

بطاقات الوصف الوظيفي لجمعية إسكان طلعة التميّاط

بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المدير التنفيذي		الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة	مجلس الادارة
المسؤول المباشر		
الغرض من الوظيفة		
تخطيط وإدارة أعمال الجمعية، لتحقيق أهدافها المخططة والمؤشرات المرسومة عبر الفريق، وصناعة التحالفات والشركات المؤثرة. واعداد التقارير اللازمة.		
الواجبات الوظيفية		
<ol style="list-style-type: none"> 1. قيادة تخطيط أعمال الوحدة، وتقدير الموازنات السنوية، والتعاون مع بقية الأقسام. 2. التعريف بالوحدة ومشاريعها ورؤيتها لدى الأطراف ذات العلاقة. 3. توفير البيئة المناسبة لفريق العمل ومتطلباتهم. 4. المشاركة في اختيار وتقييم فريق العمل. 5. تقديم الدعم والمساندة المستمرة للعاملين وحل المشكلات بما يزيد من الكفاءة. 6. الموافقة على اقتراح الشركات المناسبة. 7. اعتماد تصميم المشاريع التنموية. 8. المشاركة في تقييم المشاريع المنفذة. 9. توثيق أعمال الوحدة وحصريها. 10. إعداد التقارير الدورية عن أداء الإدارة وتحقيق مؤشراتنا. 11. تقديم توصيات التطوير والتحسين بشكل مستمر واستباقي حول الإدارة. 12. اعتماد إقفال المشاريع والمحاصلات. 		
بيئة العمل	مكتبية / ميدانية	مسؤول عن
فرق العمل		
المؤهلات والخبرات		
<ol style="list-style-type: none"> 1. شهادة بكالوريوس - يفضل تخصص إداري 2. خمس سنوات خبرة وممارسة في القطاع الخيري 3. اطلاع جيد على الممارسات التنموية والتمكين للمستفيدين. 		
المهارات والمجدرات		
<ol style="list-style-type: none"> 1. القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم 2. مهارة اتخاذ القرارات وتحليل المشكلات 3. قيادة فريق العمل والقدرة على التحفيز والتأثير في الآخرين 		
مؤشرات الأداء		
(يتم الاتفاق على المؤشرات المناسبة بالتشاور)		

بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي مشاريع تنموية

الوظيفة		أخصائي مشاريع تنموية	
المسؤول المباشر	مدير الوحدة	الإدارة	الإسكان التنموي
الغرض من الوظيفة			
إدارة المشاريع التنموية المنفذة والإشراف عليها، والمشاركة في تصميمها وتطويرها، بما يساهم في تحقيق أهداف الوحدة.			
الواجبات الوظيفية			
<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة واقتراح البرامج. المشاركة في تقدير الموازنات السنوية. إدارة المشاريع ضمن قيودها المحددة. تكوين فرق العمل المؤقتة المرتبطة بالمشاريع. متابعة فرق العمل والموردين والإشراف على التنفيذ. إدارة المتطوعين. المشاركة في بحث وتسويق الشراكات المناسبة. المشاركة في التعريف بالوحدة ومشاريعها ورؤيتها لدى الأطراف ذات العلاقة. تصميم المشاريع التنموية المبنية على الاحتياجات المقدمة. التوصية بالتعاقد مع جهات أو أفراد لمهام مؤقتة. إعداد تقارير المشاريع الدورية والختامية والرفع بها. تقديم توصيات التطوير والتحسين بشكل مستمر واستباقي. تنفيذ المهام التي يطلبها منه مدير الوحدة المشمولة في نطاق العمل. 			
بيئة العمل	مكتبية / ميدانية	مسؤول عن	فرق العمل والموردين
المؤهلات والخبرات	<ol style="list-style-type: none"> شهادة بكالوريوس - يفضل تخصص إداري أو مجال إنساني شهادة تدريب في إدارة المشاريع سنتين خبرة وممارسة في إدارة المشاريع في القطاع الخيري 		
المهارات والجدارات	انظر صفحة ٣١		
مؤشرات الأداء	(يتم الاتفاق على المؤشرات المناسبة بالتشاور)		

بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي البحث الاجتماعي

الوظيفة		أخصائي البحث الاجتماعي	
المسؤول المباشر	مدير الوحدة	الإدارة	الإسكان التنموي
الغرض من الوظيفة			
الوصول للمستفيدين وجمع بياناتهم وتحليلها واستكشاف احتياجاتهم وأولوياتهم التنموية			
الواجبات الوظيفية			
<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة واقتراح البرامج. المشاركة في تقدير الموازنات السنوية. توفير المعلومات والبيانات الإحصائية التي تخدم تصميم برامج الوحدات التنموية من مصادرها. تنفيذ دراسات تحديد وتحليل الاحتياجات للمستفيدين، وأي بحوث أو مجموعات تركيز وورش عمل يتطلبها العمل. تأسيس قواعد البيانات للمستفيدين. التوصية بالتعاقد مع جهات أو أفراد للمهام مؤقتة تخصصية. المشاركة في تصميم المشاريع التنموية المبنية على الاحتياجات المقدمة. تحديد وتصميم الأدوات والنماذج العملية المستخدمة في المسوحات الميدانية. إعداد تقارير المتابعة الدورية والتوثيقية لحالات الأسر. تقديم توصيات التطوير والتحسين بشكل مستمر واستنباقي للوحدة. العمل على تكامل الأدوار مع مدراء المشاريع. تنفيذ المهام التي يطلبها منه مدير الوحدة المشمولة في نطاق العمل. 			
بيئة العمل	مكتبية / ميدانية	مسؤول عن	فرق العمل والموردين
المؤهلات والخبرات	<ol style="list-style-type: none"> شهادة بكالوريوس - يفضل تخصص اجتماعي/علوم إنسانية سنتين خبرة وممارسة في البحث الاجتماعي. 		
الجدارات والمهارات	مرفق مستقل		
مؤشرات الأداء	(يتم الاتفاق على المؤشرات المناسبة بالتشاور)		

بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائي الإسكان التنموي

الوظيفة		أخصائي الإسكان التنموي	
المسؤول المباشر	مدير الوحدة	الإدارة	الإسكان التنموي
الغرض من الوظيفة			
تصميم وتطوير المشاريع التنموية، والإشراف المباشر عليها بما يساهم في تحقيق أهداف الوحدة			
الواجبات الوظيفية			
<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في تخطيط أعمال الوحدة واقتراح البرامج. المشاركة في تقدير الموازنات السنوية. تنفيذ التصاميم الأولية لمشروعات الإسكان التنموي وفقاً لحاجات المستفيدين. وضع التصور المالي، والجدول الزمني لتنفيذ مشروعات الإسكان التنموي. متابعة تنفيذ الخطة الزمنية للمشروع، والرفع بأي خلل يطرأ عليها. دراسة العروض المقدمة من مكاتب التصميم والإشراف والمقاول، وتحليلها. إعداد عقود التصميم، والإشراف، والمقاول، ومراجعتها مع الإدارة القانونية في الجمعية. التوصية بالتعاقد مع جهات أو أفراد لمهام مؤقتة تخصصية. تحديد وتصميم الأدوات والنماذج العملية المستخدمة في زيارات الإشراف على التنفيذ الميدانية. إعداد تقارير المتابعة السورية والتوثيقية لمشروعات الإسكان التنموي. تقديم توصيات التطوير والتحسين بشكل مستمر واستباقي للوحدة. العمل على تكامل الأدوار مع مدراء المشاريع. عقد اجتماعات دورية للاستشاريين والمقاولين لمتابعة سير العمل. تنفيذ المهام التي يطلبها منه مدير الوحدة المشمولة في نطاق العمل. 			
بيئة العمل	مكتبية / ميدانية	مسؤول عن	فرق العمل والموردين
المؤهلات والخبرات	<ol style="list-style-type: none"> شهادة دبلوم بتخصص هندسي على الأقل شهادة تدريب في إدارة المشاريع. سنتين خبرة وممارسة في إدارة المشاريع. 		
المهارات والجدارات	مرفق مستقل		
مؤشرات الأداء	(يتم الاتفاق على المؤشرات المناسبة بالتشاور)		

بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق الوحدة

الوظيفة		منسق الوحدة	
المسؤول المباشر	مدير الوحدة	الإدارة	الإسكان التنموي

الغرض من الوظيفة	
مساعدة العاملين في الوحدة لتنفيذ أعمالهم، والقيام بعمليات التواصل والمتابعات والتنسيقات.	
الواجبات الوظيفية	
<ol style="list-style-type: none"> تنظيم ملفات الوحدة وأرشفتها وحفظها. التنسيق والتضير لاجتماعات الوحدة واعداد محاضرها. نشر وإبلاغ ومتابعة قرارات محاضر الاجتماعات الدورية. مساعدة فريق العمل في عمليات التحرير والكتابة والتقارير والجداول والخطابات. توفير أي نماذج عمل أو سجلات من الإدارات الأخرى في الجهة. ضبط عمليات الصادر والوارد بالتنسيق مع الإدارات المختصة. تنسيق عمليات التواصل بين المتطوعين والإدارات المساندة في الجهة (مثل الموارد البشرية). المشاركة في توثيق أعمال الوحدة. المشاركة في إعداد تقارير الوحدة. تقديم توصيات التطوير والتحسين بشكل مستمر واستباقي. تنفيذ المهام التي يطلبها منه مدير الوحدة وموظفوها المشمولة في نطاق العمل. 	
بيئة العمل	مكتبية / ميدانية
فرق العمل والموردين	مسؤول عن
المؤهلات والخبرات	<ol style="list-style-type: none"> دبلوم بعد الثانوية كحد أدنى. دورة في السكرتارية وإدارة المكاتب دورة في إعداد التقارير والطباعة السريعة
المهارات والمجارات	<ul style="list-style-type: none"> تنظيم وأرشفة الملفات إعداد التقارير سلامة اللغة وجودة المنطق الاتصال والتواصل الفعال الطباعة السريعة القدرة على التوثيق