

بطاقات الوصف الوظيفي

لجمعية إسكان

بطلعة التميّاط

بطاقة الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي			الوظيفة
رئيس مجلس الإدارة	الإدارة	مجلس الإدارة	المسؤول المباشر
الغرض من الوظيفة			
إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية ومتابعة إدارتها وأقسامها وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.			
الواجبات الوظيفية			
١- يساهم في صناعة استراتيجية الجمعية وتبنيها والعمل على تفعيلها. ٢- يساهم في إعداد الموازنة التقديرية السنوية ويتابع اعتمادها. ٣- يبنى الخطة التشغيلية وتنفيذها ومتابعة أداءها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة. ٤- يتولى إدارة أعمال الجمعية اليومية ويفعل دوره في مجلس الإدارة. ٥- يقيم أداء الموظفين ويعمل على تطوير وتحسين أدائهم. ٦- يمثل الجمعية في الاتصال الخارجي مع الأطراف ذات العلاقة. ٧- يطور اللوائح والأنظمة للجمعية ويتابع تطبيقها وتفعيلها. ٨- يعقد شراكات واعدة مع جهات متنوعة لتحقيق استراتيجية الجمعية. ٩- يعد التقارير الدورية والختامية للجمعية وعرضها لمجلس الإدارة. ١٠- يكلف بأعمال مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام.			
بيئة العمل	مكتبي وميداني	مسؤول عن	جميع منسوبي الجمعية
المؤهلات والخبرات	١. شهادة بكالوريوس - يفضل تخصص إداري ٢. سنتان خبرة وممارسة في القطاع الخيري		
المهارات والجدارات	١. إدارة فرق العمل. ٢. فن التواصل مع الآخرين. ٣. إدارة الاجتماعات. ٤. استخدام الحاسوب. ٥. التخطيط والتنظيم.		
مؤشرات الأداء	١. عدد الوحدات التي تم بنائها ٢. عدد الأسر التي تم دفع الايجار لهم ٣. عدد أبناء الأسر المستفيدة التي تم تأهيلهم ٤. نسبة الاستثمار الاجتماعي المتحقق ٥. عدد الداعمين والمتبرعين الذي تم استقطابهم ٦. عدد الشراكات التي تم توقيعها وتفعيلها		

الوظيفة			مدير المشاريع والبرامج
المسؤول المباشر	مدير الإدارة	الإدارة	المشاريع والبرامج
الغرض من الوظيفة			
إدارة وتنفيذ ومتابعة وتطوير المشاريع الإسكانية والتنمية ، والمشاركة في تصميمهما وتطويرهما، بما يساهم في تحقيق أهداف ورسالة الجمعية.			
الواجبات الوظيفية			
- إعداد المشاريع والمبادرات والبرامج والأنشطة التنموية التي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية . - إعداد العروض الفني والمالية للمشاريع للجهات ذات العلاقة. - المساهمة في إعداد الموازنات السنوية. - إدارة المشاريع ضمن قيودها المحددة. - تكوين فرق العمل المؤقتة المرتبطة بالمشاريع. - متابعة فرق العمل والموردين والمهندسين والإشراف على التنفيذ. - استقطاب المتطوعين وتدريبهم وتقييمهم وتحفيزهم. - البحث عن شراكات والعمل على تفعيلها المناسبة وتحسين الصورة الذهنية مع الشركاء. - التعريف بالإدارة ومشاريعها 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. - يتولى أي مهمة توكل له في مجال عمله.			
بيئة العمل	مكتبية / ميدانية	مسؤول عن	فرق العمل والموردين
المؤهلات والخبرات	٣ . شهادة بكالوريوس - يفضل تخصص إداري		
	٤ . شهادة تدريب في إدارة المشاريع		
	٥ . سنتان خبرة وممارسة في إدارة المشاريع في القطاع الخيري		
المهارات والجدارات	٦ . إجادة إدارة المشاريع.		
	٧ . فن التواصل مع الآخرين.		
	٨ . كتابة وصياغة التقارير.		
	٩ . الحوار والإقناع.		
مؤشرات الأداء	١٠ . التخطيط والتنظيم.		
	١ . عدد البرامج والمشاريع المصممة.		
	٢ . عدد التقارير المرفوعة.		
	٣ . عدد الشراكات الفاعلة.		
	٤ . عدد الدورات والفعاليات واللقاءات المنفذة.		
	٥ . عدد التجارب التي تم الاطلاع عليها والاستفادة منها.		
	٦ . عدد الفرصة التطوعية وعدد المتطوعين الذين تم استقطابهم.		

مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام			الوظيفة
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي	الإدارة	التنفيذية
الغرض من الوظيفة			
العمل على توفير الدعم المالي لجميع البرامج والأنشطة والخدمات وإبراز جهود الجمعية إعلامياً وتوطيد العلاقة مع الأطراف ذات العلاقة			
الواجبات الوظيفية			
١ - يساهم في إعداد الموازنة التقديرية السنوية والخطة التشغيلية. ٢ - يتبنى إعداد مبادرات نوعية وتسويقها على الجهات المانحة والحكومية. ٣ - يتولى جمع التبرعات والاستقطاعات وجميع إيرادات الجمعية. ٤ - يتولى تنمية موارد الجمعية من أوقاف واستثمار وغيرها. ٥ - يوطد العلاقة ويمثّل الجمعية في الاتصال الخارجي مع الأطراف ذات العلاقة. ٦ - يوثق برامج وأنشطة الجمعية ويتولى نشرها في قنوات التواصل وموقع الجمعية. ٧ - يعقد شراكات واعدة مع جهات متنوعة لتحقيق استراتيجية الجمعية. ٨ - يعد التقارير المتعلقة بالمهام والبرامج والمبادرات التي ينفذها. ٩ - يتولى أي مهمة توكل له في نطاق عمله.			
بيئة العمل	مكتبي وميداني	مسؤول عن	جميع منسوبي الجمعية
المؤهلات والخبرات		٦. شهادة بكالوريوس - يفضل تخصص إداري ٧. سنتان خبرة وممارسة في القطاع الخيري	
المهارات والجدارات		١١. فن الحوار والإلقاء. ١٢. استخدام الإعلام الحديث. ١٣. فن التصوير والمونتاج. ١٤. استخدام الحاسوب. ١٥. معرفة المال والأعمال.	
مؤشرات الأداء		٧. عدد البرامج والمشاريع والمبادرات التي تم تغطيتها. ٨. عدد الداعمين الذين تم التواصل معهم. ٩. عدد التغطيات الإعلامية والتقارير الدورية. ١٠. عدد الحملات التعريفية التي تم نشرها. ١١. عدد الزيارات للداعمين والمتبرعين . ١٢. عدد الشراكات التي تم توقيعها وتفعيلها مع المؤسسات المانحة ورجال الأعمال.	

مدير الشؤون الإدارية والمالية			الوظيفة
المدير التنفيذي	الإدارة	التنفيذية	المسؤول المباشر
الغرض من الوظيفة			
إدارة شؤون الموظفين والحسابات المالية وإعداد التقارير الدورية للجهات ذات العلاقة والسعي قدماً لتحقيق رسالة وأهداف الجمعية.			
الواجبات الوظيفية			
١- يساهم في إعداد الموازنة التقديرية السنوية والخطة التشغيلية. ٢- يعد خطة التدريب لرفع الكفاءة والفاعلية للعاملين. ٣- يجهز كشف الرواتب ويتولى متابعة الحضور والغياب. ٤- يتولى التجهيز لتقييم أداء العاملين بقيادة المدير التنفيذي. ٥- يحلل الأداء ويرفع مقترح الحوافز ويضع خطة تطويره لتحسين أداء العاملين. ٦- يسجل كافة القيود المحاسبية اليومية ويوثقها. ٧- يطبق معيار السلامة المالية ويلتزم بمعيار الشفافية الإفصاح. ٨- يتابع عملية المصروفات والرواتب والأجور بعد اعتمادها. ٩- يعد التقارير الدورية والختامية للجمعية وعرضها لمشرف المالي والمدير المالي. ١٠- يتولى عملية الجرد السنوي والمحافظة على الممتلكات والأصول. ١١- يكلف بأعمال مدير تنمية الموارد المالية والعلاقات والإعلام.			
بيئة العمل	مكتبي	مسؤول عن	لا يوجد
١. شهادة بكالوريوس - يفضل تخصص محاسبة أو إدارة ٢. سنتان خبرة وممارسة في القطاع الخيري			
١. استخدام برامج أوفيس. ٢. الدورة المستندية. ٣. إعداد التقارير المالية. ٤. استخدام الحاسوب. ٥. تحديد الاحتياجات التدريبية. ٦. معرفة اللوائح والأنظمة والقوانين.			
١. عدد التقارير الدورية. ٢. مدى الالتزام بالموازنة التقديرية. ٣. نسبة انجاز خطة التدريب. ٤. نسبة تقييم الحوكمة.			