

التنظيم الإداري (الجزء الأول)

جمعية التنمية الأسرية أسرة

ببريدة

١٤٤٤/٠١/٠١ هـ

C

المحتويات

٤	مقدمة
٥	الهيكل التنظيمية العامة والتفصيلية للجمعية
١٨	المهام والاختصاصات التنظيمية للوحدات الرئيسة في الهيكل التنظيمي للجمعية

مقدمة:

يتطلب اتخاذ القرارات الصائبة والفعالة في الجمعية إمداد صانعي القرارات بمعلومات صحيحة وأنيقة وذات علاقة مباشرة بأنشطة وخدمات الجمعية، ويتطلب ذلك أنظمة فنية وإدارية، وأخرى مالية يتم تصميمها وتشغيلها بما يتوافق ورسالة الجمعية وأهدافها الإستراتيجية.

وتتوقف قدرة الجمعية على ممارسة أنشطتها وتقديم خدماتها على نوع وجودة هيكلها التنظيمي فمن خلال الهيكل التنظيمي وما يشتمل عليه من وحدات تنظيمية ومستويات إدارية تتحدد كفاءة وفعالية الجمعية في تنمية واستخدام مواردها وإرضاء الفئات المستفيدة منها وكسب ثقة الأطراف ذات العلاقة بها، وإجمالاً للقول، تتحدد قدرة الجمعية في البقاء والاستقرار والنمو بدرجة كبيرة على نوع وخصائص هيكلها التنظيمي.

وفي هذا الإطار نعرض في هذا التنظيم الإداري للجمعية الخيرية للزواج والرعاية الأسرية بريدة، والذي تم تقسيمه إلى جزأين، حيث يعرض الجزء الأول مفهوم وأهمية الهياكل التنظيمية ومنهج إعدادها، والملامح العامة لهذه الهياكل، علاوةً على الخرائط التنظيمية العامة والتفصيلية للجمعية. والمهام والاختصاصات التنظيمية للوحدات الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية. بينما يتضمن الجزء الثاني توصيفاً للوظائف الموجودة في الهيكل التنظيمي المقترح للجمعية، كما يبين بإيجاز أهداف التوصيف الوظيفي و مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي.

المحتويات

٧	مقدمة
٧	أولاً: مفهوم وأهمية الهياكل التنظيمية
	١- المقصود بالهياكل التنظيمية
	٢- أهمية الهيكل التنظيمي للجمعية
٨	ثانياً: منهج إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية
	١- مصادر إعداد الهيكل التنظيمي
	٢- الإطار العام للهيكل التنظيمي
	ثالثاً: الملامح الأساسية للهيكل التنظيمي
	١١
	١- الأسس العامة لإعداد الهيكل التنظيمي للجمعية
١٤	رابعاً: الهياكل التنظيمية للجمعية

مقدمة:

يهدف هذا القسم إلى التعرف على وتحديد المكونات الإدارية اللازمة لتشكيل الهيكل التنظيمي المقترح للجمعية. ولعله من المفيد قبل البدء بعرض الهيكل الإداري المقترح والوحدات الإدارية الجزئية التي يشتمل عليها، أن نبين المقصود بالهيكل التنظيمي وأهمية وجوده والأسس التي تم الاعتماد عليها عند إعداد الهيكل التنظيمي للجمعية.

أولاً: مفهوم وأهمية الهيكل التنظيمي**١: المقصود بالهيكل التنظيمي**

تستخدم مصطلحات مختلفة للدلالة على الهيكل التنظيمي كالتنظيم الهيكلي أو الخريطة التنظيمية أو المخطط التنظيمي. وهذه المصطلحات يعبر بها بوجه عام عن الأسلوب أو الطريقة التي يتم بموجبها تحديد الوحدات التنظيمية والمستويات الإدارية التي تتكون الجمعية من مجموعها، وتحديد المهام والاختصاصات الرئيسية المناطة بكل منها وعلاقات العمل التي تربط بين هذه الوحدات والمستويات، وذلك بالشكل الذي يساعد الجمعية على القيام بأدوارها المحددة في سبيل تحقيق الأهداف الإستراتيجية للجمعية على الوجه الصحيح وبالمستوى المستهدف لها.

٢: أهمية الهيكل التنظيمي للجمعية

يعتبر الهيكل التنظيمي من أهم الأدوات الإدارية التي تسهل ممارسة العملية الإدارية وتوضح قنوات الاتصال بين الوحدات الإدارية العاملة وتحدد المسؤوليات والاختصاصات داخل هذه الوحدات. ولذلك من الأهمية أن تحرص الجمعية على إعداد هياكلها التنظيمية والإدارية لتعمل من خلالها في ممارستها لنشاطها الفعلي وفي تقديم خدماتها. كما يجب أن تهتم عن كثب بالتطوير والتحديث المستمر لها لكي تواكب التغيرات التي تمر بها.

ويساعد الهيكل التنظيمي على تحقيق مجموعة من الأهداف، من أهمها:

- (١) تحديد الوحدات التنظيمية والمستويات الإدارية وتحديد الأدوار والمهام الرئيسية المناطة بكل منها وربط هذه الأدوار والمهام بالأهداف الرئيسية للجمعية.
- (٢) تحديد المسؤوليات عن الأنشطة المختلفة وعن الخدمات على مختلف أنواعها، والحد بذلك من احتمالات ومسببات تداخل أو تضارب الاختصاصات وازدواج المسؤولية.
- (٣) تحديد علاقات العمل التي تربط بين الوحدات التنظيمية والمستويات الإدارية المختلفة داخل الجمعية.
- (٤) تحديد أسس منح الصلاحيات مقابل المسؤولية لكل وحدة تنظيمية ولكل مستوى إداري ولكل وظيفة داخل الجمعية.
- (٥) تحديد المستويات الإدارية المطلوبة لقيادة كل وحدة إدارية، مما يساعد لاحقاً في تحديد الشروط اللازم توفرها في هذه القيادات من حيث المؤهلات العلمية أو الخبرة العملية والسمات الشخصية، وكذلك تحديد ما يجب أن يحصل عليه هؤلاء من مزايا مادية ومعنوية.
- (٦) تقديم أساس واضح لتقييم الوظائف حسب مستوياتها وحسب مواقع العمل، مما يساعد على إعداد وسلم الرواتب والأجور والبدلات في الجمعية.

ثانياً: منهج إعداد الهياكل التنظيمية للجمعية

١- أسس إعداد الهيكل التنظيمي

تم إعداد الهياكل التنظيمية للجمعية استناداً على أكثر من أسلوب في جمع البيانات من أهمها:

- (١) المقابلات الشخصية مع شخصيات هامة ذات علاقة بالجمعية وطلب ملاحظاتهم وتلمس تصوراتهم عن الهيكلة المطلوبة واللازمة للوفاء بالاحتياجات الحالية والمستقبلية للجمعية.
- (٢) استقراء بعض الأدبيات المهنية المتخصصة حول إعداد وتصميم الهياكل التنظيمية للجمعيات الخيرية.

- (٣) استعراض نماذج لتجارب تطبيقية ذات علاقة بأنشطة وخدمات الجمعية.
- (٤) الخبرة الشخصية للفريق الاستشاري في مجال إعداد وتصميم الهياكل التنظيمية عامةً وللمؤسسات المجتمع المدني والمجمعات الخيرية بصفة خاصة..

وقد راعينا في إعداد الهياكل التنظيمية أن تتسم بالكفاءة والفاعلية بحيث:

- (١) تتلاءم مع طبيعة الخدمات والأنشطة التي تمارسها الجمعية.
- (٢) أن تكون الهياكل مرنةً بدرجة تضمن الاستجابة للتطورات التي قد تحدث في مجال عمل الجمعية.

٢: الإطار العام للهيكल التنظيمي

بالاستناد للأسس المهنية في إعداد وتطوير الهياكل التنظيمية تم تحديد الوحدات والمستويات الإدارية المطلوبة للوفاء باحتياجات الجمعية. وتمثل الوحدات الإدارية الرئيسية في الوحدات التالية:

- (١) الإدارة الإشرافية العليا للجمعية ممثلة بالجمعية العمومية ومجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة ونائبه في الجمعية.
- (٢) الإدارة التنفيذية العليا للجمعية ممثلةً بالمدير العام والمجلس التنفيذي ومساعدو المدير العام والوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير العام مباشرة.
- (٣) الوظائف التنفيذية المتخصصة المسئولة عن تنفيذ مهام واختصاصات القطاعات والإدارات والأقسام والوحدات التي يشملها الهيكل التنظيمي.

ومن هذا المنطلق يمكن التعرف على أربعة مستويات إدارية ضمن الهيكل التنظيمي للجمعية، وذلك على النحو التالي:

- ➔ المستوى الأول: الإدارة الإشرافية العليا.
- ➔ المستوى الثاني: الإدارة التنفيذية العليا.
- ➔ المستوى الثالث: مسئول والقطاعات والإدارات والأقسام والوحدات الإدارية.

➔ المستوى الرابع: ويشمل الموظفين المساعدين من متخصصين وتنفيذيين.

ومن المهم في هذا الصدد أن نشير إلى:

➔ ضرورة ربط الوحدة الإدارية بالمستوى الإداري المناسب بحيث يعكس موقع الوظيفة على الهيكل الإداري أهمية تلك الوظيفة في نشاط الجمعية ومسئولية شاغلها وتسلسله في الهرم الإداري.

➔ أهمية تمكين مدراء الإدارات المختلفة من ممارسة وظائفهم الإشرافية والرقابية على الوظائف الموجودة في المستويات الإدارية الأدنى.

➔ ضرورة الحفاظ على التسلسل الإداري، بحيث يتم ربط كل وظيفة بالرئيس المباشر دون السماح لشاغلها بتجاوز موقعه الوظيفي والصعود بمشكلاته أو قراراته إلى رئيس فوق رئيسه المباشر تجنباً لتداخل الاختصاصات والمسئوليات.

➔ أهمية ربط الإدارات بالإدارة التنفيذية العليا بطريقة ملائمة لكي تتمكن الإدارة التنفيذية العليا من الإطلاع بشكل سريع على أمور الجمعية ونتائج أعمالها مما يتيح لها اتخاذ القرار في الوقت المناسب.

➔ أهمية التذكير بأن حجم نطاق العمل وتعدد متطلباته الإدارية سيحدد بالضرورة عدد الموظفين المطلوبين لشغل الوظائف التي يتكون منها الهيكل التنظيمي؛ بمعنى آخر، يمكن تقسيم الوظيفة الواحدة بين عدد من الموظفين في حالة اتساع نطاق العمل، وفي المقابل يمكن ممارسة وظيفتين أو أكثر من قبل موظف واحد إذا كان نطاق العمل محدوداً. مع ملاحظة ضرورة الفصل بين بعض الوظائف وعدم الجمع بينها على الإطلاق كالمحاسب وأمين الصندوق على سبيل المثال.

ثالثاً: الملامح الأساسية للهيكل التنظيمي

١- الأسس العامة لإعداد الهياكل التنظيمية للجمعية

- (١) إيجاد لجان نوعية تختص بمهام التخطيط والإشراف والمتابعة للأنشطة والخدمات الرئيسية التي وجدت الجمعية من أجلها (اجتماعية، تربوية، ثقافية، تدريب، تنمية... الخ) وترتبط برئيس مجلس الإدارة.
- (٢) استحداث وظيفة " مستشار " وربطها بكل من برئيس مجلس الإدارة والمدير العام، وذلك لتمكين كل من رئيس المجلس ومدير عام الجمعية من الاستعانة بخدمات استشاريين متخصصين، بعد موافقة مجلس الإدارة، وذلك في مجالات الاستثمار والتمويل والعمل الخيري والقانون والتنظيم والتخطيط الإستراتيجي وغيرها من المجالات الهامة، حسب الحاجة، ولمهام بعينها، وخلال فترات زمنية محددة، وفق تقدير رئيس المجلس.
- (٣) إنشاء مجلس تنفيذي يختص بمساندة مدير عام الجمعية وتمكينه من التخطيط والمتابعة المستمرة لأداء وانجازات قطاعات ووحدات وأقسام الجمعية، ويرتبط بالمدير العام للجمعية، و يتم تشكيله من رؤساء القطاعات والوحدات المرتبطة بالمدير العام.
- (٤) استحداث وظيفة مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج وذلك لتوفير الاهتمام المناسب وتخصيص الوقت والجهد الفني والإداري اللازم لمهام تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الأنشطة والخدمات الأساسية للجمعية، وكذلك لتخفيف العبء عن المدير العام وتمكين المدير العام من تخصيص معظم وقته وجهده للوحدات المهنية الأخرى ذات التأثير الجوهري على أداء ومستقبل الجمعية. ويرتبط بمساعد المدير العام للأنشطة والبرامج مباشرة القطاعات الرئيسية التالية:
 - قطاع الزواج.
 - قطاع الرعاية الأسرية.
 - قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.

(٥) استحداث وظيفة مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة لضمان تخطيط هذه الأنشطة والخدمات وتنفيذها تحت رعاية وإشراف مستوى إداري عال، وفي ذات الوقت تخفيف العبء عن المدير العام وتمكينه من تخصيص معظم وقته وجهده للأنشطة والمهام الإستراتيجية ذات التأثير الجوهري على أداء ومستقبل الجمعية. ويرتبط بمساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة مباشرة الوحدات الرئيسية التالية:

- وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد.
- وحدة التأهيل والتدريب.
- وحدة المتابعة ورقابة الجودة.
- وحدة العلاقات العامة والإعلام.
- وحدة المعلومات.
- أسس ومعايير تشكيل المجلس التنفيذي واشتراطات عضويته.
- اختصاصات وآلية عمل المجلس التنفيذي وأسلوب إدارته.
- صلاحيات المجلس التنفيذي.

(٦) مع تزايد نشاطات الجمعية وتنوع جهودها من أجل تنمية مواردها واستثمار إمكانياتها وقدراتها لتمكينها من البقاء والاستمرار والتوسع والنمو، ومع تجنب مصادر المخاطر التي تقلل من قدرتها أو تهدد بقائها، ظهرت الحاجة القوية لوجود وحدة تتخصص في مهام تنمية موارد الجمعية واستثمار إمكانياتها وقدراتها وهذا ما تم استحداثه في هيكل الجمعية.

(٧) تمثل وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد ووحدة المتابعة ورقابة الجودة ووحدة التأهيل والتدريب إضافة إستراتيجية رائدة للهيكل التنظيمي للجمعية، وتستند على الاتجاهات التطويرية الحديثة في تنظيم الجمعيات الخيرية وتفعيل دورها وتمكينها من تحقيق رسالتها وأهدافها.

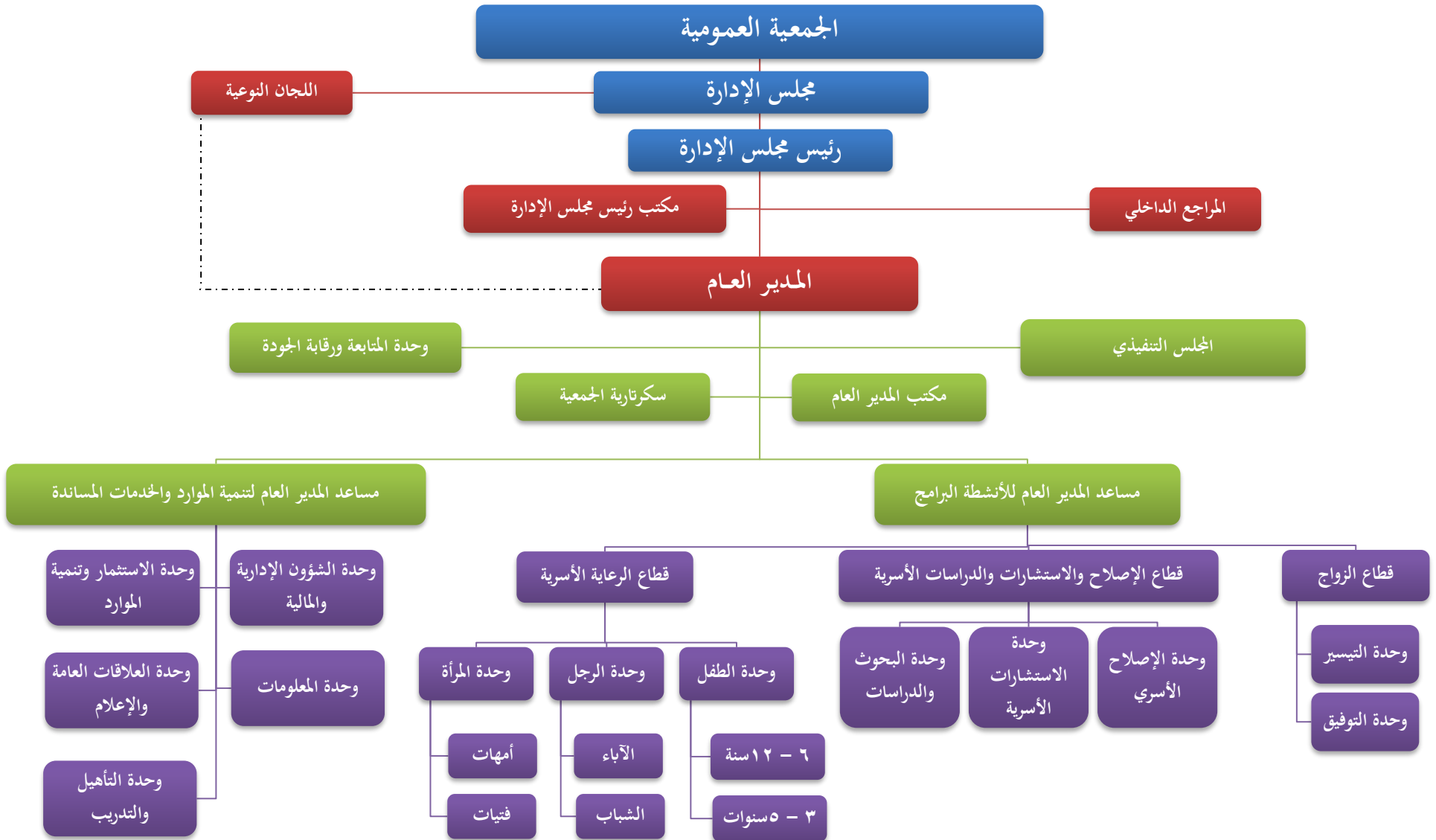
(٨) جمع مهام العلاقات العامة والإعلام في وظيفة واحدة لطبيعة الارتباط بينهما ولاستيعاب مهارات وقدرات ووقت الموظف (الموظفين) المختص (المختصين)، وتجنب كثرة عدد الموظفين دون مبرر.

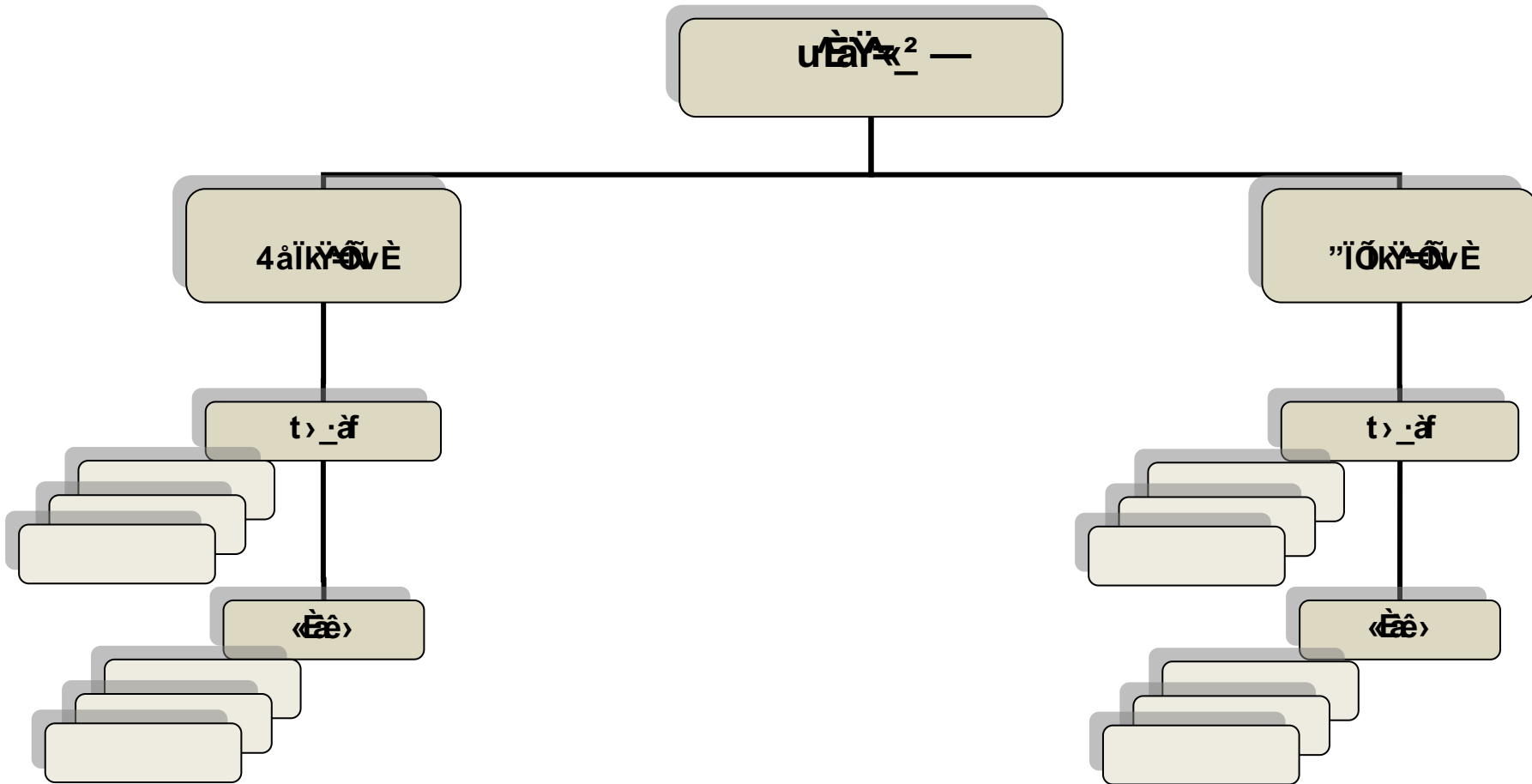
(٩) الوحدات المتعلقة بالخدمات المساندة كوحدة العلاقات العامة والإعلام ووحدة المتابعة ورقابة الجودة ووحدة المعلومات قد يكتفي بموظف واحد أو اثنين على الأكثر في كل منها مع مسئول عن هذه الوحدة وذلك حسب مقتضيات وحجم العمل.

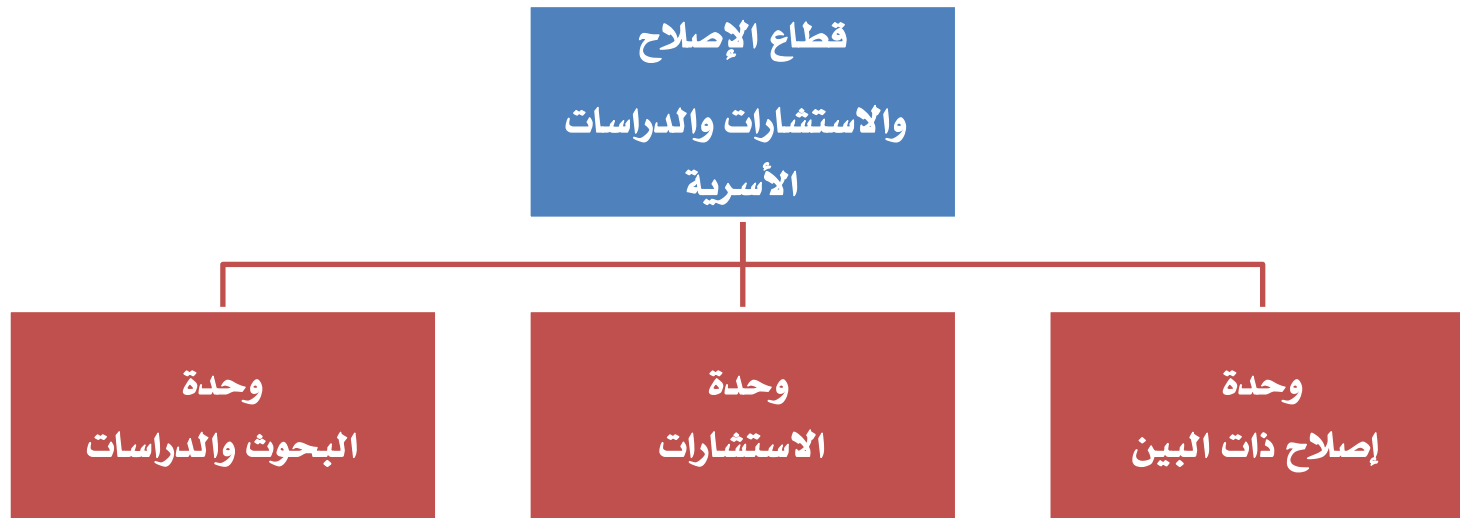
(١٠) روعي أن يكون الهيكل التنظيمي ملائماً للوضع القائم للجمعية، ولاستيعاب التوسعات المرتقبة خلال السنوات القادمة، ومن ثم فإن شغل الوظائف الواردة بالهيكل، وعدد الموظفين بها لا بد وأن يرتبط بحجم الأعمال والأعباء المرتبطة بالأنشطة والبرامج والمشاريع، ويتطلب ذلك وضع خطة تنفيذية تضمن التدرج العددي والزمني في شغل الوظائف، بما يضمن تجنب وجود أية عمالة زائدة لا مبرر لها.

الهيكل التنظيمية العامة والتفصيلية للجمعية

الهيكل التنظيمي العام







المهام والاختصاصات التنظيمية
للوحدات الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية

المحتويات

٢٠	مقدمة
٢١	الجمعية العمومية
٢٣	مجلس إدارة الجمعية
٣١	اللجان النوعية بالجمعية
	المجلس التنفيذي ٣٤
	مكتب المدير العام ٣٧
٤٠	وحدة المتابعة ورقابة الجودة
٤٤	قطاع الأنشطة والبرامج
٤٤	- قطاع الزواج
٥٧	- قطاع الرعاية الأسرية
٧٨	- قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية
٩٥	وحدات تنمية الموارد والخدمات المساندة
٩٥	- وحدة الشؤون الإدارية والمالية
١٠١	- وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد
١٠٦	- وحدة التأهيل والتدريب
١١١	- وحدة العلاقات العامة والإعلام
١١٥	- وحدة المعلومات

مقدمة:

يهدف هذا الجزء إلى التعرف على الأهداف والاختصاصات التنظيمية للوحدات الرئيسية في الهيكل التنظيمي للجمعية، شاملاً ما يلي :

- (١) الجمعية العمومية
- (٢) مجلس إدارة الجمعية
- (٣) اللجان النوعية بالجمعية
- (٤) المجلس التنفيذي
- (٥) وحدة المتابعة ورقابة الجودة
- (٦) سكرتارية الجمعية
- (٧) قطاعات الأنشطة والبرامج
 - ➔ قطاع الزواج
 - ➔ قطاع الرعاية الأسرية
 - ➔ قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية
- (٨) وحدات تنمية الموارد والخدمات المساندة
 - ➔ وحدة الشؤون الإدارية والمالية
 - ➔ وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد
 - ➔ وحدة التأهيل والتدريب
 - ➔ وحدة العلاقات العامة والإعلام
 - ➔ وحدة المعلومات

تتكون الجمعية العمومية من كافة الأعضاء العاملين^١ الذين أوفوا بالتزاماتهم قبل الجمعية ومضت على عضويتهم سنة على الأقل. وتختص الجمعية العمومية العادية التي تعقد مرة كل سنة في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للجمعية بالنظر في الأمور الآتية:

(١) اعتماد كلاً من :

- الرؤية الإستراتيجية ورسالة الجمعية.

- الأهداف الإستراتيجية للجمعية.

- أخلاقيات وقيم العمل بالجمعية.

- القواعد والسياسات العامة لأنشطة وخدمات الجمعية.

(٢) تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.

(٣) تقرير وزارة الشؤون الاجتماعية وملاحظاتها على الجمعية إن وجدت.

(٤) مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.

(٥) بحث وإقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.

(٦) أية مواضيع أخرى تكون مدرجة على جدول الأعمال.

بينما تختص الجمعية العمومية غير العادية والتي تعقد عند الحاجة بالنظر في الحالات الآتية:

^(١)العضو العامل: هو العضو الذي شارك في تأسيس الجمعية أو التحق بها بعد قيامها بناءً على قبول مجلس الإدارة لطلب العضوية المقدم منه. ويكون لهذا العضو حق حضور اجتماعات الجمعية العمومية والتصويت على قراراتها وترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة وذلك بعد مضي سنة على تاريخ التحاقه بالجمعية ويدفع اشتراكاً سنوياً مقداره (٣٠٠) ريال كحد أدنى (لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية ١٤١٠هـ).

- (١) تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها.
- (٢) دراسة مبدأ استثمار أموال الجمعية واقتراح مجالاته.
- (٣) التصرف في بعض ممتلكاتها العقارية بعد موافقة وزارة الشؤون الاجتماعية على ذلك.
- (٤) انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو تجديد أو إنهاء عضويتهم.
- (٥) حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
- (٦) اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية.
- (٧) أية أمور طارئة غير ما ذكر تستوجب عقد اجتماع طارئ.

مجلس إدارة الجمعية

الهدف العام

ضمان جودة تطبيق أنظمة العمل بالجمعية والقرارات الصادرة من الجمعية العمومية لتمكين الجمعية من تحقيق أهدافها ورسالتها من خلال أنظمتها وبرامجها ومشاريعها المتميزة لتساهم بدور واضح في التنمية الاقتصادية والاجتماعية , بكونها مؤسسة سعودية خيرية رائدة.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من كفاءة أداء أنشطة وخدمات الجمعية وبرامجها ومشاريعها بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها.
- (٢) ضمان دقة الممارسات الإدارية في أنشطة وخدمات الجمعية ومشروعيتها.
- (٣) التأكد من سلامة ومشروعية استخدام إمكانيات وموارد الجمعية وبما يحقق أهدافها ورسالتها.
- (٤) ضمان التطبيق الصحيح الفعال لأنظمة وقواعد العمل بالجمعية وبما يحقق خططها وأهدافها.
- (٥) ضمان كفاءة وفعالية تنفيذ ما يصدر عن الجمعية العمومية من قرارات.
- (٦) الدعم الفني والإداري والمعنوي لرئيس مجلس الإدارة ومدير عام الجمعية وتمكينها من أداء مهام وظائفهم بكفاءة وفعالية.
- (٧) التأكد من الالتزام بالأنظمة والقواعد الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية وغيرها من الأجهزة الرسمية.

اختصاصات مجلس إدارة الجمعية

اختصاصات المجلس بشأن اجتماعات المجلس

- (١) اعتماد نظام عمل مجلس إدارة الجمعية والتأكد من دقته واكتماله ووضوح مسؤوليات ومهام وصلاحيات الأطراف المختصة داخل الجمعية.
- (٢) الدعوة لانعقاد الجمعية العمومية العادية سنوياً لعرض الميزانيات والخطط، ولانعقاد جمعية عمومية استثنائية عند الضرورة مع بيان الأسباب الموجبة لذلك.
- (٣) الإشراف العام على تنفيذ ما يصدر عن الجمعية العمومية من قرارات وتعليمات ، ومتابعة إنجازاتها وتقييم نتائجها.
- (٤) عقد الاجتماعات الدورية العادية والاستثنائية غير العادية للمجلس ، وفق الأنظمة المعتمدة ، ومتابعة تنفيذ ما تنتهي إليه اجتماعات المجلس واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- (٥) الاطلاع على ما يعرضه ويوصي به رئيس المجلس وما يرفعه ويقترحه مدير عام الجمعية ودراسته واعتماده وإصدار ما يلزم من توجيهات وتعليمات لضمان جودة تنفيذه.
- (٦) التأكد من دقة واكتمال إجراءات تسجيل واعتماد محاضر اجتماعات المجلس وتدوين وقائع الاجتماعات وما يصدر عن المجلس من قرارات وتعليمات.
- (٧) تلقي التقارير عن متابعة تنفيذ قرارات الجمعية العمومية والمجلس ومناقشتها واتخاذ ما يلزم في ضوء نتائجها.

- (١) الإشراف العام على إعداد الرؤية الإستراتيجية ورسالة الجمعية وأهدافها الإستراتيجية ووثيقة أخلاقيات وقيم العمل بالجمعية , ودراستها وإقرارها وعرضها على الجمعية العمومية لاعتمادها , والتأكد من جودة تطبيقها.
- (٢) اعتماد التنظيم الإداري من هياكل تنظيمية ووظيفية ووصف وظيفي لوظائف الإدارة العليا والأنظمة المالية والإدارية التي تنظم سير العمل بالجمعية , والتأكد من توفر متطلبات جودة تطبيقها بما يحقق رسالة الجمعية وأهدافها.
- (٣) اعتماد استحداث وظائف الاستشاريين والخبراء والوظائف الإدارية والإشرافية.
- (٤) الاطلاع على ما يتم إعداده من قواعد وسياسات وأنظمة عمل للجمعية والتأكد من جودتها قبل إقرارها وعرضها على الجمعية العمومية لاعتماده.
- (٥) اعتماد لوائح العمل الداخلية بالجمعية بما فيها لائحة و سلم الرواتب ونظام لائحة التحفيز , والتأكد من توفر متطلبات دقة وموضوعية تنفيذها.
- (٦) اعتماد خطط وبرامج ومشروعات أنشطة وخدمات الجمعية بعد التأكد من دقتها واكتمالها وموضوعيتها , والإشراف العام على تنفيذها , والتأكد من جودة تنفيذها.
- (٧) الإشراف العام على إعداد الميزانية التقديرية السنوية للجمعية , والتأكد من دقتها وموضوعيتها , والتجهيز لعرضها وإقرارها من الجمعية العمومية, والتأكد من كفاءة الالتزام بها.
- (٨) اعتماد الميزانيات التقديرية على مستوى الأنشطة والوحدات والبرامج ويتابع تنفيذها.
- (٩) اعتماد خطة البحوث والدراسات الإستراتيجية لتطوير أنشطة الجمعية وتحسين خدماتها , والتأكد من توفر مقومات تنفيذها.

(١٠) اعتماد خطة التعيينات السنوية بالجمعية والتأكد من دقة وسلامة تنفيذها.

(١١) إصدار ما يلزم من توجيهات استناداً على توصيات رئيس المجلس ومقترحات مدير عام الجمعية في هذا الشأن.

(١٢) اعتماد تعيين مدير عام الجمعية والاستشاريين والخبراء ومتابعة أدائهم والتأكد من كفاءتهم.

(١٣) اعتماد تشكيل وحل اللجان النوعية والمجالس , ويتابع انجازاتهم.

(١٤) ممارسة صلاحيات مجلس الإدارة الواردة في لائحة الصلاحيات المعتمدة واتخاذ القرارات المناسبة بشأن ما يلي :-

- ➔ عضوية الجمعية.(القبول , الإلغاء , الإعادة)
- ➔ قبول التبرعات والمساهمات.
- ➔ منح المعونات والمساعدات.
- ➔ أنشطة وخدمات الجمعية.(استحداث , إضافة , إيقاف , إلغاء , تسعير).
- ➔ الصرف خارج حدود الموازنة.
- ➔ استثمار موارد وإمكانيات , الجمعية.(مجالات وجهات الاستثمار)
- ➔ استخدام أراضي الجمعية.
- ➔ بيع موجودات الجمعية.
- ➔ إعدام الديون.
- ➔ التعيين والنقل والتكليف بمهام رسمية.
- ➔ السلف النقدية المستديمة.
- ➔ اعتماد تقارير الكفاءة والتحفيز , ومنح العلاوات الاستثنائية.
- ➔ إنهاء الخدمة.

(١٥) التأكد من إنشاء السجلات والدفاتر والمستندات المالية التي نصت عليها القواعد والتعليمات المحاسبية والتأكد من مشروعية ودقة استخدامها.

(١٦) التأكد من دقة وسلامة تنفيذ مهام شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية بما يتوافق مع الأنظمة المعتمدة للجمعية.

اختصاصات المجلس بشأن موارد وإمكانيات الجمعية

(١) الإشراف العام على توفير ما تتطلبه الأنظمة والقواعد الرسمية التي تحددها الوزارة من دفاتر وسجلات ووثائق , والتأكد من تمكين مندوبي الوزارة من أداء مهامهم بالإطلاع عليها والتأكد من دقتها وجودتها.

(٢) الإشراف العام على أداء مهام شؤون العضوية بالجمعية , والتأكد من مشروعية ودقة إجراءاتها وفق الأنظمة المعتمدة وبما يحقق رسالة الجمعية وأهدافها.

(٣) الإشراف العام على بناء قاعدة معلومات عن عضوية الجمعية وأنشطتها وخدماتها وإيراداتها ومصروفاتها , والتأكد من دقتها وتيسير إتاحتها لذوي الاختصاص وفق الأنظمة المعتمدة.

(٤) تشكيل اللجان النوعية المتخصصة في نشاطات الجمعية وخدماتها , مع اعتماد اختصاصاتها وصلاحياتها , واعتماد الأنظمة والقواعد واللوائح اللازمة لتنظيم مهام هذه اللجان وضبط أعمالها , ومتابعة أدائها وتقييم إنجازاتها.

(٥) اعتماد قبول أو رفض المنح والهبات والإعانات النقدية والعينية التي تقدم للجمعية , وذلك في حدود الصلاحيات المعتمدة.

(٦) تحديد مجالات وبدائل استثمار الأموال الفائضة لدى الجمعية , واتخاذ إجراءات استثمارها بعد إقرارها من الجمعية العمومية.

(٧) دراسة المقترحات بشأن مجالات وبدائل استثمار أموال الجمعية والتوصية بما يراه مناسباً لمناقشته في الجمعية العمومية.

- (٨) اعتماد فتح حساب الجمعية في البنوك ومتابعة حركة الأرصدة والتأكد من دقتها وسلامتها وصحة التعاملات بشأنها.
- (٩) اعتماد إجراءات الشراء وصرف المستحقات وحالات الاقتراض في حدود صلاحياته المعتمدة في لأئحة الصلاحيات.
- (١٠) اعتماد إجراءات الإيداع والسحب للأموال النقدية للجمعية , وغيرها من المعاملات المالية مع البنوك, والتأكد من توافقها مع الضوابط والقواعد المعتمدة.
- (١١) اعتماد إجراءات جمع التبرعات بمختلف أشكالها ، والتأكد من تنفيذها وفق الضوابط والقواعد والتعليمات الصادرة , ومن خلال السجلات والنماذج المعتمدة في هذا الشأن
- (١٢) تنمية العلاقات مع الأطراف الخارجية بما يساهم في توفير الدعم المالي والمعنوي لأنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية.

اختصاصات المجلس بشأن المتابعة والتقييم

- (١) المتابعة الدورية لأداء نشاطات الجمعية وتقييم جودة خدماتها , وإصدار ما يلزم من توجيهات وقرارات وتعليمات لتحسين أداء أنشطة الجمعية ورفع كفاءتها.
- (٢) متابعة ما للجمعية من حقوق لدى الغير , وما على الجمعية للغير من التزامات , والتأكد من دقة وسلامة الإجراءات بشأنها وفق الأنظمة المعتمدة.
- (٣) تحليل وتقييم دوري لمشاركات أعضاء مجلس الإدارة والتأكد من حرص الأعضاء على حضور المجلس والمساهمة في انتظام جلساته وتفعيل قراراته.
- (٤) متابعة أداء رئيس مجلس الإدارة ومدير عام الجمعية , والتأكد من دقة وسلامة استخدام الصلاحيات ومن جودة الانجازات , وتقديم الدعم الإداري والمعنوي لهما وتمكينهما من أداء المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية.
- (٥) الإشراف العام على إعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية للسنة المنتهية والتأكد من إرسالها في الموعد المناسب مع الميزانية التقديرية للسنة الجديدة إلى وزارة الشؤون الاجتماعية.
- (٦) الإطلاع على الحسابات الختامية للجمعية , والتأكد من دقتها واكتمالها تمهيداً لعرضها وإقرارها واعتمادها من الجمعية العمومية.
- (٧) الإشراف العام على إعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ونشاطاتها للسنة لمنتهاية , مع الخطة السنوية المقترحة للسنة التالية والعرض على الجمعية العمومية لمناقشتها وإقرارها.
- (٨) دراسة تقرير مراقب الحسابات عن الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية , ومناقشتها واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن أيه ملاحظات إن وجدت, وإعداد تقرير مفصل بها تمهيداً للعرض على الجمعية العمومية في جلستها العادية.

(٩) التواصل المستمر مع وزارة الشؤون الاجتماعية , والتأكد من إرسال محاضر اجتماعات المجلس وقراراته بانتظام إلى الوزارة , والتأكد من عدم وجود تحفظات للوزارة عليها.

(١٠) متابعة الصورة الذهنية عن الجمعية وسمعتها لدى فئات ومؤسسات المجتمع والمتعاملين مع الجمعية والجهات الرسمية , والتأكد من جودتها وتطورها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) جودة وفعالية اجتماعات مجلس إدارة الجمعية.
- (٢) كفاءة وفعالية تطبيق نظم وقواعد العمل بالجمعية.
- (٣) دقة وموضوعية خطط وبرامج ومشاريع الجمعية وجودة وفعالية تنفيذها.
- (٤) جودة وجدوى أنشطة الجمعية وخدماتها.
- (٥) تطور عدد الفئات المستفيدة من أنشطة الجمعية وخدماتها.
- (٦) كفاءة وفعالية استخدام رئيس المجلس والمدير العام الصلاحيات المعتمدة.
- (٧) جودة وجدوى العلاقة بين الجمعية والأجهزة الرسمية ذات الاختصاص.
- (٨) جودة وجدوى الدعم المقدم لرئيس المجلس ومدير عام الجمعية.
- (٩) كفاءة وفعالية الاستجابة لقرارات وتوجيهات الجمعية العمومية.
- (١٠) تطور الصورة الذهنية عن الجمعية.

اللجان النوعية بالجمعية

مقدمة

يعتمد مجلس الإدارة , بناء على توصية واقتراح رئيس المجلس والمدير العام , ولجاناً نوعية تساعد على إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها , على أن لا يقل أعضاء كل لجنة عن ثلاثة أعضاء وتكون رئاستها لعضو مجلس الإدارة، والذي يجوز له أن يرأس أكثر من لجنة.

* ويتم تحديد عدد تلك اللجان ومسمياتها واختصاصاتها وطريقة تشكيلها بقرار من مجلس الإدارة، ويتم تفعيلها حسب الاحتياج، ويجوز استحداث أية لجنة نوعية جديدة مع تطور خدمات وأنشطة الجمعية.

ويتم إعداد نموذج نمطي عام لأهداف اللجنة النوعية واختصاصاتها ومؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات والتي يمكن أن تنطبق على أي لجنة نوعية يتم تكوينها مع مراعاة مجال تخصص كل لجنة.

الهدف العام

ضمان كفاءة وفعالية أعمال التنظيم والتخطيط لأنشطة وخدمات الجمعية بالتعاون مع مختلف قطاعات ووحدات الجمعية، والتأكد من جودة وجدوى مهام متابعة تنفيذ الخطط وبرامج التطوير المعتمدة وإعداد تقارير عن نتائجها.

اختصاصات اللجنة النوعية

تختص اللجنة النوعية بما يلي:

- (١) المشاركة في إعداد الرؤية الإستراتيجية ورسالة الجمعية وأهدافها وفي وضع قواعد أخلاقيات وقيم العمل ومراجعتها دورياً.
- (٢) صياغة إستراتيجية التطوير وتحديث الأنظمة واللوائح وخطط وبرامج العمل تمهيداً لاعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
- (٣) متابعة مدى توافق إستراتيجية التطوير المعدة للجمعية مع الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والإمكانات والموارد للجمعية، واقتراح التعديلات اللازمة وسبل تحديث الإستراتيجية الموضوعية.
- (٤) المشاركة في دراسة وتقييم التعديلات المقترحة على السياسات واللوائح والنظم ذات التأثير على أنشطة وخدمات الجمعية.

- (٥) الإشراف على وضع الخطط الخاصة بالقطاعات والوحدات بما فيها الميزانيات التقديرية وخطط الموارد البشرية لتحقيق التنسيق والتكامل بينها، وتجميع الخطط الفرعية، ومناقشتها مع مسئوليتها، ووضع مشروع خطة الجمعية الشاملة والخطط التفصيلية.
- (٦) مناقشة خطط وبرامج تطوير أنشطة وخدمات الجمعية مع أعضاء الإدارة العليا في الجمعية.
- (٧) المشاركة في وضع الخطط اللازمة لتفعيل مساهمات القطاعات في أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٨) الإشراف على تنفيذ الخطط بالجمعية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق بالتعاون مع قطاعات ووحدات الجمعية.
- (٩) توزيع نماذج إعداد الخطط على القطاعات والوحدات في الجمعية وتحديد مواعيد معينة لتلقي الخطط والبرامج والمشاريع.
- (١٠) تلقي التقارير عن تنفيذ الخطط الموضوعة لأنشطة وخدمات الجمعية، ونسب الإنجاز ومعدلات الانحراف السلبية والإيجابية ومبرراتها، والاقتراحات المناسبة لمعالجة هذه الانحرافات، ومناقشة هذه التقارير مع الجهات ذات العلاقة.
- (١١) استقصاء أسباب الانحرافات السلبية وتدارسها مع مسئولية القطاعات والوحدات ووضع مقترحات لتجاوز هذه الانحرافات.
- (١٢) متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد من ظروف تستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطة والبرامج والمشاريع وتقديم الاقتراحات اللازمة لتعديل الخطط.
- (١٣) تلقي اقتراحات القطاعات والوحدات بتعديل خططها لوجود مبررات لذلك، والاتفاق مع مسئوليتها على إعداد الصياغة المعدلة، ورفعها إلى رئيس المجلس تمهيداً لإقرارها واعتمادها.
- (١٤) الإشراف على عملية تلمس وتقصي ومن ثم تحديد أوجه القصور والضعف في أداء مختلف قطاعات الجمعية وحداتها، وتحديد مظاهر هذا القصور والضعف ومبرراته وآثاره.
- (١٥) الإشراف على إعداد خطط وبرامج التطوير في التنظيم الإداري وأنظمة العمل بالجمعية، واقتراح الإجراءات التي تحد من نقاط الضعف وترفع من كفاءة الأداء، ومناقشتها مع مسئولية القطاعات والوحدات.
- (١٦) الإشراف على دراسة وتقييم النظم واللوائح المطبقة في الجمعية والسعي لتطويرها سواء بالإمكانات الذاتية أو بالتعاون مع مكاتب استشارية متخصصة.
- (١٧) متابعة تنفيذ القرارات التي تصدر من مجلس الإدارة والتكليفات التي تصدر من رئيس مجلس الإدارة وإعداد تقارير عنها.

(١٨) ممارسة صلاحيات اللجان النوعية الواردة في لائحة الصلاحيات المعتمدة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن :

- ➔ أنشطة وخدمات الجمعية.
- ➔ عقود التمويل والتسهيلات من البنوك.
- ➔ بيع موجودات الجمعية.
- ➔ استثمار موارد وإمكانيات الجمعية.
- ➔ استخدام أراضي الجمعية.

(١٩) الإشراف على إعداد مشروع التقرير السنوي للجمعية والتنسيق في ذلك مع قطاعات ووحدات الجمعية.

(٢٠) الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية والتنسيق في ذلك مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية ووحدة المعلومات بالجمعية.

(٢١) تتبع المستجدات المحلية والإقليمية والدولية في مجالات العمل الخيري والجهود التطوعية ودورها في التنمية وخدمة المجتمع، واتخاذ ما يلزم للاستفادة منها في تطوير خدمات وأنشطة الجمعية وبرامجها.

المجلس التنفيذي

الهدف العام

المساهمة في تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها واستراتيجياتها المعتمدة من خلال الدعم الإداري والمهني لمدير عام الجمعية لضمان جودة التخطيط وكفاءة وفعالية ما يتم اتخاذه من قرارات لتوجيه موارد وإمكانات الجمعية، بما يحقق دقة تقييم إنجازاتها والتأكد من الالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة

الاختصاصات

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير الرؤية الإستراتيجية و رسالة الجمعية وأهدافها وخططها السنوية وموازناتها التقديرية وتوفير متطلبات تنفيذها وتقييم نتائجها.
- (٢) الدراسة التحليلية لفهم رسالة الجمعية وأهدافها واستراتيجياتها وخططها السنوية وموازناتها التقديرية وتحديد متطلبات تنفيذها في مختلف قطاعات ووحدات الجمعية.
- (٣) المشاركة في إعداد وتطوير التنظيم الإداري ونظم العمل و المعلومات الإدارية وخطط الموارد البشرية ولائحة الرواتب للجمعية.
- (٤) إعداد المقترحات بشأن صياغة وتطوير السياسة العامة لبرامج ومشاريع الجمعية الاجتماعية والاقتصادية والدعوية والتربوية وما يرتبط بها من الأنشطة الإعلامية والترويجية وتحديد مجالات ونطاق تنفيذها.
- (٥) تحديد متطلبات تطبيق السياسة العامة لاستثمار موارد الجمعية ووضع الأسس الكفيلة بتوسيع قاعدة استثمارات الجمعية الوقفية.
- (٦) وضع الترتيبات اللازمة لضمان جودة توجيه موارد الجمعية وإمكاناتها المادية والبشرية لخدمة أهدافها الإستراتيجية بما في ذلك تحديد الاحتياجات من التجهيزات والمستلزمات والأدوات.
- (٧) وضع ضوابط ومتطلبات تنفيذ العقود والاتفاقيات التي تتعلق بنشاطات ومعاملات الجمعية في حدود الصلاحيات المعتمدة.

- (٨) الدراسة والتحليل الدوري لأنشطة وخدمات الجمعية للتأكد من أنها تسيّر وفق الإطار العام المرسوم في النظام الأساسي، ومتابعة مستوى الخدمات التي تقدمها الجمعية والحرص على تحقيق مستوى الجودة المستهدف.
- (٩) الإطلاع على انجازات القطاعات والوحدات والتأكد من كفاءة وفعالية أداء المهام والبرامج والمشاريع على الوجه المطلوب، وبما يحقق رسالة وأهداف الجمعية.
- (١٠) دعم المدير العام في قرارات تعيين أو إعفاء منسوبي الجمعية وفي تحديد واجباتهم وصلاحياتهم.
- (١١) اقتراح مجال وسبل تفعيل السياسة الإعلامية للجمعية، والتعاون في تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٢) متابعة تنفيذ اللوائح الإدارية والسياسات المالية للجمعية، والتأكد من دقة وموضوعية تنفيذها.
- (١٣) وضع آليات العمل الملائمة لتأمين متطلبات التعاون مع غيرها من المؤسسات الخيرية الأخرى، والتأكد من جدواها في تحقيق أهداف الجمعية.
- (١٤) إعداد مقترحات توسيع أو تقليص أنشطة أو خدمات الجمعية، مع توضيح المبررات وكيفية التنفيذ.
- (١٥) التعاون فيما بين أعضاء المجلس ومع الأطراف ذات العلاقة من أجل العمل على خلق صورة طيبة ومتميزة عن الجمعية.
- (١٦) ممارسة صلاحيات الاقتراح والإعداد والتوصية الواردة في لائحة الصلاحيات بشأن:
- صرف المستحقات.
 - عقود التمويل والتسهيلات مع البنوك.
 - خطط وبرامج تدريب الموارد البشرية.
 - حالات النقل والانتداب والتكليف بمهام رسمية.
 - تقارير الصلاحيات والكفافية والعلاوات والمكافآت والجزاءات وإنهاء الخدمة.
 - الإجازات والعمل الإضافي والسلف.

(١٧) مناقشة اقتراحات المدير العام بشأن تطوير العمل والمساهمة في تحسينها وضمان جودتها تمهيدا لرفعها إلى رئيس مجلس الإدارة أو المجلس إذا تطلب الأمر ذلك.

(١٨) الإطلاع على التقرير السنوي للجمعية وقوائمها المالية قبل عرضها على مجلس الإدارة والتأكد من اكتمالها ودقتها.

(١٩) مناقشة أية موضوعات يرى مدير الجمعية أو الأعضاء عرضها على المجلس، وتحديد التوجهات والإجراءات المناسبة بشأنها.

مكتب المدير العام

الهدف العام

تمكين مدير عام الجمعية من التفرغ لأداء مهام وظيفته من خلال ضمان كفاءة وفعالية مهام تنظيم وإدارة مكتب المدير العام بما فيها أعباء الأعمال الكتابية

وتسجيل المعلومات وتحديد مواعيد اللقاءات والاجتماعات وتوفير الاحتياجات وإدارة الاتصالات داخل الجمعية وخارجها.

الأهداف التفصيلية:

- (١) تمكين مدير عام الجمعية من الاستثمار الصحيح لوقته بما يخدم أهداف وخطط الجمعية.
- (٢) التأكد من كفاءة تنظيم وتخطيط أعمال السكرتارية وإدارة مكتب مدير عام الجمعية.
- (٣) ضمان كفاءة وفعالية توفير الدعم الفني والإداري لمدير عام الجمعية.
- (٤) ضمان جودة وجدوى إنشاء الملفات والسجلات بمكتب مدير عام الجمعية.
- (٥) توفير متطلبات الاتصال والتواصل الفعال بين مدير عام الجمعية والأطراف ذات الاختصاص والعلاقة داخل الجمعية وخارجها.

الاختصاصات

- (١) تنظيم مواعيد المقابلات والاجتماعات الخاصة بمدير عام الجمعية.
- (٢) توفير كافة متطلبات الاجتماعات التي يعقدها مدير عام الجمعية والتأكد من ملائمتها واكتمالها حسب أهداف الاجتماع.
- (٣) التحضير للاجتماعات وكتابة الموضوعات التي سيتم تناولها ومناقشتها، وإبلاغ المشاركين في الاجتماع.
- (٤) تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من مدير عام الجمعية بشأن المقابلات والاتصالات والمراسلات واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (٥) استقبال المكالمات التليفونية والتفاعل معها بما يحقق مصلحة الجمعية ويدعم مهام مدير عام الجمعية وعلاقتها بالأطراف ذات العلاقة.
- (٦) إعداد دعوات الحضور للاجتماعات على ضوء توجيهات مدير عام الجمعية والتأكد من وصولها ووضوحها لذوي العلاقة.

- (٧) إعداد محاضر الاجتماعات، وإبلاغ القطاعات والوحدات والجهات المسؤولة وذوي العلاقة بناء على تكليف مدير عام الجمعية.
- (٨) تنفيذ كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بمكتب مدير عام الجمعية من نسخ المراسلات ومحاضر الاجتماعات وإنشاء الملفات وحفظها والتأكد من المحافظة عليها وحمايتها.
- (٩) تنفيذ أعمال الطباعة والتصوير والحفظ للموضوعات الواردة إلى أو الصادرة من مكتب مدير عام الجمعية.
- (١٠) تلقي المراسلات الواردة إلى أو الصادرة من مكتب مدير عام الجمعية من خطابات وتقارير وغيرها وتصنيفها والتعامل المناسب معها حسب تعليمات مدير عام الجمعية.
- (١١) اتخاذ كافة الإجراءات والترتيبات اللازمة لتهيئة مكتب مدير عام الجمعية وتجهيزه بما يساعده من العمل وأداء مهام الوظيفة بيسر وكفاءة.
- (١٢) إجراء الاتصالات التليفونية والكتابية اللازمة لمتابعة الموضوعات المرتبطة بمكتب مدير عام الجمعية لدى الأطراف ذوي العلاقة والتأكد من اتخاذها للإجراءات المطلوبة حسب توجيهات المدير العام.
- (١٣) استقبال الزائرين واتخاذ إجراءات المقابلة مع مدير عام الجمعية.
- (١٤) استلام البريد الوارد وقيده في السجل وعرضه على مدير عام الجمعية.
- (١٥) اتخاذ الإجراءات اللازمة لأعمال الترجمة التي تخص مهام المدير العام.
- (١٦) إنشاء ما يلزم من ملفات أو سجلات وقيده المكاتبات بها، والتأكد من جودة استخدامها.
- (١٧) تنفيذ أعمال النسخ والطباعة وأعمال التصوير اللازمة لمكتب مدير عام الجمعية.
- (١٨) طباعة التقارير ذات الصلة بمهام المدير العام.
- (١٩) تنظيم مواعيد سفر المدير العام.

(٢٠) تلقي التقارير من قطاعات ووحدات الجمعية وترتيبها وعرضها على مدير عام الجمعية.

وحدة المتابعة ورقابة الجودة

الهدف العام

ضمان جودة خطط وبرامج ومشاريع الجمعية لمختلف أنشطتها وخدماتها , جودة وجدوى الدعم الفني لقطاعات و وحدات الجمعية بما يحقق كفاءة وفعالية التعاون والتنسيق بين قطاعات ووحدات الجمعية في إعداد الخطط والبرامج والمشاريع، وتنفيذها وتوفير متطلبات دقة واكتمال متابعتها وإعداد التقارير عن مستويات وجودة تنفيذها ودورها في تحقيق رسالة الجمعية وأهدافها.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان جودة نماذج وإجراءات إعداد خطط وبرامج ومشاريع الجمعية.
- (٢) تمكين قطاعات ووحدات الجمعية من إعداد خطط وبرامج ومشاريع العمل بها وفق الأسس والقواعد المهنية المعتمدة.
- (٣) التأكد من دقة اكتمال خطط وبرامج ومشاريع العمل لأنشطة وخدمات الجمعية.
- (٤) تحقيق كفاءة وفعالية أعمال متابعة تنفيذ خطط وبرامج ومشاريع الجمعية.
- (٥) ضمان توفر المعلومات الدقيقة عن التنفيذ والانجازات لتفعيل القرارات بشأن خطط وبرامج ومشاريع الجمعية.
- (٦) توفير المساندة الفنية لقطاعات و وحدات الجمعية في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للجمعية.
- (٧) ضمان جودة وجدوى التواصل مع المكاتب الاستشارية المتخصصة.

الاختصاصات

تختص وحدة المتابعة ورقابة الجودة بما يلي :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير أهداف أنشطة وخدمات تنمية الموارد والخدمات المساندة السنوية وموازناتها التقديرية، وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاتها.
- (٢) إعداد خطط وبرامج العمل لوحدة المتابعة ورقابة الجودة، والتنسيق مع القطاعات والوحدات الأخرى بالجمعية للتأكد من توافقها مع خطط وبرامج ومشاريع الجمعية تمهيداً لاعتمادها.
- (٣) إعداد القواعد والتعليمات التنفيذية التي تنظم أعمال إعداد الخطط والبرامج والمشاريع وتوزيعها على القطاعات والوحدات بالجمعية والمساعدة في تطبيقها بعد اعتمادها.
- (٤) إعداد نماذج وإرشادات إعداد الخطط والبرامج والمشاريع وتوزيعها على قطاعات ووحدات الجمعية بعد اعتمادها، والتأكد من جودة استخدامها.

- (٥) توفير المتطلبات الفنية والإدارية لإعداد خطط مختلف القطاعات والوحدات بالجمعية بما في ذلك برامج ومشاريع الخطة الإستراتيجية من خلال نظام التخطيط والمتابعة المعتمد بالجمعية.
- (٦) التأكد من استيعاب منسوبي الجمعية لمهام وحدة المتابعة ورقابة الجودة وأنشطتها المختلفة، والتفاعل معها بما يضمن جودة خطط وبرامج القطاعات والوحدات.
- (٧) المراجعة المستمرة للسياسات وأنظمة العمل بأعمال المتابعة ورقابة الجودة، والتأكد من ملائمتها لرسالة وأهداف الجمعية.
- (٨) تلقي خطط ومشاريع القطاعات والوحدات بالجمعية، والتأكد من استكمالها في المواعيد المحددة ومراجعتها وتوحيدها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٩) تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بإجراء البحوث والدراسات بالتعاون مع الوحدات والجهات ذات الاختصاص، وإعداد تقارير بنتائجها واقتراح آلية الاستفادة منها.
- (١٠) التعاون مع قطاعات و وحدات الجمعية في تتبع ودراسة عوائق تنفيذ خطط وبرامج مشاريع الجمعية، وتحليل ما يستجد من ظروف تستلزم مراجعة الخطط والبرامج والمشاريع وتقديم الاقتراحات المناسبة، والتعاون عفي تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١١) التعاون مع وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد في وضع البرامج والآليات التي تساعد الجمعية على حسن استخدام مواردها.
- (١٢) تلقي اقتراحات القطاعات والوحدات بتعديل خططها وبرامجها ومشاريعها لوجود مبررات لذلك، والتعاون مع مسئوليتها في إعداد الصياغة المعدلة ورفعها لصاحب الصلاحية اعتمادها.
- (١٣) التواصل المستمر مع المكاتب الاستشارية المتخصصة وتفعيل سبل العلاقات معها.

- (١٤) المشاركة في دراسة وتقييم النظم واللوائح والهيكل الإدارية والوظيفية بالجمعية واقتراح سبل تطويرها سواء بالإمكانات الذاتية أو بالتعاون بين مسئولى القطاعات والوحدات أو التعاون مع مكاتب استشارية متخصصة.
- (١٥) المشاركة في تطوير النماذج وتبسيط الإجراءات التنفيذية لأنشطة وخدمات الجمعية في إعداد الأدلة الخاصة بها وتوفير متطلبات جودة تنفيذها.
- (١٦) المشاركة في جهود تنمية مهارات وقدرات منسوبي الجمعية في مجالات إعداد الخطط والبرامج والمشاريع وفي توفير متطلباتها وتنفيذها.
- (١٧) تتبع المستجدات في مجالات وأدوات التخطيط والمتابعة في المؤسسات الخيرية وتحديد مواضع الاستفادة منها , وتطبيقها بعد اعتمادها.
- (١٨) إعداد التقارير عن موقف تنفيذ خطط وبرامج ومشاريع العمل بالجمعية ونسب الإنجاز ومعدلات الانحراف ومبرراتها والاقتراحات المناسبة لمعالجتها.
- (١٩) إعداد المقارنات بين النتائج الفعلية والتقديرية واستيفاء أسباب الانحرافات ودراستها مع مسئولى القطاعات والوحدات ووضع المقترحات لتجاوز هذه الانحرافات وإعداد تقارير دورية بذلك.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن أداء وانجازات الوحدة واقتراح سبل تطوير الأداء وتحسين الانجازات.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) جودة وجدوى المشاركة والتعاون مع مختلف القطاعات والوحدات بالجمعية من إعداد وتنفيذ خطط وبرامج ومشاريع العمل بها.
- (٢) كفاءة وفعالية جهود إعداد وتنفيذ تطوير الخطط والبرامج والمشاريع بالجمعية.
- (٣) جودة وجدوى مقترحات تطوير أنظمة العمل ونماذج وإجراءات التخطيط بالجمعية.
- (٤) مستوى الاستفادة من الدراسات والبحوث التي تنفيذها الوحدة.
- (٥) جودة وجدوى العلاقات مع المكاتب الاستشارية المتخصصة في تطوير أنظمة العمل بالجمعية.
- (٦) جودة وجدوى ما تعده الوحدة من تقارير بشأن تنفيذ الخطط والبرامج والمشاريع وإنجازاتها ومقترحات تصحيحها.

قطاعات الأنشطة والبرامج

قطاع الزواج

الهدف العام

المساهمة في تحقيق أهداف التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتعميق سلوك الانتماء وحماية الوطن واستقراره من خلال جودة وجدوى برامج ومشاريع تيسير الزواج وبناء ثقافة ترشيد نفقاته وتمكين الشباب والشابات من إقامة أسرة سعيدة مستقرة وتطبيق نموذج حياة هادئة هادفة.

الأهداف التفصيلية

- (١) المساهمة في مسيرة الوطن في تحقيق الاستقرار الاجتماعي والأسري.
- (٢) المساهمة في تعميق سلوك الانتماء الوطني وحماية المجتمع.
- (٣) تحقيق ريادة الجمعية في جودة وجدوى خدمات تيسير الزواج وبناء أسرة سعيدة مستقرة منتجة.
- (٤) تمكين الجمعية من تقديم خدمات تيسير الزواج وتوفير سبل استقراره بجودة تفوق توقعات الفئات المستفيدة وبتكلفة اقتصادية.
- (٥) التأكد من دقة واكتمال خطط وبرامج ومشاريع تيسير الزواج بما يتوافق ورسالة وأهداف الجمعية.
- (٦) ضمان جودة الدراسات والبحوث الميدانية للتعرف على احتياجات وقدرات الراغبين في الزواج.
- (٧) ضمان دقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة من أنشطة وخدمات قطاع الزواج.
- (٨) تمكين الشباب والشابات من إقامة حياة أسرية سعيدة والتخطيط السليم لشؤون الأسرة والتعامل الرشيد مع البيئة والمجتمع.

الاختصاصات

يختص قطاع الزواج بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير خطط الجمعية وأهدافها وفي تحديد متطلبات تنفيذها.
- (٢) التعاون مع القطاعات الأخرى في إعداد الخطط والبرامج والمشاريع السنوية والموازنات التقديرية لأنشطة وبرامج الجمعية ، والتنسيق معها للتأكد من توافقها وتكاملها مع خطط الجمعية وأهدافها ، تمهيداً لاعتمادها وبدء تنفيذها.
- (٣) إعداد خطط العمل لقطاع الزواج وتشمل برامج ومشاريع تيسير الزواج وتحقيق استقراره وتحديد متطلبات تنفيذها ، واتخاذ إجراءات توفيرها.
- (٤) اقتراح طرق الترويج لخدمات القطاع ، وسبل تنشيط برامجه ومشاريعه ، وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة والتأكد من ملائمتها مع الفئات المستهدفة منها.
- (٥) المشاركة في إعداد تصور متكامل لمنهج بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة ، وتحديد دور الجمعية في تحقيق ذلك من خلال برامج ومشاريع تيسير الزواج واستقراره ، ووضع آليات تنفيذه بعد إقراره واعتماده.
- (٦) إعداد رؤية الجمعية في منهج تيسير الزواج ومساعدة الراغبين وتمكينهم من بناء حياة سعيدة مستقرة ، وتحديد متطلبات تحقيق هذا المنهج ، وتطبيقه بعد اعتماده.
- (٧) تهيئة قنوات اتصال مناسبة وسبل تواصل مستمر مع من يتم تيسير الزواج لهم للتعرف على جودة وجدوى برامج ومشاريع القطاع.
- (٨) رصد الوقائع والأحداث وتحديد الظواهر والمشكلات ذات العلاقة بالزواج وتحليلها واستخلاص مجالات أساسية لبرامج ومشاريع القطاع.
- (٩) وضع برامج الدعم والتأهيل والتدريب للراغبين في الزواج بالتنسيق مع وحدة التأهيل والتدريب، واتخاذ إجراءات توفير متطلباتها وتنفيذها بعد إقرارها واعتمادها ، والتأكد من جودتها وجدواها لتحقيق أهداف القطاع.

- (١٠) وضع قواعد وضوابط تقديم الخدمات للراغبين في الزواج , وإجراءات تقديمها والتنسيق مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية لضمان جودتها , والتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية.
- (١١) وضع قواعد وأدوات تحقيق الأمن والحماية لسرية البيانات الخاصة بالراغبين في الزواج وكذلك للمعلومات الخاصة ببرامج التوفيق , والتأكد من دقة ومشروعية استخدامها.
- (١٢) إعداد أسس وضوابط ضمان تحقيق التوافق النفسي والاستقرار الأسري بين من يتم التوفيق بينهم , ووضع آليات تطبيقها والتأكد من الالتزام بها.
- (١٣) إنشاء وتحديث قاعدة معلومات عن السكان في أماكن أنشطة وخدمات الجمعية, وإجراء تحليلات دورية عن تركيبة السكان واستخلاص المؤشرات والاستناد عليها لإعداد وتطوير برامج ومشاريع دعم الراغبين في الزواج والتشجيع على الزواج.
- (١٤) دراسة وتحليل اتجاهات وسلوك الأسر وكذلك الراغبين في الزواج بشأن نفقات الزواج , ووضع البرامج والمشاريع التوعوية لبناء ثقافة ايجابية لترشيد نفقات الزواج.
- (١٥) إعداد الدراسات المسحية للتعرف على توقعات وطموحات الفئات المستهدفة من خدمات قطاع الزواج وتحديد البرامج والمشاريع المناسبة لتحقيقها , واتخاذ إجراءات عرضها ومناقشتها تمهيداً لإقرارها.
- (١٦) إنشاء قاعدة بيانات للراغبين في الزواج وتحديثها ووضع آليات التعامل معها ولتحقيق التوفيق بين المؤهلين لبناء أسرة هادفة متفاهمة , والتأكد من توفر مقومات نجاحها.
- (١٧) إعداد برامج ومشاريع توعية الراغبين في الزواج وتأهيلهم معنوياً ونفسياً وذهنياً ومساعدتهم, والتأكد من جودتها وجدواها في تحقيق أهدافها.
- (١٨) إعداد نظام يحقق كفاءة تتبع حالات التوفيق وتمكين الجمعية من دراستها وتحليلها والتأكد من نجاحها , واستخلاص الدروس المستفادة منها لتحسين جودة المساهمات في جهود التوفيق.
- (١٩) التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بخدمات تيسير الزواج واستقراره لتوفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع القطاع بكفاءة وفعالية.

- (٢٠) دراسة المشكلات المجتمعية ذات العلاقة بشؤون الزواج واتخاذ ما يلزم لتضمينها ببرامج ومشاريع أنشطة القطاع وخدماته.
- (٢١) فتح قنوات الاتصال وتفعيل التواصل مع ذوي الرأي والمشورة في شؤون الزواج وبناء أسرة سعيدة مستقرة منتجة , والاستفادة منهم لضمان جودة إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع تيسير الزواج واستقراره.
- (٢٢) توعية الراغبين في الزواج بالضوابط الشرعية والأسس الأخلاقية لتحقيق زواج ناجح وهادف.
- (٢٣) تحديد مجالات التعاون مع مؤسسات وجمعيات أخرى ذات اهتمام بأنشطة وخدمات الزواج , ووضع آلية للتواصل معها وتنفيذ برامج ومشاريع مشتركة تتوافق مع أهداف وخطط الجمعية.
- (٢٤) التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين المتخصصين في شؤون الزواج لتقديم وإعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من خدمات القطاع.
- (٢٥) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام والأطراف ذات العلاقة لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات القطاع , و التعاون معها في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها في ضوء أنظمة وقواعد العمل بالجمعية والتأكد من جودتها وكفاءتها.
- (٢٦) التقييم الدوري المستمر لأداء وإنجازات وحدات مسئولية القطاع , وتحديد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء , وتنفيذها بعد اعتمادها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٢٧) إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن برامج ومشاريع تيسير الزواج وتحليل الإنجازات وإعداد الاقتراحات المناسبة لتحسينها وتنفيذها بعد مناقشتها وإقرارها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١)
- (٢) واستقراره.
- (٣) معدل النمو في عدد الخدمات التي تقدمها الجمعية للراغبين في الزواج.
- (٤) مستوى التحسين في جودة خدمات تيسير الزواج.
- (٥) معدل الزيادة في أعداد المستفيدين من خدمات تيسير الزواج.
- (٦) مستوى رضا الفئات المستفيدة من خدمات تيسير الزواج.
- (٧) الصورة الذهنية لدى الأطراف خارج الجمعية المهمة بشؤون الزواج.
- (٨) جودة العلاقة وفعالية المشاركة والتعاون والتنسيق مع القطاعات والوحدات الأخرى داخل الجمعية.
- (٩) مدى تحقيق معايير اقتصاديات تقديم خدمات تيسير الزواج.
- (١٠) جدوى الإنفاق ومردوده في بناء حياة زوجية هادئة سعيدة هادفة منتجة.

وحدة التوفيق

الهدف العام

ضمان جودة برامج ومشاريع التوفيق الأسري بما يساهم في تحقيق استقرار المجتمع من خلال كفاءة وفعالية جهود تحديد وتقييم سمات الأفراد وقدراتهم وطموحاتهم وتمكين الشباب والشابات من إقامة أسرة سعيدة مستقرة فاعلة في تنمية المجتمع وخدمة وحماية الوطن.

الأهداف التفصيلية :

- (١) ضمان جودة الدراسات والبحوث الميدانية للتعرف على احتياجات وقدرات الراغبين في الزواج.
- (٢) التأكد من دقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة من أداء برامج ومشاريع التوفيق.
- (٣) ضمان دقة واكتمال خطط وبرامج ومشاريع التوفيق بما يتوافق وخطط وأهداف قطاع الزواج.
- (٤) تمكين الشباب والشابات من أساليب التخطيط السليم لشؤون الأسرة والتعامل الرشيد مع البيئة والمجتمع من أجل إقامة حياة أسرية سعيدة.
- (٥) تحقيق التوافق بين الراغبين والرغبات في الزواج لبناء أسرة سعيدة مستقرة منتجة.

الاختصاصات

تختص وحدة التوفيق بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير أهداف وخطط قطاع الزواج وفي تحديد متطلبات تنفيذها.
- (٢) المشاركة في تحديد رؤية قطاع الزواج في منهج التوفيق ومساعدة الراغبين في الزواج وتمكينهم من بناء حياة سعيدة مستقرة , وتطبيقه بعد اعتماده في حدود اختصاصات الوحدة.

- (٣) إعداد تصور متكامل لمنهج وأدوات تحقيق التوفيق , والتأكد من جودته لبناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة , وتحديد دور الوحدة في تحقيق ذلك من خلال برامج ومشاريع التوفيق.
- (٤) تتبع ودراسة الوقائع والأحداث ذات العلاقة بالزواج والاستقرار الأسري وتحديد الظواهر والمشكلات ذات العلاقة ببرامج ومشاريع التوفيق واستخلاص مجالات تأثيرها على أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٥) إعداد دراسات دورية عن اتجاهات الأسر بشأن رسالة وأهداف الزواج , ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لبناء ثقافة ايجابية تدعم جهود التوفيق بين الراغبين في الزواج.
- (٦) إعداد خطة للدراسات الميدانية للتعرف على الثقافة والقيم لدى الشباب والشابات وتحديد انعكاساتها على مجالات أنشطة وجهود وحدة التوفيق وبرامجها ومشاريعها.
- (٧) وضع قواعد وضوابط تقديم خدمات التوفيق للراغبين في الزواج , وإجراءات تقديمها والتنسيق مع وحدة التيسير لضمان جودتها.
- (٨) وضع خطط عمل الوحدة وتشمل برامج ومشاريع التوفيق وتحديد متطلبات تنفيذها , واتخاذ إجراءات توفيرها بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
- (٩) التنسيق والتعاون مع وحدة التيسير في إعداد البرامج والمشاريع والموازنات التقديرية لأنشطة خدمات قطاع الزواج , والتأكد من توافرها وتكاملها مع خطط وبرامج الجمعية.
- (١٠) اقتراح مجالات وأساليب التأهيل النفسي والذهني للراغبين في الزواج , وتحديد متطلبات تنفيذها , والتأكد من جودتها وجدواها لتحقيق أهداف برامج ومشاريع التوفيق.
- (١١) إنشاء قاعدة معلومات عن الراغبين في الزواج وتحديثها , وإجراء تحليلات دورية عليها والاستناد عليها لإعداد وتطوير برامج ومشاريع التوفيق بين الراغبين في الزواج.

- (١٢) تحديد متطلبات ضمان تحقيق التوافق النفسي والاستقرار الأسري بين من يتم التوفيق بينهم , ووضع أدوات تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها.
- (١٣) إعداد ضوابط وأدوات ضمان تحقيق سرية البيانات الخاصة بالراغبين في الزواج وتحقيق الأمن والحماية للمعلومات الخاصة ببرامج ومشاريع التوفيق, وتطبيقها بعد اعتمادها.
- (١٤) اقتراح مجالات وأدوات توعية الراغبين في الزواج وتأهيلهم معنوياً ونفسياً وذهنياً , وتحديد متطلبات التوفيق بينهم , والتأكد من جودتها وجدواها في تحقيق أهداف الوحدة.
- (١٥) توعية الراغبين في الزواج بالضوابط الشرعية والأسس الأخلاقية لتحقيق زواج ناجح وهادف , وتنفيذها بعد اعتمادها لتفعيل برامج ومشاريع التوفيق.
- (١٦) دراسة خصائص وقدرات الفئات المستهدفة واقتراح طرق الترويج لخدمات التوفيق , وسبل تنشيط برامجه ومشاريعه , وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة.
- (١٧) اقتراح قنوات اتصال مناسبة وسبل التواصل المستمر مع من يتم التوفيق بينهم للتعرف على جودة وجدوى برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٨) تطبيق نظام تتبع حالات التوفيق ودراساتها وتحليلها والتأكد من نجاحها , واستخلاص الدروس المستفادة منها لتحسين وتطوير برامج ومشاريع التوفيق.
- (١٩) تحديد مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بخدمات وأنشطة الوحدة واقتراح سبل التنسيق معها والاستفادة منها في تنفيذ برامج ومشاريع التوفيق بكفاءة وفعالية.
- (٢٠) تحديد مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين المتخصصين في شؤون الزواج والتنسيق مع الوحدات ذات الاختصاص للاستفادة منهم لتقديم وإعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من خدمات التوفيق بين الراغبين في الزواج.

- (٢١) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة , و التعاون معها في اتخاذ الإجراءات المناسبة والتأكد من جودتها وكفاءتها لبناء وتنمية صورة ذهنية إيجابية عن أنظمة وقواعد العمل بالوحدة وبرامجها ومشاريعها.
- (٢٢) تنفيذ استطلاعات الرأي للتعرف على انطباعات المستفيدين من خدمات التوفيق، وتقييم مستوى رضاهم عن جودة خدماتها، والتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص في تحليل نتائجها واستخلاص متطلبات تطوير برامج ومشاريع الوحدة.
- (٢٣) التقييم الدوري المستمر لجهود وخدمات التوفيق التي تقدمها الوحدة , وتحديد مجالات وأساليب التطوير والتحسين في برامجها ومشاريعها.
- (٢٤) إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع التوفيق واقتراح متطلبات تطويرها وتحسينها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) معدل الزيادة في أعداد المستفيدين من خدمات التوفيق.
- (٢) مستوى رضا الفئات المستفيدة من خدمات التوفيق.
- (٣) معدل النمو في عدد الخدمات التي تقدمها الوحدة.
- (٤) الصورة الذهنية لدى الأطراف خارج الجمعية المهمة عن برامج ومشاريع التوفيق.
- (٥) جودة العلاقة وفعالية المشاركة والتعاون والتنسيق مع الوحدات الأخرى داخل الجمعية.

وحدة التيسير**الهدف العام**

ضمان جودة برامج ومشاريع تيسير الزواج بما يساهم في تعميق أخلاقيات التكافل , وبناء ثقافة تيسير الزواج وترشيد نفقاته , وتمكين الشباب والشابات من إقامة أسرة مستقرة تشارك في أهداف التنمية على مستوى الوطن.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان جودة الدراسات والبحوث الميدانية للتعرف على احتياجات وقدرات الراغبين في الزواج.
- (٢) التأكد من دقة وموضوعية معايير تقديم خدمات تيسير الزواج إلى الفئات المستهدفة من أداء خدمات الوحدة.
- (٣) ضمان جودة وجدوى برامج ومشاريع تيسير الزواج بما يتوافق وخطط وأهداف قطاع الزواج.
- (٤) التأكد من كفاءة وفعالية خدمات تيسير الزواج وبناء أسرة سعيدة مستقرة منتجة.
- (٥) المساهمة في تمكين الشباب والشابات من إقامة حياة أسرية سعيدة تساهم في تحقيق أهداف التنمية واستقرار الوطن.

الاختصاصات

تختص وحدة تيسير الزواج بالمهام الرئيسة التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير وأهداف وخطط قطاع الزواج وفي تحديد متطلبات تنفيذها.
- (٢) المشاركة في تحديد رؤية قطاع الزواج في تيسير الزواج , وتحديد متطلبات تحقيق هذا المنهج , وتطبيقه بعد اعتماده في حدود اختصاصات الوحدة.
- (٣) إعداد تصور متكامل لمنهج وأساليب تيسير الزواج والتأكد من جودته في بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة , وتحديد دور الوحدة في تحقيق ذلك من خلال برامج ومشاريع تيسير الزواج.

- (٤) التنسيق والتعاون مع وحدة التوفيق في إعداد البرامج والمشاريع والموازنات التقديرية لأنشطة وخدمات القطاع , والتأكد من توافقها وتكاملها مع خطط وبرامج الجمعية.
- (٥) وضع خطة لدراسة وتحليل الجوانب الاجتماعية والثقافية وتحديد الظواهر والمؤشرات المرتبطة بها , واستخلاص مجالات تأثيرها على برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (٦) دراسة وتحليل ثقافة وقيم الأفراد والأسر بشأن الزواج ونفقاته , ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لتطويرها , بما يدعم برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (٧) دراسة خصائص وقدرات الفئات المستهدفة من خدمات تيسير الزواج واقتراح طرق الترويج لخدمات الوحدة , وسبل تنشيط برامجها ومشاريعها , وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة.
- (٨) تتبع ودراسة رصد الوقائع والأحداث ذات العلاقة بشؤون الزواج ونفقاته وتحديد الظواهر والمشكلات واستخلاص مجالات تأثيرها على برامج ومشاريع الوحدة.
- (٩) اقتراح مجالات مساهمة الجمعية في تيسير الزواج وأساليب ومتطلبات تنفيذها.
- (١٠) وضع خطط العمل لأنشطة الوحدة وتشمل برامج ومشاريع تيسير الزواج وتحقيق استقراره وتحديد متطلبات تنفيذها , واتخاذ إجراءات توفيرها.
- (١١) اقتراح قنوات اتصال مناسبة وسبل تواصل مستمر مع من يتم تيسير الزواج لهم للتعرف على جودة وجدوى برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٢) اقتراح قواعد وضوابط تقديم خدمات التيسير للراغبين في الزواج , وإجراءات تقديمها والتنسيق مع وحدة التوفيق لضمان جودة تطبيقها بعد اعتمادها.
- (١٣) إعداد ضوابط وأدوات ضمان تحقيق سرية البيانات الخاصة بجهود ومساهمات تيسير الزواج , والتأكد من دقة ومشروعية استخدامها.

- (١٤) إنشاء قاعدة معلومات عن الفئات المستهدفة من خدمات تيسير الزواج , وتحديثها وإجراء تحليلات دورية عليها , واستخلاص المؤشرات والاستناد عليها لإعداد وتطوير برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (١٥) تحديد مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع ذات العلاقة بخدمات تيسير الزواج , واقتراح سبل التنسيق معها والاستفادة منها.
- (١٦) اقتراح مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين المتخصصين في شؤون الزواج و التنسيق مع الوحدات ذات الاختصاص في تحديد أساليب التنسيق معهم لتقديم وإعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من خدمات القطاع.
- (١٧) توعية الراغبين في الزواج بالضوابط الشرعية والأسس الأخلاقية لتحقيق زواج ناجح هادف والتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- (١٨) تتبع حالات تيسير الزواج التي تنفذها الجمعية , ودراستها وتحليلها , والتأكد من جدواها.
- (١٩) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة , و التعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة والتأكد من جودتها وكفاءتها لبناء وتنمية صورة ذهنية ايجابية عن أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٢٠) اقتراح فئات جديدة من الداعمين لبرامج ومشاريع تيسير الزواج، واقتراح أساليب تحفيزهم , والتنسيق مع الوحدات المختصة في تنفيذها.
- (٢١) اقتراح مجالات التعاون مع وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد بشأن استحداث وتطوير الأساليب والأدوات المناسبة لتنمية موارد وإمكانيات الجمعية ودعم قدراتها في برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (٢٢) التقييم الدوري المستمر لأداء وإنجازات الوحدة , وتحديد مجالات وأساليب تطوير وتحسين برامجها ومشاريعها.
- (٢٣) إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع تيسير الزواج التي تنفذها الجمعية واقتراح متطلبات تطويرها وتحسينها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) معدل الزيادة في أعداد المستفيدين من خدمات تيسير الزواج.
- (٢) مستوى رضا الفئات المستفيدة من خدمات تيسير الزواج.
- (٣) معدل النمو في عدد الخدمات التي تقدمها الوحدة.
- (٤) اقتصاديات تقديم خدمات تيسير الزواج.
- (٥) جودة وجدوى مقترحات الوحدة لتنمية قدرات وموارد الجمعية.
- (٦) جدوى الإنفاق في بناء حياة زوجية سعيدة منتجة.
- (٧) الصورة الذهنية لدى الأطراف خارج الجمعية المهتمة بشؤون الزواج.
- (٨) جودة العلاقة وفعالية المشاركة والتعاون والتنسيق مع مسئولى الوحدات الأخرى بالقطاع والجمعية.

قطاع الرعاية الأسرية

الهدف العام

المساهمة في تحقيق أهداف التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتعميق سلوك الانتماء وحماية الوطن من خلال جودة وكفاءة التخطيط لبرامج ومشاريع الرعاية الأسرية وبناء ثقافة ومهارة التخطيط الأسري استناداً على دقة وموضوعية الدراسات والبحوث للتعرف على احتياجات أفراد الأسرة ومشاكلها وتحديد الفئات المستهدفة لأنشطة وخدمات القطاع وتقديمها بمستوى جودة يفوق طموحات وتوقعات فئات المستهدفين من الأطفال والرجال والنساء.

الأهداف التفصيلية

- (١) المساهمة في مسيرة الوطن لتحقيق الاستقرار الاجتماعي والأسري.
- (٢) المساهمة في تعميق سلوك الانتماء الوطني وحماية المجتمع
- (٣) تمكين الأسرة من التخطيط السليم لشؤونها والتعامل الرشيد مع واقعها.
- (٤) ضمان جودة وجدوى الدراسات والبحوث الميدانية التي تخص القطاع للتعرف على تفهم احتياجات الأسرة ومتطلبات رعايتها وحمايتها , والتأكد من الاستفادة من نتائجها.
- (٥) ضمان دقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة من أداء الأنشطة وتقديم خدمات رعاية الأسرة.
- (٦) ضمان تحقيق التوازن العادل الهادف لخدمات رعاية الأسرة الموجهة إلى كل من الطفل والرجل والمرأة.
- (٧) التأكد من دقة واكتمال خطط وبرامج ومشاريع رعاية الأسرة بما يتوافق ورسالة وأهداف الجمعية.
- (٨) تمكين الجمعية من تقديم خدمات رعاية الأسرة بجودة تفوق توقعات الفئات المستفيدة وبتكلفة اقتصادية.
- (٩) تحقيق ريادة الجمعية في جودة أنشطة وخدمات الرعاية الأسرية.

الاختصاصات

يختص قطاع الرعاية الأسرية بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير خطط الجمعية وأهدافها الإستراتيجية والسنوية لأنشطتها وخدماتها الرئيسية وفي تحديد متطلبات تنفيذها.
- (٢) إعداد الخطط والبرامج والمشاريع السنوية والموازنات التقديرية لأنشطة وخدمات رعاية الأسرة , والتنسيق مع غيره من القطاعات للتأكد من توافقها وتكاملها مع خطط وبرامج ومشاريع الخدمات الأخرى بالجمعية تمهيداً لاعتمادها وبدء تنفيذها.
- (٣) المشاركة في إعداد خطط العمل على مستوى أنشطة الجمعية , وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود مهام وصلاحيات القطاع.
- (٤) إعداد خطط العمل لقطاع رعاية الأسرة وتشمل البرامج والمشاريع لأنشطة وخدمات رعاية الأسرة وتحديد متطلبات تنفيذها , واتخاذ إجراءات توفيرها.
- (٥) اقتراح طرق الترويج لأنشطة القطاع , وسبل تنشيط خدماته , وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة والتأكد من ملائمتها مع الفئات المستهدفة منها.
- (٦) إعداد تصور متكامل لمنهج بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة , وتحديد دور الجمعية في تحقيق ذلك , ووضع آليات تنفيذه بعد إقراره واعتماده.
- (٧) إعداد رؤية الجمعية في منهج تحقيق التكامل الأسري بين أفراد الأسرة , وتحديد متطلبات تحقيق هذا المنهج , وتطبيقه بعد اعتماده.
- (٨) إعداد رؤية الجمعية في منهج رعاية وإصلاح الأسرة باعتبارها النواة الأولى للمجتمع الصالح المنتج , وتحديد متطلبات تحقيق هذا المنهج , وتطبيقه بعد اعتماده.
- (٩) إعداد إطار متكامل يتضمن جوانب شؤون الأسرة وأولويات رعاية هذه الجوانب بما يتوافق ورسالة الجمعية وأهدافها.

- (١٠) التعاون مع القطاعات والوحدات ذات الاختصاص بالجمعية في إجراء الدراسات والبحوث المشتركة لتشخيص واقع الأسر بالمجتمع واستخلاص المؤشرات المفيدة في تطوير برامج ومشاريع رعاية الأسرة ورفع كفاءتها.
- (١١) دراسة الجوانب الاجتماعية والثقافية لفئات الأسرة , وتحليل الظواهر والمشكلات المرتبطة بها , واستخلاص مجالات ومتطلبات الرعاية الأسرية وتحديد برامج ومشاريع أنشطتها وخدماتها.
- (١٢) دراسة متطلبات الاستقرار الأسري من التوعية الدينية والتهيئة الثقافية لأفراد الأسرة وتحديد انعكاساتها على برامج ومشاريع التوعية لكل من الطفل والرجل والمرأة.
- (١٣) تهيئة قنوات اتصال مناسبة وسبل تواصل مستمر مع الأسر المستهدفة من خدمات رعاية الأسرة للتعرف على هموم أفراد الأسر ومشكلاتهم , وتحديد سبل علاجها واتخاذ إجراءات تضمينها برامج ومشاريع الرعاية الأسرية.
- (١٤) تتبع ورصد الظواهر والمشكلات الأسرية والمجتمعية وتحديد مجالات الخدمات التي تدخل ضمن مهام قطاع رعاية الأسرة وتضمينها في برامج ومشاريع أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (١٥) التنسيق مع وحدة التأهيل والتدريب في وضع برامج الدعم والتأهيل والتدريب لمختلف أفراد الأسرة والأطراف ذات العلاقة بشؤون الأسرة ومشكلاتها , واتخاذ إجراءات توفير متطلباتها وتنفيذها بعد إقرارها واعتمادها.
- (١٦) توفير البيانات عن العلاقات الأسرية وتحديثها , ودراسة خصائص الأسرة وتحليل ما تواجهه من مشكلات وتحديد الحلول المناسبة بشأنها ووضع البرامج والمشاريع لتحقيقها.
- (١٧) الدراسة المتواصلة لتطور ثقافة أفراد الأسرة وإمكانياتها ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لتوعيتها وتنمية قدراتها ولتمكينها لتفعيل دورها المجتمعي والتنموي.

- (١٨) تنفيذ الدراسات المسحية للتعرف على الحالة التربوية والثقافية للأسر في مناطق تواجد أنشطة وخدمات الجمعية , وتحليلها وإعداد برامج ومشاريع أنشطة وخدمات رعاية الأسرة وحمايتها , وتنفيذها والتأكد من فعاليتها.
- (١٩) تحديد مجالات التعاون مع المؤسسات والمراكز البحثية والمهنية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الرعاية الأسرية , ووضع آلية للتواصل معها وتنفيذ البرامج والمشاريع البحثية في مجالات رعاية الأسرة.
- (٢٠) دراسة المشكلات الاجتماعية ذات العلاقة بمجالات رعاية الأسرة وحمايتها وصيانتها واتخاذ ما يلزم لتضمينها برامج ومشاريع أنشطة وخدمات القطاع.
- (٢١) إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع رعاية الطفل والعناية به بما يساهم في التنشئة الصحية نفسياً وعقلياً وبدنياً وفق مبادئ الأخلاقيات الإسلامية التربوية , والتأكد من جودة وجدوى تلك البرامج.
- (٢٢) إعداد برامج بناء وتطوير ثقافة الأم في شؤون تربية وتنشئة الأبناء وحماية الأسرة وصيانتها , وتنفيذها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٢٣) إعداد وتنفيذ برامج تنمية مهارات وقدرات الرجل في شؤون رعاية وتربية الأبناء وحقوق الأسرة , وتقديم الدعم التعليمي والمعنوي لتمكينه من أداء مهامه ومسؤولياته بجودة فائقة.
- (٢٤) تحديد خدمات الرعاية للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير المقومات المادية والمعنوية لتقديمها , وتقويمها بما يضمن جودتها وجدواها.
- (٢٥) إعداد دراسات جدوى متكاملة لإنشاء مؤسسات تربوية تعليمية متخصصة في تقديم أنشطة وخدمات تربوية تعليمية لبناء شخصية إسلامية متوازنة قادرة على إدارة شؤونها وداعمة لتنمية المجتمع , وبما يتوافق ومسيرة الوطن في التربية والتعليم.
- (٢٦) وضع الخطط والبرامج الخاصة برعاية الأطفال وتشجيعهم على حفظ القرآن الكريم , وتوعيدهم على استغلال الوقت بالعمل الصالح المفيد.
- (٢٧) التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين لتقديم وإعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من أفراد الأسرة.

- (٣٢) وضع الخطط العامة للتعاون مع الجمعيات والجهات الأخرى المهمة بتفعيل وإحياء دور المسجد في إقامة حلقات تحفيظ القرآن والبرامج الثقافية الداعمة لجهود الجمعية لرعاية الأسرة وحمايتها.
- (٣٣) توعية الأفراد والأسر بالضوابط والأدوات العلمية لتحقيق البناء الأسري المتين وتقديم الدعم المادي والمعنوي لتنمية قدرات أفراد الأسرة في التعامل الصحيح الفعال مع ظروف المجتمع وواقع الحياة العامة.
- (٣٤) وضع برامج التوعية اللازمة لحماية الأسرة وصيانتها في مواجهة السلوكيات السلبية ولتحصين أفرادها ضد مسببات الانحراف ولمواجهة الرغبات والممارسات الغير أخلاقية.
- (٣٦) التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بأنشطة وخدمات رعاية الأسرة لتوفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع القطاع بكفاءة وفعالية.
- (٣٧) فتح قنوات الاتصال وتفعيل التواصل مع ذوي الرأي والمشورة في مجالات رعاية الأسرة والاستفادة منهم لضمان جودة إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (٣٨) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات القطاع ، و والتعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة و بشأنها والتأكد من جودتها وكفاءتها في ضوء أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
- (٣٩) التقييم الدوري المستمر لأداء وإنجازات مسئولى القطاع ، وتحديد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء ، وتنفيذها بعد اعتمادها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٤٠) إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن برامج ومشاريع القطاع وتحديد وتحليل نسب الإنجاز والاقتراحات المناسبة لتحسينها ومناقشتها مع الأطراف ذات العلاقة داخل الجمعية.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) مستوى الطموح والتحدي في برامج ومشاريع أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.

- (٢) معدل النمو في عدد أنشطة وخدمات رعاية الأسرة التي تقدمها الجمعية.
- (٣) مستوى التحسين في جودة أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (٤) معدل الزيادة في أعداد المستفيدين من أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (٥) مستوى التوسع في تنوع الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (٦) اتجاهات مستوى رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (٧) مستوى التحسن في الصورة الذهنية لدى الأطراف خارج الجمعية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (٨) مستوى جودة العلاقة وفعالية المشاركة والتعاون والتنسيق مع القطاعات والوحدات الأخرى داخل الجمعية.
- (٩) مدى تحقيق معايير اقتصاديات أداء الأنشطة وتقديم الخدمات في مجالات رعاية الأسرة.
- (١٠) جودة ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات القطاع وكفاءة وفعالية التفاعل معه.

وحدة رعاية الطفل

الهدف العام

تحقيق جودة وجدوى أنشطة وخدمات وحدة رعاية الطفل بما يساهم في استقرار المجتمع من خلال التأكد من دقة وموضوعية التخطيط لبرامج ومشاريع الرعاية بالطفل بما يتوافق ومتطلبات التنشئة الصحية نفسياً وعقلياً وبدنياً وفي إطار مبادئ الأخلاقيات التربوية للمواطن الصالح استناداً على جودة نتائج الدراسات والبحوث للتعرف على احتياجات الأطفال من الفئات المستهدفة لأنشطة وخدمات الوحدة وتقديمها بمستوى جودة يفوق طموحات وتوقعات المجتمع.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان جودة وجدوى الدراسات والبحوث الميدانية التي تخص الوحدة للتعرف على احتياجات الفئات المستهدفة من الأطفال ومتطلبات رعايتها وحمايتها.
- (٢) التأكد من دقة واكتمال خطط وبرامج ومشاريع رعاية فئات الأطفال بما يتوافق وخطط وأهداف قطاع الرعاية الأسرية.
- (٣) تمكين قطاع الرعاية الأسرية من تقديم خدمات رعاية الأطفال بجودة تفوق توقعات المجتمع من خدمات الجمعية.
- (٤) ضمان تقديم الجمعية لأنشطة وخدمات رعاية الأطفال بالجودة المستهدفة ووفق معايير اقتصادية معتمدة.
- (٥) تمكين الأسرة من التخطيط السليم لتربية أطفالها ورعايتهم والتعامل الرشيد مع إمكانياتهم وطموحاتهم.

الاختصاصات

تختص وحدة الرعاية بالطفل بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير أهداف وخطط قطاع الرعاية الأسرية وفي تحديد متطلباتها وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاتها.
- (٢) إعداد الخطط والبرامج والمشاريع السنوية والموازنات التقديرية لأنشطة وخدمات رعاية الطفل , والتنسيق مع الوحدات الأخرى للتأكد من توافقها وتكاملها مع خطط وبرامج ومشاريع قطاع الرعاية الأسرية.
- (٣) دراسة خصائص فئات الأطفال المستهدفة من خدمات الوحدة واقتراح طرق الترويج لبرامج ومشاريع الوحدة , وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة والتأكد من ملائمتها مع أهداف رعاية الفئات المستهدفة من الأطفال.
- (٤) المشاركة في إعداد تصور متكامل لمنهج بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة , وتحديد انعكاساتها على برامج ومشاريع رعاية الطفل بالجمعية.
- (٥) المشاركة في إعداد رؤية الجمعية في مجال رعاية الأطفال , وتحديد متطلبات تحقيقها وتطبيقها بعد اعتمادها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٦) إعداد إطار متكامل يتضمن مختلف جوانب رعاية شؤون الأطفال وأولويات الجمعية من رعاية هذه الجوانب بما يتوافق ورسالة الجمعية وخطط وأهداف قطاع الرعاية الأسرية.
- (٧) تخطيط وتنفيذ دراسة الجوانب الاجتماعية والثقافية لواقع البيئة الأسرية للأطفال , وتحليل الظواهر والمشكلات المرتبطة بها , واستخلاص المجالات الأساسية لرعاية الطفل وتحديد البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٨) تخطيط وتنفيذ دراسة سمات وقدرات أفراد الأسرة وتحديد انعكاساتها على برامج ومشاريع رعاية الطفل.
- (٩) تحديد قنوات اتصال مناسبة وسبل تواصل مستمر مع الأسر للتعرف على احتياجات الأطفال ومشكلاتهم , واتخاذ إجراءات تضمينها ببرامج ومشاريع رعاية الطفل بالجمعية.
- (١٠) تتبع الوقائع والأحداث ذات العلاقة بالأطفال وتحديد الظواهر والمشكلات ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة , وتحليلها واستخلاص مجالات انعكاساتها عن برامج ومشاريع رعاية الطفل.

- (١١) تصميم برامج ومشاريع التأهيل والتنمية لمختلف فئات الأطفال المستهدف رعايتها , واتخاذ إجراءات توفير متطلباتها , وتنفيذها بعد اعتمادها , بالتنسيق مع الأطراف ذات الاختصاص داخل الجمعية وخارجها.
- (١٢) إعداد قواعد وضوابط أداء أنشطة وخدمات رعاية الطفل, وإجراءات تقديمها, والتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٣) إجراء الدراسة الدورية لجوانب العلاقات الأسرية ولخصائص الأسرة وتحليل ما تواجهه من مشكلات وتحديد انعكاساتها على شخصية الطفل ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (١٤) تحديد الدراسات المسحية للتعرف على الجوانب التربوية للأطفال, وتنفيذها بعد اعتمادها وتحليل نتائجها والاستفادة منها عند إعداد برامج ومشاريع رعاية الأطفال وحمايتهم.
- (١٥) تحديد مجالات التعاون مع المؤسسات والمراكز البحثية والمهنية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات رعاية الطفل , ووضع آلية وسبل التواصل معها والاستفادة منها , وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٦) التنسيق والتعاون مع الوحدات الأخرى بالقطاع في إجراء الدراسات والبحوث المشتركة لتشخيص واقع واستخلاص المؤشرات المفيدة في إعداد تطوير برامج ومشاريع رعاية الفئات المستهدفة من الأطفال.
- (١٧) رصد وتحليل المشكلات الاجتماعية ذات العلاقة بمجالات رعاية الأطفال وحمايتهم واتخاذ ما يلزم لتضمينها برامج ومشاريع أنشطة وخدمات وحدة رعاية الطفل.
- (١٨) تحديد مجالات ومتطلبات التنشئة الصحية للأطفال نفسياً وعقلياً وبدنياً وتحديد مجالات انعكاساتها على برامج ومشاريع رعاية الأطفال.
- (١٩) اقتراح مجالات أدوار ومسؤوليات الآباء والأمهات في شؤون تربية وتنشئة الأبناء وحمايتهم واتخاذ إجراءات انعكاسها على برامج ومشاريع رعاية الطفل.
- (٢٠) اقتراح برامج تنمية مهارات وقدرات الآباء والأمهات في شؤون رعاية وتربية الأبناء وتحديد أنواع الدعم التعليمي والمعنوي لتمكينهم من أداء مسؤولياتهم بجودة فائقة.
- (٢١) اقتراح مجالات خدمات الرعاية للأطفال ذوي الاحتياجات وتحديد المتطلبات المادية والمعنوية لتقديمها , وإعداد برامج ومشاريع تقديمها بعد اعتمادها.

(٢٢) دراسة وتقييم فرص إنشاء مؤسسات تعليمية تربية متخصصة في رعاية الأطفال وحمايتهم.

(٢٣) تحديد التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين واقتراح مجالات الاستفادة منهم في إعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من الأطفال.

(٢٤) تحديد مجالات وسبل توعية الآباء والأمهات بالضوابط التربوية والأدوات العلمية لرعاية الأطفال وحمايتهم وتقديم الدعم المادي والمعنوي لتنمية قدراتهم في التعامل الصحيح للأطفال.

(٢٥) اقتراح برامج التوعية اللازمة لحماية الأطفال في مواجهة السلوكيات السلبية ولتحصينهم ضد مسببات الانحراف ولمواجهة الرغبات والممارسات اللاأخلاقية.

(٢٦) التعاون والتنسيق مع الجهات التي تنفذ الأنشطة الثقافية والتربوية الداعمة لرعاية الأطفال.

(٢٧) تحديد مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع ذات العلاقة بأنشطة وخدمات رعاية الأطفال والاستفادة منها في إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع رعاية الأطفال.

(٢٨) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات رعاية الأطفال , و التعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها والتأكد من جودتها وكفاءتها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية وفي حدود الأنظمة وقواعد العمل بالقطاع.

(٢٩) التقييم الدوري المستمر لأداء الوحدة وموظفيها واقتراح مجالات وأساليب تحسين الأداء ورفع كفاءة العمل بالوحدة.

(٣٠) إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع الوحدة وتحديد نسب الإنجاز وتحليلها وإعداد الاقتراحات المناسبة لتطويرها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

(١) معدل الزيادة في أعداد فئات الأطفال المستفيدين من أنشطة وخدمات رعاية الطفل.

(٢) مستوى التوسع والتنوع في خدمات الفئات المستفيدة من رعاية الطفل.

-
- (٣) جودة وجدوى العلاقة مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٤) مدى تحقيق معايير اقتصاديات برامج ومشاريع رعاية الأطفال.
- (٥) جودة وجدوى مقترحات الوحدة لتنمية إمكانيات وموارد الجمعية.
- (٦) الصورة الذهنية لدى الأطراف خارج الجمعية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات رعاية الطفل.

وحدة رعاية الرجل

الهدف العام

تحقيق جودة وجدوى أنشطة وخدمات وحدة الرعاية بالرجل بما يساهم في توفير متطلبات التنمية الاجتماعية والاقتصادية من خلال التأكد من دقة وموضوعية التخطيط لبرامج ومشاريع الرعاية بالرجل لتنمية مهاراته وقدراته التربوية والاجتماعية وتمكينه من أدوات بناء أسرة سعيدة مستقرة ويكون مواطن صالح فاعل بالمجتمع داعماً لاستقرار وتنمية الوطن.

الأهداف التفصيلية

- (١) تمكين قطاع الرعاية الأسرية من تقديم خدمات رعاية الرجل بجودة تفوق توقعات المجتمع من خدمات الجمعية.
- (٢) تمكين الرجل باعتباره رب الأسرة من التخطيط السليم لشؤونها والتعامل الرشيد مع واقعها.
- (٣) ضمان جودة وجدوى الدراسات والبحوث الميدانية التي تخص الوحدة للتعرف على تفهم احتياجات الرجال للقيام بشؤون الأسرة ومتطلبات رعايتها وحمايتها، والتأكد من الانتفاع من نتائجها.
- (٤) التأكد من كفاءة وفعالية برامج ومشاريع رعاية الرجل بما يتوافق مع خطط ورسالة وأهداف قطاع الرعاية الأسرية.
- (٥) ضمان تقديم الجمعية لأنشطة وخدمات رعاية الرجل بالجودة المستهدفة وفق معايير اقتصادية معتمدة.

الاختصاصات

تختص وحدة الرعاية بالرجل بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير أهداف وخطط قطاع الرعاية الأسرية وفي تحديد متطلباتها , وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصها.
- (٢) إعداد الخطط والبرامج والمشاريع السنوية والموازنات التقديرية لأنشطة وخدمات رعاية الرجل , والتنسيق مع الوحدات الأخرى للتأكد من توافقها وتكاملها مع خطط وبرامج ومشاريع قطاع الرعاية الأسرية.
- (٣) دراسة خصائص فئات الرجال المستهدفة من خدمات الوحدة واقتراح طرق الترويج لبرامج ومشاريع الوحدة , وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة والتأكد من ملائمتها مع أهداف رعاية الفئات المستهدفة من الرجال.
- (٤) المشاركة في إعداد تصور متكامل لمنهج بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة فاعلة في المجتمع خادمة للوطن , وتحديد انعكاسها على برامج ومشاريع الوحدة.
- (٥) المشاركة في إعداد رؤية الجمعية في مجال رعاية الرجل , وتحديد متطلبات تحقيقها , وتطبيقها بعد اعتمادها , والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٦) إعداد إطار متكامل يتضمن مختلف جوانب شؤون رعاية الرجل وتحديد أولويات أنشطة وخدمات الجمعية في رعاية هذه الجوانب بما يتوافق ورسالة الجمعية وخطط وأهداف قطاع الرعاية الأسرية.
- (٧) تخطيط وتنفيذ دراسة الجوانب الاجتماعية والثقافية لواقع الأسرة , وتحليل الظواهر والمشكلات المرتبطة بها , واستخلاص المجالات الأساسية لرعاية الرجل وتحديد البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٨) دراسة وتحليل مؤشرات وظواهر الاستقرار الأسري وتقييم علاقاتها بدور الرجل في إدارة شؤون الأسرة وتحديد انعكاساتها على برامج ومشاريع الرعاية بالرجل.
- (٩) تحديد وتوصيف قنوات اتصال مناسبة وسبل تواصل مستمر مع الأسر للتعرف على أدوار الرجال ومشكلاتهم , واتخاذ إجراءات تغطيتها في برامج ومشاريع الرعاية بالرجل.

- (١٠) تتبع رصد الوقائع والأحداث ذات العلاقة بأدوار ومشكلات الرجال وتحديد الظواهر والمشكلات , وتحليلها واستخلاص مجالات انعكاسها عن برامج ومشاريع الرعاية بالرجل.
- (١١) تحديد وتصميم برامج الدعم والتأهيل والتدريب للرجل في المجالات ذات العلاقة بشؤون الأسرة ومشكلاتها , واتخاذ إجراءات توفير متطلباتها وتنفيذها بعد إقرارها واعتمادها.
- (١٢) وضع قواعد وضوابط العمل في الوحدة , وإجراءات تقديم خدمات الرعاية بالرجل والتنسيق مع الوحدة ذات الاختصاص لضمان جودتها , والتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية.
- (١٣) إجراء دراسة دورية على البيانات الخاصة عن العلاقات الأسرية , وتحليل خصائص الأسرة وما تواجهه من مشكلات وتحديد علاقتها بدور الرجل ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لمعالجتها.
- (١٤) الدراسة الدورية لمؤشرات تطور ثقافة الرجال وإمكانياتهم الذهنية والنفسية وتحليلها ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لتطورها وتنمية قدراتهم لتفعيل دورهم في بناء الأسرة واستقرارها.
- (١٥) التنسيق والتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص بالجمعية في إجراء الدراسات والبحوث المشتركة لتشخيص المشكلات ذات العلاقة بالرجال واستخلاص المؤشرات المفيدة في تطوير برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٦) دراسة المشكلات الاجتماعية ذات العلاقة بمجالات رعاية الأسرة وحمايتها وتحديد دور الرجال فيها واتخاذ ما يلزم لتضمينها برامج ومشاريع أنشطة وخدمات الوحدة.
- (١٧) توفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع الرعاية بالرجل والعناية به , بما يساهم في تدعيم دوره ومسؤوليته في التنشئة الصحية للأبناء نفسياً وعقلياً وبدنياً.
- (١٨) تحديد برامج بناء وتطوير ثقافة الآباء في شؤون تربية وتنشئة الأبناء وحماية الأسرة وصيانتها , وتنفيذها بعد اعتمادها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (١٩) تنفيذ برامج ومشاريع تنمية مهارات وقدرات الرجل في شؤون رعاية وتربية الأبناء وحقوق الأسرة , وتقديم الدعم التعليمي والمعنوي لتمكينه من أداء مهامه ومسؤولياته بكفاءة وفعالية.

- (٢٠) تنفيذ برامج توعية الرجال بالضوابط والأدوات العلمية لتحقيق البناء الأسري المتين وتقديم الدعم المادي والمعنوي لتنمية قدراتهم في التعامل الصحيح الفعال مع ظروف المجتمع.
- (٢١) تنفيذ برامج التوعية للرجال وتمكينهم من أداء أدوارهم في مواجهة السلوكيات السلبية لدى الأبناء ولتحصين أفراد الأسرة ضد مسببات الانحراف.
- (٢٢) التعاون مع الجهات التي تمارس الأنشطة الثقافية والتربوية الداعمة لدور الرجل في رعاية الأسرة , ومساندتها وتفعيلها.
- (٢٣) تحديد مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين المهتمين بقضايا ومشاكل الرجال اجتماعياً وتربوياً والاستفادة منهم في إعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من الآباء.
- (٢٤) تحديد قنوات الاتصال مع ذوي الرأي والمشورة في مجالات دعم دور الرجل في رعاية الأسرة والاستفادة منهم في إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٢٥) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة , والتعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها والتأكد من جودتها وكفاءتها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية، وفي حدود أنظمة وقواعد العمل بالقطاع.
- (٢٦) التقييم الدوري لأداء وإنجازات الوحدة , وتحديد مجالات وأساليب تطويرها وتحسينها.
- (٢٧) إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع الوحدة وتحليل نسب الإنجاز وإعداد الاقتراحات المناسبة لرفع كفاءتها وفعاليتها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) عدد أنشطة وخدمات الرعاية بالرجل ودعم دوره في استقرار الأسرة وحمايتها.
- (٢) أعداد المستفيدين من أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٣) رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٤) جودة العلاقة وفعالية التعاون والتنسيق مع الوحدات الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٥) اقتصاديات أداء الأنشطة وتقديم الخدمات من خلال برامج ومشاريع الوحدة.
- (٦) الصورة الذهنية لدى الأطراف خارج الجمعية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة.

وحدة رعاية المرأة

الهدف العام

تحقيق جودة وجدوى أنشطة وخدمات وحدة الرعاية بالمرأة بما يساهم في توفير متطلبات التنمية الاجتماعية والاقتصادية من خلال التأكد من دقة وموضوعية التخطيط لبرامج ومشاريع الرعاية بالمرأة لتنمية مهاراتها وقدراتها التربوية والاجتماعية وتمكينها من أدوات بناء أسرة سعيدة مستقرة لتكون مواطنة صالحة فاعلة بالمجتمع داعمة لاستقرار وتنمية الوطن.

الأهداف التفصيلية

- (١) تمكين المرأة باعتبارها ربة الأسرة من التخطيط السليم لشؤونها والتعامل الرشيد مع واقعها.
- (٢) ضمان جودة وجدوى الدراسات والبحوث الميدانية التي تخص الوحدة للتعرف على تفهم احتياجات المرأة للقيام بشؤون الأسرة ومتطلبات رعايتها وحمايتها ، التأكد من الانتفاع بنتائجها.
- (٣) التأكد من كفاءة وفعالية برامج ومشاريع رعاية المرأة بما يتوافق مع خطط ورسالة وأهداف قطاع الرعاية الأسرية.
- (٤) ضمان تقديم الجمعية لأنشطة وخدمات رعاية المرأة بالجودة المستهدفة ووفق معايير اقتصادية معتمدة.
- (٥) تمكين قطاع الرعاية الأسرية من تقديم خدمات رعاية المرأة بجودة تفوق توقعات المجتمع من خدمات الجمعية.

الاختصاصات

تختص وحدة الرعاية بالمرأة بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير أهداف وخطط قطاع الرعاية الأسرية وفي تحديد متطلباتها , وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصها.
- (٢) إعداد الخطط والبرامج والمشاريع السنوية والموازنات التقديرية لأنشطة وخدمات رعاية المرأة , والتنسيق مع الوحدات الأخرى للتأكد من توافقها وتكاملها مع خطط وبرامج ومشاريع قطاع الرعاية الأسرية.
- (٣) دراسة خصائص فئات النساء المستهدفة من خدمات الوحدة واقتراح طرق الترويج لبرامج ومشاريع الوحدة , وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة والتأكد من ملائمتها مع أهداف رعاية الفئات المستهدفة من النساء.
- (٤) المشاركة في إعداد تصور متكامل لمنهج بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة فاعلة في المجتمع خادمة للوطن , وتحديد انعكاسها على برامج ومشاريع الوحدة.
- (٥) المشاركة في إعداد رؤية الجمعية في مجال رعاية المرأة , وتحديد متطلبات تحقيقها, وتطبيقها بعد اعتمادها, والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٦) إعداد إطار متكامل يتضمن مختلف جوانب شؤون رعاية المرأة وتحديد أولويات أنشطة وخدمات الجمعية في رعاية هذه الجوانب بما يتوافق ورسالة الجمعية وخطط وأهداف قطاع الرعاية الأسرية.
- (٧) تخطيط وتنفيذ دراسة الجوانب الاجتماعية والثقافية لواقع الأسرة, وتحليل الظواهر والمشكلات المرتبطة بها , واستخلاص المجالات الأساسية لرعاية المرأة وتحديد البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٨) دراسة وتحليل مؤشرات وظواهر الاستقرار الأسري وتقييم علاقاتها بدور المرأة في إدارة شؤون الأسرة وتحديد انعكاساتها على برامج ومشاريع الرعاية بالمرأة.
- (٩) تحديد وتوصيف قنوات اتصال مناسبة وسبل تواصل مستمر مع الأسر للتعرف على أدوار المرأة ومشكلاتهن , واتخاذ إجراءات تغطيتها في برامج ومشاريع الرعاية بالمرأة.

- (١٠) تتبع رصد الوقائع والأحداث ذات العلاقة بأدوار ومشكلات النساء وتحديد الظواهر والمشكلات الخاصة بهن , وتحليلها واستخلاص مجالات انعكاسها عن برامج ومشاريع الرعاية بالمرأة.
- (١١) تحديد وتصميم برامج الدعم والتأهيل والتدريب للمرأة في المجالات ذات العلاقة بشؤون الأسرة ومشكلاتها , واتخاذ إجراءات توفير متطلباتها وتنفيذها بعد إقرارها واعتمادها.
- (١٢) وضع قواعد وضوابط العمل في الوحدة , وإجراءات تقديم خدمات الرعاية بالمرأة والتنسيق مع الوحدة ذات الاختصاص لضمان جودتها , والتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية.
- (١٣) الدراسة الدورية لمؤشرات تطور ثقافة المرأة وإمكانياتها الذهنية والنفسية، وتحليلها ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لتطويرها وتنمية قدراتهم لتفعيل دورهن في بناء الأسرة واستقرارها.
- (١٤) التنسيق والتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص بالجمعية في إجراء الدراسات والبحوث المشتركة لتشخيص المشكلات ذات العلاقة بالمرأة واستخلاص المؤشرات المفيدة في تطوير برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٥) دراسة المشكلات الاجتماعية ذات العلاقة بمجالات رعاية الأسرة وحمايتها وتحديد دور المرأة فيها واتخاذ ما يلزم لتضمينها برامج ومشاريع أنشطة وخدمات الوحدة.
- (١٦) توفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع رعاية المرأة والعناية بها بما يساهم في تدعيم دورها ومسؤوليتها في التنشئة الصحية للأبناء نفسياً وعقلياً وبدنياً.
- (١٧) تحديد برامج بناء وتطوير ثقافة المرأة في شؤون تربية وتنشئة الأبناء وحماية الأسرة وصيانتها , وتنفيذها بعد اعتمادها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (١٨) تنفيذ برامج ومشاريع تنمية مهارات وقدرات النساء في شؤون رعاية وتربية الأبناء وحقوق الأسرة , وتقديم الدعم التعليمي والمعنوي لتمكينهن من أداء مهامهن ومسؤولياتهن بكفاءة وفعالية.

- (١٩) تنفيذ برامج توعية النساء بالضوابط والأدوات العلمية لتحقيق البناء الأسري المتين وتقديم الدعم المادي والمعنوي لتنمية قدراتهن في التعامل الصحيح الفعال مع ظروف المجتمع.
- (٢٠) تنفيذ برامج التوعية للمرأة وتمكينها من أداء أدوارها في مواجهة السلوكيات السلبية لدى الأبناء ولتحصين أفراد الأسرة ضد مسببات الانحراف.
- (٢١) تحديد مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين المهتمين بقضايا ومشاكل النساء اجتماعياً وتربوياً والاستفادة منهم في إعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من المرأة.
- (٢٢) التعاون مع الجهات التي تمارس الأنشطة الثقافية والتربوية الداعمة لدور المرأة في رعاية الأسرة , ومساندتها وتفعيلها.
- (٢٣) تحديد قنوات الاتصال مع ذوي الرأي والمشورة في مجالات دعم دور المرأة في رعاية الأسرة والاستفادة منهم في إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٢٤) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة , والتعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها والتأكد من جدواها وكفاءتها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية وفي حدود أنظمة وقواعد العمل بالقطاع.
- (٢٥) إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع الوحدة وتحليل نسب الإنجاز وإعداد الاقتراحات المناسبة لرفع كفاءتها وفعاليتها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) عدد أنشطة وخدمات الرعاية بالمرأة ودعم دورها في استقرار الأسرة وحمايتها.
- (٢) أعداد المستفيدين من أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٣) رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٤) جودة العلاقة وفعالية التعاون والتنسيق مع الوحدات الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٥) اقتصاديات أداء الأنشطة وتقديم الخدمات من خلال برامج ومشاريع الوحدة.
- (٦) الصورة الذهنية لدى الأطراف خارج الجمعية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة.

قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية

الهدف العام

المساهمة في تحقيق الاستقرار الأسري والاجتماعي ودعم جهود مسيرة الوطن في البناء والتنمية من خلال ضمان جودة وجدوى ما تقدمه الجمعية من برامج وخدمات الإصلاح والاستشارات ومشاريع الدراسات الأسرية من خلال دقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة والتعامل مع قضاياها ومشاكلها وهمومها بمستوى جودة يفوق طموحاتها وتوقعاتها من خدمات الجمعية وبما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.

الأهداف التفصيلية

- (١) المساهمة في مسيرة الوطن لتحقيق الاستقرار الاجتماعي والأسري.
- (٢) المساهمة في تعميق سلوك الانتماء الوطني وحماية المجتمع.
- (٣) توفير مقومات الدقة والاكتمال لخطط وبرامج ومشاريع الجمعية في مجال الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٤) ضمان دقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة من أداء الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ، استنادا على دراسات وبحوث ميدانية دقيقة مستمرة.
- (٥) التأكد من توفر متطلبات أداء خدمات الإصلاح وتقديم الاستشارات والدراسات الأسرية بمستوى الجودة المستهدف.
- (٦) ضمان جودة التنسيق والتعاون مع الوحدات والأنشطة الأخرى بالجمعية والجهات الخارجية ذات الاختصاص والعلاقة بما يحقق كفاءة وفعالية أداء خدمات الإصلاح وتقديم الاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٧) تأكيد ريادة الجمعية في جودة برامج وخدمات الإصلاح والاستشارات ومشاريع الدراسات الأسرية وقدرة الجمعية على تقديمها بجودة تفوق توقعات الفئات المستفيدة وبتكلفة اقتصادية.

الاختصاصات

يختص قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير رسالة الجمعية وأهدافها وخططها الإستراتيجية والسنوية وفي تحديد متطلبات تنفيذها.
- (٢) التعاون مع القطاعات والوحدات الأخرى لتخطيط الأنشطة والخدمات التي تقدمها الجمعية وتحديد البرامج والمشاريع النوعية ومتطلبات تنفيذها في حدود اختصاصاتها بعد اعتمادها.
- (٣) إعداد الخطط والبرامج والمشاريع السنوية والموازنات التقديرية لأعمال الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ، والتنسيق مع التخطيط والمتابعة للتأكد من استكمالها وتوافقها مع أهداف الجمعية وخطط وبرامج ومشاريع الأنشطة الأخرى بالجمعية تمهيداً لاعتمادها وبدء تنفيذها.
- (٤) وضع قواعد وضوابط وإجراءات العمل في قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية والتنسيق مع الشؤون القانونية والعلاقات العامة والإعلام لضمان جودتها ، والتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية.
- (٥) بناء قاعدة معلومات بالفئات المستهدفة من الشباب والشابات ، وتحديثها وإجراء التحليل الدوري لها لتحديد برامج ومشاريع تأهيلهم للزواج ومساعدتهم لتكوين بيت مستقر هادف.
- (٦) تتبع ودراسة التطورات في الحياة المعاصرة ، وتحديد التحديات التي تواجه الأسرة ، وتحديد متطلبات تنمية قدرات الأسرة للتعامل معها ومراعاة ذلك عند إعداد وتنفيذ خدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٧) تتبع مصادر تهديد الاستقرار الاجتماعي والأسري والتعرف على خصائصها وأدواتها ، ووضع برامج ومشاريع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية لحماية وصيانة أخلاقيات وقيم المجتمع وتحصين الأسرة تجاه تلك المصادر.
- (٨) رصد الوقائع والأحداث ذات العلاقة بالشباب والشابات بالأسرة ، ودراساتها وتحليلها واستخلاص المؤشرات ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الجمعية ،

ومراعاتها في إعداد برامج ومشاريع مهام الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.

(٩) دراسة الظواهر والمؤشرات الخاصة بالعلاقات الأسرية وتحليل ما يرتبط بها من سلوكيات سلبية , و التعاون مع الوحدات ذات الاختصاص في تحديد سبل علاجها ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لتنفيذها.

(١٠) رصد ودراسة الظواهر والمؤشرات الدالة على مستوى التماسك الأسري , وتحليلها وتحديد مجالات برامج ومشاريع الإصلاح والاستشارات الأسرية , واتخاذ إجراءات توفير متطلباتها الفنية والبشرية والمالية.

(١١) إجراء الدراسة التقييمية لأدوار المرأة والرجل في بناء الأسرة بالتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص داخل الجمعية وخارجها , ووضع البرامج والمشاريع لتفعيل دور كل منهما في تحقيق الاستقرار والأمان الأسري.

(١٢) إجراء دراسات ميدانية للتعرف على أسباب الظواهر السلبية كالعنوسة والتفكك الأسري , وتحديد البرامج النوعية الهادفة من تثقيف وتوعية ومساعدات مالية وعينية.

(١٣) اتخاذ الإجراءات ووضع الترتيبات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير العام من قرارات وتوجيهات تتعلق بأنشطة وخدمات القطاع.

(١٧) اتخاذ التدابير ووضع الإرشادات والتعليمات اللازمة لأداء خدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية , والتنسيق مع القطاعات والوحدات ذات الاختصاص لتنفيذها والتأكد من جودتها وجدواها.

(١٨) التنسيق مع القطاعات والوحدات الأخرى ذات الاختصاص بالجمعية في إجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية المتخصصة لتشخيص واقع المجتمع واستخلاص المؤشرات المفيدة في تطوير أداء القطاع ورفع كفاءته.

(١٩) إجراء دراسة تقييمية مستمرة لضوابط واشتراطات تقديم المساعدات لحالات النزاع الأسري , وإعداد مقترحات تطويرها وتفعيلها , وتنفيذها بعد اعتمادها والتأكد من جدواها وجودتها.

- (٢٠) تلقي حالات الخلاف والنزاع الأسري ودراستها ووضع الحلول المناسبة لها لإصلاح ذات البين, وتوفير مقومات نجاحها , وتنفيذها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٢١) التنسيق مع وحدة المعلومات في بناء قاعدة معلومات لحالات الإصلاح الأسري وتحديثها , وإجراء التحليلات عليها , واستخلاص المؤشرات للاستفادة منها في توكيد جودة خدمات الوحدة.
- (٢٢) إجراء البحوث والدراسات الميدانية بالتنسيق مع الوحدات ذات الاختصاص والتعاون مع وحدة المعلومات للتعرف على الفئات المستهدفة من خدمات نشاط الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية وتحديد وتوصيف أنواع برامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ومتطلبات تنفيذها.
- (٢٣) التعاون مع المؤسسات العلمية ومراكز البحوث والجهات المتخصصة والمهتمة بالدراسات والبحوث الاجتماعية لتوفير المعلومات التي تفيد في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع القطاع.
- (٢٤) توفير البيانات عن العلاقات الأسرية وتحديثها , ودراسة خصائص الأسرة السعودية وتحليل ما تواجهه من مشكلات وتحديد الحلول المناسبة بشأنها ووضع البرامج والمشاريع لتنفيذها.
- (٢٥) تخطيط وتنفيذ الدراسات المسحية للتعرف على تكوين وخصائص الأسر وتحديد وتوصيف مجالات خدماتها ومتطلبات رعايتها , ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٢٦) دراسة الحالة الاقتصادية والظروف المعيشية للأسر في مناطق تواجد أنشطة وخدمات الجمعية , وإعداد برامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية , وتنفيذها والتأكد من فعاليتها.
- (٢٧) التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات الاختصاص لتوفير متطلبات تنفيذ برامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية بكفاءة وفعالية.
- (٢٩) فتح قنوات الاتصال وتفعيل التواصل مع ذوي الرأي والمشورة ومحبي العمل الاجتماعي الخيري والاستفادة منهم لضمان جودة إعداد وتنفيذ برامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.

- (٣٠) التنسيق مع كل من الخدمات التربوية والثقافية وخدمات التأهيل والتدريب لتحقيق التكامل بين أنشطة وخدمات الجمعية , ولضمان تقديمها على أسس اقتصادية محددة.
- (٣١) التنسيق مع مسئول شؤون الأعضاء وتنمية العضوية لتحديد مجالات الاستفادة من برامج وخدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية لخدمة الأعضاء ولتنمية وتنشيط عضوية الجمعية.
- (٣٢) التعاون مع مسئول شؤون الداعمين والمتبرعين لتزويدهم بمجالات وتطور حجم الإنفاق على برامج وخدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية وتوفير المعلومات الواجب تقديمها للداعمين والمتبرعين.
- (٣٣) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة , والتعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها والتأكد من جودها وكفاءتها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية وفي حدود أنظمة وقواعد العمل بالقطاع.
- (٣٤) التقييم الدوري المتواصل لجدوى أنشطة وخدمات الجمعية في مجالات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية , والتأكد من تحقيقها للمنافع المستهدفة وفق خطط وأهداف الجمعية.
- (٣٥) التقييم الدوري للصورة الذهنية لدى فئات المجتمع عن أنشطة القطاع وخدماته, وتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف وتحليلها وتحديد مجالات وسبل جهود الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية للمحافظة على الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية وتنميتها.
- (٣٦) إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن برامج ومشاريع قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ونسب الإنجاز والاقتراحات المناسبة لتحسينها ومناقشتها مع الأطراف ذات العلاقة داخل الجمعية.
- مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات**
- (١) مستوى الطموح والتحدي في برامج وخدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ونسبة إنجازها.
- (٢) معدل النمو في عدد أنشطة وبرامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية التي تقدمها الجمعية.
- (٣) مستوى التحسين في جودة أنشطة وبرامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.

- (٤) معدل الزيادة في أعداد المستفيدين من أنشطة وبرامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٥) مستوى التوسع في تنوع الفئات المستفيدة من أنشطة وبرامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٦) اتجاهات مستوى رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وبرامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٧) مستوى التحسن في الصورة الذهنية لدى الأطراف ذات العلاقة بأنشطة وخدمات القسم من خارج الجمعية.
- (٨) مستوى جودة العلاقة وفعالية المشاركة والتعاون والتنسيق مع القطاعات والوحدات الأخرى داخل الجمعية.
- (٩) مدى تحقيق معايير اقتصاديات أداء الأنشطة والبرامج في مجال الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (١٠) جودة وجدوى مقترحات القطاع لتنمية قدرات وموارد الجمعية.

وحدة الإصلاح الأسري

الهدف العام

المساهمة في تحقيق الاستقرار الأسري وجودة العلاقات الأسرية من خلال ضمان جودة وجدوى الدراسات الأسرية ودقة وموضوعية التعامل مع قضايا الأسر وكفاءة وفعالية معالجة مشاكلها وهمومها بمستوى جودة يقابل طموحاتها وتوقعاتها وتمكينها من دعم استقرار المجتمع وتنميته.

الأهداف التفصيلية

- (١) تحقيق ريادة الجمعية في برامج وخدمات الإصلاح الأسري.
- (٢) ضمان موضوعية وجدوى أنشطة وخدمات الإصلاح الأسري ، استنادا على دراسات وبحوث ميدانية دقيقة.
- (٣) التأكد من كفاءة وفعالية برامج ومشاريع الجمعية في مجال الإصلاح الأسري.
- (٤) التأكد من توفر متطلبات أداء خدمات الإصلاح الأسري بالجودة المستهدفة.
- (٥) التأكد من توفر متطلبات التنسيق والتعاون مع الوحدات الأخرى ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها.

الاختصاصات

تختص وحدة الإصلاح الأسري بالمهام الرئيسة التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير أهداف وخطط قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية، وفي تحديد متطلباتها، وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاتها.
- (٢) التعاون مع الأطراف والوحدات الأخرى ذات الاختصاص داخل الجمعية وخارجها والتنسيق معها لتخطيط الأنشطة والخدمات التي تقدمها الوحدة وتحديد برامج ومشاريع الإصلاح الأسري.
- (٣) إعداد برامج ومشاريع الإصلاح الأسري ووضع الموازنات التقديرية السنوية لأعمال الوحدة ، والتنسيق مع الشؤون المالية للتأكد من دقتها وتوافقها مع أهداف الجمعية وخطط وبرامج ومشاريع القطاع.

- (٤) وضع قواعد وإجراءات العمل لأداء أنشطة وخدمات الإصلاح الأسري والتنسيق مع العلاقات العامة والإعلام لضمان جودتها.
- (٥) التعاون مع وحدة المعلومات في بناء قاعدة معلومات بالفئات المستهدفة من أنشطة وخدمات وحدة الإصلاح الأسري والاستفادة منها عند وضع برامج ومشاريع الوحدة.
- (٦) دراسة القضايا والتحديات المعاصرة التي تواجه الأسرة , وتحديد انعكاساتها الايجابية والسلبية ومراعاة ذلك عند إعداد وتنفيذ خدمات الإصلاح الأسري.
- (٧) تحديد مصادر تهديد الاستقرار الأسري ودراستها وتحليلها والتعرف على خصائصها وأدواتها , ومراعاة ذلك عند وضع برامج ومشاريع الإصلاح الأسري.
- (٨) تتبع الظواهر والمؤشرات الخاصة بالعلاقات الأسرية ودراستها وتحليلها , وتحديد ما يرتبط بها من سلوكيات سلبية , ووضع سبل علاجها عند تخطيط وبرامج ومشاريع الإصلاح الأسري.
- (٩) تحديد الأنشطة والخدمات التي تساهم في رفع مستوى التماسك الأسري , وتنفيذها من خلال برامج ومشاريع الإصلاح الأسري.
- (١٠) دراسة حالات الخلاف والنزاع الأسري ووضع الحلول المناسبة لها , وتوفير مقومات نجاحها , وتنفيذها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (١١) بناء قاعدة معلومات لحالات الإصلاح الأسري وتحديثها , وإجراء التحليلات عليها واستخلاص المؤشرات للاستفادة منها في توكيد جودة خدمات الوحدة.
- (١٢) إجراء البحوث والدراسات الميدانية عن واقع الأسر للتعرف على القضايا والمشكلات وتحديد الفئات المستهدفة من خدمات الإصلاح الأسري ووضع برامج ومشاريع الإصلاح الأسري المناسبة للتفاعل معها.
- (١٣) تحديد مجالات التعاون مع المؤسسات العلمية ومراكز البحوث والجهات المتخصصة والمهتمة بالدراسات والبحوث الأسرية والاستفادة منها , في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الإصلاح الأسري.
- (١٤) تصميم قوائم الاستبيانات اللازمة لتوفير البيانات عن العلاقات الأسرية , ودراسة خصائص الأسرة وتحليل ما تواجهه من مشاكل ولتحديد الحلول المناسبة بشأنها ومراعاة ذلك عند وضع برامج ومشاريع الإصلاح الأسري.

- (١٥) التعرف على المشكلات الاجتماعية الأسرية والفردية من خلال الدراسات والبحوث المعتمدة واتخاذ ما يلزم لتضمينها ببرامج خدمات الإصلاح الأسري بالجمعية.
- (١٦) التعاون والتنسيق مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات الاختصاص والعلاقة بشؤون الأسرة لتوفير متطلبات كفاءة وفعالية برامج ومشاريع الإصلاح الأسري بالجمعية.
- (١٧) التنسيق والتعاون مع وحدات العلاقات العامة وخدمات التأهيل والتدريب لتحقيق التكامل بين الأنشطة والخدمات ذات العلاقة بالإصلاح الأسري ، ولضمان تقديمها على أسس اقتصادية معتمدة.
- (١٨) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة ، والتعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها والتأكد من جودها وكفاءتها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية وفي حدود أنظمة وقواعد العمل بالقطاع.
- (١٩) التقييم المستمر لجدوى خدمات البرامج والمشاريع في مجالات الإصلاح الأسري ، والتأكد من تحقيقها للمنافع المستهدفة وفق خطط وأهداف القطاع ، ورسالة وأهداف الجمعية.
- (٢٠) التقييم الدوري للصورة الذهنية لدى فئات المجتمع عن خدمات وبرامج ومشاريع الإصلاح الأسري وتحديد مجالات وسبل دعم الصورة الذهنية الإيجابية عن الوحدة وخدماتها.
- (٢١) إعداد التقارير الدورية عن خدمات وبرامج ومشاريع الإصلاح الأسري ووضع الاقتراحات المناسبة لرفع كفاءتها وفعاليتها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) أعداد المستفيدين من أنشطة وبرامج الإصلاح الأسري.
- (٢) رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وبرامج الإصلاح الأسري.

- (٣) جودة العلاقة وفعالية المشاركة والتعاون والتنسيق مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٤) مدى تحقيق معايير اقتصاديات أداء الأنشطة والبرامج في مجال الإصلاح الأسري.
- (٥) جودة وجدوى مقترحات الوحدة لتنمية قدرات وموارد الجمعية.
- (٦) الصورة الذهنية لدى الأطراف ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة.

وحدة الاستشارات الأسرية

الهدف العام

ضمان جودة وجدوى الاستشارات الأسرية التي تقدمها الجمعية من خلال دقة وموضوعية التعامل مع قضايا واهتمامات الأسرة ومشاكلها وهمومها , بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها في بناء أسرة مستقرة فاعلة في المجتمع داعمة لنمو وحماية الوطن.

الأهداف التفصيلية

- (١) تأكيد زيادة الجمعية في جودة وجدوى الاستشارات الأسرية.
- (٢) التأكد من توفر متطلبات أداء خدمات الاستشارات الأسرية بمستوى الجودة المستهدف.
- (٣) ضمان دقة وموضوعية الاستشارات الأسرية ، استنادا على دراسات وبحوث ميدانية دقيقة مستمرة.
- (٤) توفر متطلبات جودة التنسيق والتعاون مع الوحدات بالجمعية وخارجها بما يحقق كفاءة وفعالية الاستشارات الأسرية.

الاختصاصات

تختص وحدة الاستشارات الأسرية بالمهام الرئيسة التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير خطط وبرامج ومشاريع قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية وفي تحديد متطلباتها وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاتها.
- (٢) التعاون مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية لتخطيط الأنشطة والخدمات وفي تحديد البرامج والمشاريع في مجالات الاستشارات الأسرية.
- (٣) إعداد الخطط والبرامج لخدمات الاستشارات الأسرية وتحديد متطلبات تنفيذها
- (٤) اقتراح ضوابط وإجراءات العمل أداء خدمات الاستشارات الأسرية والتنسيق العلاقات العامة والإعلام لضمان جودتها ، والتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية ، وأهدافها ورسالتها.
- (٥) دراسة وتحليل التطورات في الحياة المعاصرة ، وتحديد التحديات التي تواجه الأسرة ، ومراعاة ذلك عند إعداد وتنفيذ خدمات الاستشارات الأسرية.
- (٦) تتبع الوقائع والأحداث ذات العلاقة بشؤون وقضايا الأسرة ، ودراساتها وتحليلها واستخلاص المؤشرات ذات العلاقة بخدمات الاستشارات الأسرية ، ومراجعتها عند إعداد وتنفيذ أنشطة وبرامج الوحدة.

- (٧) تتبع الظواهر والمؤشرات الخاصة بالعلاقات الأسرية ودراستها وتحليلها وتحديد دور الاستشارات الأسرية في علاجها.
- (٨) تحديد ودراسة مصادر تهديد التماسك الأسري , وتحليلها وتحديد مجالات برامج الاستشارات الأسرية المناسبة لها.
- (٩) تنفيذ الإرشادات والتعليمات المعتمدة بشأن تقديم خدمات الاستشارات الأسرية وتقييم نتائجها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (١٠) التنسيق مع الوحدات والأطراف الأخرى ذات الاختصاص بالجمعية وخارجها في تقديم الاستشارات الأسرية.
- (١١) بناء قاعدة معلومات لحالات تقديم خدمات الاستشارات الأسرية , وإجراء التحليلات عليها , واستخلاص المؤشرات للاستفادة منها في توكيد جودة خدمات الوحدة.
- (١٢) التعاون والتنسيق مع المؤسسات العلمية ومراكز البحوث والجهات المتخصصة والمهتمة بالاستشارات الأسرية والاستفادة منها في تخطيط وتنفيذ الخطة وبرامج ومشاريع خدمات الوحدة.
- (١٣) دراسة العلاقات الأسرية , وتحليل خصائص الأسرة والتعرف على ما تواجهه من مشاكل وتحديد مجالات الاستشارات الأسرية للتعامل معها.
- (١٤) التنسيق والتعاون مع مسئولى وحدات التأهيل والتدريب والعلاقات العامة والإعلام لتحقيق التكامل بين أنشطة وخدمات القطاع والجمعية , ولضمان تقديم خدمات الوحدة على أسس سليمة.
- (١٥) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة , والتعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها والتأكد من جدواها وكفاءتها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية وفي حدود أنظمة وقواعد العمل بالقطاع.
- (١٦) التقييم الدوري لجودة وجدوى خدمات الاستشارات الأسرية , والتأكد من تحقيقها للمنافع المستهدفة منها.
- (١٧) التقييم الدوري لأداء وإنجازات الوحدة , وتحديد مجالات وأساليب تطويرها وتحسينها.

(١٨) إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وخدمات وبرامج الاستشارات الأسرية وتحليل إنجازاتها وإعداد الاقتراحات المناسبة لتحسينها وتطويرها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) معدل الزيادة في أعداد المستفيدين من خدمات الاستشارات الأسرية.
- (٢) معدل النمو في خدمات الاستشارات الأسرية.
- (٣) مستوى التحسين في جودة خدمات الاستشارات.
- (٤) رضا الفئات المستفيدة من الاستشارات الأسرية.
- (٥) جودة العلاقة وفعالية التنسيق مع الوحدات الأخرى ذات العلاقة بمهام الوحدة.
- (٦) الصورة الذهنية لدى الأطراف ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة.

وحدة البحوث والدراسات الأسرية

الهدف العام

ضمان جودة وجدوى البحوث والدراسات الأسرية التي تعدها الجمعية من خلال دقة وموضوعية تحديد المجالات التي تهم الأسرة وقضاياها ومشاكلها وهمومها بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها في حماية الأسرة وتمكينها في أداء دورها التنموي والاجتماعي.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان دقة وموضوعية البحوث والدراسات الأسرية.
- (٢) التأكد من توفر متطلبات إعداد البحوث والدراسات الأسرية بمستوى الجودة المستهدف.

-
- (٣) توفير متطلبات جودة التنسيق والتعاون مع الوحدات بالجمعية وخارجها بما يحقق كفاءة وفعالية البحوث والدراسات الأسرية.
- (٤) تأكيد ريادة الجمعية في جودة وجدوى البحوث والدراسات الأسرية.

الاختصاصات

تختص وحدة البحوث والدراسات الأسرية بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير خطط وبرامج ومشاريع قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية وفي تحديد متطلباتها وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاتها.
- (٢) التعاون مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية لتخطيط الأنشطة والخدمات وفي تحديد البرامج والمشاريع للبحوث والدراسات الأسرية.
- (٣) إعداد خطط وبرامج البحوث والدراسات الأسرية , والتأكد من توافقها مع أهداف الجمعية وخطط وبرامج ومشاريع القطاع.
- (٤) اقتراح ضوابط وإجراءات إعداد البحوث والدراسات الأسرية , والتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية وخطط وبرامج القطاع.
- (٥) دراسة التطورات في الحياة المعاصرة وتحليلها , وتحديد التحديات التي تواجه الأسرة ومراعاة ذلك عند إعداد البحوث والدراسات الأسرية.
- (٦) إعداد البحوث والدراسات للتعرف على مصادر تهديد الاستقرار الاجتماعي والأسري والتعرف على خصائصها وأدواتها , وإعداد البرامج والمشاريع المناسبة لحماية الأسرة وصيانة أخلاقيات وقيم المجتمع وتحصين الأسرة تجاه تلك المصادر.
- (٧) دراسة الوقائع والأحداث ذات العلاقة بشؤون الأسرة واستقرارها , وتحليلها واستخلاص المؤشرات ذات العلاقة بأنشطة وبرامج البحوث والدراسات الأسرية, واتخاذ ما يلزم لمراعاتها في إعداد برامج ومشاريع أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٨) تتبع الظواهر والمؤشرات الخاصة بالعلاقات الأسرية ودراستها وتحليل ما يرتبط بها من سلوكيات سلبية , واقتراح سبل علاجها والتوصية بها عند وضع البرامج والمشاريع المناسبة على مستوى أنشطة وخدمات الجمعية.

- (٩) تخطيط وتنفيذ الدراسات التقويمية المستمرة لأدوار المرأة والرجل في بناء الأسرة , وتحديد مجالات وسبل تفعيل دور كل منهما في تحقيق الاستقرار والأمان الأسري.
- (١٠) تخطيط وتنفيذ الدراسات الميدانية للتعرف على أسباب الظواهر الاجتماعية والأسرية السلبية والتفكك الأسري , واقتراح البرامج الهادفة لتحقيق الاستقرار الأسري.
- (١١) إعداد البحوث والدراسات عن حالات الخلاف والنزاع الأسري واقتراح الحلول المناسبة لها وتحديد مقومات نجاحها , والمشاركة في تنفيذها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (١٢) تخطيط وتنفيذ البحوث والدراسات الميدانية للتعرف على مجالات وأنشطة خدمات الجمعية ووحداتها والمشاركة في تحديد وتوصيف برامج ومشاريع قطاعات ووحدات الجمعية.
- (١٣) التنسيق والتعاون مع الوحدات الأخرى ذات الاختصاص بالجمعية في إجراء البحوث والدراسات لتشخيص واقع المجتمع واستخلاص المؤشرات المفيدة في تطوير أنشطة وخدمات ووحدات الجمعية ورفع كفاءتها.
- (١٤) تخطيط وتنفيذ البحوث والدراسات على العلاقات الأسرية , وخصائص الأسرة وتحليل ما تواجهه من مشاكل واقتراح الحلول المناسبة بشأنها والمشاركة في وضع البرامج والمشاريع للتعامل معها.
- (١٥) تخطيط وتنفيذ الدراسات المسحية للتعرف على تكوين وخصائص الأسر وتحديد وتوصيف مجالات خدماتها ومتطلبات رعايتها , والمشاركة في وضع البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (١٦) تتبع ورصد المشكلات الاجتماعية الأسرية والفردية واقتراح ما يلزم لتضمينها برامج ومشاريع خدمات أنشطة وحدات الجمعية.
- (١٧) التعاون والتنسيق مع المؤسسات العلمية ومراكز البحوث والجهات المتخصصة والمهتمة بالدراسات والبحوث الأسرية لتوفير المعلومات التي تفيد في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع وحدات الجمعية.

- (١٨) اقتراح أساليب فاعلة تساهم في توفير التمويل اللازم لتنفيذ البحوث والدراسات الأسرية والمشاركة في تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٩) إعداد التقارير الدورية عن البحوث والدراسات الأسرية وإعداد الاقتراحات المناسبة لتحسينها وتطويرها ورفع كفاءتها وفعاليتها.
- (٢٠) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة ، والتعاون معهم في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها والتأكد من جدواها وكفاءتها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية وفي حدود أنظمة وقواعد العمل بالقطاع.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) إعداد ونوعية المستفيدين من نتائج البحوث والدراسات الأسرية.
- (٢) مستوى التحسين في جودة البحوث والدراسات الأسرية.
- (٣) رضا الفئات المستفيدة من نتائج البحوث والدراسات الأسرية.
- (٤) جودة العلاقة وفعالية التعاون والتنسيق مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٥) الصورة الذهنية لدى الأطراف ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة.
- (٦) مدى تحقيق معايير اقتصاديات البحوث والدراسات الأسرية.
- (٧) جودة وجدوى مقترحات القسم لتنمية قدرات وموارد الجمعية.

وحدات تنمية الموارد والخدمات المساندة

وحدة الشؤون الإدارية والمالية

الهدف العام

التأكد من كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ الأنشطة المالية والإدارية، وضمان دقة ومشروعية كافة المهام والقرارات وسلامة التصرفات والمعاملات المالية والإدارية لأنشطة وخدمات الجمعية، من خلال اكتمال وموضوعية الأهداف والخطط والبرامج والموازنات والإشراف الفعال على تشغيل النظم المالية والإدارية المعمول بها، بما يحقق كفاءة وفعالية إدارة و استخدام أموال وممتلكات الجمعية وحمايتها.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان جودة وجدوى الأنظمة والقواعد واللوائح المالية والإدارية بالجمعية.
- (٢) التأكد من دقة وموضوعية الأهداف والخطط والبرامج المالية والإدارية.
- (٣) ضمان جودة وجدوى قرارات وجهود تخطيط واستقطاب العناصر البشرية المتميزة والاحتفاظ بها وتنمية قدراتها ودعم ولائها وانتمائها للجمعية.
- (٤) التأكد من كفاءة وفعالية تطبيق سياسات وأنظمة الموارد البشرية وتمكين الجمعية من الاستفادة منها.
- (٥) التأكد من توفر المتطلبات الفنية والإدارية والبشرية لجميع قطاعات ووحدات الجمعية وموظفيها ولتمكينهم من التفرغ لأداء المهام المتخصصة بكفاءة وفعالية.
- (٦) ضمان دقة ومشروعية التصرفات المالية والمحاسبية لأنشطة وخدمات الجمعية
- (٧) ضمان السيطرة على التكاليف وضبط المصروفات.
- (٨) التأكد من دقة واكمال البيانات والمعلومات المالية والمحاسبية وتحديثها.
- (٩) التأكد من مصداقية التقارير المالية والمحاسبية.

الاختصاصات

تشمل اختصاصات وحدة الشؤون الإدارية والمالية المهام التالية :-

اختصاصات تخطيطية

- (١) المشاركة في إعداد الخطط على مستوى أنشطة وخدمات تنمية الموارد والخدمات المساندة وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاتها.
- (٢) إعداد السياسات والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للجمعية والتأكد من دقة وسلامة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٣) إعداد الخطط وبرامج العمل الخاصة بالشؤون المالية والإدارية بما فيها أهداف الوحدة وسياساتها والموازنة التقديرية وتوفير متطلبات تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٤) إعداد مشروع الموازنة التقديرية للجمعية وكافة أنشطتها وخدماتها وحداتها التنظيمية من خلال تجميع الموازنات التقديرية الفرعية المعدة من قبل وحداتها التنظيمية , ووضع مؤشرات قياس الأداء وتقييم نتائج الأعمال.
- (٥) إعداد خطط وبرامج العمل للأنشطة الفرعية التابعة لها , والتأكد من توافقها مع الخطط وبرامج العمل على مستوى القطاع والجمعية, ومتابعة تنفيذها وتقييم نتائجها.
- (٦) إعداد أسس وقواعد الضبط والرقابة المالية والإدارية للجمعية والتأكد من جودتها والالتزام بما بعد اعتمادها.
- (٧) إعداد نظم الرقابة المالية والرقابة الداخلية والدورة المستندية وتطبيقها والتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- (٨) إعداد خطط وبرامج توعية العاملين في الجمعية بالشؤون المالية والإدارية ورفع قدراتهم , استناداً على نتائج الأداء الفعلي والمستهدف منهم.
- (٩) إعداد خطة توفير الموارد البشرية للجمعية على ضوء تقديرات القطاعات والوحدات في الجمعية واحتياجاتها من الوظائف والموارد البشرية.

اختصاصات تنفيذية

- (١) تنفيذ أعمال المحاسبة والمشتريات والتكاليف وأعمال الخزينة , والتأكد من دقتها وتوافقها مع الأسس والقواعد المهنية وسياسات وأنظمة العمل المعتمدة بالجمعية.
- (٢) تنفيذ أعمال الشؤون الإدارية بما فيها المهام الخاصة بالموارد البشرية والاتصالات الإدارية والاستقبال والخدمات المعاونة, والتأكد من توافقها مع سياسات أنظمة العمل المعتمدة بالجمعية.
- (٣) إعداد التحليلات المحاسبية وتحديد المؤشرات المالية وإعداد التقارير التي توضح كفاءة الأداء المالي للجمعية ومقترحات تحسينه.
- (٤) تطبيق أنظمة التكاليف والمراجعة والتأكد من فعاليتها في ضبط ومراقبة استخدام إمكانيات وموارد الجمعية.
- (٥) تنفيذ مهام الاتصالات الإدارية وأعمال الاستقبال والخدمات المعاونة والتأكد من دقتها بما يتفق واحتياجات القطاعات والوحدات بالجمعية.
- (٦) تنفيذ مهام الموارد البشرية بدءاً من عملية الاستقطاب حتى انتهاء الخدمة وتسوية المستحقات , والتأكد من دقتها واكتمالها وتوافقها مع سياسات ونظم العمل بالجمعية ولوائحها.
- (٧) تنفيذ مهام احتساب مستحقات الموظفين وإعداد المسيرات بها , والتأكد من دقتها وتوافقها مع أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
- (٨) التنسيق مع وحدة التأهيل والتدريب في إعداد خطة التدريب وبرامج تنمية مهارات وقدرات الموظفين بالجمعية واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٩) إعداد تعليمات وإرشادات تنفيذ أعمال الشؤون الإدارية والمالية ومراجعتها وتوزيعها بعد اعتمادها ، والتأكد من دقة وفعالية تطبيقها.
- (١٠) تسجيل كافة عمليات الجمعية وتوجيه القيود المحاسبية والتأكد من مطابقتها للقواعد والأسس المحاسبية المتعارف عليها والمعتمدة في الجمعية.
- (١١) تقديم الدعم الفني في الشؤون المالية والإدارية لجميع وحدات وقطاعات الجمعية ومنسوبيها لتحسين أدائهم ورفع كفاءتهم.

(١٢) التنسيق مع وحدة المعلومات في إعداد وتطوير نظام معلومات للشؤون المالية والإدارية واتخاذ إجراءات توفير متطلبات تفعيله والاستفادة منه في ترشيد الممارسات والقرارات في مجالات الشؤون الإدارية والمالية.

(١٣) تحديد احتياجات قطاعات ووحدات الجمعية من مستلزمات وأدوات فنية وبشرية، والتنسيق مع الوحدات المختصة في إعداد ومتابعة برامج توفيرها بالمواسفات والتوقيات المناسبة.

(١٤) تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح للخدمات والمرافق والمشاريع التي تدخل ضمن اختصاصاتها.

(١٥) تطبيق لائحة الصلاحيات المعتمدة بشأن الشؤون الإدارية والمالية والتأكد من جودة وجدوى الالتزام بها.

(١٦) فحص ومراجعة القيود الخاصة بالبنوك وغيرها من المؤسسات المالية التي تتعامل معها الجمعية، ومطابقتها مع كشوف تلك الجهات والشهادات الخاصة بها واتخاذ الإجراءات الملائمة على ضوء نتائج الفحص والمطابقة وإعداد كشوف التسوية.

(١٧) إعداد حسابات التكاليف لأنشطة وخدمات الجمعية وبرامجها ومشاريعها , وإعداد تقارير التكاليف الفعلية ومقارنتها بالتكاليف التقديرية وتحليل الفروق إن وجدت , وإعداد التوصيات بشأنها

(١٨) إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية والتقارير المالية وفق الأسس والقواعد المهنية وسياسات ونظم العمل بالجمعية واتخاذ إجراءات عرضها ومناقشتها واعتمادها.

(١٩) تطبيق مؤشرات قياس الأداء وتقييم نتائج أعمال الشؤون الإدارية والمالية، والتأكد من الالتزام بها وكفاءة وفعالية الاستفادة منها في تطوير الأداء وتحسين إنجازات الوحدة.

(٢٠) تيسير مهمة المحاسب القانوني بتوفير كافة المستندات والمعلومات التي يطلبها لإعداد التقرير عن الحسابات الختامية للجمعية.

اختصاصات التنسيق والتعاون

- (١) التنسيق مع الوحدات الأخرى بالجمعية في دراسة وتحديد احتياجاتهم من خدمات الشؤون المالية والإدارية، والتعاون معها في وضع الترتيبات اللازمة لتوفيرها وضمان كفاءة وفعالية استخدامها.
- (٢) التعاون مع قطاعات ووحدات الجمعية في أعمال المشتريات والمخازن والعمالة اللازمة لخطط وبرامج أنشطة وخدمات الجمعية وتوفير أعمال وخدمات الشؤون الإدارية.
- (٣) التعاون مع وحدة الاستثمار وتنمية الموارد في إعداد دراسة جدوى البرامج والمشروعات وتقييم بدائل الاستثمار لإمكانيات وموارد الجمعية.
- (٤) التنسيق مع قطاعات ووحدات الجمعية لدراسة نظم ولوائح الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت وتطويرها.
- (٥) التعاون مع القطاعات والوحدات ذات العلاقة في مهام دراسة عروض الموردين والمقاولين للمفاضلة بينها وفق احتياجات وإمكانيات الجمعية واختيار أفضلها.
- (٦) التعاون مع الأطراف ذات الاختصاص بأعمال صيانة الخدمات والمرافق والمشاريع الخاصة بالجمعية.

اختصاصات المتابعة والتقييم

- (١) متابعة التزام الموظفين بنظم وسياسات العمل وما تخضع له الجمعية من الأنظمة ذات العلاقة، وتوفير كافة النماذج والوثائق اللازمة والتأكد من حفظها واستخدامها وتداولها بالطريقة السليمة.
- (٢) اتخاذ إجراءات إعداد تقارير الكفاءة الدورية عن موظفي الشؤون المالية والإدارية، واتخاذ ما هو مناسب بشأنهم في ضوء نتائج تقارير الكفاءة.
- (٣) إعداد التقارير بنتائج التحليلات والمؤشرات المالية عن كفاءة توفير الأموال واستخدامها وتحديد متطلبات تطوير الممارسات والأداء المالي والمحاسبي لمختلف وحدات الجمعية استنادا على تلك المؤشرات.
- (٤) إعداد التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات الشؤون المالية والإدارية، واتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين الأداء ورفع إنتاجية موظفيها.

(٥) إعداد الدراسات والتحليلات الدورية عن المركز المالي للجمعية وتحليلات التدفقات النقدية وموقف السيولة , وتحديد متطلبات تفعيل التشغيل والأداء المالي للجمعية.

(٦) التقييم المستمر لكفاءة موظفي الوحدة وتحديد مجالات تطوير وتحسين مهاراتهم ، واتخاذ ما يلزم من إجراءات التحفيز وتنمية قدراتهم.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

(١) القدرة على توفير نظام دقيق وميسر للعمل في كافة المجالات المالية والإدارية

(٢) مستوى السرعة في إنجاز الأعمال المالية والإدارية والدقة في التسجيل.

(٣) مؤشرات السيولة لدى الجمعية، وكفاءة وفعالية استخدام أموال وممتلكات الجمعية وفق مؤشرات قياس الأداء المعتمدة.

(٤) مدى المساهمة في ترشيد التكاليف من وجهة النظر المالية والمحاسبية.

(٥) مستوى دقة وانتظام سجلات الشراء والمخازن وانخفاض متوسط فترة التخزين.

(٦) جودة وجدوى المعلومات المالية والإدارية ومساهمتها في فعالية القرارات في الجمعية.

(٧) كفاءة وفعالية أعمال الصيانة للخدمات والمرافق والمشاريع الخاصة بالجمعية.

وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد

الهدف العام

تحقيق كفاءة وفعالية قرارات وجهود تنمية إمكانيات الجمعية ومواردها ، وتوثيق علاقات الجمعية مع أطراف المجتمع وتعميق ولائهم لأنشطتها وخدماتها بما يضمن استمرارية مساهماتهم وتعويضهم لأنشطة الجمعية وخدماتها ، والتأكد من جودة وجدوى قرارات الاستثمار للفائض من إمكانيات الجمعية ومواردها.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من دقة واكتمال بيانات موارد وإمكانيات الجمعية كفاءة وفعالية استخدامها.
- (٢) ضمان سلامة ومشروعية جهود تنمية موارد الجمعية.
- (٣) ضمان جودة وجدوى قرارات الاستثمار لموارد وإمكانيات الجمعية.
- (٤) التأكد من جودة العلاقات بين الجمعية وفئات المجتمع الداعمة لها.
- (٥) ضمان استمرارية ونمو المساهمات المالية والعينية إلى الجمعية.

الاختصاصات

تختص وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد بالمهام الرئيسة التالية :-

- (١) التعرف على رؤى وتصورات أصحاب الفضيلة والسعادة أعضاء اللجنة التأسيسية بشأن استثمار إمكانيات الجمعية وتنمية مواردها ، واتخاذ الإجراءات ووضع الترتيبات اللازمة لتنفيذها.
- (٢) تطبيق ما تصدره الوزارة ، وغيرها من الأجهزة الرسمية ذات الاختصاص ، من أنظمة وقرارات وتعليمات بشأن تنمية واستثمار موارد الجمعية.
- (٣) تنفيذ لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية بشأن تنمية واستثمار موارد الجمعية ، ووضع القواعد المكملة وتطبيقها بعد اعتمادها والتأكد من فعاليتها في تحقيق أهداف وخطط الجمعية.

- (٤) اتخاذ الإجراءات ووضع الترتيبات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عن الجمعية العمومية ومجلس إدارة الجمعية , ورئيس المجلس والمدير العام من قرارات وتوجيهات بشأن أنشطة الوحدة وخدماتها.
- (٥) المشاركة في إعداد خطط العمل ومؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات على مستوى تنمية الموارد والخدمات المساندة والعمل على تحقيقها بعد اعتمادها في حدود مهامها وصلاحياتها.
- (٦) وضع القواعد والضوابط العامة والإجراءات التفصيلية لتنظيم وضبط أعمال الاستثمار وتنمية موارد الجمعية , والتأكد من دقتها ومشروعيتها وتطبيقها بعد اعتمادها.
- (٧) إعداد مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات لأعمال تنمية واستثمار موارد الجمعية , وتطبيقها بعد اعتمادها والتأكد من جودتها.
- (٨) إعداد خطط وبرامج العمل لأنشطة الاستثمار وتنمية موارد الجمعية , واتخاذ إجراءات توفير متطلباتها وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (٩) التنسيق مع مختلف القطاعات والوحدات بالجمعية بشأن تخطيط وتنفيذ دراسات دورية لتحديد مجالات الاستثمار وسبل تنمية موارد الجمعية ووضع آليات تنفيذها ولتوفير متطلبات ضمان جودتها.
- (١٠) التعاون مع وحدة المعلومات في إنشاء وتطوير نظام معلومات عن مجالات الاستثمار ودراسات الجدوى , واتخاذ إجراءات الاستفادة منه في تخطيط وتنفيذ مهام الوحدة.
- (١١) التنسيق مع الوحدات ذات الاختصاص في تخطيط وتنفيذ الدراسات المسحية للتعرف على مجالات الاستثمار وتحديد وتوصيف ما بها من فرص وقيود أو تهديدات ومتطلبات التعامل معها , ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (١٢) التنسيق مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية لإجراء الدراسة المتواصلة لموارد الجمعية وإمكانياتها الحالية ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لتطويرها وتنمية قدراتها لتفعيل أنشطة الجمعية وخدماتها.

- (١٣) التعرف على إمكانيات واتجاهات الأفراد والأطراف الداعمة لإمكانيات وموارد الجمعية ووضع برامج ومشاريع التوعية والتحفيز للحصول على الدعم المادي والمالي وتنمية فرص مشاريع وقضية الأنشطة وخدمات الجمعية.
- (١٤) تتبع التغيرات في الحالة الاقتصادية والظروف المعيشية وتحليل تأثيرها على فرص استثمار إمكانيات الجمعية وتنمية مواردها وإعداد البرامج والمشاريع المناسبة للتعامل معها وتنفيذها والتأكد من فعاليتها.
- (١٥) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام في وضع برامج توعية وتحفيز الفئات المستهدفة بشرعية وفقه الدعم المالي والعيني وأهميته لتفعيل دور الجمعية , وبالضوابط الأخلاقية في الإسلام بشأن دعم العمل الخيري, وتنفيذها بعد إقرارها والتأكد من فعاليتها.
- (١٦) التنسيق مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية في وضع القواعد والضوابط الفنية والتنظيمية اللازمة لصيانة استثمارات إمكانيات الجمعية وحمايتها من السلوكيات السلبية والممارسات الضارة بها, واتخاذ إجراءات تنفيذها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (١٧) التعاون مع وحدة المعلومات في إنشاء قاعدة معلومات عن المؤسسات والمراكز المهنية ذات العلاقة باختصاصات ومهام الوحدة , وتحديد مجالات التعاون وآلية للتواصل معها وتنفيذ البرامج والمشاريع البحثية معها , والتأكد من جدواها في تطوير استثمارات الجمعية وتنمية مواردها.
- (١٨) تلقي آراء ومقترحات الفئات والأطراف ذات الاختصاص والعلاقة بمهام الوحدة, ودراستها وتحليلها واتخاذ الإجراءات المناسبة للاستفادة منها وفق توجيهات إدارة الجمعية والتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- (١٩) تتبع المستجدات في مجالات تتعلق بأساليب وأدوات تنمية الموارد والاستفادة منها في تطوير أنظمة العمل بالوحدة ورفع كفاءة جهود تنمية موارد الجمعية واستثمار الفائض منها.
- (٢٠) التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة و بالتعاون معها لتحديد الإجراءات المناسبة بشأنها وتنفيذها بعد اعتمادها , والتأكد من جودتها وجدواها.

- (٢١) تزويد إدارة وأعضاء الجمعية بالبيانات والمعلومات التي تلبى احتياجاتهم بشأن مهام وجهود استثمار وتنمية موارد الجمعية , وفق الأنظمة والقواعد والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.
- (٢٢) متابعة موقف استثمارات الجمعية وتقييم دورها الاقتصادي والاجتماعي , واتخاذ إجراءات المحافظة عليها وتطويرها وتحسين إنتاجيتها.
- (٢٣) التعاون مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتحديد أساليب وأدوات ضمان جودة وجدوى العلاقات مع الداعمين والمتبرعين للجمعية , وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٤) التقييم الدوري المستمر للأداء والإنجازات في تنمية الموارد واستثمارها , وتحديد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء , وتنفيذها بعد اعتمادها , والتأكد من جودتها وجدواها على مستوى الوحدة والجمعية.
- (٢٥) إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن خطط وجهود تنمية الموارد واستثمارها, ونسب الانجاز , وتقديم اقتراحات رفع كفاءة العمل بالوحدة ولموظفيها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) كفاءة وفعالية جهود تنشيط وتنمية موارد الجمعية.
- (٢) معدل نمو إمكانيات وموارد الجمعية مقارنة بالمستهدف.
- (٣) جودة وجدوى قرارات استثمار إمكانيات وموارد الجمعية.
- (٤) دقة واكتمال وحداثة بيانات استثمار وتنمية موارد الجمعية.
- (٥) جودة وجدوى علاقات الجمعية بالفئات والجهات الداعمة للجمعية.
- (٦) كفاءة وفعالية تطبيق الأنظمة والقواعد الرسمية بشأن استثمار وتنمية موارد الجمعية.
- (٧) جودة وجدوى البيانات والتقارير التي يتم إعدادها عن موارد واستثمارات الجمعية.

وحدة التأهيل والتدريب

الهدف العام

التأكد من كفاءة وفعالية أعمال التخطيط والتنفيذ لبرامج ومشاريع التأهيل والتدريب لتنمية قدرات الفئات المستهدفة داخل الجمعية وخارجها لتمكينهم من ممارسة مهام الحياة وأداء الأعمال بمهارة عالية بما يحقق الاستقرار الاقتصادي والاجتماعي للأفراد ولأسرهم.

الأهداف التفصيلية

- (١) تأكيد ريادة الجمعية في خدمات التأهيل والتدريب لتنمية القدرات النفسية والتربوية لدى الفئات المستهدفة من أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٢) ضمان دقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة من خدمات التأهيل والتدريب، استناداً على دراسات وبحوث ميدانية دقيقة مستمرة.
- (٣) التأكد من دقة واكتمال خطط وبرامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب.
- (٤) ضمان توفر متطلبات تقديم خدمات التأهيل والتدريب بمستوى الجودة المستهدف.
- (٥) التأكد من كفاءة وفعالية التنسيق والتعاون مع قطاعات و وحدات الجمعية الأطراف ذات العلاقة بما يحقق كفاءة وفعالية أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب.
- (٦) ضمان تنفيذ خدمات التأهيل والتدريب وفق الأسس المهنية والضوابط الاقتصادية المتعارف عليها في مجال التدريب والتنمية والاستثمار في الموارد البشرية.

الاختصاصات

تختص وحدة التأهيل والتدريب بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) المشاركة في إعداد وتطوير خطط وبرامج العمل على مستوى أنشطة تنمية الموارد والخدمات المساندة وفي تحديد متطلبات تحقيقها , وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاتها وصلاحياتها.
- (٢) إعداد الخطط والبرامج والمشاريع السنوية والموازنات التقديرية لأنشطة وخدمات التأهيل والتدريب لتنمية قدرات الفئات المستهدفة , والتنسيق مع الأطراف ذات الاختصاص لتنفيذها.
- (٣) وضع قواعد وضوابط وإجراءات العمل لأنشطة وخدمات التأهيل والتدريب والتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية.
- (٤) اتخاذ الإجراءات ووضع الترتيبات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمدير العام ومساعديه من قرارات وتوجيهات تتعلق بأنشطة وخدمات التأهيل والتدريب.
- (٥) إعداد الدراسات المسحية وفق الأسس والقواعد المهنية في عملية التدريب للتعرف على قدرات الطاقات البشرية وتوصيف احتياجات الأفراد المجتمع من التأهيل والتدريب, ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٦) التعرف على إمكانيات وطموحات الشباب والشابات ووضع برامج ومشاريع التأهيل والتدريب التي تساهم في تنمية القدرات ولبناء مجتمع مستقر اقتصادياً واجتماعياً ونفسياً.
- (٧) تطبيق المنهج العلمي واستخدام الأدوات الفنية في أعمال حصر وتصنيف الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة تدريبها من فئات المجتمع وتخطيطها وتنفيذها وتقييم نتائجها.
- (٨) التعاون مع وحدة المعلومات في إنشاء قاعدة معلومات عن المؤسسات والمراكز المهنية والتدريبية ذات العلاقة بخدمات التأهيل والتدريب, وتحديد مجالات التعاون معها , ووضع آلية للتواصل وتنفيذ البرامج والمشاريع الهادفة معها.

- (٩) التعاون مع قطاعات ووحدات الجمعية لإعداد الاحتياجات التدريبية استناداً على نتائج المسوحات الميدانية، واقتراح البرامج التدريبية المناسبة والتنسيق مع وحدة الشؤون الإدارية والمالية لتنفيذها.
- (١٠) دراسة وتقييم العروض التدريبية التي تقدمها المراكز والمؤسسات المهنية المتخصصة وتحديد أفضلها وفقاً للمعايير الفنية وبما يلبي احتياجات الفئات المستهدفة لأنشطة التأهيل والتدريب.
- (١١) الإشراف على سير عملية التدريب والتأهيل للفئات المستهدفة في كافة المراحل العملية التدريبية ، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها وجدواها للأفراد والأسر بالمجتمع.
- (١٢) تنفيذ توجيهات الجمعية وقرارات الإدارة العليا بشأن التعاون مع المؤسسات ومراكز التدريب والجهات المتخصصة والمهتمة بتنمية القدرات لتوفير المعلومات التي تفيد في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع تأهيل وتدريب الفئات المستهدفة.
- (١٣) تطبيق نظام لتصنيف والفهرسة المناسب لحفظ وتنظيم وثائق ومستندات خدمات التأهيل والتدريب وتطبيق ضوابط الإطلاع عليها ، والتأكد من حمايتها وصيانتها.
- (١٤) التعاون مع الجهات الأخرى ذات الاختصاص في توفير فرص عمل للفئات التي يتم تأهيلها وتدريبها وفق برامج التأهيل والتدريب المخطط تنفيذها والتي يتم إنجازها.
- (١٥) تحديد احتياجات تنفيذ برامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب ، والتأكد من جاهزية توفيرها بما يتوافق وخطط وبرامج العمل بالوحدة.
- (١٦) التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بتنمية قدرات فئات المجتمع لتوفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب بكفاءة وفعالية.
- (١٧) فتح قنوات الاتصال وتفعيل التواصل مع ذوي الرأي والمشورة في مجالات التأهيل والتدريب والاستفادة منهم لضمان جودة وجدوى أنشطة وخدمات الوحدة.

- (١٨) مشاركة وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد في إعداد الدراسات وتنفيذ الحلقات النقاشية لتحديد وتطوير الأساليب والأدوات المناسبة لتنمية موارد وإمكانيات الجمعية من خلال تنفيذ خدمات التأهيل والتدريب وفق اعتبارات اقتصادية.
- (١٩) إعداد مقترحات غير تقليدية فاعلة تساهم في توفير التمويل اللازم لأداء خدمات التأهيل والتدريب والمشاركة في تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٠) التعاون مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتحديد مجالات الاستفادة من أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب لخدمة الأعضاء لتنشيط عضوية الجمعية وتنمية مواردها.
- (٢١) التعاون مع وحدة المعلومات في بناء وتفعيل قاعدة معلومات لأنشطة وخدمات الوحدة وتزويدها بمجالات وتطور حجم الإنفاق على خدمات التأهيل والتدريب وتوفير المعلومات الواجب تقديمها لأصحاب الصلاحية.
- (٢٢) التنسيق مع وحدات العلاقات العامة لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب ، والتعاون معهم لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها في ضوء أنظمة وقواعد العمل بالجمعية والتأكد من كفاءتها وجودتها.
- (٢٣) التقييم الدوري المستمر لأداء وإنجازات الوحدة ، وتحديد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء ، وتنفيذها بعد اعتمادها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٢٤) إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن برامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب وتحليل نسب الإنجاز وإعداد الاقتراحات المناسبة لتحسينها ومناقشتها مع الأطراف ذات العلاقة داخل الجمعية وتنفيذها بعد إقرارها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) مستوى الطموح والتحدي في برامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب ونسبة إنجازها.

- (٢) معدل النمو في عدد أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب التي تقدمها الجمعية.
- (٣) معدل الزيادة في أعداد المستفيدين من أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب.
- (٤) مستوى التوسع في تنوع الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب لتنمية القدرات ورفع الكفاءات.
- (٥) اتجاهات مستوى رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب.
- (٦) مستوى التحسن في الصورة الذهنية لدى الأطراف من خارج الجمعية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة.
- (٧) اقتصاديات أداء أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب.
- (٨) جودة وجدوى مقترحات الوحدة لتنمية قدرات وموارد الجمعية.
- (٩) جودة التقارير عن أنشطة وانجازات الوحدة.
- (١٠) جودة مقترحات وجهود توسيع وتنوع الفئات المستهدفة من خدمات التأهيل والتدريب.

وحدة العلاقات العامة والإعلام

الهدف العام

توفير مقومات جودة العلاقات الداخلية بين قطاعات و وحدات الجمعية ومنسوبيها و ضمان جودة وجدوى الاتصالات مع الأطراف ذات العلاقة بالجمعية، والتأكد من كفاءة وفعالية مهام تخطيط وتنفيذ برامج العلاقات العامة والإعلام في الجمعية.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من كفاءة وفعالية أنشطة وجهود العلاقات العامة والإعلام وجدواها لأنشطة وخدمات كافة وحدات الجمعية.
- (٢) التأكد من كفاءة وفعالية وأساليب الاتصال وجهود التواصل مع الأطراف والفئات المستهدفة.
- (٣) التأكد من تحقيق اقتصاديات أداء أنشطة وخدمات العلاقات العامة والإعلام.
- (٤) ضمان جودة وجدوى العلاقات داخل الجمعية وخارجها.
- (٥) ضمان جودة العلاقة مع وجهاء المجتمع والاستفادة منهم في تنمية موارد الجمعية.
- (٦) التأكد من كفاءة وفعالية دور العلاقات العامة والإعلام في التعامل مع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الجمعية.

الاختصاصات

تختص وحدة العلاقات العامة والإعلام بما يلي :

- (١) المشاركة في إعداد خطط وبرامج العمل ومؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات على مستوى تنمية الموارد والخدمات المساندة، وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاتها.
- (٢) إعداد خطط وبرامج أعمال العلاقات العامة والإعلام، والتأكد من توافقها مع أهداف وخطط قطاعات ووحدات الجمعية، وتوفير متطلبات تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٣) تخطيط وتنفيذ دراسات مسحية ميدانية في مجالات العلاقات العامة للجمعية مع الأطراف والجهات ذات العلاقة وتقييم الصورة الذهنية عن الجمعية وقطاعاتها ووحداتها وتحديد متطلبات حمايتها وصيانتها.
- (٤) التعاون مع وحدة المعلومات في إنشاء قاعدة معلومات عن الأطراف والفئات ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة، وتحديثها والاستفادة منها لرفع كفاءة وفعالية مهام العلاقات العامة والإعلام.
- (٥) التعرف على ملاحظات وشكاوى الأطراف والجهات الخارجية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الجمعية وبرامجها ومشاريعها وإعداد مقترحات التعامل معها، وتنفيذها بعد اعتمادها والتأكد من جودتها وجدواها.
- (٦) إعداد قاعدة معلومات بعناوين ومواقع الشخصيات والهيئات ذات العلاقة بالجمعية لتزويدهم باستمرار بالأخبار الخاصة بالخطط والبرامج والبيانات المتعلقة بأنشطة وخدمات الجمعية وإنجازاتها.
- (٧) إعداد أسس وأدوات تنمية العلاقات مع وجهاء المجتمع وأساليب الاستفادة منهم في تنمية موارد الجمعية.
- (٨) المساعدة في مهام تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والقيام بإعداد الترتيبات اللازمة لذلك.
- (٩) تقديم المعلومات والإجابة على الاستفسارات الخاصة بالجمعية في حدود اختصاصات وصلاحيات الوحدة.

- (١٠) وضع أسس وقواعد وإجراءات إعداد ونقل المعلومات المصممة لإعلام الأطراف ذات العلاقة ببرامج الجمعية وإنجازاتها، وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (١١) تحديد سبل وأدوات تعزيز سمعة الجمعية والمحافظة على صورتها الذهنية عن طريق الجهود الدعائية المتنوعة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٢) تخطيط وتنفيذ برامج استقبال الأفراد وممثلي الجهات والهيئات الأخرى من زوار الجمعية وتنظيم جولات رسمية لهم داخل الجمعية والاطلاع على وحداتها وأنشطتها وخدماتها، وإعداد تقرير عنها.
- (١٣) متابعة إجراءات وترتيبات الفنادق والسفر وغيرها من الترتيبات الضرورية لأعضاء إدارة الجمعية ومنسوبيها وزوارها حسب الصلاحيات المعتمدة.
- (١٤) تتبع المؤتمرات والملتقيات ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الجمعية سواءً كان ذلك داخل المملكة أو خارجها، وإعداد تقرير عنها.
- (١٥) التواصل مع وسائل الإعلام لتزويدهم بالأخبار المتعلقة بالجمعية حسب الصلاحيات المعتمدة.
- (١٦) التنسيق مع كافة قطاعات و وحدات الجمعية لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الجمعية والتعاون في اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها والتأكد من كفاءتها وجودتها.
- (١٧) اتخاذ إجراءات شراء المساحات الإعلانية في الصحف والمجلات وغيرها من الوسائل الإعلامية لبث الأخبار والإعلانات عن إنجازات الجمعية في حدود الصلاحيات المعتمدة.
- (١٨) اتخاذ إجراءات نشر المقالات في الصحف والمجلات وغيرها من وسائل الإعلام للإعلان والترويج لأنشطة وخدمات الجمعية، وتتبع نتائجها وتقييمها وإعداد تقرير عنها.
- (١٩) تتبع ما ينشر أو يذاع عن مؤسسات وجمعيات العمل الخيري ودراسته وتحليله وإعداد تقارير دورية عنه وتحديد مجالات وسبل الاستفادة منها.
- (٢٠) إعداد تقارير دورية عن أنشطة الوحدة وإنجازاتها، ووضع مقترحات تحسين الأداء ورفع كفاءة العمل بالوحدة.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) جودة العلاقات داخل الجمعية وخارجها.
- (٢) كفاءة وفعالية خطط وبرامج الوحدة وجهودها في تعزيز سمعة الجمعية وتحسين صورتها الذهنية وحمائتها.
- (٣) جودة وجدوى المشاركة والتعاون مع مختلف القطاعات والوحدات بالجمعية.
- (٤) مستوى الاستفادة من الدراسات والبحوث والمعلومات ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الجمعية والمقدمة من قبل الوحدة.
- (٥) جودة وجدوى مقترحات تطوير أنظمة العمل داخل الوحدة.
- (٦) اقتصاديات أداء أنشطة وخدمات العلاقات العامة والإعلام.
- (٧) جودة وجدوى العلاقات مع جهاء المجتمع بشأن موارد وإمكانيات الجمعية وتفعيل أنشطتها وخدماتها.

وحدة المعلومات**الهدف العام**

تمكين قطاعات ووحدات الجمعية وموظفيها من دقة واكتمال توفير البيانات والمعلومات وحسن استخدامها من خلال استخدام تقنية المعلومات الحديثة و توفير أحدث الأجهزة والبرامج وتدريب منسوبي الجمعية على استخدامها لممارسة أعمالهم بكفاءة وفعالية في أداء الأنشطة وتقديم خدمات الجمعية بجودة فائقة.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان تيسير توفر بيانات ومعلومات دقيقة لدى قطاعات و وحدات الجمعية من خلال تفعيل سياسة اللامركزية للمعلومات والتنسيق بها.
- (٢) التأكد من متابعة التطورات والمستجدات في تقنية المعلومات وجودة الاستفادة منها في تطوير وتحسين أنشطة الجمعية وخدماتها.
- (٣) التأكد من كفاءة الأجهزة والبرامج الحاسوبية في قطاعات ووحدات الجمعية ومطابقتها لمواصفات ومعايير الجودة المعتمدة لها.
- (٤) ضمان دقة ومشروعية الاستخدام السليم والمشروع للأجهزة والبرامج لمصلحة العمل بالجمعية.
- (٥) ضمان حماية قاعدة البيانات المعلومات في الجمعية وصيانتها والمحافظة عليها.
- (٦) ضمان جودة و جدوى الاستفادة من المعلومات لتحقيق سلامة القرارات وتفعيل الممارسات الإدارية والمالية بالجمعية.

الاختصاصات

تشمل اختصاصات وحدة المعلومات المهام الرئيسية التالية :-

- (١) المشاركة في إعداد خطط وبرامج العمل على مستوى الجمعية وفي مجالات تنمية الموارد والخدمات المساندة، واتخاذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصات الوحدة.
- (٢) إعداد خطط وبرامج أعمال الوحدة واتخاذ إجراءات توفير متطلباتها وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (٣) المشاركة في إعداد مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات على مستوى أنشطة تنمية الموارد والخدمات المساندة، وتطبيقها بعد اعتمادها في حدود مهام وصلاحيات الوحدة.
- (٤) إعداد مؤشرات قياس الأداء وتقييم انجازات الوحدة، وتطبيقها بعد اعتمادها، والتأكد من الالتزام بها وجودة تطبيقها.
- (٥) دراسة وتحليل أنشطة الجمعية وخدماتها لتحديد أنواع وخصائص النظم المعلوماتية والبرامج الحاسوبية التي تلبى احتياجات وحدات وقطاعات الجمعية من بيانات ومعلومات وتقارير.
- (٦) وضع سياسات وقواعد الأمان والسرية في استخدام الأجهزة والبرامج الحاسوبية، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها في حماية البيانات والمعلومات بالجمعية وقطاعاتها ووحداتها والمحافظة عليها ومشروعية استخدامها.
- (٧) إعداد برامج التدريب اللازمة لبناء وتنمية مهارات منسوبي الجمعية ورفع قدراتهم في استخدام الحاسوب لأداء أنشطة وخدمات الجمعية استنادا على الأداء الفعلي والمستهدف منهم، واتخاذ إجراءات تنفيذها وتوفير متطلبات تفعيلها.
- (٨) تحديد احتياجات الوحدة من مستلزمات وأدوات وإمكانيات فنية وبشرية، والتنسيق مع الوحدات المختصة في توفيرها بالمواصفات والتوقيات المناسبة.
- (٩) التعاون مع وحدات وقطاعات الجمعية في وضع وتطوير نظم معلومات متكاملة للوحدات والقطاعات وتوفير متطلبات تفعيلها، والتأكد من جدوى الاستفادة منها في رفع كفاءة الممارسات وجودة القرارات في مجالات أنشطة وخدمات الجمعية.

- (١٠) توفير البرامج الحاسوبية اللازمة لتلبية احتياجات وحدات وقطاعات الجمعية من مخرجات معلوماتية تساعد في تفعيل أداء أنشطة وخدمات الجمعية.
- (١١) إعداد جداول صيانة الأجهزة والبرامج الحاسوبية بالجمعية وتوفير متطلباتها وتنفيذها، والتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- (١٢) تحديد أنواع وأعداد النسخ الاحتياطية من الملفات الالكترونية وأسس وقواعد حفظها وحمايتها، وتنفيذها بعد اعتمادها، والتأكد من فعاليتها.
- (١٣) تقديم الدعم الفني لتشغيل أجهزة الحاسوب في وحدات وقطاعات الجمعية والتأكد من سلامة ومشروعية استخدامها لخدمة أنشطة الجمعية وأهدافها.
- (١٤) التعاون في إعداد برامج حسابات الجمعية إلكترونياً ويمكنه دليل الحسابات بصورة تيسر استخراج الحسابات الختامية لأنشطة الجمعية ونتائج أعمالها.
- (١٥) التعاون في ميكنة نظام تحليل إيرادات ومصروفات الجمعية وإعداد مراكز التكلفة لأنشطة وخدمات الجمعية ومراكزها الاقتصادية.
- (١٦) التعاون في ميكنة نظام الموارد البشرية وشئون الموظفين بالجمعية، والتأكد من دقته واكتماله وفعاليتها في استخراج بيانات الموظفين والرواتب وفي تحديد تكلفة الموارد البشرية بالجمعية.
- (١٧) التعاون في ميكنة نظام معلومات الأعضاء والداعمين والمستفيدين من أنشطة وخدمات الجمعية وتحليل التعاملات معهم، بما يساهم في رفع كفاءة أداء الأنشطة وجودة تقديم خدمات الجمعية.
- (١٨) المشاركة في تحديد أنواع ومواصفات التقارير الدورية عن أنشطة وخدمات الجمعية، وفي تصميمها واتخاذ إجراءات تطوير أنظمة تقنية المعلومات بالجمعية لاستخراج تلك التقارير بالجودة المطلوبة وفي الأوقات المعتمدة.
- (١٩) تتبع المستجدات الحديثة في تقنية ونظم المعلومات وتحديد مجالات وسبل الاستفادة منها في تطوير نظم المعلومات أنشطة وخدمات الجمعية، وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٠) التواصل مع المكاتب والمراكز المتخصصة في نظم المعلومات وتفعيل العلاقة معها.

(٢١) إعداد التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات الوحدة وموظفيها، وإعداد مقترحات تحسين الأداء بالوحدة ورفع إنتاجية موظفيها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) جودة وجدوى الخدمات التي تقدمها الوحدة لكافة وحدات وقطاعات الجمعية.
- (٢) ملائمة وحداثة المواصفات الفنية للأجهزة والبرامج الحاسوبية بالجمعية.
- (٣) كفاءة منسوبي الجمعية في استخدام الأجهزة والبرامج الحاسوبية لتخطيط وتنفيذ الأنشطة وتقديم الخدمات.
- (٤) كفاءة استخراج البيانات والمعلومات بالجودة المطلوبة.
- (٥) جودة الاستجابة لاحتياجات إدارة الجمعية من البيانات والمعلومات والتقارير.
- (٦) كفاءة وفعالية أعمال صيانة أنظمة المعلومات والأجهزة والبرامج الحاسوبية بالجمعية.
- (٧) مستوى أمن المعلومات بالجمعية وحمايتها وضبط تداولها واستخدامها.
- (٨) كفاءة الاستفادة من المستجدات في تقنية المعلومات لأداء الأنشطة وتقديم خدمات الجمعية بالجودة المطلوبة.
- (٩) اقتصاديات استخدام تقنية المعلومات بالجمعية.
- (١٠) دقة واكتمال البيانات والمعلومات حسب الاحتياج إليها.
- (١١) جودة التقارير التي ينتجها نظام المعلومات بالجمعية.

التنظيم الإداري

(الجزء الثاني)

التوصيف الوظيفي

جمعية التنمية الأسرية أسرة

ببريدة

١٤٤٤/٠١/٠١ هـ

C

المحتويات

٦	مقدمة
٧	التوصيف الوظيفي للإدارة العليا
٨	رئيس مجلس إدارة الجمعية
١٦	مدير عام الجمعية
٢٥	مدير مكتب المدير العام
٣٠	المراجع الداخلي
	رئيس وحدة المتابعة ورقابة الجودة ٣٤
٣٨	التوصيف الوظيفي لمساعد المدير العام للأنشطة والبرامج والقطاعات المرتبطة به
	مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج
	٣٩
٤٥	رئيس قطاع الزواج
٥٠	رئيس وحدة التوفيق
٥٤	رئيس وحدة التيسير
	رئيس قطاع الرعاية الأسرية
	٥٨
٦٣	رئيس وحدة الرعاية بالطفل
٦٨	رئيس وحدة الرعاية بالرجل
٧٢	رئيس وحدة الرعاية بالمرأة
٧٦	رئيس قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية
٨١	رئيس وحدة الإصلاح الأسري
٨٥	رئيس وحدة الاستشارات الأسرية
	رئيس وحدة البحوث والدراسات الأسرية
	٨٩
٩٣	أخصائي بحوث اجتماعية
٩٦	باحث اجتماعي أو باحثة اجتماعية

٩٨	التوصيف الوظيفي لمساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة والوحدات المرتبطة به
	مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة
	٩٩
	رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية ١٠٦
١١١	المشرف على الشؤون الإدارية
١١٥	المشرف على الشؤون المالية
١٢٠	أخصائي الموارد البشرية
١٢٣	أخصائي اتصالات وخدمات إدارية
١٢٥	أخصائي مشتريات
١٢٨	محاسب
١٣١	أمين الصندوق
	رئيس وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد
	١٣٣
١٣٧	أخصائي استثمارات مالية
١٣٩	أخصائي تبرعات
١٤١	أخصائي أوقاف
١٤٣	رئيس وحدة التأهيل والتدريب
١٤٧	أخصائي مناشط وبرامج تدريبية
١٤٩	رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام
١٥٣	أخصائي علاقات عامة وإعلام
	رئيس وحدة المعلومات
	١٥٦
١٦٠	أخصائي معلومات

مقدمة:

يهدف التوصيف الوظيفي إلى تحديد المهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفةٍ مدرجةٍ على الهيكل التنظيمي للجمعية على نحوٍ يحقق ما يلي:

- ➔ مساعدة المتقدم للوظيفة على معرفة محتوى الوظيفة المتاحة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته.
- ➔ تقديم أداة مناسبة لاختيار الموظف المناسب لشغل الوظيفة من بين المرشحين المتقدمين.
- ➔ مساعدة الموظف على معرفة نطاق واجباته ومسئوليته وحدود صلاحياته.
- ➔ مساعدة الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت.
- ➔ مساعدة الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ➔ تقديم معيار سليم لتقويم أداء الموظفين.
- ➔ تقديم أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.
- ➔ تقديم أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.
- ➔ المساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين، وتصميم البرامج والمواد التدريبية ومحتوياتها، وذلك من خلال تحليل الفروق الموجودة بين متطلبات الوظيفة وقدرات الموظف القائم عليها.
- ➔ الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العاملين.

وفي هذا الجزء، تم توصيف الوظائف الموجودة في الهيكل التنظيمي للجمعية مع الأخذ في الاعتبار اختلاف المستويات الوظيفية، حيث تم التركيز في الوظائف القيادية ووظائف الإدارة العليا التنفيذية على المسؤوليات التي تتعلق بوضع وتحديد السياسات والخطط والبرامج، بين ما تم تحديد مسؤوليات بقية الوظائف من خلال التركيز على مهام تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

التوصيف الوظيفي للإدارة العليا للجمعية

- ❖ رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- ❖ المدير العام.
- ❖ مدير مكتب المدير العام.
- ❖ المراجع الداخلي.
- ❖ رئيس وحدة المتابعة ورقابة الجودة.

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الهدف العام

تحقيق كفاءة وفعالية أعمال التخطيط والتنفيذ في كافة أنشطة وخدمات الجمعية , والتأكد من جدوى برامجها ومشاريعها , وضمان جودة تطبيق نظم العمل والالتزام بها لحماية حقوق الجمعية والمحافظة عليها والاستخدام الأمثل لإمكاناتها , وكفاءة الإشراف العام على أنشطة وخدمات الجمعية وتدعيمها بالكفاءات المتميزة وتقييم أدائها وإنجازاتها , بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من تمكين المدير العام ومساعديه من أداء المهام الوظيفية بكفاءة وفعالية.
- (٢) ضمان جودة خطط العمل وبرامج ومشاريع الجمعية.
- (٣) التأكد من جودة التنسيق بين وحدات وأنشطة الجمعية وتفعيل التعاون فيما بينها.
- (٤) ضمان جودة البيئة الداخلية في الجمعية وتهيئة مناخ عمل محفز لمنسوبيها.
- (٥) التأكد من كفاءة وفعالية تنفيذ توجيهات وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والجمعية.
- (٦) ضمان كفاءة وفعالية التواصل بين مجلس الإدارة ومسئولي الإدارة التنفيذية لأنشطة ووحدات الجمعية.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

تشمل اختصاصات رئيس مجلس إدارة الجمعية المهام التالية :

- (١) يوجه الدعوة لأعضاء مجلس الإدارة للانعقاد ويتأكد من اكتمال جدول الأعمال وتوفر متطلبات كفاءة وفعالية الاجتماع.
- (٢) يترأس اجتماعات مجلس إدارة الجمعية , ويتأكد من دقة إعداد المحاضر وتوثيق القرارات التي يتم التوصل إليها ومتابعة تنفيذها.
- (٣) يتابع تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ويتأكد من التزام مسئولى الجمعية بنظامها المعتمد وتوافقها مع الأنظمة والتعليمات التي تصدر من الجهات ذات الاختصاص.
- (٤) يحيط مجلس الإدارة بالأمور الهامة ذات العلاقة باختصاصاته وفي الوقت المناسب , ويعمل على تهيئة المتطلبات اللازمة لقيام مجلس الإدارة باختصاصاته ولیمارس صلاحياته على أفضل وجه.
- (٥) يشرف على إعداد الخطط طويلة المدى ومتوسطة وقصيرة المدى للجمعية , بما في ذلك رؤيتها الإستراتيجية ورسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
- (٦) يوصي في حدود صلاحياته بما يلي لمجلس إدارة الجمعية ويناقشه ويتابع اعتماده :

➔ الخطط طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى للجمعية , بما في ذلك الميزانية التقديرية على مستوى الأنشطة والوحدات والبرامج والمشاريع

➔ مصادر وسبل توفير التمويل اللازم لأنشطة الجمعية وخدماتها.

➔ مجالات استثمار إمكانيات وأموال الجمعية.

➔ التنظيم الإداري بما فيه الهياكل التنظيمية والوظيفية وسلم الرواتب ولائحة الصلاحيات وسياسات الجودة وقيم وأخلاقيات العمل ونظم المعلومات الداعمة لاتخاذ القرارات بالجمعية.

➔ الاستعانة بالاستشاريين والخبراء.

➤ تشكيل اللجان النوعية بالجمعية.

(٧) يشرف على إعداد ما يلي:

➤ الرؤية الإستراتيجية ورسالة الجمعية.

➤ الأهداف الإستراتيجية للجمعية.

➤ ميثاق أخلاقيات وقيم العمل بالجمعية.

➤ القواعد والسياسات العامة لأنشطة وخدمات الجمعية.

➤ إضافة أو إلغاء أو دمج أو تجزئة الأنشطة أو الخدمات.

➤ مقترحات بيع موجودات وعقارات الجمعية.

➤ مقترحات مجالات استثمار أموال الجمعية.

(٨) يعتمد في حدود صلاحياته ما يلي:

➤ تعيين مساعدي المدير العام.

➤ تشكيل اللجان التنفيذية.

➤ الحملات الترويجية.

➤ شراء التجهيزات والمستلزمات والأدوات.

➤ صرف المستحقات.

➤ إبرام العقود مع البنوك.

➤ الالتحاق بالبرامج التدريبية.

➤ الانتداب والنقل والتكليف بالمهام الرسمية.

➤ تقارير الصلاحيات.

➤ الأجازات والعمل الإضافي والعلاوات والمكافآت.

➤ السلف.

➔ إنهاء الخدمات.

➔ العضوية.

➔ تحصيل المستحقات.

➔ منح المساعدات.

➔ قبول التبرعات.

➔ استخدام وبيع واستثمار الموجودات والعقارات.

(٩) يعتمد معايير وأدوات قياس أداء الجمعية ووحداتها , ويتأكد من جودة وخطط وبرامج ومشاريع أنشطة وخدمات الجمعية وتوفر متطلبات تنفيذها بما يحقق رسالة الجمعية وأهدافها.

(١٠) يوجه ما يراه من موضوعات ومهام إلى مدير عام الجمعية ويتأكد من استجابة كافة الأطراف معه وتعاونها معه لإنجاز الأعمال المطلوبة على أفضل وجه.

(١١) يفوض ما يراه من سلطات وصلاحيات إلى مدير عام الجمعية ويتابع استخدامها ويتأكد من ممارستها بكفاءة لتحقيق أهداف الجمعية.

(١٢) يتأكد من تطبيق لائحة الصلاحيات المعتمدة ويعتمد حالات الصرف التي تدخل ضمن صلاحياته ويتابع تنفيذها ويتأكد من سلامتها.

(١٣) يتأكد من إبلاغ مدير عام الجمعية ومسئولي الأنشطة والخدمات الرئيسية بالقرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو التي يتخذها مجلس الإدارة ويتأكد من وضوحها وتفهمها.

(١٤) يمثل الجمعية أمام الغير ويجري الاتصالات فيما له علاقة بأعمال الجمعية وفقاً لنظامها وفي حدود صلاحياته.

(١٥) يتابع توفير التمويل اللازم لأنشطة وخدمات الجمعية ويتأكد من توفر الأموال وفق الأساليب المشروعة والضوابط الشرعية لتقوم الجمعية بالأعمال المخططة لأنشطتها

- (١٦) يتابع جودة أداء أنشطة الجمعية وخدماتها ، ويتأكد من تنفيذها بالموصفات المعتمدة والتي تحفظ للجمعية مركزها وصورتها الذهنية لدى فئات المجتمع وتحقق توقعات المستفيدين من خدماتها.
- (١٧) يتأكد من توفير متطلبات عمل الجهات الرسمية ذات الاختصاص وتهيئة المتطلبات المناسبة لهم للقيام بواجباتهم على أفضل وجه بما يحقق أهداف وخطط الجمعية.
- (١٨) يتابع تنفيذ خطط وبرامج ومشاريع الجمعية ويتأكد من تحقيقها وفق ما هو معتمد ومن توافقها مع ميزانيات أهداف الجمعية ورسالتها.
- (١٩) يتابع تنفيذ ما يصدره من قرارات وتعليمات بشأن الأنشطة والخدمات واستخدامات موارد وإمكانيات وأموال الجمعية ويتأكد من وقتها ومشروعيتها.
- (٢٠) يعتمد توصيات مدير عام الجمعية بشأن الاستعانة بالاستشاريين والخبراء المتخصصين في المجالات ذات العلاقة باختصاصاته وفي حدود صلاحياته ويتابع أدائهم ويعتمد أتعابهم حسب توصيات مدير عام الجمعية.
- (٢١) يراجع مسودة الاتفاقيات والعقود لتعاملات الجمعية التي في حدود صلاحياته ، ويتأكد من دقتها واكتمالها وموضوعيتها ومشروعيتها ويعتمدها ويتابع تنفيذها ، ويتأكد من الالتزام بالشروط المتفق عليها ويتخذ كافة الإجراءات بما يحافظ على حقوق الجمعية لدى الغير.
- (٢٢) يتابع موقف الاستثمارات لأموال وممتلكات الجمعية ويقوم بتأجيل استخدام أموالها ويتأكد من تحقيق أفضل عائد على الاستثمار مع تقليل مخاطرها.
- (٢٣) يتأكد من التشغيل الاقتصادي لأصول الجمعية وصيانتها والمحافظة عليها وسلامة استخدامها لأغراض الجمعية.
- (٢٤) يتابع القضايا والموضوعات القانونية التي قد تكون الجمعية — لا قدر الله - طرفاً فيها ويتأكد من دقة وسلامة الإجراءات بما يحفظ حقوق الجمعية ، ويتخذ القرار المناسب بشأن المنازعات التي تكون الجمعية أحد أطرافها ، في ضوء توصية المدير العام ومقترحات ذوى الاختصاص وفي حدود الصلاحيات المعتمدة.

(٢٥) يدعم جهود مدير عام الجمعية في توجيه وتحفيز مساعديه والمدراء ومسؤولي الوحدات والأنشطة الرئيسية في الجمعية وتمكينه لتحقيق الإشراف والتنسيق الفعال بينهم للوصول إلى النتائج المشتركة التي تحقق خطط الجمعية وأهدافها.

(٢٦) يتأكد من تطبيق السياسات المالية للجمعية فيما يتعلق بفتح الحسابات وتقييم أصول وخصوم الجمعية وتمويل برامج ومشاريع الجمعية ودفع المصروفات.

(٢٧) يتابع التقييم الدوري المستمر للإنجازات من برامج ومشاريع الجمعية ومن سيرها في الاتجاه الصحيح ويصدر التوجيهات اللازمة لتنفيذ الأعمال حسب الخطط المعتمدة.

(٢٨) يتأكد من دقة وموضوعية تقييم أداء قيادات الجمعية وتقييم انجازاتهم ويقرر مدى إمكانية استمرارهم في شغل المواقع القيادية في ضوء توصيات مدير عام الجمعية وحسب صلاحياته المعتمدة.

(٢٩) يعتمد في حدود صلاحياته التوصيات بالحوافز والمعروضة من مدير عام الجمعية ويوصي بالحوافز والمكافآت التي تدخل ضمن صلاحيات مجلس الإدارة , على ضوء انجاز خطط العمل وبرامج ومشاريع الجمعية.

(٣٠) يشرف على مهام تقييم المنح والمساعدات العينية التي تقدم للجمعية , ويعد التوصيات بشأنها ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها في حدود الصلاحيات المعتمدة.

(٣١) يتلقى التبرعات المالية في حدود صلاحياته ويعد التقارير عنها , ويتخذ الإجراءات النظامية بشأنها , ويتأكد من دقتها واكتمالها وفق سياسات وأنظمة الجمعية.

(٣٢) يعد التوصيات بشأن استخدام واستثمار إمكانيات الجمعية ومواردها , ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.

(٣٣) يتابع التطورات والتغيرات في البيئة الخارجية للجمعية ويحدد تأثيرها على سياسات وخطط الجمعية ويعرضها على مجلس الإدارة ويناقشها ويوصي بالإجراءات الملائمة بشأنها.

(٣٤) يعمل بصفة مستمرة على إنشاء علاقات مثمرة مع الأطراف الخارجية ذات العلاقة بالجمعية وعلى توظيفها لتمكين الجمعية من تنمية مواردها وتحسين إمكانياتها وقدرتها في تحقيق أهدافها ورسالتها.

(٣٥) يتابع إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجمعية ونتائجها , ويتخذ إجراءات عرضها على مجلس الإدارة , ويتابع تنفيذ ما يصدر عن المجلس من قرارات بشأنها.

(٣٦) يتابع إعداد القوائم المالية والتقرير السنوي عن أعمال الجمعية بما في ذلك الحسابات الختامية للجمعية ويتخذ إجراءات مناقشتها واعتمادها من مجلس الإدارة.

(٣٧) يوصى إلى مجلس الإدارة أو يعتمد حسب الصلاحيات المعتمدة لأساليب وإجراءات جديدة تساهم في تفعيل أنشطة وخدمات الجمعية استناداً على ما يعرضه مدير عام الجمعية وبما يتفق مع إستراتيجية وأهداف الجمعية وخططها المعتمدة.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- ١- كفاءة وفعالية تنفيذ ما يصدر عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة من قرارات.
- ٢- مستوى الطموح والتحدي في أهداف وخطط ومشاريع الجمعية.
- ٣- جودة وجدوى ما يتم إصداره من قرارات.
- ٤- جودة تطبيق أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
- ٥- مستوى الانجازات الفعلية في خطط ومشاريع الجمعية.
- ٦- كفاءة وفعالية ممارسة الصلاحيات المعتمدة.
- ٧- جدوى استثمار إمكانيات الجمعية.
- ٨- اقتصاديات استخدام إمكانيات وموارد الجمعية.

- ٩- جودة وجدوى ما يتم عرضه من تقارير ودراسات على مجلس الإدارة.
- ١٠- جودة وجدوى علاقة الجمعية بالأطراف الخارجية ذات الاختصاص.

مدير عام الجمعية

الهدف العام

ضمان جودة وجدوى ممارسة وظائف عملية الإدارة بالجمعية من تخطيط وتنظيم وتوجيه وإشراف ومتابعة وتقييم لأنشطة وخدمات الجمعية وكفاءة ومشروعية استخدام إمكانيات الجمعية ومواردها بما يتوافق وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ونظم العمل بالجمعية , وتمكين مساعدي المدير العام ورؤساء القطاعات والوحدات من أداء مهام وظائفهم وانجاز برامج ومشاريع الجمعية بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف ورسالة الجمعية

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان كفاءة وفعالية تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية.
- (٢) التأكد من سلامة ومشروعية استخدام إمكانيات الجمعية ومواردها لتنفيذ برامجها ومشاريعها المعتمدة.
- (٣) التأكد من جودة وجدوى مهام تخطيط أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٤) ضمان دقة وتكامل برامج ومشاريع أنشطة الجمعية.
- (٥) التأكد من كفاءة وفعالية تنفيذ برامج ومشاريع الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- (٦) ضمان جودة وجدوى مهام الإشراف على أداء القطاعات والوحدات والمراكز الاقتصادية, والتأكد من كفاءته , وفعالية مسؤولي أنشطة الجمعية وخدماتها.
- (٧) ضمان توافق برامج ومشاريع الجمعية مع احتياجات وتوقعات الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية وأنشطتها.

المهام والواجبات

يمارس مدير عام الجمعية وظيفته من خلال المهام الرئيسة التالية :

مهام تخطيطية

- (١) يشارك في إعداد الخطة الإستراتيجية للجمعية بما فيها الرؤية الإستراتيجية للجمعية ورسالتها وأهدافها واستراتيجيات وخطط تحقيقها , وفي مناقشتها ويشرف على تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الإدارة و اعتمادها من الجمعية العمومية.
- (٢) يشارك في إعداد التنظيم الإداري وأدلة نظم العمل بالجمعية وللوحدات الرئيسية بما فيها القواعد والسياسات وأخلاقيات وقيم العمل بالجمعية , ويتابع الخطوات التنفيذية لتطبيقها بعد اعتمادها, ويتأكد من دقة الالتزام بها بما يحقق مصلحة العمل بالجمعية.
- (٣) يقترح مجالات تطوير التنظيم الإداري ونظم وسياسات وقواعد العمل بالجمعية , ويعرضها على رئيس مجلس إدارة الجمعية , ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٤) يشارك بالاقتراح والإعداد لخطط وبرامج العمل لتنفيذ الاستراتيجيات على مستوى الجمعية , بما فيها أنواع الأنشطة والخدمات والميزانيات التقديرية , ويعرضها على رئيس مجلس إدارة الجمعية , ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٥) يقترح تشكيل المجلس التنفيذي، ويحدد أعماله وينسق بين أعضائه و يقيم إنجازاته.
- (٦) يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل للأنشطة والوحدات الرئيسية بالجمعية ويتأكد من جودتها واكتمالها , ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٧) يعد مجالات وبدائل تطوير برامج ومشاريع الجمعية في ضوء نتائج الدراسات وتحليل إمكانيات الجمعية ومواردها وقدراتها , واستناداً على مقترحات وتوصيات مساعديه ورؤساء القطاعات والوحدات , ويحدد متطلبات تنفيذها بعد اعتمادها.

- (٨) يحدد احتياجاته من الاستشاريين والخبراء مع توضيح مجالات الاستعانة بهم والتعاون معهم بشأن برامج ومشاريع الجمعية ويعد خطط أعمالهم ومتطلبات الاستفادة منهم, ويقترح آتعايبهم ومكافأتهم , ويتخذ إجراءات التعاون معهم في حدود صلاحياته.
- (٩) يشارك في إعداد مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات على مستوى الجمعية ويشرف على تطبيقها وتفعيلها بعد اعتمادها.
- (١٠) يشرف على إعداد مؤشرات قياس الأداء وتقييم إنجازات الأنشطة والوحدات الرئيسية في الجمعية ويتابع تطبيقها بعد اعتمادها، ويتأكد من دقة وموضوعية الالتزام بها.
- (١١) يدرس توصيات مساعديه بشأن احتياجات الجمعية من الموارد البشرية ويعتمد برنامج التعيينات الجديدة في وظائف الجمعية التي أعدت وفق خطة معتمدة للموارد البشرية , ويتخذ إجراءات ضمان جودة عملية الاختيار لأفضل العناصر والكفاءات البشرية.
- (١٢) يشرف على إعداد خطط وبرامج الترويج لأنشطة وخدمات الجمعية , ويتأكد من جودة أداء المهام بشأنها , ومن جدوى استثمار العلاقات بين الأطراف ذات العلاقة بتنفيذها داخل الجمعية وخارجها.
- (١٣) يشارك في مهام تقييم المنح والمساعدات العينية التي تقدم للجمعية , وإعداد المقترحات بشأنها , ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٤) يعد وينفذ برنامج تلقي التبرعات المالية في حدود صلاحياته , ويعد التقارير عنها , ويتخذ الإجراءات النظامية بشأنها ويتأكد من دقتها واكتمالها وفق أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
- (١٥) يعد المقترحات بشأن استخدام واستثمار إمكانيات الجمعية ومواردها , ويحدد متطلبات وسبل ضمان جدواها في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية.
- (١٦) يتلقى المسائل والموضوعات التي تحال إليه من رئيس مجلس إدارة الجمعية , ويتخذ إجراءات دراستها ويحدد متطلبات إنجازها ويشرف على توفير متطلبات تنفيذها بالتنسيق والتعاون مع الأطراف ذات العلاقة خارج الجمعية.

مهام إشراف وتوجيه

- (١) يترأس اجتماعات المجلس التنفيذي ويدير أعماله ويعتمد قراراته ويشرف على تنفيذها ويتابع نتائجها.
- (٢) يشرف على مهام إعداد جداول العمل التنفيذية لخطط قطاعات ووحدات الجمعية وبرامجها ومشاريعها ويتأكد من دقتها واكتمالها وتوفر متطلبات تنفيذها.
- (٣) يعقد الاجتماعات واللقاءات الدورية لتوجيه مساعديه ورؤساء القطاعات والوحدات ويتأكد من جاهزيتهم لتنفيذ خطط وبرامج العمل المعتمدة.
- (٤) يحفز رؤساء القطاعات والوحدات للمبادأة بتقديم الرأي في أنشطة وخدمات الجمعية والمسائل والموضوعات ذات العلاقة بأعمال الجمعية لتطوير وتحسين الأداء وبما يحقق خطط وبرامج ومشاريع الجمعية.
- (٥) يدعم رؤساء القطاعات والوحدات فنياً ومعنوياً , ويتأكد من دقة وسلامة ممارساتهم الإدارية.
- (٦) يتابع المشكلات ذات العلاقة بأعمال وأنظمة الجمعية , ويشرف على تحليلها ويعتمد بدائل التعامل معها وسبل تنفيذها ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (٧) يعتمد قرارات الموارد البشرية من تعيين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم ومكافآتهم وحوافزهم وتدريبهم وتنمية مهاراتهم وقدراتهم , وانتدابهم وإجازاتهم وإنهاء خدماتهم في حدود صلاحياته المعتمدة.
- (٨) يشارك في أعمال التفاوض ذات العلاقة بأعمال الجمعية , ويتأكد من جودة تحضير الوثائق الخاصة بها ومعاونة الإدارة العليا على استخدام الأساليب التفاوضية الملائمة لتحقيق أهداف الجمعية.
- (٩) يشرف على إعداد استطلاعات الرأي للأطراف ذات العلاقة بأعمال الجمعية ويتابع تنفيذها , ويتأكد من دقة وموضوعية تحليل نتائجها , ويصدر التوجيهات اللازمة للاستفادة منها لتطوير وتحسين أداء قطاعات ووحدات الجمعية.

(١٠) يشرف على مهام دراسة وتحليل موارد الجمعية وإمكانياتها المادية والفنية والبشرية، وتقييم مدى الاستفادة منها ويصدر توجيهات تنمية المنافع من استخدامها.

(١١) يشرف على تحديد وتقييم أوجه القوة ونقاط الضعف داخل الجمعية بصفة دورية ، ويتخذ أساليب تطويرها وتحسينها لتنمية الاستفادة منها.

(١٢) يطلع على المؤشرات الخاصة بجودة أنشطة وخدمات الجمعية وفق رؤية المستفيدين منها ويشرف على تحليلها ويعد تقارير بشأنها ويعرضها على رئيس مجلس إدارة الجمعية.

(١٣) يمارس صلاحيات الاقتراح والإعداد والتوصية والاعتماد والتنفيذ الواردة في لائحة الصلاحيات بشأن ما يلي:

- عضوية الجمعية.
- رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها.
- التنظيم الإداري ونظم العمل بالجمعية.
- خطط وبرامج العمل بالجمعية.
- تشكيل اللجان وفرق العمل.
- وصف وظائف الوظائف الإشرافية والتنفيذية.
- التعيينات وشغل الوظائف.
- تشكيل فرق العمل المتخصصة.
- المواد الإعلانية والحملات الترويجية.
- الشراء وتوفير الاحتياجات.
- الصرف في حدود الموازنة
- الصرف خارج حدود الموازنة.
- الإنفاق على الأنشطة والبرامج والمشاريع حسب الموازنة المعتمدة.

- صرف مستحقات الغير وتحصيل مستحقات الجمعية.
- العقود مع الغير.
- تحصيل مستحقات الجمعية.
- تسويات فروق الجرد.
- التدريب والانتداب والنقل.
- التكليف بمهام رسمية.
- تقارير الصلاحيات والمكافآت والحوافز والجزاءات.
- الإجازات.
- إنهاء الخدمة.
- المنح والمساعدات والتبرعات.
- استثمار موارد الجمعية.
- استخدام الأراضي.
- بيع الموجودات.

مهام المتابعة والتقييم

- (١) يطلع على ما يصدره رئيس ومجلس الإدارة من قرارات وتعليمات , ويقدم ما يراه مناسباً من آراء ومشورة تدعم جودة تنفيذها , ويتأكد من ملائمتها بما ينمي إيجابياتها ويعالج سلبياتها إن وجدت ويشرف على مهام تنفيذها.
- (٢) يتابع تنفيذ خطط وبرامج ومشاريع الجمعية ويشرف على تقييمها من خلال مقارنة نتائجها الفعلية بالمستهدف منها.
- (٣) يتابع الأداء في مختلف القطاعات والوحدات , ويقوم أداء مسئوليتها , ويتخذ الإجراءات اللازمة لتحفيزهم وتحسين إنجازاتهم.

- (٤) يراجع ويقيم الأدوات والأساليب الفنية المستخدمة في أداء أنشطة وخدمات الجمعية بصفة منتظمة , ويتخذ الإجراءات اللازمة لتطويرها ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٥) يتابع المستجدات والمتغيرات المرتبطة بأنشطة وخدمات الجمعية , ويشرف على تحليلها وتحديد مجالات الانتفاع بها لتطوير وتحسين الأداء بالجمعية , ويتأكد من جودتها وجدوى تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٦) يتابع إنجازات جهود الترويج لأنشطة وخدمات الجمعية ويتأكد من تحقيقها لنتائجها المستهدفة.
- (٧) يتابع أنشطة الدعم الفني من استشارات وتدريب وصيانة وغيرها من خدمات يتم توفيرها من مصادر خارجية, ويتأكد من جودتها ومساهمتها بكفاءة في تحسين أداء أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٨) يراجع الموقف المالي بصفة مستمرة ويتأكد من سلامة المركز المالي للجمعية ومشروعية الممارسات المالية بما يتفق والموازنات التخطيطية والأنظمة والقواعد المعتمدة.
- (٩) يتابع أعمال شراء احتياجات الجمعية ويتأكد من جودة تطبيق اتفاقيات وعقود التوريدات وكفاءة تنفيذها.
- (١٠) يتابع تنفيذ الدراسات والبحوث عن أداء وإنجازات الجمعية , ويعد تقارير بنتائجها ويقدم التوصيات بشأنها إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية ويتخذ إجراءات التصحيح والتطوير المترتبة عليها.
- (١١) يتأكد من تطبيق نظم وأدوات قياس وتقييم الأداء على مستوى أنشطة وخدمات الجمعية ووحداتها الرئيسية ويتأكد من دقة الالتزام بها.
- (١٢) يتابع استخدامات إمكانيات الجمعية , ويراجع أعمال ونتائج الجرد ويتأكد من سلامة ومشروعية استخدامها بما يحقق خطط الجمعية وأهدافها.
- (١٣) يتلقى التقارير الدورية عن أنشطة وخدمات الجمعية وقطاعاتها ووحداتها الرئيسية , ويترأس جلسات مناقشة ما ورد بها من نتائج ومؤشرات , ويتخذ ما

يلزم من قرارات وتوجيهات في حدود صلاحياته , لتحسين وتطوير الأداء لأنشطة وخدمات الجمعية.

(١٤) يعد تقارير دورية عن أنشطة وخدمات الجمعية ونتائجها , ويناقشها مع رئيس مجلس إدارة الجمعية , ويطورها تمهيداً لعرضها على مجلس إدارة الجمعية.

(١٥) يتابع إعداد الحسابات الختامية للجمعية , ويتأكد من دقتها واكتمالها , ويتخذ إجراءات عرضها على مجلس الإدارة , تمهيداً لعرضها ومناقشتها من الجمعية العمومية.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) كفاءة وفعالية جهود تطبيق قرارات رئيس ومجلس الإدارة.
- (٢) دقة وموضوعية خطط وبرامج العمل في قطاعات ووحدات الجمعية.
- (٣) جودة وجدوى القرارات التي يتخذها فعالية جهود التنسيق والتعاون لتفعيل أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٤) كفاءة وفعالية جهود السيطرة على تكلفة أداء الأنشطة وتقديم خدمات الجمعية , واقتصاديات تشغيل إمكانيات الجمعية ومواردها.
- (٥) رضا الفئات المستفيدة عن الجمعية وولاءهم لنشاطاتها وخدماتها وجودة الصورة الذهنية عن الجمعية ومركزها الاجتماعي.
- (٦) جودة وجدوى تحفيز منسوبي الجمعية ودفعهم لمبادرات تحسين وتطوير الجودة وترشيد التكلفة.
- (٧) كفاءة وجدوى التعضيد الإداري والفني لرئيس مجلس إدارة الجمعية.
- (٨) قوة واستقرار المركز المالي للجمعية ومستوى النمو في القدرات الذاتية لدى الجمعية للالتزام بمسئولياتها تجاه الفئات المستفيدة منها.
- (٩) جودة مناخ العمل الداخلي للجمعية وجاذبيته للعناصر البشرية المتميزة واستقرارها بالجمعية.
- (١٠) جودة علاقات الجمعية بالأطراف الخارجية ذات الاختصاص والعلاقة.
- (١١) مهارات التعامل مع المواقف الطارئة والحرجة وكفاءة إدارة الأزمات التي قد تواجه الجمعية ومنسوبيها.

مدير مكتب المدير العام**الهدف العام:**

المساهمة الفاعلية في تمكين مدير عام الجمعية من أداء وظيفته بكفاءة وفعالية من خلال جودة أعمال تنظيم وإدارة مكتب مدير عام الجمعية، بما فيها مهام السكرتارية وتنظيم وإنجاز الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير العام، واستقبال وإرسال المكالمات والبريد وإدارة وقت المدير العام.

الأهداف التفصيلية:

- (١) تمكين مدير عام الجمعية من الاستثمار الصحيح لوقته بما يخدم أهداف وخطط الجمعية.
- (٢) التأكد من كفاءة تنظيم وتخطيط أعمال السكرتارية وإدارة مكتب مدير عام الجمعية.
- (٣) ضمان كفاءة وفعالية توفير الدعم الفني والإداري لمدير عام الجمعية.
- (٤) ضمان جودة وجدوى إنشاء الملفات والسجلات بمكتب مدير عام الجمعية.
- (٥) توفير متطلبات الاتصال والتواصل الفعال بين مدير عام الجمعية والأطراف ذات الاختصاص والعلاقة داخل الجمعية وخارجها.

المهام والواجبات:

- (١) يتأكد من توفير كافة متطلبات الاجتماعات التي يعقدها مدير عام الجمعية والتأكد من ملائمتها واكتمالها حسب أهداف الاجتماع وتوجيهات مدير عام الجمعية.
- (٢) يشرف على أعمال التحضير للاجتماعات وكتابة الموضوعات التي سيتم تناولها ومناقشتها، وإبلاغ المشاركين في الاجتماع حسب توجيهات مدير عام الجمعية.
- (٣) يشرف على تنظيم وقت المدير العام وإعداد الأجندة الخاصة به والتأكد من إتمام أعمال التذكيرة بمواعيده في الوقت المناسب.

- (٤) يتلقى التعليمات والتوجيهات الصادرة من مدير عام الجمعية بشأن المقابلات والاتصالات والمراسلات واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (٥) يشرف على إعداد دعوات الحضور للاجتماعات على ضوء توجيهات مدير عام الجمعية والتأكد من وصولها ووضوحها لذوي العلاقة.
- (٦) يشرف على كتابة محاضر الاجتماعات، وإبلاغ القطاعات والوحدات والجهات المسئولة وذوي العلاقة بناء على تكليف مدير عام الجمعية.
- (٧) يعمل على توطيد العلاقات مع الأطراف ذوي العلاقة وتحسينها بما ييسر إنجاز الأعمال المطلوبة بالسرعة الممكنة.
- (٨) يشرف على كافة الأعمال الإدارية المتعلقة بمكتب مدير عام الجمعية من نسخ المراسلات ومحاضر الاجتماعات وإنشاء الملفات وحفظها والتأكد من المحافظة عليها وحمايتها.
- (٩) يشرف على أعمال الطباعة والتصوير والحفظ للموضوعات الواردة إلى أو الصادرة من مكتب مدير عام الجمعية.
- (١٠) يتخذ كافة الإجراءات والترتيبات اللازمة لتهيئة مكتب مدير عام الجمعية وتجهيزه بما يساعده من العمل وأداء مهام الوظيفة بيسر وكفاءة.
- (١١) يجري الاتصالات التليفونية والكتابية اللازمة لمتابعة الموضوعات المرتبطة بمكتب مدير عام الجمعية لدى الأطراف ذوي العلاقة والتأكد من اتخاذها للإجراءات المطلوبة في حدود صلاحياته.
- (١٢) يشرف على تنظيم وتبويب وإدخال البيانات الخاصة بمكتب مدير عام الجمعية على الحاسب الآلي وتخزينها ونسخها والاحتفاظ بنسخ احتياطية منها، وتحديث قاعدة البيانات بصفة دورية.
- (١٣) يعالج أي مشكلات وإنهاء الموضوعات التي تدخل في حدود سلطاته وصلاحياته.
- (١٤) يذكر مدير عام الجمعية بالموضوعات والاتصالات الهامة والحرجة بأسرع وقت ممكن وبالوسيلة الملائمة.

- (١٥) يوجه مرؤوسيه ويرشدهم ويدعمهم فنياً وإدارياً وسلوكياً ويتأكد من قدرتهم على أداء المهام وتحمل مسؤوليات أعباء العمل.
- (١٦) يوصي بما يراه مناسباً بشأن تدريب وتحفيز وترقية مرؤوسيه، ويتابع تنفيذ ما يعتمد من ذلك.
- (١٧) يعد تقارير دورية عن موقف متابعة الموضوعات ونتائج الاجتماعات والمكاتبات الصادرة من مدير عام الجمعية.
- (١٨) يعد تقرير الكفاءة الدورية عن مرؤوسية ويقترح ما يراه مناسب بشأنهم، ويتخذ إجراءات تدريبهم وتنمية كفاءتهم وتحفيزهم.
- (١٩) يعد التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات المكتب مع مقترحات التطوير والتحسين ومتطلبات تنفيذها وتفعيلها.
- (٢٠) يعد مذكرة تحديد مواعيد ارتباطات مدير عام الجمعية، ويذكره بها قبل فترة مناسبة.
- (٢١) يحدد مواعيد مقابلة ذوي العلاقة لمدير عام الجمعية في الأوقات التي تسمح بها ظروف وارتباطات العمل.
- (٢٢) يتخذ إجراءات إرسال أو توزيع الأوامر والتعليمات والقرارات الصادرة من مديرعام الجمعية إلى الأطراف ذات الاختصاص.
- (٢٣) يستقبل الزوار وينظم عملية انتظارهم وضيافتهم حتى يحين موعد مقابلتهم لمدير عام الجمعية.
- (٢٤) يستقبل الاتصالات الخاصة بالمدير العام ويرد عليها أو يحولها.
- (٢٥) يشرف على إعداد ونسخ المكاتبات الخاصة بالمدير العام.
- (٢٦) يشرف على إعداد دليل لأرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهم المدير العام.
- (٢٧) يشرف على إعداد دليل العناوين البريدية وعناوين الفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم المدير العام.

- (٢٨) يرتب مواعيد زيارة المدير العام للجهات والمؤسسات الأخرى، ويدرجها في مذكرة المواعيد، ويرتب إجراءات الزيارة.
- (٢٩) يشرف على تجهيز مكتب مدير عام الجمعية بما يحتاجه من أدوات مكتبية وقرطاسيه ونحو ذلك، ويتابع عملية تنظيف وصيانة المكتب.
- (٣٠) يرتب عمليات الحجز وتذاكر الإركاب والتأشيرات وعمليات الاستقبال وأماكن الإقامة اللازمة لسفريات المدير العام.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات:

- (١) مدى رضا المدير العام عن مستوى الأداء.
- (٢) مدى كفاءة تنظيم وتوفير وقت المدير العام.
- (٣) مدى توفر المعلومات الكاملة وتزويد المدير العام بها.
- (٤) مستوى تيسير أعمال مكتب المدير العام وتحقيق رضا الأطراف ذوي العلاقة.
- (٥) مدى توفير الهدوء والراحة في مكتب المدير العام وتدفق الأعمال بيسر وكفاءة.
- (٦) مدى كفاءة أعمال المتابعة للمراسلات والمكاتبات الصادرة من مكتب المدير العام.

متطلبات الوظيفة:**المؤهل العلمي:**

ثانوية عامة أو دبلوم إدارة أو سكرتارية.

الخبرة العملية:

- (١) خبرة ٣ سنوات في أعمال السكرتارية بالنسبة للحاصل على شهادة الثانوية العامة.
- (٢) خبرة سنة واحدة في أعمال السكرتارية لحامل شهادة الدبلوم.

المهارات والقدرات::

- (١) القدرة على التعامل مع الأجهزة والأدوات المكتبية الحديثة.
- (٢) استخدام برامج الحاسب الآلي ذات الصلة بطبيعة عمله.
- (٣) مهارات الاستماع والإنصات والتحدث.
- (٤) قوة الملاحظة ومهارات الاستجابة الملائمة مع المواقف.
- (٥) القدرة العالية على تحقيق السرية في العمل والمحافظة الدقيقة على الموضوعات.
- (٦) الدبلوماسية والمرونة العالية في التصرف.

المراجع الداخلي

الهدف:

المساهمة في جودة وجدوى أداء مهام المراجع الخارجي من خلال ضمان كفاءة وفعالية تطبيق نظام الضبط الداخلي في الجمعية، والتأكد من الالتزام بالأنظمة والإجراءات المعتمدة، واستخدام موارد الجمعية وإمكانياتها على الوجه الأفضل، والحد من مسببات المخالفات وسرعة كشف الأخطاء والتجاوزات، والتأكد من مشروعية الإنفاق وأداء الموظفين لمهامهم وفقاً للوائح والأنظمة وخطط العمل المعتمدة.

الأهداف التفصيلية:

- (١) التأكد من جودة وجدوى نظام الضبط الداخلي في الجمعية.
- (٢) ضمان الالتزام الفاعل بالأنظمة والإجراءات الإدارية والمحاسبية المعتمدة بالجمعية.
- (٣) التأكد من سلامة ومشروعية استخدام موارد وإمكانيات الجمعية.
- (٤) ضمان سرعة اكتشاف مسببات الخلل أو التجاوز الإداري والمالي.
- (٥) ضمان كفاءة وفعالية الإجراءات الوقائية لحماية حقوق وممتلكات الجمعية.

المهام والواجبات:

- (١) يشارك في دراسة وتقييم نظم الضبط الداخلي في الجمعية ويتأكد من وجود المستندات والسجلات النظامية والرقابية اللازمة لتلافي وجود أي ثغرات أو نقاط ضعف بها.
- (٢) يضع خطط الفحص ويتخذ إجراءات التدقيق المستمر والمخطط لكافة الإجراءات المحاسبية والمستندات والسجلات المستخدمة في الجمعية.
- (٣) يراجع إجراءات تطبيق النظام المالي ويتأكد من تطبيقها بشكل فعال ودون تجاوزات.
- (٤) يراجع العقود التي تبرمها الجمعية مع الغير من الناحية المالية وفحص المستندات المتعلقة بها.

- (٥) يتخذ إجراءات فحص ومراجعة وتدقيق الالتزامات المترتبة على الجمعية وطرق سدادها، ويتأكد من دقتها ومشروعيتها.
- (٦) يتخذ إجراءات فحص ومراجعة وتدقيق التزامات الغير تجاه الجمعية وطرق تحصيلها، ويتأكد من دقتها وسلامتها.
- (٧) يراجع ويدقق سندات الصرف أو عينةً منها حسبما يراه مناسباً ويتأكد من صحة المستندات الثبوتية ومن التسلسل الرقمي لسندات الصرف.
- (٨) يراجع ويدقق سندات القبض أو عينةً منها حسبما يراه مناسباً ويتأكد من صحة المستندات الثبوتية ومن التسلسل الرقمي لسندات القبض.
- (٩) يراجع ويدقق حسابات البنوك و كشوفاتها ويتأكد من أن الإيداعات تتم في وقتها.
- (١٠) يراجع حسابات الأصول الثابتة ويتأكد من وجودها وصحة احتساب استهلاكياتها حسب النظم والسياسة المالية المتبعة ومراجعة وفحص الإجراءات المتعلقة ببيع هذه الأصول.
- (١١) يقوم بمهام مراجعة وتدقيق إيرادات الجمعية، والتحقق من وجود المستندات المؤيدة وصحة الإجراءات المتبعة حسب لائحة الصلاحيات.
- (١٢) يراجع ويدقق حسابات المصروفات الإدارية والعمومية ويتأكد من وجود المستندات المؤيدة وصحة تحميل هذه المصروفات.
- (١٣) يراجع ويدقق مصروفات الرواتب بالرجوع إلى عقود العمل، ويتأكد من حسم ما على الموظفين من سلف، وجودة بطاقات الدوام بما فيها حضور وغياب الموظفين والإجراءات التي اتخذت بهذا الخصوص.
- (١٤) يراجع ويدقق إجراءات ومستندات الشراء والتأكد من صحتها وفقاً للأنظمة المعتمدة.
- (١٥) يشارك في مراجعة الحسابات الختامية ونتائج أعمال الجمعية قبل رفعها لمجلس الإدارة.
- (١٦) يقوم بأعمال الجرد المفاجئ على النقدية في الصناديق.

- (١٧) يقيم جودة النظم المعلوماتية في الجمعية ويحدد جدوها في كفاءة وفعالية القرارات والممارسات الإدارية والمالية في الجمعية.
- (١٨) يعد التوصيات المناسبة بخصوص تطوير وتحسين الأداء في الشؤون الإدارية والمالية والمحاسبة بالجمعية.
- (١٩) يتعرف على رؤية الإدارة العليا بالجمعية بشأن جودة وجدوى الأنظمة الإدارية والمالية ويحدد متطلبات تحقيقها وينفذها بعد اعتمادها.
- (٢٠) يوفر متطلبات عمل المراجع الخارجي ويتخذ الإجراءات اللازمة في ضوء نتائج أعمال المراجعة الخارجية ويتأكد من دقتها وجدواها.
- (٢١) يعد ويرفع تقارير عن نتائج تدقيقه للنشاطات المختلفة مقرونة بالتوصيات والاقتراحات المناسبة.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات:

- (١) جودة نظام الضبط الداخلي في الجمعية.
- (٢) سلامة ومشروعية استخدام موارد وإمكانيات الجمعية.
- (٣) توقيت اكتشاف مسببات ومؤشرات التجاوز أو الخلل الإداري والمالي.
- (٤) كفاءة وفعالية تيسير مهام المراجع الخارجي.
- (٥) جودة وجدوى مقترحات رفع كفاءة وفعالية نظام الضبط الداخلي في الجمعية.

متطلبات الوظيفة:**→ المؤهل العلمي:**

بكالوريوس في المحاسبة أو شهادة مهنية من هيئة معترف بها.

→ الخبرة العملية:

سنتين خبرة في مجال العمل لمن لا يحمل شهادة مهنية، أو سنة واحدة خبرة لمن يحمل شهادة مهنية.

→ المهارات والقدرات:

(١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.

(٢) القدرة على الابتكار والتجديد.

(٣) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

رئيس وحدة المتابعة ورقابة الجودة

الهدف:

المساهمة في تمكين الجمعية من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال جودة مهام المساعدة في تطبيق التنظيم الإداري ونظم وخطط العمل بالجمعية , وضمان فعالية التعاون والتنسيق بين قطاعات ووحدات الجمعية في وضع الخطط والبرامج والمشاريع والتأكد وكفاءة عملية المتابعة ورقابة الجودة لمختلف برامج ومشاريع الجمعية وأنشطتها وخدماتها.

المهام والواجبات:

يختص رئيس وحدة المتابعة ورقابة الجودة بما يلي :

- (١) يشارك في إعداد ومراجعة رسالة الجمعية وأهدافها والهيكل الوظيفي وتنظيمها الإداري ونظم العمل بها، وخططها الإستراتيجية والسنوية وموازناتها التقديرية، وينفذها في حدود صلاحياته.
- (٢) يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل لوحدة المتابعة ورقابة الجودة بما فيها الموازنة التقديرية للوحدة، وينسق مع الأقسام والوحدات الأخرى بالجمعية للتأكد من استكمالها وتوافقها مع خطط وبرامج ومشاريع القطاعات والوحدات الأخرى بالجمعية تمهيداً لاعتمادها.
- (٣) يعد القواعد والتعليمات التنفيذية والنماذج التي تنظم أعمال تطبيق التنظيم الإداري و إعداد الخطط والبرامج والمشاريع ويتعاون مع رؤساء القطاعات والوحدات في تطبيقها بعد اعتمادها.
- (٤) يتأكد من استيعاب منسوبي الجمعية لمتطلبات تطبيق التنظيم الإداري وإعداد الخطط الإستراتيجية وفي معرفتهم بمهام وحدة المتابعة ورقابة الجودة وأنشطتها المختلفة، ويتعاون مع رؤساء القطاعات والوحدات في تنفيذها.
- (٥) يشرف على إعداد نماذج وتعليمات وإرشادات إعداد الخطط والبرامج والمشاريع وتوزيعها على القطاعات ووحدات الجمعية بعد اعتمادها، ويتأكد من جودة استخدامها.

- (٦) يشارك في إعداد خطط مختلف القطاعات والوحدات بالجمعية بما في ذلك الموازنات التقديرية والبرامج والمشاريع السنوية من خلال نظام التخطيط والمتابعة المعتمد بالجمعية.
- (٧) يضع برنامج لمتابعة تطبيق التنظيم الإداري وخطط وبرامج العمل ويعد تقارير دورية عنها.
- (٨) يتابع أعداد خطط ومشاريع والقطاعات والوحدات بالجمعية , ويتأكد من استكمالها في المواعيد المحددة، ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٩) يشارك في دراسات أنشطة وخدمات الجمعية وتحديد مجالات وبدائل التطوير ورفع كفاءة الأداء بما يحقق رسالة وأهداف الجمعية.
- (١٠) يعد التقارير عن موقف تنفيذ خطط وبرامج ومشاريع العمل بالجمعية ونسب الإنجاز ومعدلات الانحراف ومبرراتها والاقتراحات المناسبة لمعالجتها.
- (١١) يعد المقارنات بين النتائج الفعلية والتقديرية الخطط وبرامج الجمعية واستيفاء أسباب الانحرافات ودراستها مع مسؤولي القطاعات والوحدات ويضع المقترحات المناسبة بشأنها.
- (١٢) يقترح سبل وأدوات تنشيط عضوية الجمعية وتنمية مواردها وتحسين إمكانياتها.
- (١٣) يقترح البرامج والآليات التي تساعد الجمعية على حسن استخدام مواردها، وينسق مع الأطراف ذات الاختصاص في تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٤) يقترح سبل وأدوات الترويج لأنشطة وخدمات وبرامج الجمعية ويشترك في مناقشتها وتطويرها.
- (١٥) يتلقى اقتراحات القطاعات والوحدات بشأن تعديل خططها وبرامجها ومشاريعها ويساعد مسؤوليها على إعداد الصياغة المعدلة ويرفعها لصاحب الصلاحية لاعتماد هذه التعديلات.
- (١٦) يشارك في دراسة وتقييم النظم واللوائح والهيكل الإدارية والوظيفية بالجمعية ويقترح سبل تطويرها سواء بالإمكانيات الذاتية أو بالتعاون بين مسؤولي القطاعات والوحدات أو بالتعاون مع مكاتب استشارية متخصصة.
- (١٧) يشارك في تحديد مجالات تطوير النماذج وتبسيط الإجراءات التنفيذية لأنشطة وخدمات الجمعية ويتابع تنفيذها بعد اعتمادها.

- (١٨) يشارك في تنمية مهارات وقدرات منسوبي الجمعية في مجالات إعداد الخطط والبرامج والمشاريع وفي توفير متطلباتها وتنفيذها.
- (١٩) يتتبع المستجدات في مجالات وأدوات التخطيط والمتابعة في المؤسسات الخيرية ويحدد مواضع الاستفادة منها , ويشرف على تطبيقها بعد اعتمادها.
- (٢٠) يشارك في أعمال اللجان وفرق العمل التي يتم تشكيلها ويساهم في عضويتها.
- (٢١) يتعاون مع المكاتب الاستشارية المتخصصة في التنظيم الإداري والخطط الإستراتيجية وينسق معها لضمان جودة وفعالية تطبيق التنظيم الإداري وإستراتيجية الجمعية.
- (٢٢) يتعاون مع المكاتب الاستشارية وينسق مع الأجهزة الرسمية لتمكين الجمعية من الحصول على شهادة الجودة (الأيزو) المستهدفة من الجمعية.
- (٢٣) يعد تقارير دورية عن أداء وانجازات الوحدة ويقترح سبل تطوير الأداء وتحسين الإنجازات.

متطلبات وشروط شغل الوظيفة :

→ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب.

→ الخبرة العملية

خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الوظيفة أو في وظيفة مماثلة.

→ **المهارات والقدرات:**

- (١) القدرة على إعداد أدوات تطبيق النظم والقوانين واللوائح الداخلية.
- (٢) القدرة على تطبيق أسس وأدوات التخطيط و المتابعة.
- (٣) مهارات التحليل والاستنباط.
- (٤) مهارات تجميع البيانات وتحليلها وتفسيرها.
- (٥) مهارات تحديد وتشخيص المشكلات وتحليلها.
- (٦) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٧) مهارات بناء وتنمية القدرات لدى مرؤوسيه.
- (٨) مهارات التعاون وبناء وتفعيل العلاقات.
- (٩) مهارات إعداد وعرض التقارير.

التوصيف الوظيفي

لمساعد المدير العام للأنشطة والبرامج والقطاعات المرتبطة به

- ❖ قطاع الزواج.
- ❖ قطاع الرعاية الأسرية.
- ❖ قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.

مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج

الهدف العام

التأكد من كفاءة وفعالية ممارسة وظائف عملية الإدارة في مجالات أنشطة وبرامج الجمعية من تخطيط وتنظيم وتوجيه وإشراف ومتابعة وتقييم، من خلال ضمان سلامة ومشروعية استخدام إمكانيات الجمعية ومواردها في أنشطة وبرامج هادفة، وتمكين رؤساء القطاعات المرتبطين به من أداء مهام وظائفهم وإنجاز برامج ومشاريع الجمعية بجودة فائقة.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من جودة وجدوى مهام تخطيط أنشطة وبرامج الجمعية.
- (٢) التأكد من توافق أنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية مع احتياجات وتوقعات الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية.
- (٣) ضمان دقة وتكامل أنشطة وبرامج ومشاريع أنشطة الجمعية.
- (٤) التأكد من كفاءة وفعالية تنفيذ أنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- (٥) ضمان سلامة ومشروعية استخدام إمكانيات الجمعية ومواردها لتنفيذ برامجها ومشاريع المعتمدة.

المهام والواجبات

يمارس مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج وظيفته من خلال المهام الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في مناقشة الخطة الإستراتيجية للجمعية بما فيها رسالة الجمعية وأهدافها واستراتيجيات تحقيقها، يقدم مقترحات تطويرها وتفعيلها، ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاته وصلاحياته.
- (٢) يعد مجالات تطوير التنظيم الإداري للجمعية، ويعرضها على مدير عام الجمعية، ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاته وصلاحياته.

- (٣) يشرف على إعداد خطط العمل للأنشطة والبرامج بالجمعية ويتأكد من جودتها واكتمالها ويعرضها على مدير عام الجمعية , ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٤) يقترح مجالات وأدوات تطوير أنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية في ضوء الدراسات ومقترحات رؤساء القطاعات.
- (٥) يتلقى المسائل والموضوعات التي تحال إليه من مدير عام الجمعية , ويتخذ إجراءات دراستها ويحدد متطلبات إنجازها ويشرف على توفير متطلبات تنفيذها.
- (٦) يدرس مقترحات رؤساء القطاعات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية ويعد برنامج التعيينات, ويتخذ إجراءات ضمان جودة عملية الاختيار لأفضل العناصر والكفاءات البشرية لأنشطة وبرامج الجمعية.
- (٧) يشرف على إعداد مؤشرات قياس الأداء وتقييم إنجازات الأنشطة والبرامج ويتابع تطبيقها بعد اعتمادها ويتأكد من دقة وموضوعية الالتزام بها.
- (٨) يشارك في إعداد خطط وبرامج الترويج لأنشطة وبرامج الجمعية ومشاريعها , ويتأكد من جودة أداء المهام بشأنها , ومن جدوى استثمار العلاقات بين الأطراف ذات العلاقة بتنفيذها داخل الجمعية وخارجها.
- (٩) يعد المقترحات تفعيل الأنشطة والبرامج والمشاريع من خلال استخدام واستثمار إمكانيات الجمعية ومواردها , ويحدد متطلبات وسبل ضمان جودتها وجدواها.
- (١٠) يشرف على إعداد وتطوير جداول العمل التنفيذية لأنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها ويتأكد من دقتها واكتمالها وتوفر متطلبات تنفيذها.
- (١١) يعقد الاجتماعات واللقاءات الدورية لتوجيه رؤساء القطاعات ويتأكد من جاهزيتهم لتنفيذ خطط وبرامج العمل , ويحضرهم للمبادرة بتقديم الرأي لتطوير وتحسين الأداء وبما يحقق خطط وبرامج ومشاريع الجمعية.
- (١٢) يشرف على إعداد الدراسات واستطلاعات الرأي للأطراف ذات العلاقة بأنشطة وبرامج الجمعية ويتابع تنفيذها , ويتأكد من دقة وموضوعية

- تحليل نتائجها , ويتخذ الإجراءات اللازمة للاستفادة منها لتطوير الأداء وتحسين إنتاجية القطاعات.
- (١٣) يشارك في مهام دراسة وتحليل موارد الجمعية وإمكانياتها المادية والفنية والبشرية , وتقييم مدى الاستفادة منها ويعد مقترحات تنمية المنافع من استخدامها في أنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها.
- (١٤) يشرف على تحديد وتقييم أوجه القوة ونقاط الضعف في أنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها بصفة دورية , ويقترح أساليب تطويرها وتحسينها لتنمية الاستفادة منها.
- (١٥) يتتبع المؤشرات الخاصة بجودة أنشطة وبرامج الجمعية وفق رؤية المستفيدين منها، ويشرف على تحليلها، ويعد تقارير بشأنها ويعرضها على مدير عام الجمعية
- (١٦) يحدد حالات الصرف اللازمة للإنفاق على أداء أنشطة وبرامج الجمعية ومشاريعها ويعتمدها في حدود صلاحياته ويتأكد من دقة ومشروعية استخدام أموال الجمعية في هذا المجال.
- (١٧) يتابع الأداء في القطاعات, ويقيم أداء مسؤوليها , ويتخذ الإجراءات اللازمة لتحفيزهم وتحسين إنجازاتهم.
- (١٨) يشرف على تنفيذ خطط وبرامج ومشاريع الجمعية وتقييمها من خلال مقارنة نتائجها الفعلية بالمستهدف منها.
- (١٩) يراجع الأدوات والأساليب الفنية المستخدمة في أداء أنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية ويقيمها بصفة، ويعد المقترحات اللازمة لتطويرها ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٠) يتابع المستجدات والمتغيرات المرتبطة بأنشطة وبرامج الجمعية ومشاريعها، ويشرف على دراستها وتحديد مجالات الانتفاع بها لتطويرها وتحسين الأداء، ويتأكد من جودتها وجدوى تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢١) يشرف على تنفيذ الدراسات والبحوث عن أداء وإنجازات القطاعات المرتبط به، ويعد تقارير بنتائجها ويقدم المقترحات بشأنها إلى مدير عام الجمعية ويتخذ إجراءات التصحيح والتطوير المترتبة عليها بعد اعتمادها.

(٢٢) يشرف على بناء وتفعيل نظم المعلومات لأنشطة وخدمات الجمعية، ويتأكد من جودة تشغيلها والاستفادة منها لضمان جودة وجدوى برامج ومشاريع الجمعية.

(٢٣) يقترح مجالات وسبل تنمية إمكانيات وموارد الجمعية، ويحدد متطلبات تحقيقها، ويشرف على تنفيذها في حدود صلاحياته، بعد اعتمادها.

(٢٤) يتلقى التقارير الدورية عن أنشطة وبرامج القطاعات ومشاريعها، ويترأس جلسات مناقشة ما ورد بها من نتائج ومؤشرات، ويتخذ ما يلزم من أوامر وتعليمات في حدود صلاحياته، لتحسين وتطوير الأداء في القطاعات المرتبطة به.

(٢٥) يعد تقارير دورية عن الأنشطة والبرامج والمشاريع، ويناقشها مع مدير عام الجمعية، ويطورها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات:

- (١) دقة وموضوعية خطط وبرامج العمل لأنشطة وبرامج الجمعية ومشاريعها.
- (٢) كفاءة وفعالية جهود السيطرة على تكلفة أداء الأنشطة والبرامج والمشاريع.
- (٣) جودة مقترحات الترشيح وتحقيق اقتصاديات تشغيل إمكانيات الجمعية ومواردها.
- (٤) رضا الفئات المستفيدة من أنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها.
- (٥) جودة وجدوى تحفيز رؤساء القطاعات ودفعهم لمبادرات تحسين وتطوير الجودة وترشيح التكلفة.
- (٦) مهارات التعامل مع المواقف الطارئة والحرجة عند تنفيذ الأنشطة والبرامج والمشاريع.
- (٧) جودة مناخ العمل الداخلي بالقطاعات وجاذبيته لاستقرار واستقطاب العناصر البشرية المتميزة.
- (٨) كفاءة وجدوى التعضيد الإداري والفني لمدير عام الجمعية.
- (٩) كفاءة وفعالية مساهماته في تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية بالجمعية.
- (١٠) جودة وجدوى مقترحات تطوير أنشطة وخدمات الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة :**→ المؤهل العلمي:**

مؤهل عال وتخصص مناسب.

→ الخبرة العملية:

خبرة عملية في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية لمدة يقررها مجلس إدارة الجمعية.

→ المهارات والقدرات:

(١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.

(٢) القدرة على الابتكار والتجديد.

(٣) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

→ متطلبات أخرى:

(١) مستوى عال من الطموح والتحدي.

(٢) معرفة وإلمام كبير بأنشطة وخدمات الجمعية.

(٣) لديه اتجاهات ايجابية قوية لتحقيق مستوى رضا عال لدى الفئات المستفيدة.

(٤) رغبة قوية وقدرة عالية لتحقيق المشاركة والتعاون والتنسيق مع الآخرين.

(٥) الإلمام والقدرة على تطبيق معايير اقتصاديات أداء الأنشطة وتقديم الخدمات.

رئيس قطاع الزواج

الهدف :

ضمان جودة وجدوى برامج ومشاريع تيسير الزواج , والتأكد من كفاءة وفعالية جهود بناء ثقافة ترشيد نفقات الزواج وبما يحقق رسالة الجمعية وأهدافها في تمكين الشباب والشابات من إقامة أسرة سعيدة مستقرة وتطبيق نموذج حياة هادئة هادفة.

الواجبات الرئيسية**يؤدي رئيس قطاع الزواج الواجبات الرئيسية التالية :**

- (١) يشارك في إعداد رؤية مجالا أنشطة وخدمات الجمعية في تحقيق أهداف القطاع من خلال برامج ومشاريع تيسير الزواج واستقراره, ويشرف على وضع آليات تنفيذها بعد إقرارها واعتمادها.
- (٢) يشارك في إعداد و تطوير أهداف وخطط وبرامج الجمعية وفي تحديد متطلبات تنفيذها.
- (٣) ينسق مع رؤساء القطاعات والوحدات الأخرى في إعداد الموازنات التقديرية لأنشطة وبرامج الجمعية ومشاريعها.
- (٤) يشرف على إعداد خطط العمل والبرامج والمشاريع لقطاع الزواج وعلى تحديد متطلبات تنفيذها , ويتخذ إجراءات توفيرها في حدود صلاحياته.
- (٥) يضع خطة تنفيذ دراسة الجوانب الاجتماعية والثقافية للفئات المستهدفة من أنشطة خدمات قطاع الزواج وتحليل الظواهر والمؤشرات المرتبطة بها, ويشرف على استخلاص مجالات ومتطلبات التعامل معها وتحديد البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٦) يضع خطة متكاملة تضمن الدراسة المتواصلة لتطور ثقافة وقيم الزواج ونفقاته ويشرف على وضع البرامج والمشاريع المناسبة لتطوير ثقافة الراغبين في الزواج وترشيد قراراتهم وتصرفاتهم.
- (٧) يعد خطة متكاملة لدراسة وتحليل اتجاهات وسلوك الأسر وكذلك الراغبين في الزواج بشأن نفقات الزواج , ويقترح البرامج والمشاريع التوعوية المناسبة لبناء ثقافة ايجابية لترشيد نفقات الزواج.

- (٨) يشرف على إجراء الدراسات الميدانية الدورية للتعرف على الثقافة والقيم لدى الشباب والشابات بشأن قضايا الزواج والأسرة ، وتحليلها ويتخذ إجراءات تحديد مجالات أنشطة وبرامج ومشاريع التشجيع على الزواج والإعانة عليه.
- (٩) يشرف على إعداد الدراسات المسحية للتعرف على توقعات وطموحات الفئات المستهدفة من خدمات قطاع الزواج وتحديد البرامج والمشاريع المناسبة لتحقيقها ، ويتخذ إجراءات عرضها ومناقشتها تمهيداً لإقرارها.
- (١٠) يشارك في تحديد أساليب وطرق الترويج لخدمات القطاع ، وسبل تنشيط برامجه ومشاريعه ، وفي تحديد الرسالة الإعلانية المناسبة ويتأكد من ملاءمتها مع الفئات المستهدفة منها.
- (١١) يضع قواعد وأدوات تحقيق الأمن والحماية والسرية للبيانات الخاصة بالراغبين في الزواج وكذلك للمعلومات الخاصة ببرامج ومشاريع التيسير والتوفيق، ويتأكد من دقة ومشروعية استخدامها.
- (١٢) يقترح أساليب وقنوات اتصال مناسبة وسبل التواصل المستمر مع من يتم تيسير الزواج لهم وكذلك جهود التوفيق التي تنفذها للجميع ، للتعرف على جودة وجدوى برامج ومشاريع القطاع.
- (١٣) يقترح أسس وضوابط مناسبة تساهم في تحقيق التوافق النفسي والاستقرار الأسري بين من يتم التوفيق بينهم، ووضع آليات تطبيقها ويتأكد من الالتزام بها.
- (١٤) يشرف على إنشاء وتحديث قاعدة معلومات عن السكان في أماكن أنشطة وخدمات الجمعية في مجالات التيسير والتوفيق، وعلى إجراء تحليلات دورية عليها والاستفادة منها لإعداد وتطوير برامج ومشاريع ودعم الراغبين في الزواج.
- (١٥) يشرف على إنشاء قاعدة بيانات للراغبين في الزواج وتحديثها ويضع آليات التعامل معها لتحقيق التوفيق بين المؤهلين لبناء أسرة هادفة متفاهمة، ويتأكد من توفر مقومات نجاحها.
- (١٦) يحدد مجالات التعاون مع مؤسسات وجمعيات أخرى ذات اهتمام بأنشطة وخدمات الزواج ، ويضع آلية للتواصل معها وتنفيذ برامج ومشاريع مشتركة.

- (١٧) يحدد مجالات مساهمة الجمعية في تيسير الزواج وأساليب متطلبات تنفيذها وتقييمها، ويتأكد من جدواها وتوافقها مع رسالة الجمعية وأهدافها.
- (١٨) يحدد مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين المتخصصين في شؤون الزواج لتقديم وإعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من خدمات القطاع.
- (١٩) يحدد مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بخدمات تيسير الزواج واستقراره ويتخذ إجراءات التعاون معها في حدود صلاحياته لتوفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع القطاع بكفاءة وفعالية.
- (٢٠) يشارك مسؤولي الاستثمار وتنمية الموارد في إعداد الدراسات وتنفيذ الحلقات النقاشية لتحديد وتطوير الأساليب والأدوات المناسبة لتنمية موارد وإمكانيات الجمعية لتمويل أنشطة وبرامج ومشاريع القطاع.
- (٢١) يشرف على إعداد استطلاعات الرأي للتعرف على انطباعات المستفيدين من خدمات الجمعية في تشجيع الزواج ودعم الراغبين في الزواج ، وتوصيف مستوى رضاهم ، وفي استخلاص متطلبات تطوير أنشطة الجمعية وتحسين خدماتها في برامج ومشاريع القطاع.
- (٢٢) يضع أسس تحديد فئات الداعمين لبرامج ومشاريع تشجيع الزواج والإعانة عليه ، ويقترح أساليب تحفيز الداعمين المستهدفين لرعاية برامج ومشاريع القطاع وتمويلها.
- (٢٣) يقترح أساليب وقنوات الاتصال وتفعيل التواصل مع ذوي الرأي والمشورة في شؤون الزواج ، والاستفادة منهم لضمان جودة إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع تيسير الزواج واستقراره.
- (٢٤) يعد مقترحات فاعلة تساهم تنمية موارد وإمكانيات الجمعية وفي توفير التمويل اللازم لتنفيذ برامج ومشاريع تيسير الزواج والمشاركة في تنفيذها بعد اعتمادها.

(٢٥) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام والجهات ذات العلاقة لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات القطاع , ويتعاون معها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويتأكد من جدواها وكفاءتها في ضوء أنظمة وقواعد العمل بالجمعية

(٢٦) يعد التقييم الدوري المستمر لأداء وإنجازات مسؤولي وحدات وأنشطة القطاع , ويحدد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء , وتنفيذها بعد اعتمادها ويتأكد من جودتها وجدواها.

(٢٧) يشرف على إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن برامج ومشاريع يحدد ويدرس نسب الإنجازات ويعد الاقتراحات المناسبة لتحسينها و يتخذ إجراءات تنفيذها بعد مناقشتها وإقرارها.

متطلبات شغل الوظيفة :**→ المؤهل العلمي:**

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه مساعد المدير العام للبرامج والأنشطة ويوصي به المجلس التنفيذي ويعتمده المدير العام.

→ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٤ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

→ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات تخطيط الأعمال وإعداد برامج وجداول تنفيذها.
- (٢) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٣) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٤) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٥) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

→ متطلبات أخرى:

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدي.
- (٣) معرفة وإلمام كبير بأنشطة وخدمات تيسير الزواج.
- (٤) لديه اتجاهات ايجابية قوية لتحقيق مستوى رضا عال لدى الفئات المستفيدة.
- (٥) رغبة قوية وقدرة عالية لتحقيق المشاركة والتعاون والتنسيق مع الآخرين.
- (٦) الإلمام والقدرة على تطبيق معايير اقتصاديات أداء الأنشطة وتقديم الخدمات.

رئيس وحدة التوفيق

الهدف العام

تحقيق كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ أنشطة وخدمات التوفيق بين راغبي الزواج لضمان جودة برامج ومشاريع التوفيق الأسري، وتمكين الشباب والشابات من إقامة أسرة سعيدة.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان جودة وجدوى الدراسات والبحوث الميدانية للتعرف على احتياجات وقدرات الراغبين في الزواج.
- (٢) ضمان دقة واكتمال خطط وبرامج ومشاريع التوفيق بما يتوافق وخطط وأهداف قطاع الزواج.

الواجبات

يختص رئيس وحدة التوفيق بالواجبات الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في إعداد خطط وبرامج قطاع الزواج وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يشارك في إعداد وصياغة رؤية قطاع الزواج في مجال التوفيق ومساعدة الراغبين في الزواج، وفي تحديد متطلبات تطبيقها.
- (٣) يقدم تصور مقترح لمنهج وأدوات تحقيق التوفيق، بما يساهم في بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة.
- (٤) يتعاون مع رئيس وحدة التيسير في إعداد البرامج والمشاريع والموازنات التقديرية لأنشطة خدمات قطاع الزواج، وينسق معه في تحديد متطلبات تنفيذها وإجراءات توفيرها.
- (٥) يشرف على وضع خطط عمل الوحدة وفي تحديد متطلبات تنفيذها.
- (٦) يعد خطة دراسة وتحليل الجوانب الاجتماعية والثقافية وتحليل الظواهر والمؤشرات المرتبطة بها، ويتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص في تنفيذها لاستخلاص مجالات تأثيرها على برامج ومشاريع التوفيق.
- (٧) يشرف على تحديد قنوات اتصال مناسبة للتعرف على جودة وجدوى برامج ومشاريع التوفيق.

- (٨) يشرف على تنفيذ دراسات ثقافة وقيم الزواج لدى الشباب والشابات ويعاون مع الوحدات ذات الاختصاص لتحليل نتائجها ووضع البرامج والمشاريع لتطويرها بما يدعم برامج ومشاريع التوفيق.
- (٩) يشرف على تحديد مجالات وأساليب التأهيل النفسي والذهني للراغبين في الزواج، وفي تحديد متطلباتها وينسق مع الوحدات ذات الاختصاص في تنفيذها، ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (١٠) يعد اللقاءات الداخلية لتعريف موظفي الوحدة برسالة الجمعية وأهدافها، ويخطط أهداف قطاع الزواج ولأدوار الوحدة في تحقيقها.
- (١١) يقترح ضوابط وأدوات ضمان تحقيق لسرية البيانات الخاصة بالراغبين في الزواج وتحقيق الأمن والحماية، ويشرف على تطبيقها بعد اعتمادها.
- (١٢) يشرف على إنشاء قاعدة معلومات عن الراغبين في الزواج وتحديثها، ويتأكد من الاستناد عليها لإعداد وتطوير برامج ومشاريع التوفيق بين الراغبين في الزواج.
- (١٣) يشرف على تنفيذ الدراسات الدورية عن اتجاهات الأسر وبشأن الزواج، وفي وضع البرامج والمشاريع المناسبة لدعم جهود التوفيق بين الراغبين في الزواج.
- (١٤) يقترح مجالات التعاون مع مؤسسات وجمعيات أخرى ذات اهتمام بأنشطة وخدمات التوفيق، ويشرف على وضع آلية للتواصل والتنسيق معها والاستفادة منها.
- (١٥) يقترح مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين المتخصصين في شؤون الزواج، وينسق مع الوحدات ذات الاختصاص للاستفادة منهم.
- (١٦) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ودراسة ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة، ويقترح اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- (١٧) يعد خطة استطلاعات الرأي للتعرف على انطباعات المستفيدين من خدمات التوفيق، ويتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص في تنفيذها لتقييم مستوى رضاهم عن جودة خدماتها.
- (١٨) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسؤول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (١٩) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع مسئول الموارد البشرية.

- (٢٠) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢١) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (٢٢) ييسر متطلبات التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (٢٣) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (٢٤) يتعاون مع مسؤولي القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٢٥) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٦) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٢٧) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالانجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.
- (٢٨) يقترح مجالات التعاون مع منظمات المجتمع المدني ومؤسسات الاعلام ذات العلاقة بخدمات وأنشطة الوحدة واقتراح سبل التنسيق معها والاستفادة منها في تنفيذ برامج ومشاريع التوفيق بكفاءة وفعالية.
- (٢٩) يعد التقييم الدوري لجهود وخدمات التوفيق التي تقدمها الوحدة، ويقترح مجالات وأساليب التطوير والتحسين في برامجها ومشاريعها.
- (٣٠) يحدد مدى جدوى إنشاء فروع ترتبط بالوحدة في أماكن معينة ويوفر متطلبات ضمان كفاءة وفعالية هذه الفروع.
- (٣١) يحدد مجالات وفرص التعاون مع وحدات التوفيق على مستوى المنطقة أو المملكة ويقترح سبل ومتطلبات تفعيل هذا التعاون
- (٣٢) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع التوفيق ويقترح متطلبات تطويرها وتحسينها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) كفاءة وفعالية التخطيط لأنشطة وخدمات التوفيق.
- (٢) دقة تحديد الفئات المستفيدة من خدمات التوفيق.
- (٣) كفاءة وفعالية جهود زيادة عدد الخدمات التي تقدمها الوحدة.
- (٤) جدوى جهود تطوير الصورة الذهنية لدى الأطراف المستفيدة من برامج ومشاريع التوفيق.
- (٥) جودة وجدوى التعاون وجهود التنسيق مع مسؤولي الوحدات الأخرى داخل الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة :**→ المؤهل العلمي:**

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه رئيس قطاع الزواج، ويوصي به مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج ويعتمده المدير العام.

→ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

→ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٣) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٤) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

→ متطلبات أخرى:

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدي.

رئيس وحدة التيسير

الهدف العام

تحقيق كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ أنشطة وخدمات تيسير الزواج لضمان جودة برامج ومشاريع تيسير الزواج بما يساهم في تعميق أخلاقيات التكافل , وبناء ثقافة تيسير الزواج وترشيد نفعاته.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من كفاءة وفعالية تخطيط برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (٢) التأكد من كفاءة وفعالية برامج ومشاريع تمكين الشباب والشابات من إقامة حياة أسرية سعيدة.
- (٣) تحقيق دقة وموضوعية الدراسات والبحوث الميدانية التي تخص الوحدة للتعرف على احتياجات وقدرات الراغبين في الزواج.
- (٤) التأكد من جودة تطبيق معايير تقديم خدمات تيسير الزواج.

الواجبات :

يختص رئيس وحدة تيسير الزواج بالواجبات الرئيسة التالية :

- (١) يشارك في إعداد خطط وبرامج قطاع الزواج وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يشارك في إعداد وصياغة رؤية قطاع الزواج في مجال تيسير الزواج , وفي تحديد متطلبات تحقيقها.
- (٣) يقدم تصور مقترح لمنهج وأساليب تيسير الزواج لبناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة, وفي تحديد دور الوحدة من خلال برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (٤) يتعاون مع رئيس وحدة التوفيق في إعداد البرامج والمشاريع والموازنات التقديرية لأنشطة وخدمات القطاع, وينسق معه في تحديد متطلبات تنفيذها وإجراءات توفيرها.
- (٥) يعد خطة دراسة وتحليل الجوانب الاجتماعية والثقافية وتحليلها وتحديد الظواهر والمؤشرات المرتبطة بها , ويتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص في تنفيذها واستخلاص مجالات تأثيرها على برامج ومشاريع تيسير الزواج.

- (٦) يشرف على تنفيذ الدراسات عن الثقافة وقيم الأفراد والأسر بشأن الزواج ونفقاته ، ويتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص لتحديد وتحليل أثرها على برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (٧) يشرف على تنفيذ الدراسات المسحية للتعرف على توقعات وطموحات الفئات المستهدفة من خدمات تيسير الزواج ، ويتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص في تحليل نتائجها و تحديد البرامج والمشاريع المناسبة لتحقيقها.
- (٨) يشرف على تنفيذ دراسات خصائص وقدرات الفئات المستهدفة من خدمات تيسير الزواج ويشرف على تنفيذها.
- (٩) يقترح طرق الترويج لخدمات الوحدة ، ويحدد سبل تنشيط برامجها ومشاريعها.
- (١٠) يشرف على وضع خطط العمل لأنشطة الوحدة وتشمل برامج ومشاريع تيسير الزواج وتحقيق استقراره وتحديد متطلبات تنفيذها ، واتخاذ إجراءات توفيرها.
- (١١) يشرف على تحديد قنوات اتصال مناسبة للتعرف على جودة وجدوى برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (١٢) يقترح قواعد وضوابط تقديم خدمات التيسير للراغبين في الزواج ، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٣) يقترح ضوابط وأدوات ضمان تحقيق سرية البيانات الخاصة ببرامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (١٤) يعد اللقاءات الداخلية لتعريف موظفي الوحدة برسالة الجمعية وأهدافها، ويخطط وأهداف قطاع الزواج ولأدوار الوحدة في تحقيقها.
- (١٥) يشرف على إنشاء قاعدة معلومات عن الفئات المستهدفة من خدمات تيسير الزواج، وعلى تحديثها ويتأكد من الاستناد عليها لإعداد وتطوير برامج ومشاريع تيسير الزواج.
- (١٦) يقترح مجالات التعاون مع المؤسسات والجمعيات التي تهتم المجتمع بأنشطة وخدمات تيسير الزواج ، ويحدد آلية التنسيق معها والاستفادة منها.
- (١٧) يقترح أساليب وأدوات فاعلة لتوفير التمويل اللازم لتنفيذ برامج ومشاريع تيسير الزواج ويشترك في تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٨) يعد خطة استطلاعات الرأي للتعرف على انطباعات المستفيدين من خدمات تيسير الزواج، ويشرف على تنفيذها لتقييم مستوى رضاهم عن أداء الوحدة وعن جودة خدماتها.
- (١٩) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة، ويقترح الإجراءات المناسبة بشأنها.

- (٢٠) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسؤول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (٢١) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢٢) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢٣) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (٢٤) تحقيق التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (٢٥) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (٢٦) يتعاون مع مسئولتي القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٢٧) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٨) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٢٩) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالإنجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.
- (٣٠) يعد التقييم الدوري المستمر لأداء وإنجازات الوحدة، ويقترح مجالات وأساليب تطوير وتحسين برامجها ومشاريعها.
- (٣١) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع تيسير الزواج التي تنفذها الجمعية ويقترح متطلبات تطويرها وتحسينها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) كفاءة وفعالية التخطيط لأنشطة وخدمات تيسير الزواج.
- (٢) دقة تحديد الفئات المستفيدة من خدمات تيسير الزواج.
- (٣) كفاءة وفعالية جهود زيادة عدد الخدمات التي تقدمها الوحدة.
- (٤) اقتصاديات تقديم خدمات تيسير الزواج.
- (٥) جودة وجدوى مقترحات لتنمية قدرات وموارد الوحدة.
- (٦) الصورة الذهنية لدى الأطراف المستفيدة من برامج تيسير الزواج.

(٧) جودة وجدوى التعاون وجهود التنسيق مع مسئولى الوحدات الأخرى بالقطاع والجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة :

➔ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه رئيس قطاع الزواج، ويوصى به مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج ويعتمده المدير العام.

➔ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

➔ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٣) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٤) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

➔ متطلبات أخرى:

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدى.

رئيس قطاع الرعاية الأسرية

: الهدف

ضمان كفاءة وفعالية التخطيط والتنفيذ لبرامج ومشاريع الرعاية الأسرية ، والتأكد من خلال جودة وجدوى جهود بناء ثقافة ومهارة التخطيط الأسري

ودقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة لأنشطة وخدمات القطاع وتقديمها بمستوى جودة فائقة يحقق رسالة الجمعية وأهدافها.

المهام والواجبات:

يمارس رئيس قطاع الرعاية الأسرية الواجبات الرئيسة التالية :

- (١) يشارك في إعداد رؤية مجالات أنشطة وخدمات الجمعية بشأن أنشطة وخدمات رعاية وإصلاح الأسرة، وتحديد متطلباتها وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يعد إطار متكامل يتضمن جوانب رعاية شؤون الأسرة وأولويات هذه الجوانب بما يتوافق ورسالة الجمعية وأهدافها، ويشرف على تنفيذه بعد اعتماده.
- (٣) يشارك في إعداد وتطوير خطط الجمعية لأنشطتها وخدماتها الرئيسية وفي تحديد متطلبات تنفيذها ويشرف على تنفيذها في حدود واجباته وصلاحياته
- (٤) يشرف على إعداد الخطط والبرامج والمشاريع والموازنات التقديرية لأنشطة وخدمات رعاية الأسرة ، ويتأكد من توافقها وتكاملها مع الخطط والبرامج والمشاريع والخدمات الأخرى بالجمعية.
- (٥) يعد خطة لدراسة الجوانب الاجتماعية والثقافية وتحليل الظواهر والمشكلات المرتبطة بها، ويشرف على تنفيذها واستخلاص مجالات ومتطلبات الرعاية الأسرية ويحدد البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٦) يشرف على مهام رصد الوقائع والأحداث والظواهر والمشكلات ذات العلاقة بكيان الأسرة وأفرادها ، ويتأكد من دقة تحليلها واستخلاص المجالات الأساسية لبرامج ومشاريع القطاع في أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (٧) يشرف على تنفيذ الدراسات المسحية للتعرف على الحالة التربوية والثقافية للأسر في مناطق تواجد أنشطة وخدمات الجمعية ، وعلى تحليلها والاستفادة منها في إعداد برامج ومشاريع أنشطة وخدمات رعاية الأسرة وحمايتها.

- (٨) يقترح أساليب ومتطلبات تحقيق الاستقرار الأسري ويحدد انعكاساتها على البرامج والمشاريع التي ينفذها القطاع لكل من الطفل والرجل والمرأة.
- (٩) يشرف على إعداد برامج الدعم والتأهيل والتدريب لمختلف أفراد الأسرة والأطراف ذات العلاقة بشؤون الأسرة ومشكلاتها , ويتخذ إجراءات توفير متطلباتها ويشرف على تنفيذها بعد إقرارها واعتمادها ويقيم نتائجها.
- (١٠) يعد تقارير دورية عن المشكلات المجتمعية ذات العلاقة بمجالات رعاية الأسرة وحمايتها وصيانتها ويتخذ ما يلزم لتضمينها برامج ومشاريع أنشطة وخدمات القطاع.
- (١١) يشرف على إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع رعاية الطفل والعناية به بما يساهم في التنشئة الصحية نفسياً وعقلياً وبدنياً وفق مبادئ الأخلاقيات الإسلامية التربوية , ويتأكد من جودة وجدوى تلك البرامج.
- (١٢) يشرف على وضع تنفيذ برامج التوعية اللازمة لحماية الأسرة وصيانتها في مواجهة السلوكيات السلبية ولتحصين أفرادها ضد مسببات الانحراف ولمواجهة الرغبات والممارسات الأخلاقية.
- (١٣) يدعم الأنشطة الثقافية والتربوية الأخلاقية الداعمة لرعاية الأسرة , والتي تمارسها جهات أخرى موجودة في منطقة الجمعية ومساندتها وتفعيلها.
- (١٤) يشارك في تحديد طرق الترويج لأنشطة القطاع , وسبل تنشيط خدماته, وفي تحديد الرسالة الإعلانية المناسبة ويتأكد من ملاءمتها مع الفئات المستهدفة منها.
- (١٥) يقترح أساليب وقنوات الاتصال المناسبة وسبل التواصل مع الأسر المستهدفة من خدمات القطاع للتعرف على هموم أفراد الأسر ومشكلاتهم, ويحدد سبل علاجها ويتخذ إجراءات تضمينها برامج ومشاريع الرعاية الأسرية.

(١٦) يشرف على إعداد قاعدة البيانات ونظم المعلومات عن العلاقات الأسرية وتحديثها، ويتأكد من الاستفادة منها في دراسة خصائص الأسرة وتحليل ما تواجهه من مشاكل وفي تحديد الحلول المناسبة بشأنها.

(١٧) يشرف على إعداد قواعد وضوابط العمل في القطاع ، وإجراءات تقديم خدمات رعاية الأسرة، ويتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية وينفذها بعد اعتمادها.

(١٨) يقترح مجالات التعاون مع المؤسسات والمراكز البحثية والمهنية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الرعاية الأسرية ، ويضع آلية للتواصل معها.

(١٩) يحدد مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين لتقديم وإعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من أفراد الأسرة، ويتخذ إجراءات التعاون معهم بعد إقرارها.

(٢٠) يحدد مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بأنشطة وخدمات رعاية الأسرة وينفذها بعد إقرارها، ويتأكد من جدواها لتوفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع القطاع.

(٢١) يتعاون مع رئيس وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد في إعداد الدراسات وتنفيذ الحلقات النقاشية لتحديد وتطوير الأساليب والأدوات المناسبة لتنمية موارد وإمكانيات الجمعية.

(٢٢) يقترح أساليب وقنوات الاتصال وتفعيل التواصل مع ذوي الرأي والمشورة في مجالات رعاية الأسرة والاستفادة منهم ويضع آلية التعاون معهم لضمان جودة برامج ومشاريع القطاع.

(٢٣) يعد مقترحات فاعلة تساهم في تنمية موارد وإمكانيات الجمعية وفي توفير التمويل اللازم لتنفيذ برامج ومشاريع القطاع ويشترك في تنفيذها بعد اعتمادها.

(٢٤) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام والأطراف ذات الاختصاص في ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات القطاع ، ويتعاون في تحديد

وتنفيذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويتأكد من جودتها وكفاءتها في ضوء أنظمة وقواعد العمل بالجمعية وفي حدود صلاحياته.

(٢٥) يعد التقييم الدوري لأداء وإنجازات مسئولى وحدات وأنشطة القطاع , ويحدد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء , ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها ويتأكد من جودتها وجدواها.

(٢٦) يتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص بالدراسات ومع الجهات والمراكز ذات الاختصاص في مجالات البحوث لإجراء الدراسات والبحوث اللازمة للقطاع في حدود صلاحياته.

(٢٧) يشرف على إعداد التقارير الدورية والاستثنائية عن برامج ومشاريع القطاع ويحدد ويدير نسب الإنجازات ويقدم الاقتراحات المناسبة لتحسينها ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد مناقشتها وإقرارها.

متطلبات شغل الوظيفة :

➔ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه مساعد المدير العام ويوصى به المجلس التنفيذي بالجمعية ويعتمده المدير العام.

➔ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٤ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

المهارات والقدرات:

- (١) مهارات تخطيط الأعمال وإعداد البرامج والجدول الزمنية لتنفيذها.
- (٢) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٣) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٤) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٥) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

متطلبات أخرى:

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدي.
- (٣) معرفة وإلمام كبير عن أنشطة وخدمات رعاية الأسرة.
- (٤) لديه اتجاهات ايجابية قوية لتحقيق مستوى رضا عال لدى الفئات المستفيدة
- (٥) رغبة قوية وقدرة عالية لتحقيق المشاركة والتعاون والتنسيق مع الآخرين.
- (٦) الإلمام والقدرة على تطبيق معايير اقتصاديات أداء الأنشطة وتقديم الخدمات.

رئيس وحدة الرعاية بالطفل

الهدف العام

ضمان جودة وجدوى أنشطة وخدمات وحدة رعاية الطفل ودقة وموضوعية البرامج ومشاريع الرعاية بالطفل من خلال التأكد من كفاءة وفعالية مهام التخطيط والتوجيه والمتابعة استناداً على جودة نتائج الدراسات والبحوث الميدانية للتعرف على احتياجات فئات الأطفال المستهدفة لأنشطة وخدمات الجمعية.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان جودة وجدوى الدراسات والبحوث الميدانية التي تعد لصالح الوحدة للتعرف على احتياجات الفئات المستهدفة من الأطفال والتأكد من الاستفادة منها.
- (٢) التأكد من دقة واكتمال برامج ومشاريع رعاية فئات الأطفال.
- (٣) التأكد من تقديم خدمات رعاية الأطفال وفق معايير اقتصادية معتمدة وبجودة تفوق توقعات المجتمع من خدمات الجمعية.
- (٤) ضمان تقديم الجمعية لأنشطة وخدمات رعاية الأطفال بالجودة المستهدفة ووفق معايير اقتصادية معتمدة.

الاختصاصات

يختص رئيس وحدة الرعاية بالطفل بالمهام الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في إعداد وتطوير أهداف وخطط قطاع الرعاية الأسرية ، وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياتها.
- (٢) يشرف على إعداد برامج ومشاريع أنشطة وخدمات رعاية الطفل ، وينسق مع الوحدات الأخرى للتأكد من توفر متطلباتها.
- (٣) يضع خطة دراسة فئات الأطفال المستهدف رعايتها للتعرف على طرق الترويج لبرامج ومشاريع الوحدة ، وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة.
- (٤) يعد تصور لمنهج بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة ، ويحدد انعكاساتها على برامج ومشاريع الوحدة.
- (٥) يشرف على تخطيط وتنفيذ دراسة واقع البيئة الأسرية للأطفال، وتحليل سمات وقدرات أفراد الأسرة وتحديد انعكاساتها على برامج ومشاريع الوحدة.
- (٦) يحدد قنوات اتصال وسبل تواصل الوحدة مع الأسر ويشرف على جهود التعرف على احتياجات الأطفال ومشكلاتهم ، ويتأكد من تضمينها ببرامج ومشاريع الوحدة.
- (٧) تصميم برامج ومشاريع التأهيل والتنمية لمختلف فئات الأطفال المستهدف رعايتها ، ينسق مع الوحدات الأخرى لتوفير متطلباتها ، وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (٨) إعداد قواعد وضوابط أداء أنشطة وخدمات رعاية الطفل، وإجراءات رؤساء.
- (٩) تنفيذ اللقاءات الداخلية موظفي الوحدة للتأكد من معرفتهم لرسالة الجمعية وأهدافها، ولخطط وبرامج القطاع، وجاهزيتهم للعمل من خلالها.
- (١٠) يتعرف على رؤى وتصورات الإدارة العليا للجمعية ، ويدرس قرارات مجلس ورئيس مجلس الإدارة والمدير العام وتوجيهات مساعد المدير العام ورئيس

- القطاع بشأن أنشطة وخدمات رعاية الطفل ، ويضع الترتيبات اللازمة لتنفيذها.
- (١١) تحديد الدراسات المسحية للتعرف على الجوانب التربوية للأطفال، وتنفيذها بعد اعتمادها وتحليل نتائجها والاستفادة منها عند إعداد برامج ومشاريع رعاية الأطفال وحمايتهم.
- (١٢) يقترح مجالات التعاون مع المؤسسات والمراكز البحثية والمهنية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة، ويضع آلية وسبل التواصل معها.
- (١٣) ينسق مع الوحدات الأخرى بالقطاع ويتعاون معهم في إجراء الدراسات والبحوث المشتركة لتشخيص واقع الأسر واستخلاص المؤشرات المفيدة في إعداد وتطوير برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٤) يشرف على رصد وتحليل المشكلات المجتمعة ذات العلاقة بمجالات رعاية الأطفال وحمايتهم يتأكد من تضمينها برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٥) يشرف على تحديد مجالات خدمات الرعاية للأطفال ذوي الاحتياجات ويتأكد من توفر المتطلبات المادية والمعنوية لتقديمها ، ويتأكد من تضمينها برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٦) يشرف على دراسة وتقييم فرص إنشاء مؤسسات تعليمية تربوية متخصصة في رعاية الأطفال وحمايتهم، ويتخذ الإجراءات المناسبة في ضوء قرارات صاحب الصلاحية.
- (١٧) يحدد مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين ويتخذ إجراءات الاستفادة منهم في إعداد وتنفيذ البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة لرعاية الأطفال.
- (١٨) يتعاون مع الجهات التي تنفذ الأنشطة الثقافية والتربوية الداعمة لرعاية الأطفال، وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٩) يقترح مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة ويحدد سبل والاستفادة منها في إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٢٠) يقترح أساليب وأدوات لتوفير التمويل اللازم لتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة، ويشترك في تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢١) يشرف على مهام تتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة، ويتخذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفق الأنظمة المعتمدة.

- (٢٢) يعد التقييم الدوري المستمر لأداء الوحدة وموظفيها ويقترح مجالات وأساليب تحسين وتطوير الأداء بالوحدة.
- (٢٣) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع الوحدة ويدرس نسب الإنجاز ويعد الاقتراحات المناسبة لتطويرها.
- (٢٤) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسؤول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (٢٥) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢٦) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢٧) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (٢٨) تحقيق التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (٢٩) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (٣٠) يتعاون مع مسئولي القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٣١) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٣٢) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٣٣) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالإنجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ برامج مشاريع الوحدة.
- (٢) جودة وجدوى العلاقة مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.

- (٣) اقتصاديات برامج ومشاريع الوحدة.
- (٤) جودة وجدوى مقترحات تنمية إمكانيات وموارد الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة :

➔ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه رئيس قطاع الرعاية الأسرية، ويوصي به مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج ويعتمده المدير العام للجمعية.

➔ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

➔ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٣) القدرة على الابتكار والتجديد.

(٤) إجابة استخدام الحاسب الآلي.

→ متطلبات أخرى:

(١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.

(٢) مستوى عال من الطموح والتحدى.

رئيس وحدة الرعاية بالرجل

الهدف العام

ضمان جودة وجدوى أنشطة وخدمات وحدة الرعاية بالرجل ودقة وموضوعية برامج ومشاريع الرعاية بالرجل , من خلال التأكد من كفاءة وفعالية مهام التخطيط والتوجيه والمتابعة استنادا على جودة نتائج الدراسات الميدانية للتعرف على احتياجات فئات الرجال المستهدفة من أنشطة وخدمات الجمعية.

الأهداف التفصيلية

(١) ضمان جودة وجدوى الدراسات والبحوث الميدانية التي تعد لصالح الوحدة للتعرف على احتياجات الفئات المستهدف رعايتها من الرجال , والتأكد من الاستفادة منها.

(٢) التأكد من كفاءة وفعالية برامج ومشاريع رعاية الرجل.

(٣) ضمان تقييم أنشطة وخدمات رعاية الرجل بالجودة المستهدفة ووفق معايير اقتصادية معتمدة.

الواجبات الرئيسية

- يختص رئيس وحدة الرعاية بالرجل بالواجبات الرئيسية التالية :
- (١) يشارك في إعداد وتطوير أهداف وخطط قطاع الرعاية الأسرية وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
 - (٢) يشرف على إعداد برامج ومشاريع أنشطة وخدمات رعاية الرجل , وينسق مع الوحدات الأخرى للتأكد من توفر متطلبات تنفيذها.
 - (٣) يضع خطط دراسة فئات الرجال المستهدف رعايتها للتعرف على طرق الترويج لبرامج ومشاريع الوحدة , وتحديد الرسالة الإعلانية.
 - (٤) يعد تصور لمنهج بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة فاعلة في المجتمع خادمة للوطن , ويحدد انعكاسها على برامج ومشاريع الوحدة.
 - (٥) يشرف على تخطيط وتنفيذ دراسة واقع الأسرة , وتحليل الظواهر والمشكلات المرتبطة بها , واستخلاص المجالات الأساسية لبرامج ومشاريع الوحدة.
 - (٦) يحدد قنوات اتصال وسبل تواصل مع الأسر للتعرف على أدوار الرجال ومشكلاتهم , يتأكد من تضمينها برامج ومشاريع الوحدة.
 - (٧) تحديد وتصميم برامج الدعم والتأهيل والتدريب للرجل في المجالات ذات العلاقة بشؤون الأسرة ومشكلاتها , وينسق مع رؤساء الوحدات ذات الاختصاص في إجراءات توفير متطلباتها وتنفيذها.
 - (٨) يقترح قواعد وضوابط العمل في الوحدة , وإجراءات تقديم خدماتها، ويتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
 - (٩) يشرف على تخطيط وتنفيذ اللقاءات الداخلية للتأكد من معرفة موظفي الوحدة لرسالة وأهداف الجمعية ولخطط وبرامج ومشاريع أنشطة وخدمات القطاع وتضهم مواضع وآليات تنفيذها.
 - (١٠) يتعرف على رؤى وتصورات الإدارة العليا ويدرس قرارات مجلس ورئيس مجلس الإدارة والمدير العام وتوجيهات مساعد المدير العام ورئيس القطاع بشأن أنشطة وخدمات الرعاية بالرجل , ويضع الترتيبات اللازمة لتنفيذها.
 - (١١) ينسق مع رؤساء الوحدات ذات الاختصاص بالجمعية ويتعاون معهم في إجراء الدراسات والبحوث المشتركة لتشخيص المشكلات ذات العلاقة بالرجال واستخلاص المؤشرات المفيدة في إعداد وتطوير برامج ومشاريع الوحدة.

- (١٢) يحدد مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين ويتخذ إجراءات الاستفادة منهم في إعداد البرامج التربوية والثقافية للفئات المستهدفة من الآباء
- (١٣) يتعاون مع الجهات التي تمارس الأنشطة الثقافية والتربوية الداعمة لدور الرجل في رعاية الأسرة ، وينسق معها في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٤) يحدد قنوات الاتصال مع ذوي الرأي والمشورة في مجالات دعم دور الرجل في رعاية الأسرة ويتخذ إجراءات الاستفادة منهم في إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٥) يشرف على مهام تتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة ، ويتخذ الإجراءات المناسبة بشأنها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية، وفي حدود أنظمة وقواعد العمل المعتمدة.
- (١٦) يعد التقييم الدوري لأداء وإنجازات الوحدة ، ويحدد مجالات وأساليب تطويرها وتحسينها.
- (١٧) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع الوحدة ويدرس نسب الإنجاز ويعد الاقتراحات المناسبة لرفع كفاءتها وفعاليتها.
- (١٨) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسئول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (١٩) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢٠) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢١) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (٢٢) تحقيق التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (٢٣) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (٢٤) يتعاون مع مسئول القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.

- (٢٥) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٦) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٢٧) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالانجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ برامج مشاريع الوحدة.
- (٢) جودة وجدوى العلاقة مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٣) اقتصاديات برامج ومشاريع الوحدة.
- (٤) جودة وجدوى مقترحات تنمية إمكانيات وموارد الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة :

→ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه رئيس قطاع الرعاية الأسرية، ويوصي به مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج ويعتمده المدير العام للجمعية.

→ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

→ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٣) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٤) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

→ متطلبات أخرى:

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدي.

رئيس وحدة الرعاية بالمرأة

الهدف العام

ضمان جودة وجدوى أنشطة وخدمات وحدة الرعاية بالمرأة ودقة وموضوعية برامج ومشاريع الرعاية بالمرأة لتنمية من خلال كفاءة وفعالية مهام التخطيط والتوجيه والمتابعة استنادا على جودة نتائج الدراسات والبحوث الميدانية للتعرف على سبل تنمية مهاراتها وقدراتها التربوية والاجتماعية وتمكينها من أدوات بناء أسرة سعيدة مستقرة.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان جودة وجدوى الدراسات والبحوث الميدانية التي تعد لصالح الوحدة للتعرف على احتياجات الفئات المستهدف رعايتها من أنشطة وخدمات الوحدة، والتأكد من الاستفادة منها.
- (٢) التأكد من دقة واكتمال برامج ومشاريع رعاية المرأة.
- (٣) ضمان تقييم أنشطة وخدمات رعاية المرأة لتقديمها بالجودة المستهدفة ووفق معايير اقتصادية معتمدة.

الواجبات الرئيسية

يختص رئيس وحدة الرعاية بالمرأة بالواجبات الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في إعداد وتطوير أهداف وخطط قطاع الرعاية الأسرية وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يشرف على إعداد برامج ومشاريع أنشطة وخدمات وحدة رعاية المرأة ، وينسق مع الوحدات الأخرى للتأكد من توفر متطلبات تنفيذها.
- (٣) يضع خطة دراسة فئات النساء المستهدف رعايتها للتعرف على سبل الترويج لبرامج ومشاريع الوحدة ، وتحديد الرسالة الإعلانية المناسبة.
- (٤) يعد تصور لمنهج بناء أسرة سعيدة آمنة مستقرة فاعلة في المجتمع خادمة للوطن ، ويحدد انعكاسها على برامج ومشاريع الوحدة.
- (٥) يشرف على تخطيط وتنفيذ دراسات واقع الأسرة ، وتحليل الظواهر والمشكلات المرتبطة بها ، واستخلاص المجالات الأساسية لبرامج ومشاريع الوحدة.

- (٦) يشرف على دراسة مؤشرات الاستقرار الأسري وتقييم دور المرأة ويحدد انعكاساتها على برامج ومشاريع الوحدة.
- (٧) يحدد قنوات اتصال وسبل تواصل مع الأسر للتعرف على أدوار المرأة ومشكلاتهن , ويتأكد من تغطيتها في برامج ومشاريع الوحدة.
- (٨) يقترح برامج الدعم والتأهيل والتدريب للمرأة في المجالات ذات العلاقة بشؤون الأسرة ومشكلاتها , وينسق مع مسئولى الوحدات الأخرى في توفير متطلباتها.
- (٩) يقترح قواعد وضوابط العمل في الوحدة , وإجراءات تقديم خدماتها ويتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٠) يشرف على تخطيط وتنفيذ اللقاءات الداخلية للتأكد من معرفة موظفي الوحدة لرسالة وأهداف الجمعية، ولخطط وبرامج ومشاريع أنشطة وخدمات القطاع وتفهم مواضع وآليات تنفيذها.
- (١١) يتعرف على رؤى وتصورات الإدارة العليا ويدرس قرارات مجلس، ورئيس مجلس الإدارة والمدير العام وتوجيهات مساعد المدير العام ورئيس القطاع بشأن أنشطة وخدمات الرعاية بالمرأة , ويضع الترتيبات اللازمة لتنفيذها.
- (١٢) ينسق مع رؤساء الوحدات ذات الاختصاص بالجمعية ويتعاون معهم في إجراء الدراسات والبحوث المشتركة لتشخيص المشكلات ذات العلاقة بالمرأة واستخلاص المؤشرات المفيدة في إعداد وتطوير برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٣) يشرف على تخطيط وتنفيذ برامج التوعية للمرأة بأدوارها ومسؤولياتها في مواجهة السلوكيات السلبية لدى الأبناء وبناء السلوكيات الإيجابية الفاعلة.
- (١٤) يحدد مجالات التعاون مع المستشارين والباحثين التربويين المهتمين بقضايا ومشاكل المرأة والاستفادة منهم في إعداد وتطوير برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٥) يتعاون مع الجهات التي تمارس الأنشطة الثقافية والتربوية الداعمة لدور المرأة في رعاية الأسرة , وينسق معها في إعداد وتطوير برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٦) يحدد قنوات الاتصال مع ذوي الرأي والمشورة في مجالات دعم دور المرأة في رعاية الأسرة ويتخذ إجراءات الاستفادة منهم في إعداد وتنفيذ برامج ومشاريع رعاية المرأة.

- (١٧) يشرف على مهام تتبع ما ينشر أو يذاع عن برامج ومشاريع الوحدة ، ويتخذ الإجراءات المناسبة بشأنها في ضوء رسالة وأهداف الجمعية وفي حدود صلاحياته.
- (١٨) يعد التقييم الدوري لأداء وإنجازات الوحدة ، ويحدد مجالات وأساليب تطويرها وتحسينها.
- (١٩) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع الوحدة ويدرس نسب الإنجاز ويعد الاقتراحات المناسبة لرفع كفاءتها وفعاليتها.
- (٢٠) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسؤول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (٢١) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢٢) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢٣) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (٢٤) تحقيق التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (٢٥) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (٢٦) يتعاون مع مسئولي القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٢٧) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٨) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبّقها بعد اعتمادها.
- (٢٩) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالإنجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ برامج مشاريع الوحدة.
- (٢) جودة وجدوى العلاقة مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٣) اقتصاديات برامج ومشاريع الوحدة.
- (٤) جودة وجدوى مقترحات تنمية إمكانيات وموارد الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة :**➔ المؤهل العلمي:**

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه رئيس قطاع الرعاية الأسرية، ويوصي به مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج ويعتمده المدير العام للجمعية.

➔ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

➔ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٣) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٤) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

➔ متطلبات أخرى:

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدي.

رئيس قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية

الهدف

التأكد من توفر متطلبات جودة وجدوى ما تقدمه الجمعية من برامج وخدمات الإصلاح والاستشارات ومشاريع الدراسات الأسرية وضمان دقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة و كفاءة وفعالية جهود التعامل مع قضاياها ومشاكلها والتأكد من توفر متطلبات أداء الإصلاح وتقديم الاستشارات والدراسات الأسرية بمستوى الجودة المستهدف.

المهام والواجبات

يمارس رئيس قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية الواجبات التالية:

- (١) يشارك في إعداد وتطوير خطط الجمعية وأهدافها وفي تحديد متطلبات تنفيذها.
- (٢) يشرف على إعداد الخطط والبرامج والمشاريع السنوية والموازنات التقديرية لأعمال الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ، ويتأكد من استكمالها وتوافقها مع أهداف الجمعية وخطط وبرامج ومشاريع الأنشطة الأخرى بالجمعية.
- (٣) يضع قواعد وضوابط وإجراءات العمل في قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ، ويتأكد من توافقها مع أنظمة العمل بالجمعية ، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٤) يشرف على بناء قاعدة معلومات بالفئات المستهدفة من خدمات القطاع ، وتحديثها وعلى إجراء التحليل الدوري لها لتحديد برامج ومشاريع القطاع.
- (٥) يضع آلية تتبع ودراسة التطورات في الحياة المعاصرة ، وتحديد التحديات التي تواجه الأسرة ، وتحديد متطلبات تنمية قدرات الأسرة للتعامل معها وينفذها بعد اعتمادها في تحديد خدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٦) يشرف على دراسات تحديد مصادر تهديد الاستقرار الاجتماعي والأسري والتعرف على خصائصها وأدواتها ، ويقترح برامج ومشاريع الإصلاح

- والاستشارات والدراسات الأسرية لحماية وصيانة أخلاقيات وقيم المجتمع وتحسين الأسرة.
- (٧) يضع آلية رصد الوقائع والأحداث ذات العلاقة بالشباب والشابات بالأسرة , ويشرف على دراستها وتحليلها واستخلاص المؤشرات ذات العلاقة بأنشطة وخدمات القطاع.
- (٨) يضع خطة دراسة الظواهر والمؤشرات الخاصة بالعلاقات الأسرية وتحليل ما يرتبط بها من سلوكيات سلبية , ويقترح سبل علاجها والبرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٩) ينسق مع القطاعات والوحدات الأخرى بالجمعية في إجراء الدراسات والبحوث الاجتماعية المتخصصة لتشخيص واقع المجتمع واستخلاص المؤشرات المفيدة في تطوير أداء أنشطة وخدمات القطاع.
- (١٠) يشرف على إعداد الدراسات التقويمية لأدوار المرأة والرجل في بناء الأسرة ويقترح البرامج والمشاريع لتفعيل دور كل منهما في تحقيق الاستقرار والأمان الأسري , ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١١) يشرف على إجراء الدراسات الميدانية للتعرف على أسباب الظواهر السلبية كالعنوسة والتفكك الأسري, ويقترح البرامج والمشاريع النوعية الهادفة وينفذها بعد إقرارها.
- (١٢) يعد تقييم دوري لجدوى أنشطة وخدمات الجمعية في مجالات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية , ويتأكد من تحقيقها للمنافع المستهدفة وفق خطط وأهداف الجمعية.
- (١٣) يعد تقييم دوري للصورة الذهنية عن أنشطة القطاع وخدماته , ويشرف على تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف وتحليلها وتحديد مجالات وسبل المحافظة على الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية والقطاع.
- (١٤) يشرف على دراسة حالات الخلاف والنزاع الأسري ويشارك في إعداد مقترحات الحلول المناسبة لها لإصلاح ذات البين , وينسق على الأطراف ذات العلاقة في توفير مقومات نجاحها.

- (١٥) يشرف على بناء قاعدة معلومات لحالات إصلاح ذات البين وعلى تحديثها , ويتأكد من الاستفادة منها في تحسين جودة أنشطة وخدمات القطاع.
- (١٦) يضع خطة إجراء البحوث والدراسات الميدانية للتعرف على الفئات المستهدفة من نشاط الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ويشرف على تنفيذها لتحديد وتوصيف أنشطة وخدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ومتطلبات تنفيذها.
- (١٧) يحدد مجالات التعاون مع المؤسسات العلمية ومراكز البحوث والجهات المتخصصة والمهتمة بالدراسات والبحوث الاجتماعية لتوفير المعلومات التي تفيد في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع أنشطة وخدمات القطاع.
- (١٨) يحدد مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات الاختصاص لتوفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية بكفاءة وفعالية.
- (١٩) يشارك مسئول وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد في إعداد الدراسات لتحديد وتطوير الأساليب والأدوات المناسبة لتنمية موارد وإمكانيات الجمعية واستخداماتها في تمويل أنشطة وخدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٢٠) يعد مقترحات فاعلة تساهم في توفير التمويل اللازم لتنفيذ برامج الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية ويشترك في تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢١) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام والإطراف ذات العلاقة لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية , ويتعاون معها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها ويتأكد من جودتها وكفاءتها في ضوء أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
- (٢٢) بعد التقييم الدوري المستمر لأداء وإنجازات مسئول الوحدات والأنشطة بالقطاع , وتحديد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء , ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (٢٣) يعد التقارير الدورية والاستثنائية عن برامج ومشاريع أنشطة وخدمات القطاع ويحدد نسب الإنجاز ويقدم الاقتراحات المناسبة لتحسينها.

(٢٤) يقوم بأي مهام يطلبها منه رئيسه المباشر وتعلق بنطاق عمله.

متطلبات شغل الوظيفة :

➔ **المؤهل العلمي:**

بكالوريوس في العلوم الإدارية أو التربوية، يقترحه المجلس التنفيذي، ويوصي به المدير العام للجمعية ويعتمده رئيس مجلس الإدارة.

➔ **الخبرة العملية:**

خبرة عملية لا تقل عن ٤ سنوات في الاستشارات والدراسات التربوية والأسرية.

➔ **المهارات والقدرات:**

(١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.

(٢) القدرة على الابتكار والتجديد.

(٣) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

➔ **متطلبات أخرى:**

(١) لديه مستوى عال من الطموح والتحدي.

(٢) معرفة وإلمام كبير عن أنشطة وخدمات الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.

(٣) لديه اتجاهات ايجابية قوية لتحقيق مستوى رضا عال لدى الفئات المستفيدة.

(٤) رغبة قوية وقدرة عالية لتحقيق المشاركة والتعاون والتنسيق مع الآخرين.

(٥) الإلمام والقدرة على تطبيق معايير اقتصاديات أداء الأنشطة وتقديم الخدمات.

رئيس وحدة الإصلاح الأسري

الهدف العام

ضمان كفاءة وفعالية مهام تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الإصلاح الأسري من خلال دقة وموضوعية التعامل مع قضايا الأسر ومشاكلها وهمومها وطموحاتها وتوقعاتها.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان كفاءة وفعالية أنشطة وخدمات الإصلاح الأسري.
- (٢) التأكد من توفير مقومات جودة وجدوى برامج ومشاريع الإصلاح الأسري.
- (٣) ضمان كفاءة وفعالية جهود التنسيق والتعاون مع الوحدات الأخرى ذات العلاقة ببرامج ومشاريع الوحدة.

الواجبات الرئيسية

يختص رئيس وحدة الإصلاح الأسري بالواجبات الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في إعداد وتطوير أهداف وخطط القطاع، وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يتعاون وينسق مع الأطراف والوحدات الأخرى ذات الاختصاص داخل الجمعية وخارجها في تحديد وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٣) يشرف على إعداد برامج ومشاريع الوحدة، ويتأكد من دقتها وتوافقها مع أهداف الجمعية ورسالتها.
- (٤) يقترح قواعد وإجراءات العمل لأداء أنشطة وخدمات الوحدة، ويشرف على تطبيقها بعد اعتمادها، ويتأكد من جودتها.
- (٥) يشرف على بناء قاعدة معلومات بالفئات المستهدفة من أنشطة وخدمات الوحدة، ويتأكد من الاستفادة منها عند وضع برامج ومشاريع الوحدة.
- (٦) يضع خطة لدراسة القضايا والتحديات التي تواجه الأسرة، ويشرف على تنفيذها لتحديد انعكاساتها على إعداد وتنفيذ خدمات الوحدة.
- (٧) يشرف على تتبع الظواهر والمؤشرات الخاصة بالعلاقات الأسرية ودراستها وتحليلها، ويتأكد من تناولها عند إعداد برامج ومشاريع الوحدة.

- (٨) يقترح الأنشطة والخدمات التي تساهم في تحقيق الإصلاح والتماسك الأسري ، ويشرف على تنفيذها من خلال برامج ومشاريع الوحدة.
- (٩) يتعرف على رؤى وتصورات الإدارة العليا بما في ذلك المدير العام ومساعدته ورئيس القطاع بالجمعية بشأن خدمات وأنشطة الوحدة، وينسق مع الوحدات الأخرى في وضع الترتيبات اللازمة لتنفيذها.
- (١٠) يشرف على بناء قاعدة معلومات لحالات الإصلاح الأسري التي تنفذها الوحدة ، ويتخذ إجراءات الاستفادة منها لضمان جودة خدمات الوحدة وبرامجها ومشاريعها.
- (١١) يضع خطة البحوث والدراسات الميدانية عن واقع الأسر ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها للتعرف على القضايا والمشكلات الأسرية ووضع البرامج والمشاريع المناسبة.
- (١٢) يحدد مجالات التعاون مع مؤسسات ومراكز البحوث المتخصصة ويقترح آلية الاستفادة منها ، في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٣) يحدد مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات الاختصاص وينسق معها لتوفير متطلبات كفاءة وفعالية برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٤) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن برامج ومشاريع الوحدة، ويتعاون معه لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها في حدود صلاحياته، ويتأكد من كفاءتها وجودتها.
- (١٥) يتعرف على الصورة الذهنية لدى الفئات المستفيدة من خدمات وبرامج الوحدة ويحدد سبل دعم الصورة الذهنية عن الوحدة والجمعية.
- (١٦) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسؤول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (١٧) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٨) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٩) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (٢٠) يوفر متطلبات التعاون والتنسيق الفعال بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (٢١) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.

- (٢٢) يتعاون مع مسئولى القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٢٣) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٤) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبّقها بعد اعتمادها.
- (٢٥) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالإنجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.
- (٢٦) يعد التقييم الدوري لأداء الوحدة وإنجازاتها، ويحدد مجالات وأساليب تطويرها وتحسينها، وينفذها بعد اعتمادها.
- (٢٧) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن خدمات وبرامج ومشاريع الوحدة، ويعد الاقتراحات المناسبة لتطويرها وتحسينها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ برامج مشاريع الوحدة.
- (٢) جودة وجدوى العلاقة مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٣) اقتصاديات برامج ومشاريع الوحدة.
- (٤) جودة وجدوى مقترحات تنمية إمكانيات وموارد الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة**➔ المؤهل العلمي:**

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه رئيس قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية، ويوصي به مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج، ويعتمده المدير العام للجمعية.

➔ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

➔ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٣) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٤) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

➔ متطلبات أخرى:

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدي.

رئيس وحدة الاستشارات الأسرية

الهدف العام

ضمان كفاءة وفعالية مهام تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الاستشارات الأسرية من خلال دقة وموضوعية الاستشارات الأسرية وجودة التعامل مع قضايا الأسرة ومشاكلها.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان دقة وموضوعية الاستشارات الأسرية.
- (٢) التأكد من كفاءة وفعالية أداء خدمات الاستشارات الأسرية.

الواجبات الرئيسية

يختص رئيس وحدة الاستشارات الأسرية بالواجبات الرئيسة التالية :

- (١) يشارك في إعداد وتطوير أهداف وخطط القطاع ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يتعاون مع رؤساء الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها وفي تحديد البرامج والمشاريع في مجالات الاستشارات الأسرية.
- (٣) يشرف على إعداد خطط وبرامج خدمات الاستشارات الأسرية ويتخذ إجراءات توفير متطلبات تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٤) يقترح ضوابط وإجراءات أداء خدمات الاستشارات الأسرية ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٥) يضع آلية تتبع الوقائع والأحداث والظواهر ذات العلاقة بشؤون وقضايا الأسرة ، ويشرف على تنفيذها واستخلاص المؤشرات ذات العلاقة للاستشارات الأسرية.
- (٦) يتأكد من الالتزام بالضوابط والإرشادات والتعليمات المعتمدة بشأن تقديم خدمات الاستشارات الأسرية.
- (٧) يتعاون مع رؤساء الوحدات والأطراف الأخرى والأطراف الخارجية ذات الاختصاص بالاستشارات الأسرية، وينسق معها في تخطيط وتنفيذ أنشطة وخدمات الوحدة.
- (٨) يشرف على بناء قاعدة معلومات لخدمات الاستشارات الأسرية ، ويتأكد من الاستفادة منها في توكيد جودة خدمات الوحدة.
- (٩) يحدد مجالات التعاون مع المؤسسات ومراكز البحوث المهمة بالاستشارات الأسرية ويتخذ إجراءات التنسيق معها والاستفادة منها في تخطيط وتنفيذ الخطة وبرامج ومشاريع خدمات الوحدة.

- (١٠) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لرصد وتحليل ما ينشر أو يذاع عن خدمات أنشطة الوحدة، ويتعاون معه لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها في حدود صلاحياته، ويتأكد من جودتها وكفاءتها.
- (١١) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسئول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (١٢) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٣) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٤) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (١٥) تحقيق التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (١٦) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (١٧) يتعاون مع مسئولي القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٨) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٩) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٢٠) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالانجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.
- (٢١) يعد التقييم الدوري لأداء وإنجازات الوحدة، ويحدد مجالات وأساليب تطويرها وتحسينها وينفذها بعد اعتمادها.
- (٢٢) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وخدمات الوحدة ويدرس إنجازاتها ويعد الاقتراحات المناسبة لرفع كفاءتها وفعاليتها.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ برامج مشاريع الوحدة.
- (٢) جودة وجدوى العلاقة مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٣) اقتصاديات برامج ومشاريع الوحدة.
- (٤) جودة وجدوى مقترحات تنمية إمكانيات وموارد الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة**→ المؤهل العلمي:**

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه رئيس قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية، ويوصي به مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج، ويعتمده المدير العام للجمعية.

➔ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

➔ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٣) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٤) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

➔ متطلبات أخرى:

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدي.

رئيس وحدة البحوث والدراسات الأسرية

الهدف العام

ضمان كفاءة وفعالية البحوث والدراسات الأسرية من خلال دقة وموضوعية دراسة وتحليل واقع الأسرة وقضاياها ومشاكلها وطموحاتها ومعالجتها وتقديم الرأي بشأنها بما يحقق حماية الأسرة واستقرارها.

الأهداف التفصيلية

- (١) تحقيق جودة التنسيق والتعاون مع الوحدات والأطراف ذات العلاقة.
- (٢) ضمان جودة وجدوى البحوث والدراسات الأسرية.
- (٣) التأكد من توفر متطلبات إعداد البحوث والدراسات الأسرية وكفاءة وفعالية استخدامها.

الواجبات الرئيسية

يختص رئيس وحدة البحوث والدراسات الأسرية بالواجبات الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في إعداد وتطوير أهداف وخطط القطاع ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يتعاون مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها في تحديد وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٣) يشرف على إعداد خطط وبرامج البحوث والدراسات الأسرية ، ويتأكد من توافقها مع أهداف وخطط القطاع ، ويتخذ إجراءات توفير متطلباته بعد اعتمادها.
- (٤) يقترح ضوابط وإجراءات إعداد البحوث والدراسات الأسرية ، ويشرف على تطبيقها بعد اعتمادها.
- (٥) يتابع التطورات في الحياة المعاصرة ويشرف على دراستها وتحليلها ، واستخلاص مجالات الاستفادة منها عند إعداد البحوث والدراسات الأسرية.
- (٦) يعد خطة البحوث والدراسات للتعرف على مصادر تهديد الاستقرار الاجتماعي والأسري وتحديد السبل المناسبة لحماية الأسرة والمحافظة على استقرارها.
- (٧) يضع آلية لتتبع الظواهر والمؤشرات الخاصة بالعلاقات والمشكلات الأسرية ودراستها عند وضع برامج ومشاريع الوحدة.
- (٨) يتعاون مع الوحدات والأطراف الأخرى ذات الاختصاص وينسق معها في إجراء البحوث والدراسات الأسرية.
- (٩) يحدد مجالات التعاون مع المؤسسات ومراكز البحوث المتخصصة في الدراسات والبحوث الأسرية والتنسيق معها في تخطيط وتنفيذ أنشطة وخدمات الوحدة.
- (١٠) يقترح أساليب فاعلة لتوفير التمويل اللازم لتنفيذ البحوث والدراسات الأسرية ويشارك في تنفيذها بعد اعتمادها ، ويتأكد من كفاءتها وفعاليتها.

- (١١) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسئول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (١٢) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٣) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٤) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (١٥) تحقيق التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (١٦) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (١٧) يتعاون مع مسئولي القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (١٨) ينسق مع رئيس وحدة العلاقات العامة لتتبع ما ينشر او يذاع عن أنشطة وخدماته الوحدة ويتعاون معه لاتخاذ الإجراءات المناسبة ويتأكد من جودتها وكفاءتها.
- (١٩) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٠) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٢١) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالإنجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.
- (٢٢) يقيم أداء إنجازات الوحدة وموظفيها ويتخذ إجراءات تطوير الأداء وتحسين الإنجازات.
- (٢٣) إعداد التقارير الدورية عن البحوث والدراسات الأسرية وإعداد الاقتراحات المناسبة لتحسينها وتطويرها ورفع كفاءتها وفعاليتها.

- (١) كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ برامج مشاريع الوحدة.
- (٢) جودة وجدوى العلاقة مع الوحدات والأطراف الأخرى داخل الجمعية وخارجها.
- (٣) اقتصاديات برامج ومشاريع الوحدة.
- (٤) جودة وجدوى مقترحات تنمية إمكانيات وموارد الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة

➔ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب يقترحه رئيس قطاع الإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية، ويوصي به مساعد المدير العام للأنشطة والبرامج، ويعتمده المدير العام للجمعية.

➔ الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في أنشطة وخدمات الجمعيات الخيرية.

➔ **المهارات والقدرات:**

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) مهارات التوجيه والإشراف وتحفيز الآخرين.
- (٣) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٤) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

➔ **متطلبات أخرى:**

- (١) رغبة قوية للعمل في المجال الخيري.
- (٢) مستوى عال من الطموح والتحدي.

أخصائي (أخصائية) بحوث اجتماعية:

الهدف :

ضمان جودة البحوث الاجتماعية التي يتم إعدادها للتعرف على الأنشطة والخدمات الواجب تقديمها في مجالات الزواج والرعاية الأسرية والإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية، والتأكد من كفاءة وفعالية أداء تلك البحوث والاستفادة منها بما يحقق رسالة الجمعية وأهدافها، وبما يتوافق وخطط وبرامج ومشاريع الوحدات والقطاعات.

الواجبات الرئيسية

يختص أخصائي / أخصائية البحوث الاجتماعية بالواجبات الرئيسية التالية:

- (١) يشارك في تحديد الأنشطة والبرامج لأنشطة وخدمات وحدات وقطاعات الجمعية بما يحقق أهدافها.
- (٢) يعد المقترحات التي تساهم في جودة إعداد خطط وبرامج البحوث الاجتماعية والعمل بها بعد اعتمادها ويحدد مجالات تطويرها وتحديثها.
- (٣) ينفذ الخطط والسياسات العامة المعتمدة لإجراء البحوث الاجتماعية وفي حدود واجباته وصلاحياته ومن خلال النظم واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- (٤) يحدد الموضوعات والمشكلات مجال البحوث والدراسات الاجتماعية المستهدفة ويوصفها ويتعرف على أبعادها ومتطلبات تنفيذها، ويقترح آلية تنفيذها.
- (٥) يشارك في إعداد مشروع الموازنة التقديرية للبحوث والدراسات الاجتماعية وفي تحديد متطلباتها.
- (٦) يتعاون مع مسؤولي الوحدات ذات العلاقة بالدراسات والبحوث التي تخص الوحدة ويتأكد من جودة وكفاءة تلك الدراسات والبحوث بما يحقق أهداف الوحدة.

- (٧) يشارك في تحديد الأهداف والمنافع المستهدفة في البحوث والدراسات الاجتماعية وتحديد متطلبات جودة وجدوى الاستفادة منها في تحديد الأنشطة والخدمات الخاصة بالزواج والرعاية الأسرية والإصلاح والاستشارات والدراسات الأسرية.
- (٨) يقترح الموارد البشرية اللازمة لأداء مهام البحوث والدراسات الاجتماعية، ويشارك في تحديدها وتوفيرها.
- (٩) يحدد البيانات والمعلومات المطلوبة ومصادر وأساليب وأدوات الحصول عليها ومتطلبات توفيرها بالكم والنوع المطلوب.
- (١٠) يشارك في تحديد وتوصيف مجتمع وعينة الدراسة لأغراض تنفيذ الدراسات والبحوث المخططة.
- (١١) يشارك في تحديد أساليب جمع البيانات والمعلومات وتجهيز متطلبات مراجعتها وفرزها وتصنيفها.
- (١٢) يقترح الاستبيانات وقوائم الاستقصاء وبيان المقابلات اللازمة لتنفيذ الدراسات والبحوث ويشارك في تصميمها ومراجعتها وتطويرها والتأكد من جودتها.
- (١٣) يتخذ إجراءات جمع البيانات والمعلومات وفرزها وترميزها وتحليلها واستخلاص النتائج منها، وفق الأسس والقواعد العلمية والمهنية.
- (١٤) يشارك في الاجتماعات الدورية ذات العلاقة بإعداد البرامج والمشاريع وتحديد متطلباتها من الدراسات والبحوث الأسرية.
- (١٥) يعد التقارير عن البحوث والدراسات الأسرية والاجتماعية، ويشارك في مناقشة هذه التقارير مع الأطراف ذات العلاقة.

متطلبات شغل الوظيفة

→ المؤهل العلمي

مؤهل عال في العلوم الإدارية أو الاجتماعية أو الإنسانية.

→ **الخبرة العملية**

خبرة لا تقل عن سنة في وظيفة مماثلة.

→ **المهارات والقدرات**

(١) معرفة الأنظمة والقوانين واللوائح التي تنظم إجراء البحوث والدراسات الاجتماعية.

(٢) القدرة على تتبع الظواهر وتحديد المؤشرات.

(٣) مهارة التحليل والاستنتاج والاستنباط.

(٤) القدرة على استخدام الحاسب الآلي في مجالات الوظيفة.

(٥) مهارات التحدث والحوار.

(٦) مهارات إعداد وعرض التقارير ومناقشتها.

توجد هذه الوظيفة في أي وحدة من وحدات القطاعات المرتبطة بمساعد المدير العام للأنشطة والبرامج، ويفترض أن شاغل الوظيفة لديه المعرفة والمهارات للعمل بكل هذه الوحدات حسب حاجة العمل.

باحث اجتماعي / باحثة اجتماعية**الهدف**

ضمان جودة وجدوى المسوحات الاجتماعية والتأكد من كفاءة وفعالية دراسة وتقييم الحالات الاجتماعية ودقة موضوعية دراسة الطلبات المقدمة للحصول على مساعدات من الجمعية وفق القواعد واللوائح المعتمدة في الجمعية وبما يحقق أهدافها ورسالتها.

الواجبات الرئيسية

يختص الباحث الاجتماعي / الباحثة الاجتماعية بالواجبات الرئيسية التالية:

- (١) يشارك في تحديد المسوحات الاجتماعية المطلوبة وينفذها بعد اعتمادها.
- (٢) يدرس الحالات الاجتماعية ويقيمها وفق المنهج والإطار المعتمد في ذلك.
- (٣) يدرس الطلبات المقدمة للحصول على مساعدات من الجمعية ويعد تقرير عنها.
- (٤) يحدد البيانات والمعلومات اللازمة ويحدد مصادرها وأساليب وأدوات توفيرها.
- (٥) يتواصل مع الأطراف ذات الاختصاص ويتعاون معها في تجميع البيانات ودراسة الحالات.
- (٦) يجري المقابلات مع أصحاب الحالات مجال الدراسة في حدود واجباته وصلاحياته.
- (٧) يشارك في بناء وتفعيل قاعدة بيانات تخدم مهام تنفيذ المسوحات الاجتماعية ودراسة الحالات.
- (٨) يطبق القواعد واللوائح المعتمدة في دراسة وتقييم الحالات الاجتماعية ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (٩) يتأكد من صحة المستندات الثبوتية المقدمة لطالب المساعدة، ويتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (١٠) يعد تقارير دورية عن سير العمل في الحالات التي يختص بدراستها ويرفعها إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل العلمي

مؤهل عال في العلوم الاجتماعية أو الإنسانية أو التربوية.

والخبرة العملية

خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.

المهارات والقدرات

- (١) معرفة شاملة بالتنظيم والقوانين واللوائح الداخلية التي تحكم سير العمل.
- (٢) الإلمام بالمنهج العلمي في دراسة الحالات ومتطلبات تطبيقه.
- (٣) مهارات الاستقصاء وجمع البيانات والمعلومات وتحليلها وتفسيرها واستخلاص المؤشرات.
- (٤) مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- (٥) مهارات إعداد وعرض التقارير.

توجد هذه الوظيفة في أي وحدة من وحدات القطاعات المرتبطة بمساعد المدير العام للأنشطة والبرامج، ويفترض أن شاغل الوظيفة لديه المعرفة والمهارات للعمل في كل هذه الوحدات حسب حاجة العمل.

التوصيف الوظيفي

لمساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة والوحدات المرتبطة به

- ❖ وحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- ❖ وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد.
- ❖ وحدة التأهيل والتدريب.
- ❖ وحدة العلاقات العامة والإعلام.
- ❖ وحدة المعلومات.

مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة

الهدف العام

التأكد من كفاءة وفعالية ممارسة وظائف عملية الإدارة في مجالات تنمية الموارد والخدمات المساندة الجمعية من تخطيط وتنظيم وتوجيه وإشراف ومتابعة وتقييم من خلال ضمان مشروعية توفير واستخدام إمكانيات الجمعية ومواردها، وتمكين رؤساء الوحدات المرتبطين به من أداء مهام وظائفهم وإنجاز المهام والواجبات بجودة فائقة.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان دقة وجودة أداء المهام الإدارية والمالية بالجمعية.
- (٢) ضمان جودة وجدوى الاستثمارات وتنمية الموارد بالجمعية.
- (٣) ضمان كفاءة وفعالية أنظمة المعلومات وجدواها في تخطيط ومتابعة أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٤) التأكد من جودة وجدوى أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب التي تنفذها الجمعية.
- (٥) التأكد من توافق أنشطة والخدمات المساندة مع احتياجات وتوقعات قطاعات ووحدات الجمعية والإدارة العليا.
- (٦) التأكد من كفاءة وفعالية أنشطة العلاقات العامة والإعلام داخل الجمعية وخارجها،
- (٧) ضمان سلامة ومشروعية استخدام إمكانيات الجمعية ومواردها.

المهام والواجبات

يمارس مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة وظيفته من خلال المهام الرئيسية التالية :-

- (١) يشارك في مناقشة الخطة الإستراتيجية للجمعية بما فيها رسالة الجمعية وأهدافها واستراتيجيات تحقيقها , ويقدم مقترحات تطويرها وتفعيلها , ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاته وصلاحياته.
- (٢) يعد مجالات تطوير التنظيم الإداري للجمعية , ويعرضها على مدير عام الجمعية , ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها في حدود اختصاصاته وصلاحياته.
- (٣) يشرف على إعداد خطط العمل للوحدات المرتبطة به ويتأكد من جودتها واكتمالها ويعرضها على مدير عام الجمعية , ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٤) يقترح مجالات وأدوات تطوير أداء الوحدات المرتبطة به في ضوء الدراسات ومقترحات رؤساء الوحدات.
- (٥) يتلقى المسائل والموضوعات التي تحال إليه من مدير عام الجمعية , ويتخذ إجراءات دراستها ويحدد متطلبات إنجازها ويشرف على توفير متطلبات تنفيذها.
- (٦) يدرس مقترحات رؤساء الوحدات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية ويعد برنامج التعيينات, ويتخذ إجراءات ضمان جودة عملية الاختيار لأفضل العناصر والكفاءات البشرية في الوحدات المرتبطة به.
- (٧) يشرف على إعداد مؤشرات قياس الأداء وتقييم إنجازات الوحدات المرتبطة به ويتابع تطبيقها بعد اعتمادها ويتأكد من دقة وموضوعية الالتزام بها.
- (٨) يشارك في إعداد خطط وبرامج الترويج لجهود أنشطة الاستثمارات وتنمية الموارد , ويتأكد من جودة أداء المهام بشأنها , ومن جدوى استثمار العلاقات بين الأطراف ذات العلاقة بتنفيذها داخل الجمعية وخارجها.
- (٩) يعد المقترحات تفعيل أنشطة الاستثمار وتنمية الموارد , ويحدد متطلبات وسبل ضمان جودتها وجدواها.

- (١٠) يشرف على إعداد برامج وجداول العمل التنفيذية لأنشطة الوحدات المرتبطة به وعلى تحديد الاحتياجات المادية والفنية والمالية اللازمة لها، ويتأكد من دقتها واكتمالها وتوفر متطلبات تنفيذها.
- (١١) يعقد الاجتماعات واللقاءات الدورية لتوجيه رؤساء الوحدات المرتبطة به ويتأكد من جاهزيتهم لتنفيذ خطط وبرامج العمل ، ويحفزهم للمبادأة بتقديم الرأي في تطوير وتحسين الأداء وبما يحقق برامج وجداول العمل المعتمدة.
- (١٢) يشرف على تنفيذ الدراسات واستطلاعات الرأي للأطراف ذات العلاقة بأنشطة الوحدات المرتبطة به ، ويتأكد من دقة وموضوعية تحليل نتائجها ، ويتخذ الإجراءات اللازمة للاستفادة منها لتطوير الأداء وتحسين إنتاجية الوحدات المرتبطة به.
- (١٣) يشارك في مهام دراسة وتحليل موارد الجمعية وإمكانياتها المادية والفنية والبشرية ، وتقييم مدى الاستفادة منها ويعد مقترحات تنمية قدراتها وتحسين المنافع من استخدامها.
- (١٤) يشارك في تحديد وتقييم أوجه القوة ونقاط الضعف في أنشطة وخدمات الجمعية ، ويقترح أساليب تطويرها وتحسينها لتنمية الاستفادة منها.
- (١٥) يتتبع المؤشرات الخاصة بكفاءة وفعالية الوحدات المرتبطة به ويشرف على تحليلها ويعد تقارير بشأنها ويعرضها على مدير عام الجمعية.
- (١٦) يحدد حالات الصرف اللازمة للإنفاق على أداء مهام الوحدات المرتبطة به ويعتمدها في حدود صلاحياته ويتأكد من دقة ومشروعية استخدام أموال الجمعية.
- (١٧) يتابع الأداء في الوحدات المرتبطة به ، ويقيم أداء مسؤوليها ، ويتخذ الإجراءات اللازمة لتحفيزهم وتحسين إنجازاتهم.

- (١٨) يتابع أداء وإنجازات أعمال الصيانة والخدمات لمرافق ومنشات الجمعية وأجهزتها وإمكانياتها ويتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- (١٩) يراجع الأدوات والأساليب الفنية المستخدمة في أداء مهام الوحدات المرتبطة به وقيمها بصفة ، ويعد المقترحات اللازمة لتطويرها ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٠) يتابع الانجازات في مجال الاستثمار وتنمية الموارد وقيمها في ضوء المستهدف منها ويتخذ إجراءات رفع كفاءتها وتحسين فعاليتها.
- (٢١) يتتبع الصورة الذهنية لدى الأطراف ذات العلاقة في الجمعية وأنشطتها وخدماتها ويعد تقارير دورية عنها ويتخذ ما يلزم في ضوء مناقشتها.
- (٢٢) يتابع أداء الوحدات والمراكز الاقتصادية التي تنشئها الجمعية ويتأكد من كفاءة وفعالية أنشطتها وفق الأنظمة المعتمدة لها.
- (٢٣) يتابع المستجدات والمتغيرات المرتبطة بأنشطة ومهام الوحدات المرتبطة به ، ويشرف على دراستها وتحديد مجالات الانتفاع ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٤) يشرف على تنفيذ الدراسات والبحوث عن أداء وإنجازات الوحدات المرتبط به ، ويعد تقارير بنتائجها ويقدم المقترحات بشأنها إلى مدير عام الجمعية ويتخذ إجراءات التصحيح والتطوير المترتبة عليها بعد اعتمادها.
- (٢٥) يتلقى التقارير الدورية عن أنشطة مهام الوحدات المرتبطة به ، ويتراسل جلسات مناقشة ما ورد بها من نتائج ومؤشرات ، ويتخذ ما يلزم من أوامر وتعليمات ، لتحسين وتطوير الأداء في الوحدات المرتبطة به في حدود صلاحياته.
- (٢٦) يعد تقارير دورية عن أداء وإنجازات الوحدات المرتبطة به ، ويناقشها مع مدير عام الجمعية ، ويطورها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات:

- (١) قوة واستقرار المركز المالي للجمعية.
- (٢) جودة وجدوى جهود تنمية موارد الجمعية.
- (٣) معدل النمو في القدرات الذاتية للجمعية.
- (٤) قدرة الجمعية على الوفاء بالتزاماتها المالية.
- (٥) كفاءة وفعالية مهام المتابعة وتقييم الجودة.
- (٦) جودة وجدوى نظام المعلومات في دعم اتخاذ القرارات بالجمعية.
- (٧) دقة وموضوعية خطط وبرامج العمل لأنشطة وبرامج الجمعية ومشاريعها.
- (٨) كفاءة وفعالية جهود السيطرة على تكلفة أداء الأنشطة والبرامج والمشاريع.
- (٩) جودة مقترحات الترشيح وتحقيق اقتصاديات تشغيل إمكانيات الجمعية ومواردها.
- (١٠) رضا الفئات المستفيدة من أنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها.
- (١١) جودة وجدوى تحفيز رؤساء الوحدات ودفعهم لمبادرات تحسين وتطوير الجودة وترشيح التكلفة.
- (١٢) جودة مناخ العمل الداخلي بالقطاعات وجاذبيته لاستقرار واستقطاب العناصر البشرية المتميزة.
- (١٣) مهارات التعامل مع المواقف الطارئة والحرجة عند تنفيذ الأنشطة والبرامج والمشاريع.
- (١٤) جودة وجدوى علاقات الجمعية مع الأطراف الخارجية ذات الاختصاص والعلاقة بأنشطة الجمعية وبرامجها ومشاريعها.
- (١٥) كفاءة وجدوى التعاضد الإداري والفني لمدير عام الجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة :

➔ المؤهل العلمي:

ماجستير أو بكالوريوس في العلوم الإدارية.

➔ الخبرة العملية:

خبرة عملية في مجال عمله لا تقل عن ٣ سنوات لحامل درجة الماجستير أو ٦ سنوات لحامل درجة البكالوريوس.

➔ **المهارات والقدرات:**

- (١) مهارات الاتصالات والتواصل مع الآخرين.
- (٢) القدرة على الابتكار والتجديد.
- (٣) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

➔ **متطلبات أخرى:**

- (١) مستوى عال من الطموح والتحدي.
- (٢) لديه اتجاهات ايجابية قوية لتحقيق مستوى رضا عال لدى الفئات المستفيدة.
- (٣) رغبة قوية وقدرة عالية لتحقيق المشاركة والتعاون والتنسيق مع الآخرين.
- (٤) الإلمام والقدرة على تطبيق معايير اقتصاديات أداء الأنشطة وتقديم الخدمات.

رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية

الهدف العام

التأكد من كفاءة وفعالية أداء العملية الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ومتابعة ورقابة لمجالات الأنشطة المالية والإدارية ، وضمان دقة ومشروعية المهام والقرارات والتصرفات والمعاملات المالية والإدارية بالجمعية، وجودة الإشراف الفعال على تطبيق النظم المالية والإدارية المعمول بها.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من كفاءة وفعالية خطط وبرامج العمل في الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية.
- (٢) ضمان دقة وكفاءة تطبيق الأنظمة والقواعد واللوائح المالية والإدارية بالجمعية.
- (٣) ضمان جودة وجدوى القرارات في الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية.
- (٤) تحقيق كفاءة وفعالية جهود الإشراف والتوجيه والمتابعة لأداء سلوك موظفي الشؤون الإدارية والمالية.
- (٥) التأكد من دقة ومشروعية التصرفات المالية والمحاسبية والإدارية لأنشطة وخدمات الجمعية.
- (٦) ضمان جودة وجدوى التقارير المالية والمحاسبية والإدارية، والتأكد من دقتها وموضوعيتها.

الواجبات الرئيسية

يختص رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية بالواجبات الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في وضع السياسات والأنظمة واللوائح المالية والإدارية للجمعية ويعد الخطط على مستوى أنشطة وخدمات تنمية الموارد والخدمات المساندة وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته..
- (٢) يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل الخاصة بالشؤون المالية والإدارية ويتخذ إجراءات توفير متطلبات تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
- (٣) يقترح أسس وقواعد الضبط والرقابة المالية والإدارية للجمعية ويشرف على تطبيقها بعد اعتمادها ، ويتأكد من جودة الالتزام بها.
- (٤) يشارك في إعداد دراسة جدوى البرامج والمشروعات وتقييم بدائل الاستثمار لإمكانيات وموارد الجمعية.
- (٥) يشارك في دراسة عروض الموردين والمقاولين للمفاضلة بينها وفق احتياجات وإمكانيات الجمعية واختيار أفضلها.
- (٦) يعد مقترحات بشأن بدائل تنفيذ أعمال صيانة الخدمات والمرافق والمشاريع الخاصة بالجمعية، ويضع أسس ومعايير المفاضلة بينها..
- (٧) يشرف على تلقي تقديرات القطاعات والوحدات في الجمعية واحتياجاتها من الوظائف والموارد البشرية ودراستها لإعداد خطة توفير الموارد البشرية للجمعية
- (٨) يشرف على مهام توفير احتياجات قطاعات ووحدات الجمعية من مستلزمات وأدوات فنية وبشرية ، بالمواصفات والتوقيتات المعتمدة.
- (٩) يعد خطط وبرامج توعية العاملين في الجمعية بالشؤون المالية والإدارية ورفع قدراتهم وينفذها بعد إقرارها ويقيم نتائجها.
- (١٠) يشرف على إعداد التحليلات وتحديد المؤشرات المالية والإدارية وإعداد تقارير كفاءة الأداء المالي والإداري للجمعية.

- (١١) يتابع عمليات توجيه القيود المحاسبية ويتأكد من مطابقتها للقواعد والأسس المحاسبية المتعارف عليها.
- (١٢) يشرف على تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح اللازمة للخدمات والمرافق بالجمعية.
- (١٣) يتابع أداء أعمال الشؤون الإدارية والمالية، ويتأكد من دقتها وتوافقها مع الأسس والقواعد المهنية وسياسات وأنظمة العمل المعتمدة بالجمعية.
- (١٤) يتابع أداء مهام الاتصالات الإدارية وأعمال الاستقبال والخدمات الإدارية ويتأكد من دقتها بما يتفق واحتياجات القطاعات والوحدات بالجمعية.
- (١٥) يشرف على أداء مهام احتساب مستحقات الموظفين وإعداد المسيرات بها ، والتأكد من دقتها وتوافقها مع أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
- (١٦) ينسق مع رئيس وحدة التأهيل والتدريب ويتعاون معه في إعداد برامج التدريب وتنمية مهارات وقدرات منسوبي الجمعية.
- (١٧) يقدم الدعم الفني في الشؤون المالية والإدارية لرؤساء الوحدات والقطاعات بالجمعية لتحسين أدائهم ورفع كفاءتهم.
- (١٨) ينسق مع رئيس وحدة المعلومات ويتعاون معه في إعداد وتطوير نظام معلومات للشؤون المالية والإدارية في توفير متطلبات الاستفادة منه في مجالات الشؤون الإدارية والمالية.
- (١٩) يعد ويصدر تعليمات وإرشادات تنفيذ أعمال الشؤون الإدارية والمالية في حدود صلاحياته ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها ، ويتأكد من دقة وفعالية تطبيقها.
- (٢٠) يتابع تطبيق لائحة الصلاحيات المعتمدة بشأن الشؤون الإدارية والمالية ويتأكد من جودة وجدوى الالتزام بها، ويعد تقارير عنها.
- (٢١) يشرف على إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية والتقارير المالية ويتأكد من دقتها واكتمالها وفق الأسس والقواعد المهنية وسياسات ونظم العمل بالجمعية.

- (٢٢) يتخذ الإجراءات ويوفر متطلبات تيسير مهمة المحاسب القانوني لإعداد التقارير عن الحسابات الختامية للجمعية، بما يحقق دقة وموضوعية تلك التقارير.
- (٢٣) يشرف على أداء مهام التقييم لكفاءة منسوبي الجمعية ويشترك في تحديد مجالات تطوير وتحسين مهاراتهم.
- (٢٤) يشرف على إعداد الدراسات عن المركز المالي للجمعية وتحليلات والتدفقات النقدية ومؤشرات السيولة ، ويقترح متطلبات تفعيل التشغيل والأداء المالي للجمعية.
- (٢٥) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات الشؤون المالية والإدارية ، ويتخذ الإجراءات المناسبة لتحسين الأداء وتطوير إنجازات الوحدة.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) كفاءة وفعالية إنجاز الأعمال المالية والإدارية بالجمعية.
- (٢) كفاءة وفعالية استخدام أموال وممتلكات الجمعية.
- (٣) جدوى جهود ترشيد وضبط تكاليف أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٤) جودة وجدوى أعمال الصيانة للخدمات والمرافق الخاصة بالجمعية.
- (٥) كفاءة وفعالية أداء منسوبي الجمعية لواجباتهم الوظيفية.
- (٦) جودة وجدوى التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات الشؤون الإدارية والمالية.

متطلبات الوظيفة:**# المؤهل العلمي:**

مؤهل عال في علوم المحاسبة أو الإدارة أو الاقتصاد.

الخبرة العملية:

خبرة عملية في الشؤون الإدارية والمالية لا تقل عن ٤ سنوات.

المهارات والقدرات :

- (١) الإلمام بالأسس والأصول المهنية في الأعمال الإدارية والمحاسبية.
- (٢) الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات العلاقة بالجوانب الإدارية والمالية للجمعيات الخيرية والعمل الخيري.
- (٣) الرغبة والاستعداد مع الأرقام والبيانات والإحصاءات.
- (٤) مهارات التحليل والاستنباط.
- (٥) مهارات إعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
- (٦) مهارات الاتصال والتعاون مع الآخرين.
- (٧) قدرات التعامل مع الحاسب الآلي واستخدام البرامج الحاسوبية في مجالات الشؤون الإدارية والمالية.

المشرف على الشؤون الإدارية

الهدف العام

تمكين قطاعات ووحدات الجمعية من التنوع للأداء المهني للبرامج والمشاريع من خلال ضمان كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ المهام الإدارية ، والتأكد من دقة ومشروعية القرارات والتصرفات الإدارية بالجمعية، وجودة تطبيق النظم الإدارية المعتمدة.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من كفاءة وفعالية تطبيق الأنظمة والقواعد واللوائح الإدارية بالجمعية.
- (٢) ضمان جودة وجدوى خطط وقرارات استقطاب العناصر البشرية المتميزة.
- (٣) التأكد من كفاءة وفعالية تطبيق سياسات وأنظمة الموارد البشرية والشؤون الإدارية بالجمعية.
- (٤) ضمان دقة ومشروعية التصرفات الإدارية في الجمعية.

الواجبات الرئيسية

يختص المشرف على الشؤون الإدارية بالواجبات التالية:

- (١) يشارك في إعداد سياسات وخطط وبرامج العمل للأنشطة الإدارية والمالية وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يشرف على إعداد السياسات والأنظمة واللوائح الإدارية للجمعية ويتأكد من دقة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٣) يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل بالشؤون الإدارية ويتخذ إجراءات توفير متطلبات تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
- (٤) يشارك في إعداد مشروع الموازنة لتقديرية للجمعية، وفي وضع مؤشرات قياس الأداء وتقييم نتائج أعمال الجمعية.
- (٥) يقترح أسس وقواعد الضبط والرقابة الإدارية يشرف على تطبيقها والالتزام بما بعد اعتمادها.

- (٦) ينفذ برامج توعية العاملين في الجمعية بالشؤون الإدارية ورفع قدراتهم في تنفيذ الأنظمة واللوائح الإدارية.
- (٧) ينسق مع مسؤولي الوحدات بالجمعية في وضع تقديرات الاحتياجات من الوظائف والموارد البشرية.
- (٨) يتابع تنفيذ أعمال الشؤون الإدارية، ويتأكد من توافقها مع سياسات أنظمة العمل المعتمدة.
- (٩) يتابع تلبية احتياجات الوحدات من خدمات الاتصالات الإدارية وأعمال الاستقبال وخدمات الصيانة ويتأكد من دقتها بما يتفق واحتياجات الوحدات بالجمعية.
- (١٠) ينفذ مهام الموارد البشرية ويتأكد من دقة وجودة عملية الاستقطاب وتسوية المستحقات ، وتوافقها مع سياسات ونظم ولوائح العمل بالجمعية.
- (١١) يتخذ إجراءات مهام احتساب مستحقات الموظفين وإعداد المسيرات بها ، ويتأكد من دقتها واكتمالها.
- (١٢) يشرف على تنفيذ برامج التدريب وتنمية مهارات وقدرات منسوبي الجمعية ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (١٣) يشرف على تنفيذ التعليمات والإرشادات الصادرة بشأن أعمال الشؤون الإدارية، ويتأكد من دقة وفعالية تطبيقها.
- (١٤) يقدم الدعم الفني في الشؤون الإدارية لمنسوبي رؤساء وحدات وقطاعات الجمعية في حدود صلاحياته.
- (١٥) توفير احتياجات قطاعات ووحدات الجمعية من مستلزمات وأدوات فنية وبشرية ، ويتأكد من توفيرها بالمواصفات والتوقيات المعتمدة.
- (١٦) يتابع تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح لخدمات ومرافق الجمعية ويتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- (١٧) يطبق مؤشرات قياس الأداء وتقييم نتائج أعمال الشؤون الإدارية، ويتأكد من الالتزام بها الاستفادة منها في تطوير الأداء في الشؤون الإدارية.

- (١٨) ينسق مع موظفي القطاعات والوحدات في تطبيق نظم ولوائح الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت ويقترح مجال تفعيلها وتطويرها.
- (١٩) يقدم المقترحات بشأن التعامل الأفضل في عروض الموردين والمقاولين في ضوء احتياجات وإمكانيات الجمعية.
- (٢٠) يتابع تنفيذ أعمال صيانة الخدمات والمرافق الخاصة بالجمعية في ضوء الاتفاقيات والعقود والأنظمة المعتمدة.
- (٢١) يقيم كفاءة موظفي الشؤون الإدارية ويحدد مجالات تطوير وتحسين مهاراتهم ، ويتخذ ما يلزم من إجراءات لتحفيزهم وتنمية قدراتهم.
- (٢٢) يعد تقارير الكفاءة الدورية عن موظفي الشؤون الإدارية ، ويقترح ما هو مناسب بشأنهم.
- (٢٣) يعد التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات الشؤون الإدارية ، ويعد المقترحات المناسبة لتحسين الأداء ورفع الإنتاجية..

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات

- (١) كفاءة وفعالية إنجاز الأعمال الإدارية.
- (٢) كفاءة وفعالية استخدام الإمكانيات الفنية والبشرية لدى الجمعية.
- (٣) كفاءة وفعالية أعمال الشراء والمخازن والتخزين.

- (٤) جودة وجدوى المعلومات الإدارية ومساهمتها في فعالية القرارات ودقة ومشروعية الممارسات في الشؤون الإدارية.
- (٥) جودة وجدوى أعمال الصيانة للخدمات والمرافق بالجمعية.
- (٦) جودة وجدوى التقارير عن أعمال وإنجازات الشؤون الإدارية.

متطلبات الوظيفة:

■ المؤهل العلمي:

مؤهل عال في علوم الإدارة أو الاقتصاد.

■ الخبرة العملية:

خبرة عملية في الشؤون الإدارية لا تقل عن ٤ سنوات.

■ المهارات والقدرات :

- (١) الإلمام بالأسس والأصول المهنية في الأعمال الإدارية.
- (٢) الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات العلاقة بالجوانب الإدارية للجمعيات الخيرية والعمل الخيري.
- (٣) الرغبة والاستعداد مع الأرقام والبيانات والإحصاءات.
- (٤) مهارات التحليل والاستنباط.
- (٥) مهارات إعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
- (٦) مهارات الاتصال والتعاون مع الآخرين.
- (٧) قدرات التعامل مع الحاسب الآلي واستخدام البرامج الحاسوبية في مجالات الشؤون الإدارية.

المشرف على الشؤون المالية

الهدف العام

تمكين قطاعات ووحدات الجمعية من التنوع للأداء المهني للبرامج والمشاريع من خلال ضمان كفاءة وفعالية تخطيط وتنفيذ المهام المالية ، والتأكد من دقة ومشروعية القرارات والتصرفات والمعاملات المالية بالجمعية واكتمال وموضوعية البرامج والموازنات وجودة تطبيق النظم المالية المعتمدة.

الأهداف التفصيلية

- (١) التأكد من كفاءة وفعالية تطبيق الأنظمة والقواعد واللوائح المالية بالجمعية.
- (٢) التأكد من توفر المتطلبات المالية لجميع قطاعات ووحدات الجمعية.
- (٣) ضمان دقة ومشروعية التصرفات المالية والمحاسبية لأنشطة وخدمات الجمعية
- (٤) التأكد من جودة وجدوى قواعد وإجراءات السيطرة على التكاليف وضبط المصروفات في قطاعات ووحدات الجمعية.
- (٥) توفير متطلبات دقة واكتمال البيانات والمعلومات والتقارير المالية والمحاسبية.

الواجبات الرئيسية

يختص المشرف على وحدة الشؤون المالية بالواجبات التالية :

- (١) يشارك في إعداد خطط وبرامج العمل على مستوى أنشطة وخدمات وحدة الشؤون الإدارية والمالية وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يشرف على إعداد السياسات والأنظمة واللوائح المالية للجمعية ويتأكد من دقة وسلامة تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٣) يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل بالشؤون المالية بما فيها الموازنة التقديرية ويتخذ إجراءات توفير متطلبات تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
- (٤) يشرف على إعداد مشروع الموازنة لتقديرية للجمعية من خلال تجميع الموازنات التقديرية الفرعية ويتأكد من دقتها واكتمالها.

- (٥) يقترح أسس وقواعد الضبط والرقابة المالية ويشرف على تطبيقها ويتأكد من الالتزام بها جودتها والالتزام بما بعد اعتمادها.
- (٦) يشرف على إعداد نظم الرقابة المالية والرقابة الداخلية والدورة المستندية لأنشطة وخدمات الجمعية، ويتابع تطبيقها.
- (٧) ينسق مع رؤساء الوحدات و مسؤولي الأنشطة والبرامج في إعداد خطة توفير الاحتياجات المالية على ضوء تقديرات القطاعات والوحدات في الجمعية.
- (٨) يشرف على تنفيذ أعمال المحاسبة والمشتريات والتكاليف وأعمال الخزينة، ويتأكد من دقتها وتوافقها مع أنظمة العمل المعتمدة بالجمعية.
- (٩) يعد التحليلات المحاسبية المؤشرات المالية ويعد التقارير عن الأداء المالي للجمعية.
- (١٠) يطبق أنظمة التكاليف والمراجعة المعتمدة ويتأكد من فعاليتها في ضبط ومراقبة استخدام إمكانيات وموارد الجمعية.
- (١١) يتعاون مع مشرف الشؤون الإدارية تنفيذ مهام احتساب مستحقات الموظفين وإعداد المسيرات بها ، ويتأكد من دقتها وتوافقها مع أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
- (١٢) يشرف على تنفيذ التعليمات والإرشادات الصادرة بشأن أعمال الشؤون المالية، ويتأكد من دقة وفعالية تطبيقها.
- (١٣) يشرف على مهام تسجيل عمليات الجمعية وتوجيه القيود المحاسبية ويتأكد من مطابقتها للقواعد والأسس المحاسبية والمالية.
- (١٤) يقدم الدعم الفني في الشؤون المالية لمنسوبي ورؤساء وحدات وقطاعات الجمعية في حدود صلاحياته.
- (١٥) يتعاون مع رئيس وحدة المعلومات في إعداد وتطوير نظام معلومات للشؤون المالية ويتخذ إجراءات الاستفادة منه في ضمان دقة ومشروعية الممارسات في مجالات الشؤون المالية.

- (١٦) يراقب مصروفات وتكاليف تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح للخدمات والمرافق بالجمعية في حدود صلاحياته.
- (١٧) يطبق لائحة الصلاحيات المعتمدة بشأن الشؤون المالية في حدود صلاحياته.
- (١٨) يقوم بمهام فحص ومراجعة القيود الخاصة بالبنوك وغيرها من المؤسسات المالية التي تتعامل معها الجمعية ، و يطابقها مع الكشوف والشهادات الخاصة بها ويتخذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- (١٩) يعد حسابات التكاليف لأنشطة وخدمات الجمعية وبرامجها ومشاريعها ، ويعد تقارير التكاليف الفعلية ويقارنها بالتكاليف التقديرية ويفسر الفروق إن وجدت ، ويعد المقترحات بشأنها.
- (٢٠) يعد القوائم المالية والحسابات الختامية والتقارير المالية ويشارك في إجراءات عرضها ومناقشتها.
- (٢١) يطبق مؤشرات قياس الأداء وتقييم نتائج أعمال الشؤون المالية ، ويتأكد من الالتزام بها والاستفادة منها في تطوير أداء الشؤون المالية.
- (٢٢) يتخذ إجراءات تيسير مهمة المحاسب القانوني وتوفير المستندات والمعلومات اللازمة لإعداد التقرير عن الحسابات الختامية للجمعية.
- (٢٣) ينسق مع مسئولي قطاعات ووحدات الجمعية بشأن أعمال المشتريات والمخازن اللازمة لخطط وبرامج أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٢٤) يشارك في إعداد دراسة جدوى البرامج والمشروعات وتقييم بدائل الاستثمار لإمكانيات وموارد الجمعية.
- (٢٥) يتعاون مع مشرف الشؤون الإدارية في تطبيق نظم ولوائح الرواتب والأجور والحوافز والمكافآت.
- (٢٦) يشارك في دراسة عروض الموردين والمقاولين للمفاضلة بينها.
- (٢٧) يعد التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات الشؤون المالية، ويقترح الإجراءات المناسبة لتحسين الأداء لمهام الشؤون المالية.

(٢٨) يعد تقارير الكفاءة الدورية عن موظفي الشؤون المالية، ويقترح ما هو مناسب بشأنهم.

(٢٩) يعد التقارير بنتائج التحليلات والمؤشرات المالية عن كفاءة توفير الأموال واستخدامها بالجمعية.

مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات

- (١) كفاءة وفعالية إنجاز الأعمال المالية والدقة في تسجيل المعاملات المحاسبية.
- (٢) كفاءة وفعالية استخدام أموال وممتلكات الجمعية.
- (٣) جودة وجدوى جهود ترشيد التكاليف وضبط المصروفات.
- (٤) دقة وجودة الإجراءات المحاسبية لأعمال الشراء والمخازن.
- (٥) دقة واكتمال تسجيل المعلومات المالية.
- (٦) جودة وجدوى التقارير عن أعمال وانجازات الشؤون المالية.

متطلبات الوظيفة:

✦ المؤهل العلمي:

مؤهل عال في علوم المحاسبة

✦ الخبرة العملية:

خبرة عملية في الشؤون المالية لا تقل عن ٤ سنوات.

المهارات والقدرات :

- (١) الإلمام بالأسس والأصول المهنية في الأعمال المحاسبية.
- (٢) الإلمام بالأنظمة والقوانين ذات العلاقة بالجوانب المالية للجمعيات الخيرية والعمل الخيري.
- (٣) الرغبة والاستعداد مع الأرقام والبيانات والإحصاءات.
- (٤) مهارات التحليل والاستنباط.
- (٥) مهارات إعداد التقارير وعرضها ومناقشتها.
- (٦) مهارات الاتصال والتعاون مع الآخرين.
- (٧) قدرات التعامل مع الحاسب الآلي واستخدام البرامج الحاسوبية في مجالات الشؤون المالية.

أخصائي الموارد البشرية

الهدف:

ضمان كفاءة وفعالية أعمال تخطيط وتنفيذ الإجراءات الخاصة بشؤون العاملين بما يساهم في جودة عمليات توظيف الموارد البشرية وتدريبهم وتعويضهم وتشجيعهم وتحفيزهم والمحافظة عليهم.

الواجبات الرئيسية:

يختص أخصائي الموارد البشرية بالواجبات التالية :

- (١) يشارك في تطوير وتعديل السياسات الوظيفية وأنظمة ولوائح شؤون الموظفين في الجمعية.
- (٢) يعد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية بالإعداد والنوعيات المطلوبة والتي تلبي احتياجات القطاعات والوحدات المختلفة بالجمعية.
- (٣) يقترح مصادر الحصول على الموارد البشرية اللازمة وتحديد السبل المناسبة لتطويرها.
- (٤) يقترح وسائل جذب العناصر البشرية المؤهلة لشغل في الوظائف بالجمعية.
- (٥) يشارك في وضع الاختبارات المناسبة مثل اختبارات الأداء واختبارات الكفاءة المهنية، اختبارات المهارات وغيرها، لاستخدامها في تقييم المرشحين للوظائف والمفاضلة بينهم.
- (٦) يجري الاتصالات مع الجهات ذات الاختصاص لتقييم مصداقية المعلومات التي قدمها المرشح للعمل في الجمعية.
- (٧) يشارك في إجراء مقابلات التوظيف التي يتم إجرائها للمرشحين لشغل الوظائف بالجمعية.
- (٨) يحدد الرواتب الخاصة بالمرشحين للوظائف بالجمعية حسب الأنظمة والقواعد المعتمدة.
- (٩) يشارك في إعداد وتحديث الوصف الوظيفي وفقا لما يحدث من تغيير في محتويات الوظيفة ومتطلباتها.
- (١٠) يتتبع لوائح وأنظمة العمل في المملكة واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أن تكون ممارسات التوظيف والموظفين في الجمعية ضمن إطار هذه الأنظمة واللوائح.
- (١١) توزيع وجمع تقارير تقييم الأداء الوظيفي لجميع العاملين في الجمعية.
- (١٢) ينشئ سجلات الموظفين والإجازات لجميع العاملين في الجمعية ، وتسجيل البيانات بها وتحديثها.

- (١٣) يقترح مجالات التدريب ويحدد برامج التدريب المناسبة ومتطلبات الاستفادة منها.
- (١٤) يشارك في تحديد ودراسة التعديلات الملائمة في سياسات ولوائح وأنظمة العاملين بالجمعية ويتخذ إجراءات تطبيق هذه التعديلات بعد اعتمادها.
- (١٥) يتخذ إجراءات تجهيز المستندات التي يتم الاستفادة منها في إعداد رواتب الموظفين ويراجع كشوف الرواتب والتوقيع عليها بما يفيد دقتها واكتمالها لاعتمادها.
- (١٦) تتبع المستجدات في الإجراءات الرسمية المطلوبة من قبل الدوائر الحكومية والوكالات والسفارات بشأن الموارد البشرية، ويعد تقارير عنها.
- (١٧) يوفر متطلبات إتمام الإجراءات الرسمية بشأن الموارد البشرية في الجمعية.
- (١٨) يمثل الجمعية لدى الدوائر الحكومية وذلك لأغراض تتعلق بالموارد البشرية وفي حدود الصلاحيات المعتمدة.
- (١٩) يعد التقارير الدورية عن الأعمال والإنجازات في شؤون الموارد البشرية بالجمعية.

متطلبات الوظيفة :**→ المؤهل العلمي:**

مؤهل عال وتخصص مناسب.

→ الخبرة العملية :

خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة شؤون الموارد البشرية.

→ المهارات والقدرات :

- (١) مهارات في بناء وتنمية العلاقات الإنسانية والسلوكية.
- (٢) المقدرة على إجراء البحوث الميدانية في مجالات الموارد البشرية.
- (٣) مهارات التدريب وتنمية المهارات والقدرات لدى الآخرين.
- (٤) استخدام الحاسب الآلي في مجالات شؤون الموظفين.
- (٥) مهارات إعداد وعرض التقارير.

أخصائي اتصالات وخدمات إدارية

الهدف :

ضمان كفاءة وفعالية مهام إدارة وتنظيم خدمات الاتصالات والخدمات الإدارية لقطاعات ووحدات الجمعية بما في ذلك دورة المراسلات الصادرة من والواردة للجمعية بمختلف أنواعها، التعاميم والنشرات ، والتأكد من جودة تنظيم وتأمين الخدمات الإدارية المساندة.

الواجبات الرئيسية

يختص أخصائي اتصالات وخدمات إدارية بالواجبات التالية :

- (١) يستلم البريد الوارد والخطابات والفاكسات وسائر أنواع المراسلات ويتخذ إجراءات تسجيلها وتوزيعها على الجهات المعنية بها.
- (٢) يستلم البريد الصادر ويتخذ إجراءات إيصاله إلى الجهات المعنية به.
- (٣) يطبق نظام حفظ الوثائق وتنظيم أرشفتها.
- (٤) يتخذ إجراءات تأمين احتياجات مكاتب القطاعات والوحدات من مختلف الخدمات ويتابع إجراءات توفيرها.
- (٥) ينسق مع الأطراف الأخرى لضمان توفير المستوى المطلوب من خدمات النظافة والصيانة وخدمات البريد والهاتف.
- (٦) يقوم بالأعمال المكتبية الخاصة بتسليم المكاتبات الواردة والمكاتبات المطلوب تصديرها.
- (٧) يقوم بعمليات التصوير والطباعة وما يتعلق بها من مهام.
- (٨) يراجع ويدخل البيانات المرتبطة بواجبات الوظيفة على الحاسب وفي الملفات النوعية.
- (٩) يقوم باستكمال حفظ الملفات وفقاً لقواعد التصنيف والفهرسة والترقيم المعتمدة بالجمعية.

- (١٠) يستلم المذكرات المراد طباعتها وإرسالها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (١١) يتأكد من إعداد وجاهزية ماكينات الطباعة والتصوير ويتخذ إجراءات حمايتها وسلامة استخدامها.
- (١٢) يتابع الحالة الفنية للأجهزة والأدوات التي تحت مسؤوليته ويعد تقارير بشأنها.
- (١٣) يتخذ إجراءات صيانة وإصلاح الأجهزة التي تحت مسؤوليته وينفذ قواعد المحافظة عليها.
- (١٤) يتواصل مع الأطراف الخارجية ذات العلاقة بواجبات وظيفية في حدود صلاحياته.
- (١٥) يعد تقارير دورية عن الأعمال والانجازات ويقترح سبل تطوير وتحسين الأداء..

متطلبات الوظيفة :

→ المؤهل العلمي :

الثانوية العامة أو دبلوم سنتين بعد الثانوية في تخصص مناسب.

→ الخبرة العملية :

خبرة سنتين في مجالات الوظيفة.

→ القدرات والمهارات :

- (١) مهارات الاتصال الكتابي والشفهي.
- (٢) المقدرة لبناء العلاقات والتعامل مع الآخرين.
- (٣) مهارات استخدام الحاسب الآلي.

أخصائي مشتريات

الهدف

تأمين احتياجات الجمعية من الخدمات والسلع المختلفة مثل الأجهزة والمستلزمات والأدوات من أفضل المصادر بأفضل المواصفات والكميات الاقتصادية والأزمة الملائمة وبأقل تكلفة بما يحقق جودة واقتصاديات أعمال الشراء لاحتياجات الجمعية.

المهام والواجبات:

يمارس أخصائي المشتريات وظيفته من خلال الواجبات الرئيسية التالية :

- (١) يعد الموازنة التقديرية للاحتياجات، بالتنسيق مع الوحدات المعنية، ويستكمل إجراءات إعداد برامج زمنية لطلب الاحتياجات من مصادر التوريد، ويعد العقود معها
- (٢) يحضر نماذج إعداد وتحديد الاحتياجات من التوريدات ويرسلها إلى الأطراف المختصة في الجمعية ويتابع تعبئتها ودقة إعدادها.
- (٣) يطبق الأنظمة واللوائح والقرارات المالية التي تخضع لها أعمال المشتريات.
- (٤) يدرس الشروط المالية والمواصفات الفنية والشروط العامة للتوريدات ويشاك في إعداد كراسة المواصفات والشروط ويتأكد من دقتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- (٥) يتلقى العروض من الموردين ويستكمل إجراءات فتح المظاريف وتفريغها حسب الأنظمة المعتمدة.
- (٦) يشارك في العروض والمفاضلة بينها في ضوء البيانات المالية والفنية ويستكمل إجراءات اعتماد العرض الأكثر ملائمة ويبلغ المورد صاحب أفضل العروض بقرار تعميم التوريد.
- (٧) يعد مسودة عقود توريد الاحتياجات، ويستكمل إجراءات اعتمادها وتوزيعها على الأطراف ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها حسب الأنظمة المعتمدة.

- (٨) يتابع توريد الاحتياجات ويتخذ الإجراءات اللازمة للتأكد من توريد الاحتياجات في المواعيد المحددة وبالمواصفات المتفق عليها.
- (٩) يشارك في أعمال الاستلام للتوريدات ويتأكد من توريدها حسب المواصفات والاشتراطات المتعاقد عليها.
- (١٠) يشارك في فحص واستلام التوريد ويدرس حالات التوريد المخالفة للشروط والمواصفات ويقترح بدائل علاجها.
- (١١) يتلقى مستندات الاستلام والصرف (مذكرات , محاضر, فواتير ومطالبات المورد) ويتأكد من اكتمالها وسلامتها ويتحقق من مطابقتها للاشتراطات المتفق عليها, ويستكمل إجراءات الصرف ويتابع عملية إنائها في الوقت المحدد.
- (١٢) ينظم الوثائق والمستندات المرتبطة بأعمال المشتريات ويتخذ الإجراءات اللازمة لحفظها وحمايتها.
- (١٤) يدرس مستويات المخزون ويحدد الأصناف الراكدة أو بطيئة الحركة ويعد مقترحات التصرف المناسب فيها على أسس اقتصادية، ويقدم مقترحات ملائمة لتقليل احتمالات تكرار تخزين في الأصناف ، وتجنب مسببات تقادم الأصناف.
- (١٥) يتتبع المستجدات لدى مصادر توريد احتياجات الجمعية، ويحدد مجالات وسبل الاستفادة منها، ويعد تقارير عنها.
- (١٦) يعد التقارير الدورية عن أعمال المشتريات ويقترح مجالات وسبل تحسين أداء أعمال المشتريات.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل العلمي

مؤهل مناسب أو ثانوية عامة.

الخبرة العملية

سنتين للمؤهل العالي وأربع سنوات للثانوية العامة.

المهارات والقدرات

- مهارات تحديد وتقييم بدائل الشراء.
- مهارات إعداد عروض الشراء.
- مهارة الحوار والتفاوض في أعمال الشراء.
- مهارة التعامل مع البيانات والمعلومات.
- الدقة والموضوعية.
- الرغبة القوية والاستعداد الواضح للتعامل مع الأرقام والإحصاءات.

الهدف

ضمان دقة أعمال تسجيل وتوثيق المعاملات المالية المرتبطة بالجمعية وسلامة أعمال المراجعة لبنود الإيرادات والمصروفات بالجمعية وإعداد التقارير المالية عن وضع الجمعية ونتائج أعمالها.

الواجبات الرئيسية

يمارس المحاسب وظيفته من خلال الواجبات الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية من خلال مراجعة مقترحات كل وحدة إدارية في الجمعية وتعديلها على ضوء الخطط والسياسات المقترحة وفي حدود الموارد المالية والتدفقات النقدية المخططة للجمعية.
- (٢) ينظم المستندات المالية والمحاسبية والسجلات الدفترية اليدوية ومخرجات الحاسب الآلي لأعمال الشؤون المالية والمحاسبية بشكل يسهل الرجوع إليها.
- (٣) ينفذ أعمال التوجيه المحاسبي لمختلف القيود المحاسبية ويتأكد من دقتها وسلامتها.
- (٤) يراجع المستندات الثبوتية ويتأكد من صحتها وقانونيتها ومشروعيتها لجميع القيود المحاسبية.
- (٥) يراجع المستندات الدالة على عمليات الاستلام الصرف للنقدية , ويتأكد من سلامتها ومشروعيتها.
- (٦) يتابع تحصيل الإيرادات ويتأكد من إيداعها بالصندوق (البنك أو الخزينة).
- (٧) يراجع مستندات الصرف ويتأكد من دقة إجراءات صرف الأموال حسب تعليمات صاحب الصلاحية في الجمعية.
- (٨) يراجع مستندات التحصيل ويتأكد من دقة إجراءات حفظ الأموال الواردة لصندوق الجمعية أو في حسابات البنوك المعتمدة من الجمعية.

- (٩) يتخذ إجراءات حفظ سجلات الأصول الثابتة بالجمعية ويتأكد من صحة إجراءات تسجيلها واحتساب استهلاكاتها حسب القواعد المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
- (١٠) يتخذ إجراءات احتساب مخصصات استهلاك الأصول الثابتة ، ومكافأة نهاية الخدمة ، وغيرها حسب القواعد المالية والمحاسبية المعتمدة.
- (١١) يراجع مخرجات الحاسب الآلي لكافة بنود المصروفات والإيرادات ويطباقها بالمستندات الأصلية ويتخذ إجراءات تحليلها حسب الأنظمة المعتمدة.
- (١٢) يراجع كافة أنواع المطالبات ويطباق المستندات المرفقة بالشيكات الصادرة، ويتأكد من دقتها وصحتها.
- (١٣) يعد سندات القيد للعمليات المالية المختلفة ، ويتخذ إجراءات إدخالها إلكترونياً إلى الحسابات الخاصة بها.
- (١٤) يعد مذكرات تسوية حسابات النقدية في البنوك مع الكشوف الدورية المرسلة من البنوك.
- (١٥) يعد التقارير المالية والمحاسبية الدورية وفق أنظمة الجمعية لتوفير المعلومات الأساسية لأغراض التخطيط والرقابة المالية.
- (١٦) يعد موازين المراجعة الدورية في الوقت المحدد لها ، ويراجعها ويتأكد من دقتها واكتمالها.
- (١٧) يعد الحسابات الختامية للجمعية ، ويراجعها ويتأكد من دقتها واكتمالها ، ويرفعها إلى رئيسه مباشرة تمهيداً لإقرارها واعتمادها.
- (١٨) يتعاون مع المراجع الخارجي للجمعية ويقدم المستندات المطلوبة ويطلع على تقارير المراجع الخارجي ويشارك في تحديد مواضع الاسترشاد بهذه التقارير في اقتراح التعديلات على إجراءات ونظام الرقابة المالية والمحاسبية للجمعية.

متطلبات شغل الوظيفة**التأهيل العلمي :**

بكالوريوس التجارة تخصص المحاسبة أو الإدارة أو الاقتصاد.

الخبرة العملية :

لا تقل عن ٣ سنوات.

المهارات والقدرات

- (١) مهارة تطبيق الأنظمة المحاسبية والمالية.
- (٢) مهارة الدراسة والتحليل المالي والمحاسبي.
- (٣) القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيق البرامج المتخصصة.
- (٤) مهارة إعداد وعرض التقارير.
- (٥) القدرة على تحمل أعباء الجهد الذهني.
- (٦) قوة الملاحظة ومهارات التحليل والاستنباط.

أمين الصندوق

الهدف

ضمان دقة وسلامة إجراءات ومستندات قبض و صرف الأموال في الجمعية والتأكد من كفاءة وفعالية إجراءات الحماية والمحافظة على الشيكات والمبالغ المودعة بالصندوق وإيداعها بالبنوك وفق الأنظمة والقواعد المعتمدة بالجمعية.

الواجبات الرئيسية

يمارس أمين الصندوق وظيفته من خلال الواجبات التالية :

- (١) يتسلم النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- (٢) يصرف المستحقات على الجمعية نقداً وفقاً لأوامر الصرف النقدية، بعد التأكد من صحتها ومن وجود الموافقة اللازمة وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
- (٣) يصرف الرواتب والأجور وغيرها من مستحقات منسوبي الجمعية في الأوقات المحددة بعد التأكد من صحتها ومن وجود المستندات المؤيدة المعتمدة من صاحب الصلاحية.
- (٤) يحتفظ بسجلات وملفات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق.
- (٥) يعد كشوف الصرف بعد تسليم الحقوق لأصحابها كإجراء رقابي تجاه المبالغ المتبقية بدون صروف.
- (٦) يعد قسائم الإيداع البنكية لأي إيداعات لدى البنوك.
- (٧) يسحب النقدية من حسابات البنوك بموجب الشيكات المصدقة المصدرة باسمه وتولي المسؤولية عن تلك المبالغ.
- (٨) يتابع الشيكات المرتدة من البنوك لمعرفة سبب أو أسباب رفضها ، ويحيط صاحب الصلاحية بذلك.
- (٩) يعد تقرير يومي بحركة الصندوق والبنوك وتقديمه إلى مسؤول الشؤون المالية.
- (١٠) يتخذ كافة الإجراءات اللازمة لحماية الأموال والمحافظة عليها.

- (١١) يقوم بأعمال الجرد المستمر للخزينة ويتخذ الإجراءات اللازمة بناءً على
- (١٢) يتعاون مع موظفي الجمعية بما يضمن جودة وسلامة أعمال الاستلام
وصرف الأموال وفق الأنظمة والصلاحيات المعتمدة.
- (١٣) ينظم الوثائق والمستندات المؤيدة لاستلام وصرف الأموال ويحافظ
عليها
- (١٤) يوفر البيانات اللازمة عن حركة الخزينة ويقدمها لصاحب الصلاحية.
- (١٥) يعد التقارير الدورية عن الأعمال ويقترح ما يراه مناسباً لتحسين جودة
الأداء وحماية الأموال والمحافظة عليها.
- (١٦) يقوم بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

متطلبات شغل الوظيفة

التأهيل العلمي :

- مؤهل مناسب مع تخصص محاسبه ، اقتصاد ، إدارة.

الخبرة العملية :

لا تقل عن ٤ سنوات.

المهارات والقدرات:

- (١) مهارات استيعاب الصلاحيات والقواعد والإجراءات.
- (٢) مهارة تطبيق أنظمة استلام وصرف الأموال.
- (٣) دقة الالتزام بالإجراءات والقواعد المعتمدة والدورة المستندية لأعمال
الخزينة.
- (٤) مهارة إعداد وعرض التقارير عن حركة الخزينة.
- (٥) قوة الملاحظة و عمق الإحساس بالمسؤولية والأمانة.
- (٦) تحمل ضغوط العمل وأعباء الجهد الذهني والنفسي.

رئيس وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد

الهدف العام

ضمان كفاءة وفعالية قرارات مهام التخطيط والتنظيم والتابعة لأنشطة تنمية إمكانيات الجمعية ومواردها من خلال بناء، وتوثيق علاقات فاعلة مع أطراف المجتمع بما يحقق استمرارية مساهماتهم وتعضيدهم لأنشطة الجمعية وخدماتها.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان كفاءة وفعالية مهام التخطيط لأموال الجمعية ومواردها وإمكانياتها.
- (٢) ضمان توفر الموارد والإمكانيات اللازمة لأنشطة الجمعية وخدماتها.
- (٣) ضمان جودة وجدوى قرارات الاستثمار لموارد وإمكانيات الجمعية.
- (٤) التأكد من جودة وجدوى العلاقات بين الجمعية وفئات المجتمع الداعمة لها.

الواجبات الرئيسية

يختص رئيس وحدة الاستثمارات وتنمية الموارد بالواجبات الرئيسية التالية :

- (١) يشارك في إعداد خطط العمل ومؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات على مستوى تنمية الموارد والخدمات المساندة وتنفيذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يقترح القواعد والضوابط العامة والإجراءات التفصيلية لتنظيم وضبط أعمال الاستثمار وتنمية موارد الجمعية ، ويتأكد من دقتها ومشروعيتها ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٣) يقترح مؤشرات قياس الأداء وتقييم الانجازات لأعمال تنمية واستثمار موارد الجمعية ، ويطبقها بعد اعتمادها ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (٤) يشرف على إعداد خطط وبرامج العمل لأنشطة الاستثمارات وتنمية موارد الجمعية ، ويتخذ إجراءات توفير متطلباتها وينفذها بعد اعتمادها ، ويتأكد من دقتها وكفاءتها.

- (٥) يتعرف على رؤى وتصورات أصحاب الفضيلة والسعادة أعضاء اللجنة التأسيسية بشأن إدارة استثمار إمكانيات الجمعية وتنمية مواردها , وينسق مع الأطراف ذات العلاقة لتنفيذها.
- (٦) يشرف على تطبيق ما تصدره الأجهزة الرسمية ذات الاختصاص وما تعتمد الجمعية, من أنظمة وقرارات وتعليمات بشأن تنمية واستثمار موارد الجمعية, ويتأكد من دقتها.
- (٧) ينسق مع القطاعات والوحدات بالجمعية في تخطيط وتنفيذ دراسات دورية لتحديد مجالات الاستثمار وسبل تنمية موارد الجمعية ويتعاون في تنفيذها.
- (٨) يشرف على إجراء الدراسات المسحية من أجل التعرف على إمكانيات واتجاهات الأفراد والأطراف الداعمة للجمعية ويعد برامج التوعية والتحفيز لهم وينفذها بعد اعتمادها.
- (٩) ينسق مع الأطراف ذات الاختصاص في تخطيط وتنفيذ الدراسات المسحية للتعرف على مجالات الاستثمار وتقييمها, ووضع البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (١٠) يشرف على إنشاء وتطوير نظام معلومات عن مجالات الاستثمار, ويتعاون مع رئيس وحدة المعلومات في اتخاذ إجراءات الاستفادة منه في تخطيط وتنفيذ مهام الوحدة في مجالات تنمية موارد الجمعية وضمان جودة قرارات الاستثمار..
- (١١) يشرف على إنشاء قاعدة معلومات عن المؤسسات والمراكز المهنية ذات العلاقة باختصاصات ومهام الوحدة , ويحدد مجالات التعاون معها ويتأكد من جدواها.
- (١٢) يتتبع المستجدات في مجالات الاستثمار وتنمية الموارد ويعد المقترحات المناسبة بأساليب الاستفادة منها في تنمية موارد الجمعية وضمان جودة وجدوى استثماراتها.
- (١٣) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الوحدة ويتعاون معه لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وينفذها بعد اعتمادها , ويتأكد من جودتها وجدواها.

- (١٤) يتابع استثمارات الجمعية في المجالات المختلفة، ويشرف على دراستها وتقييم دورها الاقتصادي والاجتماعي للجمعية، ويتأكد من دقة إجراءات المحافظة عليها وكفاءة جهود تطويرها وتحسين إنتاجيتها.
- (١٥) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٦) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٧) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (١٨) يوفر متطلبات التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (١٩) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (٢٠) يتعاون مع مسؤولي القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٢١) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٢) يشرف على جهود البحث عن أوقاف وإيجاد فرص وقضية للجمعية ويتعاون مع الوحدات ذات الاختصاص لاستثمار تلك الفرص بما يحقق أهداف الجمعية.
- (٢٣) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٢٤) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالانجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.
- (٢٥) يعد التقييم الدوري لأداء وانجازات الوحدة في تنمية الموارد واستثمارها، ويقترح مجالات وأساليب تطويرها، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (٢٦) يشرف على إعداد التقارير الدورية عن خطط وجهود تنمية الموارد واستثمارها، ويدرس الانجاز، ويعد اقتراحات تطويرها وتحسينها.

التأهيل العلمي :

- مؤهل مناسب مع تخصص محاسبه ، اقتصاد ، إدارة.

الخبرة العملية :

لا تقل عن ٤ سنوات.

المهارات والقدرات:

- (١) مهارات استيعاب الصلاحيات والقواعد والإجراءات.
- (٢) مهارة تطبيق أنظمة استلام وصرف الأموال.
- (٣) دقة الالتزام بالإجراءات والقواعد المعتمدة والدورة المستندية لأعمال الخزينة.
- (٤) مهارة إعداد وعرض التقارير عن حركة الخزينة.
- (٥) قوة الملاحظة عمق الإحساس بالمسؤولية والأمانة.
- (٦) تحمل ضغوط العمل وأعباء الجهد الذهني والنفسي.

أخصائي استثمارات مالية

الهدف:

ضمان دقة وموضوعية مهام تنمية موارد الجمعية وكفاءة وفعالية جهود تتبع الفرص الاستثمارية وجودة وجدوى إجراءات متابعة استثمارات الجمعية والتأكد من حمايتها والمحافظة عليها.

الواجبات الرئيسية:

- (١) يشارك في إعداد وتطوير خطط وبرامج العمل بالوحدة، وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يتعرف على اتجاهات وتوجهات الجمعية بشأن مهام تنمية الموارد واستثمار إمكاناتها، ويقترح متطلبات تنفيذها ويشارك في عرضها ومناقشتها.
- (٣) يشارك في إنشاء قاعدة ونظام معلومات عن موارد الجمعية واستثماراتها، ويتخذ إجراءات الاستفادة منها في مهام وجهود تنمية موارد الجمعية وتطوير استثماراتها.
- (٤) يتعاون مع الأطراف ذات الاختصاص والعلاقة داخل الجمعية وخارجها في تنفيذ الدراسات الخاصة بتنمية موارد الجمعية وتطوير استثماراتها.
- (٥) يجري الدراسات عن الفرص الاستثمارية المجدية، ويقدم التوصيات المحددة بخصوص الاستثمار فيها.
- (٦) يقترح مجالات ومتطلبات تطوير أداء العمل بوحدة والاستثمارات وتنمية الموارد وينفذها بعد اعتمادها.
- (٧) يتخذ إجراءات استيفاء (تحصيل) ما للجمعية من حقوق تتعلق بالنشاط الاستثماري، ويتعاون في ذلك مع الأطراف ذات الاختصاص، ويعد تقارير عنها.
- (٨) يشارك في دراسات التأكد من سلامة إجراءات وعقود الاستثمار وصحة واكتمال المستندات الثبوتية.
- (٩) يتتبع مجالات وأنشطة الاستثمار ويدرسها ويعد تقارير بها ويقدم مقترحات مناسبة بشأنها.

(١٠) يعد تقرير شهري بأهم الأنشطة التي قام بها والفرص التي تم دراستها والاستثمار فيها مع توضيح المؤشرات المفيدة في قرارات تنمية الاستثمارات.

متطلبات الوظيفة:

→ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب.

→ الخبرة العملية:

خبرة سنتين على الأقل في مجال دراسات الجدوى والتمويل والاستثمار.

→ المهارات والقدرات:

(١) مهارات إعداد مشروعات دراسات الجدوى.

(٢) القدرة على استخدام أدوات ومعايير تقييم الاستثمارات.

(٣) مهارات تحديد وجمع البيانات وتحليلها.

(٤) مهارات التفكير الإبتكاري.

(٥) إجادة استخدام الحاسب الآلي.

(٦) مهارة إعداد وعرض التقارير.

أخصائي تبرعات

الهدف :

ضمان كفاءة وفعالية جهود المشاركة في إعداد خطة التبرعات وجودة وجدوى تنفيذها في حدود الخطط والسياسات والقواعد الموضوعة بالجمعية لجمع التبرعات وبما يحقق أهدافها.

الواجبات الرئيسية :

- (١) يشارك في إعداد وتطوير خطط وأنشطة تحقيق التبرعات المستهدفة للجمعية.
- (٢) يشارك في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للتبرعات الخيرية.
- (٣) يعد مقترحات ضمان كفاءة وفعالية تنفيذ الخطط الموضوعة للتبرعات الخيرية بالجمعية.
- (٤) يعد مقترحات مناسبة تساهم في حل المشاكل التي قد تحيط ببرامج التبرعات.
- (٥) يقترح مجالات تطوير الأساليب والأدوات المستخدمة لتنشيط التبرعات ويقترح بدائل وسبل إضافية ذات جدوى عالية.
- (٦) يقترح بدائل جديدة من السبل الكفيلة بتطوير أعمال التبرعات الخيرية وتفعيل جهودها.
- (٧) يشارك في إعداد وتطوير قاعدة بيانات ونظام معلومات عن التبرعات ويتخذ إجراءات الاستفادة منها.
- (٨) يعد الدراسات والتحليلات الدورية عن الجهود الخاصة بالتبرعات ونتائجها ويستخلص المؤشرات المفيدة منها ويعد تقارير بها.
- (٩) يتتبع المستجدات في الأنظمة والقواعد المرتبطة بالتبرعات ويتخذ إجراءات تطبيقها والالتزام بها.
- (١٠) يقدم تقارير دورية مدعمة بالأرقام والمعلومات عن مستويات الأداء في برامج التبرعات.

متطلبات الوظيفة:

المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب أو شهادة ثانوية مع خبرة عملية.

الخبرة العملية:

خبرة سنتين على الأقل في مجال جمع التبرعات.

المهارات والقدرات:

(١) مهارات بناء وتنمية العلاقات.

(٢) مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

(٣) مهارات التحدث والحوار.

(٤) القدرة على كسب الثقة والإقناع.

(٥) مهارات إجراء المقابلات.

(٦) مهارات استخدامات الحاسب الآلي المتعلقة بطبيعة عمله.

أخصائي أوقاف

الهدف :

تحقيق كفاءة وفعالية مهام التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمتابعة للقرارات والسياسات العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الوقف، وضمان جودة وجدوى جهود إدارة أوقاف الجمعية على الوجه الذي يحقق مصلحتها ويحافظ على أصولها وأموالها.

الواجبات الرئيسية :

- (١) يشارك في إعداد وتطوير خطط وبرامج العمل الخاصة بالوقف.
- (٢) يشارك في إعداد مشروع الميزانية التقديرية للوقف، ويتخذ إجراءات تنفيذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٣) يتخذ إجراءات تسجيل المشاريع الوقفية باسم الجمعية.
- (٤) يتابع موقف الاستثمارات الوقفية ويعد تقارير دورية بشأنها.
- (٥) يبحث عن مجالات أوقاف وفرص وقفية لصالح الجمعية ويقترح أساليب وأدوات اكتسابها , وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (٦) يعد تقارير دورية عن مستويات الأداء في المشاريع الوقفية على أساس المتابعة المستمرة لهذه المشاريع.
- (٧) يشارك في تحديد الحلول المناسبة بشأن المشاكل التي قد تحيط بالأموال والاستثمارات الموقوفة، وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٨) يشارك في إعداد الدراسات للبحث عن السبل الكفيلة بتطوير أعمال الوقف وتفعيل أنشطته بما يحقق أهداف وخطط الجمعية.
- (٩) يشارك في إعداد وتطوير قاعدة البيانات ونظام المعلومات عن الوقف ويتخذ إجراءات الاستفادة منها.
- (١٠) يتتبع المستجدات في الأنظمة والقواعد الخاصة بالوقف ويتخذ إجراءات تطبيقها والالتزام بها.
- (١١) يشارك في دراسة وتقييم حالة الوقف وفي تحديد مجالات وسبل تطويرها وتحسينها.

(١٢) يشارك في إعداد الدراسات عن المشاريع الوقفية ويعد مقترحات مناسبة بخصوص تمويلها حسب الصلاحيات المعتمدة.

متطلبات الوظيفة:

➔ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب أو شهادة ثانوية وخبرة عملية.

➔ الخبرة العملية:

خبرة سنتين على الأقل في مجالات ترتبط بمهام الوظيفة.

➔ المهارات والقدرات:

(١) مهارات بناء وتنمية العلاقات.

(٢) مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

(٣) مهارات التحدث والحوار.

(٤) القدرة على كسب الثقة والإقناع.

(٥) مهارات إجراء المقابلات.

(٦) مهارات استخدامات الحاسب الآلي المتعلقة بطبيعة

عمله.

رئيس وحدة التأهيل والتدريب

الهدف العام

ضمان جودة وجدوى خدمات التأهيل والتدريب التأكد من كفاءة وفعالية أعمال التخطيط والتنفيذ لبرامج ومشاريع التأهيل والتدريب لتنمية قدرات الفئات المستهدفة على مستوى الأفراد والأسر، وبما يخدم رسالة وأهداف الجمعية.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان كفاءة وفعالية دقة وموضوعية تحديد الفئات المستهدفة من خدمات التأهيل والتدريب.
- (٢) التأكد من خطط وبرامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب.
- (٣) التأكد من توفر متطلبات تقديم خطط وبرامج خدمات التأهيل والتدريب.
- (٤) تحقيق كفاءة وفعالية التنسيق والتعاون مع الأطراف الأخرى ذات العلاقة بانشطة وخدمات التأهيل والتدريب.
- (٥) ضمان جودة تطبيق الأسس المهنية والاعتبارات الاقتصادية في تقديم خدمات التأهيل والتدريب.

الواجبات الرئيسية

يختص رئيس وحدة التأهيل والتدريب بالواجبات الرئيسة التالية :

- (١) يشارك في إعداد وتطوير خطط وبرامج العمل على مستوى أنشطة تنمية الموارد والخدمات المساندة وفي تحديد متطلبات تحقيقها ، وينفذها بعد اعتمادها في حدود صلاحياته.
- (٢) يعد خطط وبرامج أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب لتنمية قدرات الفئات المستهدفة ، وينسق مع الأطراف ذات الاختصاص لتنفيذها.
- (٣) يقترح قواعد وضوابط وإجراءات العمل لأنشطة وخدمات التأهيل والتدريب ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.

- (٤) يضع الترتيبات اللازمة لتنفيذ ما يصدر عن إدارة الجمعية من قرارات وتعليمات بشأن أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب، ويشرف على تنفيذها، ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (٥) يعد خطط إجراء الدراسات المسحية للتعرف على احتياجات الأفراد المجتمع من التأهيل والتدريب، وينسق مع الوحدات ذات الاختصاص لتنفيذها ويتخذ إجراءات وضع البرامج والمشاريع المناسبة لها.
- (٦) يشرف على مهام حصر وتصنيف الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدف تدريبها من فئات المجتمع وتخطيطها ويتخذ إجراءات أخذها في الاعتبار عند إعداد وتطوير خدمات التأهيل والتدريب.
- (٧) يتعاون مع رئيس وحدة المعلومات في إنشاء قاعدة معلومات عن المؤسسات والمراكز المهنية والتدريبية ذات العلاقة بخدمات التأهيل والتدريب، ويضع آلية للتواصل وتنفيذ البرامج والمشاريع الهادفة معها بما يحقق أهداف وخطط الوحدة.
- (٨) ينسق مع رؤساء قطاعات ووحدات الجمعية لتحديد مجالات التأهيل و الاحتياجات التدريبية، ويقترح البرامج التدريبية المناسبة ويتعاون مع رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية لتنفيذها وتقييم نتائجها..
- (٩) يشرف على دراسة وتقييم العروض التدريبية التي تقدمها المراكز والمؤسسات المهنية المتخصصة واختيار أفضلها وفقاً للمعايير الفنية المعتمدة.
- (١٠) يشرف على سير عملية التدريب والتأهيل للفئات المستهدفة في كافة مراحل العملية التدريبية، ويتأكد من كفاءتها وفعاليتها.
- (١١) يتعاون مع المؤسسات ومراكز التدريب والجهات المتخصصة والمهتمة بتنمية القدرات لتوفير المعلومات التي تفيد في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع تأهيل وتدريب الفئات المستهدفة.
- (١٢) يشرف على مهام وإجراءات حفظ وتنظيم وثائق ومستندات خدمات التأهيل والتدريب وتطبيق ضوابط الإطلاع عليها.
- (١٣) يشرف على تحديد المتطلبات والتجهيزات اللازمة لتنفيذ برامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب، ويتأكد من جاهزية توفيرها وينسق مع الوحدات ذات الاختصاص لضمان توفيرها.

- (١٤) يشرف على تقييم عمليات التدريب والتأهيل التي يتم تنفيذها ، بما في ذلك موضوعات ومحتويات التدريب والتأهيل والمدربين والمادة التدريبية والجهات ذات العلاقة ، ويعد التقارير عنها ومقترحات تطويرها.
- (١٥) يحدد مجالات التعاون مع مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني ذات العلاقة بتنمية قدرات فئات المجتمع لتوفير متطلبات تنفيذ برامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب بكفاءة وفعالية.
- (١٦) يتتبع المستجدات في مجالات التدريب والتأهيل ويدرسها ويحدد مجالات وسبل الاستفادة منها.
- (١٧) يدرس ظاهرة إحجام الأفراد والأسر عن ظاهرة التأهيل والتدريب ويحدد أسبابها ويقترح سبل علاجها.
- (١٨) يشارك في إعداد الدراسات لتحديد وتطوير الأساليب والأدوات المناسبة لتنمية موارد وإمكانيات الجمعية وبما يدعم خطط وبرامج الوحدة.
- (١٩) يشرف على إنشاء وتطوير قاعدة بيانات ونظام معلومات عن أنشطة وإنجازات الوحدة.
- (٢٠) ينسق مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لتتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات التأهيل والتدريب ، ويتعاون معه لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها في حدود صلاحياته المعتمدة.
- (٢١) يعد التقييم الدوري لأداء وإنجازات الوحدة ، ويحدد مجالات وأساليب تطويرها وتحسينها، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (٢٢) يعد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع خدمات التأهيل والتدريب ويدرس نسب الإنجاز ويعد الاقتراحات المناسبة لتحسينها.

متطلبات الوظيفة:

➔ المؤهل العلمي:

مؤهل عال وتخصص مناسب أو شهادة ثانوية وخبرة عملية.

➔ **الخبرة العملية:**

خبرة سنتين على الأقل في مجالات ترتبط بمهام الوظيفة.

➔ **المهارات والقدرات:**

- (١) مهارات بناء وتنمية العلاقات.
- (٢) مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- (٣) مهارات التحدث والحوار.
- (٤) القدرة على كسب الثقة والإقناع.
- (٥) مهارات إجراء المقابلات.
- (٦) مهارات استخدامات الحاسب الآلي المتعلقة بطبيعة عمله.

أخصائي مناشط وبرامج تدريبية

الهدف:

ضمان كفاءة وفعالية جهود تخطيط وتنفيذ المناشط والبرامج التدريبية بما يحقق خطط وأهداف الوحدة والجمعية في مجالات التأهيل والتدريب للفئات المستهدفة.

الواجبات الرئيسية:

- (١) يشارك في إعداد وتطوير خطط وبرامج أنشطة وخدمات الوحدة، ويضع الترتيبات ويتخذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها في حدود صلاحياته.
- (٢) يشارك في تحديد وتوصيف الفئات المستهدفة من أنشطة وخدمات الوحدة، وتحديد متطلبات تنفيذ البرامج لها.
- (٣) يحدد الاحتياجات الفنية البشرية والمالية اللازمة لتنفيذ خطط وبرامج الوحدة.
- (٤) يتواصل مع الأطراف ذات الاختصاص والعلاقة داخل الجمعية وخارجها وينسق معها في مراحل تخطيط وتنفيذ خطط وبرامج الوحدة.
- (٥) يشارك في إنشاء و تطوير قاعدة بيانات ونظام معلومات لأنشطة وإنجازات الوحدة، ويتخذ إجراءات الاستفادة منها.
- (٦) يحدد ويوفر الترتيبات اللازمة لتخطيط وتنفيذ الدراسات المسحية اللازمة لتخطيط أنشطة وخدمات الوحدة وتقييم جودتها وجدواها.
- (٧) يطبق القواعد والإجراءات التي تنظم دراسة وتقييم العروض الخاصة بأنشطة وخدمات التدريب والتأهيل التي تنفذها الوحدة.
- (٨) يدرس المناشط والبرامج التدريبية المعتمدة ويعد المقترحات اللازمة بخصوص تنفيذها حسب الصلاحيات الممنوحة.
- (٩) يتابع تنفيذ المناشط والبرامج التدريبية ويعد تقارير عنها.
- (١٠) ينفذ الأنشطة والإجراءات المعتمدة بشأن حضور المدربين واحتياجاتهم.

- (١١) يقترح الحلول المناسبة بشأن المشاكل التي قد تحيط بالمنشط والبرامج التدريبية.
- (١٢) يعد مقترحات بدائل تطوير أعمال وحدة التأهيل والتدريب وتفعيل أنشطتها.
- (١٣) يعد التقارير الدورية عن المهام والانجازات، ويقدم مقترحات تطوير أداء الوحدة وتحسين انجازها.

متطلبات الوظيفة:

→ المؤهل العلمي

مؤهل عال وتخصص مناسب

→ والخبرة العملية:

لا تقل عن ٣ سنوات في وظيفة مماثلة.

→ المهارات والقدرات:

- (١) معرفة شاملة بالتنظيم والقوانين واللوائح المرتبطة بأنشطة الوحدة.
- (٢) مهارة التخطيط ووضع البرامج.
- (٣) مهارات تنفيذ البرامج وممارسة عملية التدريب.
- (٤) مهارات التحدث والحوار.
- (٥) القدرة على التأثير والإقناع.
- (٦) مهارات العرض الشفهي والتحريري.
- (٧) مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.

رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام

الهدف :

التأكد من كفاءة وفعالية خطط وبرامج وأنشطة العلاقات العامة والإعلام بما يحقق جودة وجدوى العلاقات داخل الجمعية وخارجها.

الواجبات الرئيسية :

يختص رئيس وحدة العلاقات العامة والإعلام بما يلي:

- (١) يشارك في وضع أهداف وخطط تنمية الموارد والخدمات المساندة بالجمعية ومراجعتها دورياً.
- (٢) يعد الخطط والبرامج لوحدة العلاقات العامة والإعلام وينفذها ويتابع العمل بها ويحدد مجالات تطويرها وتحديثها.
- (٣) يشرف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية لقسم العلاقات العامة والإعلام، ورفعها إلى مساعد المدير العام تمهيداً لمناقشتها واعتمادها وينفذها بعد إقرارها.
- (٤) يشرف على تنفيذ الخطط والسياسات العامة المعتمدة في الجمعية بشأن أنشطة وخدمات العلاقات العامة والإعلام في حدود صلاحياته.
- (٥) يشرف على تنفيذ النظم واللوائح المعتمدة بالجمعية والقرارات الصادرة بشأن أنشطة وخدمات العلاقات العامة والإعلام.
- (٦) يشارك في تقييم التعديلات المقترحة على السياسات واللوائح والنظم الخاصة بالعلاقات العامة والإعلام ، والتوصية بما يراه مناسباً ، وينفذ القرارات الصادرة بشأنها.
- (٧) يتأكد من استيعاب العاملين في وحدة العلاقات العامة والإعلام لرسالة الجمعية وأهدافها وخططها العامة وأنشطتها المختلفة ، وقدرتهم على تحقيقها.
- (٨) يحدد المسئولية والنشاطات الوظيفية لموظفي الوحدة ويصدر التوجيهات الخاصة بالعمل ويوجههم ويتأكد من كفاءتهم.

- (٩) يعد تقارير دورية عن سير العمل في وحدة العلاقات العامة والإعلام ويتخذ إجراءات عرضها ومناقشتها مع مساعد المدير العام.
- (١٠) يعد مقترحات تطوير العمل بوحدة العلاقات العامة والإعلام مع الإدارة العليا في الجمعية، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١١) يدرس ملاحظات وشكاوى الأطراف والجهات الخارجية ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الجمعية وبرامجها ومشاريعها ويعد مقترحات التعامل معها، وينفذها بعد اعتمادها ويتأكد من جودتها وجدواها.
- (١٢) يشرف على إعداد قاعدة معلومات بعناوين ومواقع الشخصيات والهيئات ذات العلاقة بالجمعية ويتأكد من تزويدهم بالأخبار الخاصة بالخطط والبرامج والبيانات المتعلقة بأنشطة وخدمات الجمعية وإنجازاتها.
- (١٣) يقترح أسس وقواعد وإجراءات إعداد ونقل المعلومات المصممة لإعلام الأطراف ذات العلاقة ببرامج الجمعية وإنجازاتها، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- (١٤) يشرف على تخطيط وتنفيذ برامج استقبال الأفراد وممثلي الجهات والهيئات الأخرى من زوار الجمعية وتنظيم جولات رسمية لهم داخل الجمعية والاطلاع على وحداتها وأنشطتها وخدماتها، وإعداد تقرير عنها.
- (١٥) يتواصل مع وسائل الإعلام لتزويدهم بالأخبار المتعلقة بالجمعية حسب الصلاحيات المعتمدة.
- (١٦) يشرف على تتبع نشر المقالات في الصحف والمجلات وغيرها من وسائل الإعلام للإعلان والترويج لأنشطة وخدمات الجمعية، وتقييمها وإعداد تقرير عنها.
- (١٧) يشارك في الاجتماعات الدورية مع مسئولى الوحدات والجهات ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الوحدة لشرح توجيهات وخطط العمل وتوفير متطلباتها، وتقييم الإنجازات، ومعالجة المشاكل التي تواجه العمل.
- (١٨) يقترح تشكيل اللجان من موظفي الوحدة مع ممثلي الوحدات الإدارية الأخرى لمهام تتعلق بأعمال العلاقات العامة ويشرف على أعمالها.

- (١٩) ينسق مع رؤساء القطاعات والوحدات بشأن تتبع ما ينشر أو يذاع عن أنشطة وخدمات الجمعية , ويتعاون معهم لاتخاذ الإجراءات المناسبة ويتأكد من جودتها وكفاءتها.
- (٢٠) يعد مقترحات بالاحتياجات من الموارد والإمكانيات الفنية والمالية والموارد البشرية لوحدة العلاقات العامة والإعلام ويتخذ إجراءات توفيرها بعد اعتمادها ، بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.
- (٢١) يتخذ إجراءات التحفيز والجزاءات لموظفي الوحدة وفقاً لصلاحياته المعتمدة.
- (٢٢) يعتمد التكاليف بالعمل خارج الدوام والانتدابات لموظفي الوحدة في حدود صلاحياته المعتمدة.
- (٢٣) ينسق مع مسئولي النشاطات والخدمات المتداخلة مع وحدة العلاقات العامة والإعلام لضمان تحقيق الكفاءة والفعالية.
- (٢٤) يعد التقارير عن تنفيذ خطط وبرامج أنشطة وخدمات العلاقات العامة والإعلام ، ويدرس نسب الإنجاز ويعد الاقتراحات المناسبة بشأنها.

متطلبات شغل الوظيفة :**→ المؤهل العلمي**

مؤهل عال وتخصص مناسب.

→ الخبرة العملية :

خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الوظيفة.

→ المهارات والقدرات :

- (١) معرفة بالأنظمة والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل الخاص بالعلاقات العامة والإعلام.
- (٢) مقدرة كبيرة على بناء العلاقات وتنميتها واستثمارها.
- (٣) إلمام بالتطورات المعاصرة والحديثة في القطاع الإعلامي.
- (٤) مهارات الاستماع والإنصات.
- (٥) مهارات التحدث والتأثير والإقناع.
- (٦) القدرة على كسب ثقة وتقدير الآخرين.

أخصائي علاقات عامة وإعلام

الهدف:

ضمان جودة وجدوى العلاقات مع الأطراف ذات الاختصاص والارتباط بأنشطة وخدمات الجمعية، والتأكد من كفاءة وفعالية مهام وتنفيذ برامج العلاقات العامة والإعلام في الجمعية بما يتوافق مع رسالتها وأهدافها.

الواجبات الرئيسية:

- (١) يشارك في إعداد خطط وبرامج وأنشطة وخدمات وحدة العلاقات العامة والإعلام، وينفذها بعد اعتمادها.
- (٢) يتخذ إجراءات تلبية احتياجات قطاعات ووحدات الجمعية من خدمات العلاقات العامة والإعلام.
- (٣) يعد قاعدة معلومات بعناوين ومواقع الشخصيات والهيئات ذات العلاقة بالجمعية ويتخذ إجراءات تزويدهم باستمرار بالأخبار والبيانات المتعلقة بأنشطة وخدمات الجمعية وإنجازاتها وفق صلاحياته المعتمدة.
- (٤) يتعاون مع مدير مكتب المدير العام في مهام تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية والقيام بإعداد الترتيبات اللازمة لذلك.
- (٥) يقدم البيانات والمعلومات ويجب على الاستفسارات الخاصة بالجمعية في حدود صلاحياته.
- (٦) يقترح أسس وقواعد وإجراءات إعداد ونقل المعلومات المصممة لإعلام الأطراف ذات العلاقة ببرامج الجمعية وإنجازاتها، وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (٧) يقترح سبل وأدوات تعزيز سمعة الجمعية عن طريق الجهود الدعائية المتنوعة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- (٨) يشارك في استقبال الأفراد وممثلي الجهات والهيئات الأخرى من زوار الجمعية.

- (٩) يتخذ إجراءات ترتيبات الفنادق والسفر وغيرها من الترتيبات الضرورية لمنسوبي الجمعية وحسب الأنظمة والأوامر الصادرة لزوار الجمعية.
- (١٠) يتابع ويجمع المعلومات عن المؤتمرات والملتقيات ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الجمعية، ويعد تقرير عنها.
- (١١) يتواصل مع وسائل الإعلام لتزويدهم بالأخبار المتعلقة بالجمعية حسب الصلاحيات المعتمدة.
- (١٢) يتخذ إجراءات شراء المساحات الإعلانية في الصحف والمجلات وغيرها من الوسائل الإعلامية لبث الأخبار والإعلانات عن إنجازات الجمعية في حدود الصلاحيات المعتمدة.
- (١٣) يتخذ إجراءات نشر المقالات في الصحف والمجلات وغيرها من وسائل الإعلام للإعلان والترويج لأنشطة وخدمات الجمعية.
- (١٤) يتعاون مع مسئولي القطاعات والوحدات في يتتبع ما ينشر أو يذاع في وسائل الإعلام ويدرس ما له علاقة بأنشطة وخدمات الجمعية وبرامجها ومشاريع، ويعد تقارير عنها.
- (١٥) يعد تقرير دوري عن إنجازاته ويقترح سبل تحسين أداء وإنتاجية وحدة العلاقات العامة والإعلام.

متطلبات الوظيفة :**➔ المؤهل العلمي:**

دبلوم أو بكالوريوس مع تخصص مناسب

➔ الخبرة العملية:

خبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن سنتين.

➔ مهارات وقدرات :

- (١) القدرة على التعامل مع الآخرين وخلق صورة إيجابية للجمعية.
- (٢) مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- (٣) القدرة على بناء وتنمية العلاقات.

رئيس وحدة المعلومات**الهدف :**

ضمان دقة وموضوعية تحديد احتياجات الجمعية من المعلومات ، و التأكد من كفاءة وفعالية متابعة عمليات جمعها وحفظها وتبويبها وتقديمها لمن يحتاجها حسب الأنظمة والصلاحيات المعتمدة. وتعزيز قنوات الاتصال بين وحدة المعلومات والوحدات التنظيمية الأخرى بالجمعية وخارجها.

الأهداف التفصيلية

- (١) ضمان تفعيل سياسة اللامركزية في المعلومات مع كفاءة التنسيق بين القطاعات والوحدات بالجمعية.
- (٢) التأكد من كفاءة وفعالية الاستجابة لاحتياجات قطاعات ووحدات الجمعية من المعلومات.
- (٣) التأكد من الاستفادة من التطورات والمستجدات في تقنية المعلومات في تطوير وتحسين أنشطة وخدمات الجمعية.
- (٤) ضمان كفاءة الأجهزة والبرامج الحاسوبية.
- (٥) التأكد من دقة ومشروعية الاستخدام للأجهزة والبرامج بالجمعية.
- (٦) ضمان جودة وجدوى ضوابط وإجراءات حماية البيانات والمعلومات في الجمعية وصيانتها والمحافظة عليها.

الواجبات الرئيسية:

- (١) يشارك في إعداد خطط وبرامج العمل لأنشطة وخدمات تنمية الموارد والخدمات المساندة، وينفذها في حدود صلاحياته بعد اعتمادها.
- (٢) يشرف على وضع خطة عامة لنظام خدمات المعلومات بالجمعية وكيفية الحصول عليها.
- (٣) يعد الميزانية التقديرية الخاصة بوحدة المعلومات حسب الأنظمة والصلاحيات المعتمدة.

- (٤) يحدد احتياجات الجمعية وأنشطتها وخدماتها من استخدامات الحاسب الآلي ويتعاون مع رؤساء القطاعات والوحدات لتفعيل نظام المعلومات بالجمعية.
- (٥) يشرف على إنشاء قاعدة معلومات عن الخدمات والأنشطة التي تمارسها الجمعية ، وينسق في ذلك مع إدارات الجمعية ويتعاون مع المكاتب الاستشارية المختصة ، ويعمل على تطويرها وتحديثها.
- (٦) يعد المواصفات الفنية لأجهزة الحاسب الآلي بما يتناسب مع احتياجات الوحدات المختلفة في الجمعية من نظام المعلومات.
- (٧) يشرف على إعداد وتصميم طرق وإجراءات جمع وتصنيف المعلومات لتكون مداخلات مناسبة للحاسب الآلي واسترجاع المعلومات واستخدامها لتلبية احتياجات الأطراف المستفيدة.
- (٨) يعد التقديرات المالية لاقتناء المطبوعات والأدوات المعلوماتية اللازمة ووضع تقديرات لتكلفة الحصول عليها.
- (٩) يتخذ إجراءات تزويد الجمعية بالمطبوعات والأدوات المعلوماتية ذات العلاقة بأنشطة وأعمال الجمعية كالكتب والدوريات والدراسات والبحوث والأدلة والوسائل الالكترونية وتحديد أولويات هذه الاحتياجات بالتنسيق مع قطاعات الجمعية ووحداتها المختلفة.
- (١٠) يعمل على خلق قنوات اتصال مناسبة لتنويع مصادر المعلومات، وتدعيم العلاقات مع هذه المصادر ومراسلتها للحصول على المعلومات بصفة دورية.
- (١١) يشارك في تخطيط وتنفيذ مهام إصدار نشرة دورية ورقية والكترونية في مجال عمل الجمعية.
- (١٢) يتخذ إجراءات تنفيذ الأعمال المعتمدة بشأن تقييم وتطوير البرامج اللازمة لتوفير المعلومات عن كافة مجالات العمل بالجمعية ووحداتها.

- (١٣) يشرف على مهام تدريب منسوبي الجمعية على تشغيل الحاسب الآلي وملحقاته والأجهزة والبرامج الجديدة لتمكينهم من الاستفادة الصحيحة من نظم المعلومات بالجمعية.
- (١٤) يقترح سبل وتحديث وتطوير نظم المعلومات لحل المشاكل التي تنشأ، وينفذها بعد اعتمادها ويتأكد من جودتها.
- (١٥) يتفاوض مع موردي أجهزة الحاسب الآلي ومستلزمات نظام المعلومات ويتواصل معهم بشأن التطورات الجديدة التي تحدث في أجهزة الحاسب الآلي أو ملحقاته، ويقترح سبل الاستفادة منها.
- (١٦) يتتبع البرامج الجديدة التي توافق أجهزة الحاسب الآلي المستخدمة بالجمعية والتوصية بالبرامج التطبيقية الجديدة.
- (١٧) يحدد احتياجات الوحدة من أدوات ومستلزمات، وينسق مع مسؤول الشؤون الإدارية والمالية لتوفيرها.
- (١٨) يحدد احتياجات الوحدة من الموارد البشرية، ويشرف على توفيرها بالتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (١٩) يحدد مجالات تدريب وتنمية مهارات وقدرات موظفي الوحدة ويتعاون مع الأطراف ذات الاختصاصات لتخطيط وتنفيذ البرامج التدريبية اللازمة لها.
- (٢٠) يحدد المهام ويوزع الأدوار والمسؤوليات على موظفي الوحدة ويشرف عليهم ويوجههم لتنفيذ الأعمال ويتأكد من جودة الأداء.
- (٢١) يوفر متطلبات التعاون والتنسيق بين موظفي الوحدة لضمان العمل كفريق في تنفيذ خطط وبرامج أعمال الوحدة.
- (٢٢) يوجه موظفي الوحدة ويدعمهم فنياً ومعنوياً ويتخذ إجراءات تحفيزهم في حدود صلاحياته.
- (٢٣) يتعاون مع مسؤولي القطاعات والوحدات ذات الاختصاص وينسق معهم في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الوحدة.
- (٢٤) يقترح مجالات مناسبة لتطوير برامج ومشاريع الوحدة، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.

- (٢٥) يقترح الإجراءات المناسبة لتفعيل خطط وبرامج الوحدة ويطبقها بعد اعتمادها.
- (٢٦) يقيم أداء موظفي الوحدة استناداً على الأداء الفعلي مقارنة بالانجازات المستهدفة، ويقترح سبل رفع كفاءتهم.
- (٢٧) يشرف على وضع نظم الأمن والسلامة للحفاظ على سرية وسلامة المعلومات والبرامج والمستندات الموجودة بوحدة المعلومات ، وينفذها بعد اعتمادها.
- (٢٨) يعد تقارير الكفاية عن مرؤوسيه ويقترح سبل تحفيزهم وتنمية قدراتهم.
- (٢٩) يعد التقارير الدورية عن برامج ومشاريع الوحدة ويدرس نسب الإنجاز ويعد الاقتراحات المناسبة لتطويرها.
- (٣٠) يعد التقارير الدورية عن سير العمل بوحدة المعلومات ويرفعها إلى رئيسه المباشر ويشارك في عرضها ومناقشتها.

متطلبات الوظيفة :

→ المؤهل العلمي :

الشهادة الجامعية في تخصص مناسب (علوم حاسب آلي).

→ الخبرة العملية :

خبرة (٣) سنوات في مجال العمل.

→ المهارات والقدرات :

- (١) مقدرة على تحديد متطلبات جهاز الحاسب الآلي.
- (٢) مهارات تصميم برامج الحاسب الآلي ، وإعداد أنظمة المعلومات.
- (٣) مهارات التحليل والاستنتاج والاستنباط.
- (٤) قدرة على القيادة والتوجيه.
- (٥) إجادة اللغة الإنجليزية.

أخصائي معلومات

الهدف:

تحقيق كفاءة وفعالية توفير احتياجات إدارة الجمعية ووحداتها من المعلومات من خلال إدخال وتحليل البيانات والمعلومات، وضمان جودة وجدوى المخرجات من نظم المعلومات وتيسير الاستفادة منها في تخطيط وتنفيذ برامج ومشاريع الجمعية.

الواجبات الرئيسية:

يمارس أخصائي المعلومات وظيفته من خلال الواجبات الرئيسية التالية:

- (١) يشارك في إعداد خطط وبرامج الأعمال والموازنة التقديرية لأنشطة وخدمات وحدة المعلومات بالجمعية.
- (٢) يشارك في وضع المواصفات الفنية نظم المعلومات والأجهزة بالجمعية وقطاعاتها و وحداتها.
- (٣) يتخذ إجراءات استلام البيانات والمعلومات الواردة ، ويفرزها ويصنفها ويتأكد من دقتها واكتمالها.
- (٤) يدخل البيانات في نظام المعلومات حسب الأنظمة والصلاحيات المعتمدة.
- (٥) يستخرج التقارير الدورية والاستثنائية وفهرستها بشكل يسهل الرجوع إليها، وتيسير الاستفادة منها حسب الصلاحيات.
- (٦) ينشئ ما يلزم من ملفات أو سجلات يتطلبها نظم المعلومات في قطاعات و وحدات الجمعية.
- (٧) يلبي احتياجات إدارة الجمعية والقطاعات والوحدات من المعلومات حسب الصلاحيات المعتمدة.
- (٨) يشارك في أعمال التفاوض والتواصل مع مصادر توريد أجهزة ومتطلبات إنشاء وتطوير وصيانة نظم المعلومات بالجمعية.
- (٩) ينفذ أعمال الصيانة والإصلاح لأنظمة وبرامج المعلومات وأجهزة الحاسب بالجمعية.
- (١٠) يتتبع المستجدات في أنظمة المعلومات والحاسب الآلي ويقترح مجالات وسبل الاستفادة منها لتطوير وتحديث نظام المعلومات بالجمعية.

- (١١) يشارك في إعداد وتنفيذ برنامج تدريبي لمنسوبي الجمعية على استخدام الحاسب والاستفادة من نظم المعلومات.
- (١٢) يتخذ إجراءات الفحص الفني المستمر على البرامج والمعلوماتية وأجهزة الحاسب لدى قطاعات و وحدات الجمعية ويعد تقارير عنها.
- (١٣) يرصد حالات الأعطال أو الخلل في نظام المعلومات وأجهزة الحاسب ويعد تقارير عنها.
- (١٤) يتعاون مع ذوي الاختصاص وينسق معهم بشأن تطبيق إجراءات أمن وحماية المعلومات بالجمعية.
- (١٥) يعد التقارير عن ما يقوم به أعمال وما يحققه من إنجازات ويتخذ إجراءات عرضها ومناقشتها.

متطلبات شغل الوظيفة :

→ المؤهل العلمي:

بكالوريوس مناسب أو ثانوية عامة مع دراسات وتدريب متخصص في نظم المعلومات والحاسب الآلي.

→ الخبرة العملية:

خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة واحدة للحاصل على البكالوريوس ولا تقل عن ٣ سنوات للحاصل على الثانوية العامة.

→ المهارات والقدرات:

- (١) مهارات تطبيق البرامج واستخدام الحاسب في مجالات أنشطة وحدات الجمعية.
- (٢) المقدرة على التعامل مع الأفراد بمختلف مستوياتهم.
- (٣) إجادة اللغة العربية قراءة وتحديثاً وكتابة.
- (٤) مهارات التحليل والتفسير والاستنباط.
- (٥) مهارات تحديد المشكلات ودراستها.
- (٦) مهارات إعداد وعرض التقارير.