر: |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
|                                         | أولاً : المهام الفنية التي يقوم بها رئيس قسم الرجال :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد وتقييم وتشخيص اضطرابات النطق والكلام</li> <li>وضع الخطط العلاجية للحالة على ضوء تشخيص الطبيب المعالج .</li> <li>وضع الوسائل العلاجية المناسبة وتحديد المدة الزمنية المتوقعة لتحقيق أهداف الخطة العلاجية .</li> <li>أجاده استخدام الأجهزة والأدوات المساندة المستخدمة لتحقيق أهداف الخطة العلاجية .</li> <li>مراجعة الخطط العلاجية التي يضعها الأخصائيين وتعديلها إذا اقتضت الضرورة .</li> <li>الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمدة تطبيقها حديثاً .</li> <li>الإشراف الفني على الأخصائيين والمتدربين بالقسم الرجالي .</li> <li>توزيع المهام الرئيسية وبحث الاحتياج الوظيفي .</li> <li>عضوية اللجنة الفنية الخاصة بتطوير قسم النطق ، وتنفيذ ما يسند إليه من مهام التطوير .</li> <li>استلام نماذج القبول للحالات الداخلية من الأقسام ( مدرسة قدرات - مركز التأهيل الاجتماعي للتربية الفكرية -</li> </ul> |                 |

|                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| مركز التأهيل الصحي للإعاقات الحركية ) وتوزيعها على الأخصائيين .                                                                    |  |
| • بحث الاحتياج في الوسائل التدريبية ، واتخاذ اللازم لتوفيرها .                                                                     |  |
| • الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمد تطبيقها حديثا.                                                                                 |  |
| • متابعة سير الجلسات وملفات تدريب الطلاب .                                                                                         |  |
| • مراجعة تقارير الأخصائيين الدورية والوقوف على تقدم الحالات .                                                                      |  |
| • استلام نماذج القبول للحالات الخارجية وتوزيعها على الأخصائيين ، وتنظيم قائمة انتظار في حالة وجود حالات خارج الجداول .             |  |
| • الإعداد لإجراء المقابلات الشخصية لتوظيف الأخصائيين الجدد                                                                         |  |
| • بحث آراء أولياء الأمور واقتراحاتهم والعمل على توجيه الأسرة باستمرار بشأن تطبيق خطة العلاج والوسائل المستعملة                     |  |
| • استقبال الكادر الوظيفي والجديد وشرح آلية العمل لهم وطريقة استخدام النماذج في الوحدة .                                            |  |
| • استقبال المتدربين من مركز التدريب والإشراف على تدريبهم والمشاركة ببرنامج التعليم والتدريب المستمر                                |  |
| • توثيق العلاقة في الخدمات التأهيلية بالإدارة الطبية في مجمع الجفالي .حيث تكون الخدمات التأهيلية مكتملة في ما بينها تسويقيا وماليا |  |
| ثانيا : المهام الفنية التي يقوم بها بالمشاركة مع الأخصائيين :                                                                      |  |
| • تقييم الحالات الداخلية المستجدة التي لم يسبق لها التدريب في جداول العام السابق .                                                 |  |
| • تقييم الحالات الخارجية ، وإعداد التوصيات المناسبة لها .                                                                          |  |
| • الجلسات الداخلية وما يترتب عليها من إعداد الخطط وملفات التدريب والتقارير .                                                       |  |
| • الجلسات الخارجية وما يترتب عليها من إعداد الخطط وملفات التدريب والتقارير                                                         |  |
| • متابعة تنفيذ خطط الحالات الفردية ( الإعاقات الشديدة والاضطرابات السلوكية )                                                       |  |
| ثالثا : المهام الإدارية لرئيس قسم النطق رجال                                                                                       |  |
| • متابعة سير الخطة التشغيلية على جميع المستويات .                                                                                  |  |
| • رفع تقارير تنفيذ مراحل الخطة التشغيلية .                                                                                         |  |
| • متابعة بطاقة الأهداف الخاصة بالقسم الرجالي والعمل على تحقيق عدد الحالات المستهدف تأهيلها خلال العام                              |  |
| • رفع تقارير الأداء الوظيفي للأخصائيين في القسم الشهري والسنوي .                                                                   |  |
| • عقد الاجتماعات الدورية والطارئة ومتابعة تنفيذ التوصيات .                                                                         |  |
| • رفع تقارير تقييم فاعلية البرامج المعتمد تطبيقها حديثا في القسم والمشاكل التي تعترضها إن وجدت .                                   |  |
| • استلام الإحصائيات الأسبوعية والشهرية النصف سنوية والسنوية من الأخصائيين ورفعها لإدارة الخدمات الطبية                             |  |
| • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .                                                                                  |  |
| • المشاركة ببرنامج الجودة النوعية فيما يخص الاختصاص                                                                                |  |
| • ما يوكل إليه من مهام ضمن اختصاصه بحسب مستجدات العمل ومتطلباته                                                                    |  |
| العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة                                                                                              |  |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقات الوظيفية | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مع الرئيس المباشر أو من ينوب عنه كمسئول.</li> <li>• جميع الأخصائيين العاملين في الجمعية. ورئيسة قسم النطق للأقسام النسائية</li> <li>• مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.</li> </ul>                       |
| المؤهلات المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس صوتيات أو نطق وكلام</li> <li>• خبرة لا تقل عن 5 سنين</li> <li>• الإلمام بكل ما يتعلق بذوي الإعاقة.</li> <li>• المحافظة على السرية التامة بالعمل.</li> <li>• بكالوريوس صوتيات أو نطق وكلام</li> </ul> |
| مهارات الوظيفة    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على الرقي والتطوير في مجال العمل وإقامة علاقات اتصال فعالة.</li> <li>• مراعاة التسلسل الوظيفي الهرمي للمؤسسة.</li> <li>• القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد.</li> <li>•</li> </ul>                  |

| اسم الموظف :                            | رئيسة قسم النطق بفروع الجمعية                                                                                                               | المدير المباشر: |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                                                                                             |                 |
|                                         | أولاً : المهام الفنية التي تقوم بها رئيسة قسم النطق للأقسام النسائية:                                                                       |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد وتقييم وتشخيص اضطرابات النطق والكلام</li> </ul>                                              |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الخطط العلاجية للحالات على ضوء تشخيص الطبيب المعالج</li> </ul>                                 |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الوسائل العلاجية المناسبة وتحديد المدة الزمنية المتوقعة لتحقيق أهداف الخطة العلاجية</li> </ul> |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• أجاده استخدام الأجهزة والأدوات المساعدة المستخدمة لتحقيق أهداف الخطة العلاجية .</li> </ul>         |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة الخطط العلاجية التي يضعها الأخصائيين وتعديلها إذا اقتضت الضرورة .</li> </ul>                |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمد تطبيقها حديثاً .</li> </ul>                                      |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف الفني على الأخصائيات والمتدربات بالقسم النسائي .</li> </ul>                                |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توزيع المهام الرئيسية على المشرفات وبحث الاحتياج الوظيفي معهن .</li> </ul>                         |                 |
|                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عضوية اللجنة الفنية الخاصة بتطوير قسم النطق ، وتنفيذ ما يسند إليها من مهام التطوير .</li> </ul>    |                 |

|                                                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| • بحث الاحتياج في الوسائل التدريبية ، و اتخاذ اللازم لتوفيرها                                                                           |                   |
| • متابعة مشرفات الوحدات فيما يخص استلام نماذج القبول للحالات الداخلية وتوزيعها على الأخصائيات                                           |                   |
| • الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمد تطبيقها حديثا.                                                                                      |                   |
| • متابعة أداء مشرفات الوحدات في الإشراف على سير الجلسات وملفات تدريب الأطفال                                                            |                   |
| • الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمد تطبيقها حديثا.                                                                                      |                   |
| • متابعة أداء مشرفات الوحدات في الإشراف على سير الجلسات وملفات تدريب الأطفال                                                            |                   |
| • مراجعة تقارير الأخصائيين الدورية المرفوعة لمشرفات الوحدات والوقوف على تقدم الحالات .                                                  |                   |
| • استلام نماذج القبول للحالات الخارجية وتوزيعها على المشرفات ، وتنظيم قائمة انتظار في حالة وجود حالات خارج الجداول .                    |                   |
| • الإعداد لإجراء المقابلات الشخصية لتوظيف الأخصائيين الجدد                                                                              |                   |
| • بحث آراء أولياء الأمور واقتراحاتهم والعمل على توجيه مشرفات الوحدات لعمل توعية اسرية باستمرار بشأن تطبيق خطة العلاج والوسائل المستعملة |                   |
| • استقبال الكادر الوظيفي والجديد وشرح آلية العمل لهم وطريقة استخدام النماذج في الأقسام النسائية .                                       |                   |
| • استقبال المتدربات من مركز التدريب والإشراف على تدريبهم والمشاركة ببرنامج التعليم والتدريب المستمر                                     |                   |
| ثانيا : المهام الفنية التي تقوم بها بالمشاركة مع مشرفات الوحدات :                                                                       |                   |
| • مراجعة تقييم الحالات الداخلية المستجدة التي لم يسبق لها التدريب في جداول العام السابق .                                               |                   |
| • مراجعة تقييم الحالات الخارجية ، وإعداد التوصيات المناسبة لها .                                                                        |                   |
| • الجلسات الداخلية وما يترتب عليها من إعداد الخطط وملفات التدريب والتقارير .                                                            |                   |
| • الجلسات الخارجية وما يترتب عليها من إعداد الخطط وملفات التدريب والتقارير                                                              |                   |
| • متابعة تنفيذ خطط الحالات الفردية ( الإعاقات الشديدة والاضطرابات السلوكية )                                                            |                   |
| ثالثا : المهام الإدارية رئيسة قسم النطق للأقسام النسائية                                                                                |                   |
| • متابعة سير الخطة التشغيلية على جميع المستويات بالأقسام النسائية .                                                                     |                   |
| • متابعة رفع تقارير تنفيذ مراحل الخطة التشغيلية من مشرفات الوحدات وتجميعها في تقرير واحد عن الأقسام النسائية .                          |                   |
| • متابعة تنفيذ بطاقة الأهداف الخاصة بالقسم النسائي مع مشرفات الوحدات والعمل على تحقيق عدد الحالات المستهدف تأهيلها خلال العام           |                   |
| • رفع تقارير الأداء الوظيفي لمشرفات الوحدات والمتدربات بالأقسام النسائية الشهري والسنوي                                                 |                   |
| • عقد الاجتماعات الدورية والطارئة ومتابعة تنفيذ التوصيات .                                                                              |                   |
| • رفع تقارير تقييم فاعلية البرامج المعتمد تطبيقها حديثا في القسم والمشاكل التي تعترضها إن وجدت .                                        |                   |
| • استلام الإحصائيات الأسبوعية والشهرية النصف سنوية والسنوية من مشرفات الوحدات ورفعها لإدارة الخدمات الطبية                              |                   |
| • تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .                                                                                       |                   |
| • المشاركة ببرنامج الجودة النوعية فيما يخص الاختصاص                                                                                     |                   |
| • ما يوكل إليه من مهام ضمن اختصاصه بحسب مستجدات العمل ومتطلباته                                                                         |                   |
| العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة                                                                                                   |                   |
| • مع الرئيس المباشر أو من ينوب عنه كمسئول.                                                                                              | العلاقات الوظيفية |

|                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| • جميع الأخصائيين العاملين في الجمعية. ومشرفات الوحدات ورئيس قسم النطق رجال |                   |
| • مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                   |                   |
| • بكالوريوس صوتيات او نطق وكلام                                             | المؤهلات المطلوبة |
| • خبرة لا تقل عن 5 سنين                                                     |                   |
| • الإلمام بكل ما يتعلق بذوي الإعاقة.                                        |                   |
| • المحافظة على السرية التامة بالعمل.                                        |                   |
| • القدرة على الرقي والتطوير في مجال العمل وإقامة علاقات اتصال فعالة.        | مهارات الوظيفة    |
| • مراعاة التسلسل الوظيفي الهرمي للمؤسسة.                                    |                   |
| • القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد.                                   |                   |

| اسم الموظف :                     | مشرفة وحدة النطق                                                                      | المدير المباشر: |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| المهام والواجبات الأساسية للموظف |                                                                                       |                 |
| 1.                               | أولا : المهام الفنية لمشرفة وحدة النطق:                                               |                 |
| 2.                               | مشاركة رئيسة القسم في تقييم تدريبات وأخصائيات النطق .                                 |                 |
| 3.                               | متابعة تنفيذ الخطط التدريبية للحالات .                                                |                 |
| 4.                               | متابعة التدريبات و الأخصائيات في تنفيذ مهامهم .                                       |                 |
| 5.                               | استقبال الكادر الوظيفي والجديد وشرح آلية العمل لهم وطريقة استخدام النماذج في الوحدة . |                 |
| 6.                               | استقبال المتدربات من مركز التدريب والإشراف على تدريبهن .                              |                 |
| 7.                               | متابعة تنفيذ خطط الحالات الفردية ( الإعاقات الشديدة و الاضطرابات السلوكية )           |                 |
| 8.                               | الإشراف على تنفيذ البرامج المعتمدة تطبيقها من رئيسة القسم .                           |                 |
| 9.                               | القيام بنصاتها من جلسات النطق                                                         |                 |

|                                              |                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.                                          | ثانيا : المهام الإدارية مشرفة وحدة:                                                               |
| 11.                                          | رفع تقرير العمل الأسبوعي إلى رئيسة القسم صباح يوم الخميس من كل أسبوع .                            |
| 12.                                          | القيام بمهام رئيسة القسم في أحوال الإجازات المرضية والاعتيادية .                                  |
| 13.                                          | رفع تقارير الشهرية الخاصة بمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية إلى رئيسة القسم في مواعيدها .             |
| 14.                                          | رفع تقارير تقييم فاعلية البرامج المعتمد تطبيقها حديثا في القسم والمشاكل التي تعترضها أن وجدت .    |
| 15.                                          | متابعة تنفيذ التوصيات المحددة في محضر الاجتماع الأسبوعي في مواعيدها .                             |
| 16.                                          | رفع طلبات الاحتياج الوظيفي عند الحاجة إلى ذلك .                                                   |
| 17.                                          | رفع تقارير عن أداء المتدربات إلى رئيسة القسم لتستند عليه في تقييم الكادر                          |
| 18.                                          | الالتزام برفع الإحصائيات الشهرية والسنوية عن الحالات والجلسات والمتدربات لرئيسة القسم في مواعيدها |
| 19.                                          | تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل .                                                   |
| 20.                                          | المشاركة ببرنامج الجودة النوعية فيما يخص الاختصاص                                                 |
| 21.                                          | ما يوكل إليه من مهام ضمن اختصاصه بحسب مستجدات العمل ومتطلباته                                     |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                                                   |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>                     | • مع الرئيس المباشر أو من ينوب عنه كمسؤول.                                                        |
|                                              | • جميع المتدربات والأخصائيات العاملين في الوحدة ورئيسة قسم النطق بالأقسام النسائية                |
|                                              | • مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                                         |
| <b>المؤهلات المطلوبة</b>                     | • بكالوريوس صوتيات أو نطق وكلام كمستوى أعلى أو بكالوريوس تربوي +دورات كمستوى أدنى                 |
|                                              | • خبرة لا تقل عن 3 سنين                                                                           |
|                                              | • الإلمام بكل ما يتعلق بذوي الإعاقات.                                                             |
| <b>مهارات الوظيفة</b>                        | • المحافظة على السرية التامة بالعمل.                                                              |
|                                              | • القدرة على الرقي والتطوير في مجال العمل وإقامة علاقات اتصال فعالة.                              |
|                                              | • مراعاة التسلسل الوظيفي الهرمي للمؤسسة.                                                          |
|                                              | • القدرة على العمل ضمن روح الفريق الواحد.                                                         |

| اسم الموظف :                            | أخصائي تخاطب اول                                                                                         | المدير المباشر: |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                                                          |                 |
| 1.                                      | تشخيص وتقييم كافة اضطرابات التواصل واللغة والكلام والصوت لمختلف الفئات العمرية.                          |                 |
| 2.                                      | تطبيق الاختبارات اللغوية والنطقية المقننة وتحليلها وتصنيف الحالة وفق للنتائج وإعداد تقرير شامل بنتائجها. |                 |
| 3.                                      | قراءة وتحليل نتائج التقارير المختلفة ذات العلاقة الواردة من المصادر الخارجية.                            |                 |
| 4.                                      | إعداد وتنفيذ البرامج التأهيلية على الحالات وتوثيقها.                                                     |                 |
| 5.                                      | توظيف التقنيات المساعدة والبرامج التقنية في علاج الحالات.                                                |                 |

|                                              |                                                                                              |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.                                           | تقديم التدريب للمتخصص للمندربين في الجمعية وخارجها.                                          |
| 7.                                           | تقديم الاستشارات العلمية في مجال اضطرابات التواصل لأولياء الأمور والأخصائيين                 |
| 8.                                           | إعداد الخطط السنوية والتفصيلية لأقسام النطق والإشراف على تنفيذها مع جميع المستويات الوظيفية. |
| 9.                                           | إضافة اختبارات وبرامج جديدة                                                                  |
| 10.                                          | تمثيل الجمعية بتقديم أوراق عمل علمية متخصصة عندما يطلب منه .                                 |
| 11.                                          | إجراء مقابلات توظيف أخصائيين التخاطب وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                              |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                                              |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>                     | رؤساء الأقسام                                                                                |
|                                              | باقي العاملين بالقسم                                                                         |
|                                              | مدير الإدارة الطبية                                                                          |
| <b>المؤهلات المطلوبة</b>                     | مؤهل ماجستير بحد أدنى متخصص في التخاطب أو السمعيات أو الصوتيات .                             |
|                                              | خبرة في مجال الوظيفة 4 سنة                                                                   |
| <b>مهارات الوظيفة</b>                        | القدرة الفنية في مجال الاختصاص والمعرفة الجيدة بأسس رعاية الحالات تغذوياً.                   |
|                                              | القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.                                            |
|                                              | القدرة على متابعة الحالات.                                                                   |
|                                              | القدرة على تطوير اختصاصها على ضوء المستجدات.                                                 |
|                                              | إجادة اللغة الانجليزية.                                                                      |

| اسم الموظف :                            | أخصائي تخاطب ثاني                                                                                                                         | المدير المباشر: |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                                                                                           |                 |
| 1.                                      | تشخيص بعض اضطرابات التواصل ( النطق - اللغة ) لحالات محددة من ذوي الإعاقة لفئات عمرية محددة وتحديد نزعتها ودرجتها وإعداد التوصيات اللازمة. |                 |
| 2.                                      | تحليل الاحتياجات العلاجية في تقارير التشخيص وإعداد الخطط العلاجية للحالات.                                                                |                 |
| 3.                                      | تنفيذ البرامج العلاجية على الحالات وتحقيق النتائج الملموسة عليها وتوثيقها من خلال جلسات منتظمة.                                           |                 |
| 4.                                      | إجراء التقييم الشامل للحالة عند الانتهاء في برنامج النطق وعند نهايته وإعداد تقرير شامل لكل حالة.                                          |                 |



|                                       |                                                                                               |         |            |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 5.                                    | إعداد البرامج والخطط العلاجية للحالات حسب تقارير التشخيص ( الأهداف العلاجية).                 |         |            |
| 6.                                    | إعداد جدول الجلسات للمدربين وتوزيع الحالات عليهم حسب كفاءاتهم ومتابعة أعمالهم والإشراف عليهم. |         |            |
| 7.                                    | توظيف التقنيات المساعدة والبرامج التقنية في علاج الحالات.                                     |         |            |
| 8.                                    | اقتراح إضافة برامج واختبارات حديثة لتطوير خدمات القسم.                                        |         |            |
| 9.                                    | توجيه وإرشاد المعلمين وأولياء الأمور بخصوص مشكلات التواصل.                                    |         |            |
| 10.                                   | المشاركة في إعداد الخطط السنوية والتشغيلية والتقارير المرتبطة بها.                            |         |            |
| 11.                                   | على تقييم الأداء الوظيفي لمدربي النطق.                                                        |         |            |
| العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة |                                                                                               |         |            |
| العلاقات الوظيفية                     | مشرفة الوحدة                                                                                  |         |            |
|                                       | رئيسة القسم                                                                                   |         |            |
|                                       | باقي العاملين بالقسم                                                                          |         |            |
|                                       | مدير الادارة الطبية                                                                           |         |            |
| المؤهلات المطلوبة                     | مؤهل بكالوريوس في التخاطب أو السمعيات أو الصوتيات.                                            |         |            |
|                                       | خبرة في مجال الوظيفة 8 سنوات لهذا المؤهل.                                                     |         |            |
|                                       | ساعات تدريبية معتمدة من هيئة التخصصات الصحية بما لا يقل عن 150 ساعة تدريبية.                  |         |            |
| مهارات الوظيفة                        | مهارة في التواصل مع فريق العمل و اولياء الامور لتنسيق لقاءات واجتماعات عمل .                  |         |            |
|                                       | مهارة في متابعة قضايا الحالات مع الاسر من خلال تفعيل دفاتر التواصل مع أولياء الأمور .         |         |            |
|                                       | المشاركة في إعداد الخطط السنوية والتشغيلية والتقارير المرتبطة بها.                            |         |            |
|                                       | القدرة على تقييم الأداء الوظيفي لمدربي النطق.                                                 |         |            |
|                                       | القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر.                             |         |            |
| الاعتماد                              |                                                                                               |         |            |
| الاسم                                 | الوظيفة                                                                                       | التوقيع | التاريخ    |
|                                       |                                                                                               |         | / / 2016 م |

|                                         |                                                                |                       |  |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| اسم الموظف :                            | أخصائي تخاطب                                                   | المدير المباشر:       |  |
| المسمى الوظيفي:                         |                                                                | المؤهل العلمي والتخصص |  |
| الفرع :                                 |                                                                | الإدارة / القسم:      |  |
| تاريخ التعيين :                         |                                                                | تاريخ المباشرة:       |  |
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |                                                                |                       |  |
| 1.                                      | تقييم الحالات المكلف بها من الأخصائي وإعداد التقرير الخاص بذلك |                       |  |

|                                       |                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.                                    | إعداد الأهداف العلاجية للحالة بناءً على توصيات التقارير وتوثيقها في الخطة العلاجية وتحديد الأطر الزمنية للتنفيذ.         |
| 3.                                    | اعداد جدول الجلسات العلاجية الزمنية للحالات واعتماده من الأخصائي.                                                        |
| 4.                                    | تنفيذ الخطة العلاجية على كل حالة من خلال جلسات علاجية فردية وجماعية حسب جدول الجلسات وتوثيق عملية التدريب في ملف الحالة. |
| 5.                                    | إعداد التقارير الدورية على الحالات واعتمادها في ملف الحالة                                                               |
| 6.                                    | متابعة التدريب المقدم للحالة في دفتر التواصل مع الأسرة والتفاعل معه بإيجابية عالية.                                      |
| 7.                                    | متابعة التدريب المقدم للحالة مع المعلمات والطايف الفني التربوي في الفصل والمركز                                          |
| 8.                                    | التواصل مع فريق العمل و أولياء الامور لتنسيق لقاءات واجتماعات عمل .                                                      |
| العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة |                                                                                                                          |
| العلاقات الوظيفية                     | مشرفة الوحدة                                                                                                             |
|                                       | رئيسة القسم                                                                                                              |
|                                       | باقي العاملين بالقسم                                                                                                     |
|                                       | مدير الادارة الطبية                                                                                                      |
| المؤهلات المطلوبة                     | مؤهل بكالوريوس متخصص في علم الصوتيات او التخاطب او السمعية.                                                              |
|                                       | خبرة في مجال الوظيفة سنتين.                                                                                              |
| مهارات الوظيفة                        | مهارات التواصل مع فريق العمل و أولياء الامور لتنسيق لقاءات واجتماعات عمل .                                               |
|                                       | مهارة المتابعة لقضايا الطلاب مع الاسر من خلال تفعيل لدفاتر التواصل مع أولياء الأمور.                                     |
|                                       | القدرة على تدريب الأخصائيين المساعدين وإجراء تقييم الأداء الوظيفي لهم                                                    |
|                                       | القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر.                                                        |
|                                       | القدرة على الاشتراك في عضوية اللجان المختلفة .                                                                           |

| اسم الموظف :                     | مدرب تخاطب                                                                                              | المدير المباشر: |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| المهام والواجبات الأساسية للموظف |                                                                                                         |                 |
| 1.                               | تقييم مستوى الاداء الحالي للحالات واعداد التقرير الخاص بذلك                                             |                 |
| 2.                               | تنفيذ الأهداف العلاجية للحالة بناءً على توصيات التقارير وتوثيقها في الخطة العلاجية وتحديد الأطر الزمنية |                 |

|                                       |                                                                                                                          |         |            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| للتنفيذ.                              |                                                                                                                          |         |            |
| 3.                                    | متابعة تنفيذ جدول الجلسات العلاجية الزمنية للحالات بعد اعتماده من الأخصائي.                                              |         |            |
| 4.                                    | تنفيذ الخطة العلاجية على كل حالة من خلال جلسات علاجية فردية وجماعية حسب جدول الجلسات وتوثيق عملية التدريب في ملف الحالة. |         |            |
| 5.                                    | متابعة التدريب المقدم للحالة في دفتر التواصل مع الأسرة والتفاعل معه بإيجابية عالية.                                      |         |            |
| 6.                                    | متابعة التدريب المقدم للحالة مع المعلمين والطاقم الفني التربوي في الفصل والمركز                                          |         |            |
| 7.                                    | تقديم برامج و أنشطة للحالات داخل و خارج عيادات التخاطب                                                                   |         |            |
| العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة |                                                                                                                          |         |            |
| العلاقات الوظيفية                     | مشرفة الوحدة                                                                                                             |         |            |
|                                       | رئيسة القسم                                                                                                              |         |            |
|                                       | باقي العاملين بالقسم                                                                                                     |         |            |
|                                       | مدير الادارة الطبية                                                                                                      |         |            |
| المؤهلات المطلوبة                     | مؤهل بكالوريوس عام + دورة ستة شهور على لاقل في المجال.                                                                   |         |            |
|                                       | خبرة في مجال الوظيفة 8 سنوات لهذا المؤهل.                                                                                |         |            |
|                                       | دورات تدريبية بما لا يقل عن 42 يوم عمل.                                                                                  |         |            |
| مهارات الوظيفة                        | مهارات التواصل مع فريق العمل واولياء الامور لتنسيق لقاءات واجتماعات عمل.                                                 |         |            |
|                                       | مهارة المتابعة لقضايا الطلاب مع الاسر من خلال تفعيل لدقاتر التواصل مع أولياء الأمور.                                     |         |            |
|                                       | القدرة على تدريب الأخصائيين المساعدين واجراء تقييم الأداء الوظيفي لهم                                                    |         |            |
|                                       | القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر.                                                        |         |            |
|                                       | القدرة على الاشتراك في عضوية اللجان المختلفة.                                                                            |         |            |
| الاعتماد                              |                                                                                                                          |         |            |
| الاسم                                 | الوظيفة                                                                                                                  | التوقيع | التاريخ    |
|                                       |                                                                                                                          |         | / / 2016 م |

|                                  |                                                                                     |                 |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| اسم الموظف :                     | مرض اول                                                                             | المدير المباشر: |  |
| المهام والواجبات الأساسية للموظف |                                                                                     |                 |  |
| 1 -                              | إعداد الخطط السنوية والتشغيلية لقسم التمريض والإشراف على تنفيذها مع الكادر الوظيفي. |                 |  |

|                                              |                                                                                                            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 -                                          | الإشراف والتوجيه واعداد برامج مناوبات كادر التمريض لتلبية احتياجات العمل.                                  |
| 3 -                                          | تطبيق انظمة مكافحة العدوى المتبعة في المؤسسات الصحية و الرعاية                                             |
| 4 -                                          | التعامل مع الأجهزة والمستلزمات المستخدمة في خدمة المرضى والحالات .                                         |
| 5 -                                          | متابعة تنفيذ والخطط العلاجية الموصوفة للحالات وتقديم الرعاية للحالات باحترافية                             |
| 6 -                                          | تقديم التدريب المتخصص في مجال العمل .                                                                      |
| 7 -                                          | تنفيذ وترجمة توصيات الطبيب وتلبية احتياجات الحالات حسب ما تتطلبه كل حالة.                                  |
| 8 -                                          | تقييم العلامات الحيوية للمريض قبل الكشف الطبيب.                                                            |
| 9 -                                          | تنفيذ التدخل الطارئ على الحالات اذا استدعت الحاجة .                                                        |
| 10 -                                         | تطبيق قواعد السلامة العامة وخاصة بالجوانب الطبية                                                           |
| 11 -                                         | استخدام الحاسب الالى والتقنيات الحديثة.                                                                    |
| 12 -                                         | إعداد الخطط السنوية والتشغيلية لقسم التمريض والإشراف على تنفيذها مع الكادر الوظيفي.                        |
| <b>العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة</b> |                                                                                                            |
| <b>العلاقات الوظيفية</b>                     | برئيس قسم التمريض                                                                                          |
|                                              | باقي اعضاء قسم التمريض .                                                                                   |
|                                              | الاطباء العاملين بالجمعية                                                                                  |
|                                              | مدير ادارة الخدمات الطبية.                                                                                 |
| <b>المؤهلات المطلوبة</b>                     | مؤهل بكالوريوس تمريض مع خبرة لا تقل عن 5 سنين                                                              |
|                                              | تصنيف هيئة التخصصات الصحية                                                                                 |
| <b>مهارات الوظيفة</b>                        | القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية. |
|                                              | القدرة على الإشراف الفني على الممرضين وتقييم الأداء الوظيفي لهم.                                           |
|                                              | القدرة على إعداد ورش عمل ودورات تدريبية للعاملين .                                                         |
|                                              | المهارة في إجراء مقابلات توظيف كادر التمريض .                                                              |
|                                              | القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر                                           |

|                                         |      |                 |  |
|-----------------------------------------|------|-----------------|--|
| اسم الموظف :                            | ممرض | المدير المباشر: |  |
| <b>المهام والواجبات الأساسية للموظف</b> |      |                 |  |

|                                       |                                                                                                            |         |            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1.                                    | تقييم العلامات الحيوية للمريض قبل الكشف الطبيب.                                                            |         |            |
| 2.                                    | تنفيذ الانعاش الرئوي القلبي والتدخل الطارئ على الحالات اذا استدعت الحاجة .                                 |         |            |
| 3.                                    | تطبيق نظم مكافحة العدوى المتبعة و طرق الوقاية منها في المؤسسات الصحية و الرعاية                            |         |            |
| 4.                                    | التعامل مع الأجهزة و المستلزمات المستخدمة في خدمة المرضى و الحالات .                                       |         |            |
| 5.                                    | متابعة تنفيذ و الخطة العلاجية الموصوفة للحالات و تقديم الرعاية التمريضية للحالات باحترافية .               |         |            |
| 6.                                    | تنفيذ و ترجمة توصيات الطبيب و تلبية احتياجات الحالات حسب ما تتطلبه كل حالة.                                |         |            |
| 7.                                    | المشاركة في تطبيق قواعد السلامة العامة و خاصة بالجوانب الطبية                                              |         |            |
| العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة |                                                                                                            |         |            |
| العلاقات الوظيفية                     | برئيس قسم التمريض                                                                                          |         |            |
|                                       | باقي اعضاء قسم التمريض .                                                                                   |         |            |
|                                       | الاطباء العاملين بالجمعية                                                                                  |         |            |
|                                       | مدير ادارة الخدمات الطبية.                                                                                 |         |            |
| المؤهلات المطلوبة                     | مؤهل بكالوريوس تمريض او دبلوم جامعي بخبرة لا تقل عن 10 سنوات                                               |         |            |
|                                       | تصنيف هيئة التخصصات الصحية                                                                                 |         |            |
| مهارات الوظيفة                        | القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية. |         |            |
|                                       | مهارات التواصل مع فريق العمل و حسن التصرف و تقدير المسؤولية.                                               |         |            |
|                                       | المهارة في استخدام الحاسب الالى                                                                            |         |            |
|                                       | القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر.                                          |         |            |
|                                       | تقبل التوجيهات والنقد البناء من جميع المستويات الوظيفية التي يعمل معها.                                    |         |            |
| الاعتماد                              |                                                                                                            |         |            |
| الاسم                                 | الوظيفة                                                                                                    | التوقيع | التاريخ    |
|                                       |                                                                                                            |         | 2016/ / هـ |
|                                       |                                                                                                            |         |            |

|            |            |                 |   |
|------------|------------|-----------------|---|
| اسم الموظف | طبيب العام | المدير المباشر: | : |
|------------|------------|-----------------|---|

### المهام والواجبات الأساسية للموظف

|     |                                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | الكشف الدوري على حالات المرضى والمعاقين في مراكز الجمعية المختلفة ضمن برنامج زمني محدد                                              |
| 2.  | اجراء الفحوصات الطبية اللازمة للحالات التي تعاني من امراض مزمنة وعمل التحويلات اللازمة لهم والتنسيق مع المستشفيات المتعاونة لخدمتها |
| 3.  | متابعة برامج التغذية ضمن الملفات الطبية لجميع الحالات المقيمة                                                                       |
| 4.  | توثيق المعلومات الصحية عن الحالات في الملف الطبي المعتمد                                                                            |
| 5.  | الاشراف المباشر على اعمال التمريض والصيدلية وصرف العلاجات للحالات                                                                   |
| 6.  | متابعة الحالات الطارئة المحولة الى المستشفيات                                                                                       |
| 7.  | المشاركة في مركز التشخيص والتقييم متعدد التخصصات ضمن اوقات يتم التنسيق مع مدير مركز شئون المستفيدين والتشخيص اذا طلب ذلك            |
| 8.  | اعتماد البرامج العلاجية والتأهيلية المقدمة من المتخصصين في الادارات الطبية لجميع الحالات                                            |
| 9.  | اعداد التقارير الطبية اللازمة عن الحالات وتزويد الملفات بصورة عنها بشكل دوري                                                        |
| 10. | الاستجابة الى نداء الطوارئ في أي زمان ومكان                                                                                         |
| 11. | البقاء على اتصال مع العمل في جميع الاوقات للتدخل في الحالات الطارئة والإسعافي الخطيرة بالتنسيق مع فريق التمريض                      |

### العلاقات والمهارات والمؤهلات المطلوبة

|                   |                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | مدير ادارة الخدمات الطبية أو من ينوب عنه كمسؤول                                                                                              |
|                   | مع من تتطلبه مصلحة العمل حسب التوجيهات.                                                                                                      |
| المؤهلات المطلوبة | بكالوريوس الطب والجراحة خبرة لا تقل عن 3 سنوات                                                                                               |
|                   | تصنيف هيئة التخصصات الصحية                                                                                                                   |
| مهارات الوظيفة    | مهارات التواصل مع فريق العمل واولياء الامور لتنسيق لقاءات واجتماعات عمل .                                                                    |
|                   | القدرة على العمل ضمن فريق متعدد التخصصات مع جميع أعضاء الفريق العامل في الجمعية من الجنسين باحترام ومهنية.                                   |
|                   | القدرة على برمجة وتحضير حلول و معلومات تثقيفية صحية لأولياء الامور عن الحالة والمشاكل التي تعاني منها تساهم في تفعيل دور الاسرة في التأهيل . |
|                   | القدرة على حسن التصرف وتقدير المسؤولية.                                                                                                      |
|                   | القدرة على التواصل البناء والحوار وعرض الرأي واحترام الرأي الآخر.                                                                            |
|                   | تقبل التوجيهات والنقد البناء من جميع المستويات الوظيفية التي يعمل معها.                                                                      |



**انتهى بحمد الله**