



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الوصف الوظيفي للكادر الإداري بجمعية رعاية الأيتام بالجموم

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

snapchat: aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
رئيس مجلس الإدارة	٠٠١	المدير التنفيذي
مُلخص الوظيفة:		
قيادة تنفيذ خطط الجمعية والإشراف على سير العمل.		
المهام الوظيفية		
<p>١ - القيادة الاستراتيجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية طويلة المدى بما يتوافق مع رسالة الجمعية. قيادة عملية التخطيط التشغيلي السنوي وإعداد الخطط التنفيذية والبرامج. تقديم المبادرات التطويرية والنمو المؤسسي في الخدمات المقدمة للأيتام. 		
<p>٢ - الإدارة والحكمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> تنفيذ قرارات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه. تطبيق نظام الحوكمة واللوائح التنظيمية (اللائحة الأساسية - لائحة الحوكمة - اللائحة المالية... إلخ). الإشراف على إعداد التقارير الدورية لمجلس الإدارة (مالية، إدارية، إنجازات، تحديات، مؤشرات أداء). 		
<p>٣ - إدارة البرامج والخدمات والمشاريع:</p> <ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ البرامج والخدمات المقدمة للأيتام (كفالة، تعليم، إسكان، علاج، إعانات...) المشاركة في استحداث برامج جديدة تلبي احتياجات الفئة المستفيدة وتحقق الأثر المجتمعي. تقييم الأثر الاجتماعي لبرامج الجمعية ورفع التوصيات لتحسينها. 		
<p>٤ - إدارة تنمية الموارد المالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> الإشراف على جهود تنمية الموارد المالية واستدامة برامجها من (تبرعات، وأوقاف، وشراكات، ورعاية، ومشاريع استثمارية) الإشراف على الحملات الدعائية للبرامج والمشاريع. 		



- الإشراف على بناء العلاقات الاستراتيجية مع الجهات الداعمة من قطاع خاص وحكومي ومع الأفراد.

٥- الإدارة المالية:

- الإشراف على المدير المالي في إعداد تقرير الموازنة السنوية ورفعها لمجلس الإدارة.
- الإشراف على المصروفات وضمان الالتزام بالموازنة المعتمدة.
- متابعة التقارير المالية والميزانيات المرفوعة من الإدارة والالتزام بمعايير المحاسبة والشفافية.

٦- إدارة الاتصال المؤسسي:

- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والمجتمع المحلي.
- الإشراف على العلاقات الإعلامية والتواصل المجتمعي وبناء الصورة الذهنية للجمعية.
- الإشراف على إصدار تقارير الإنجاز السنوية والإحصاءات الشهرية.

٧- وحدة الموارد البشرية:

- المشاركة في وضع الهياكل التنظيمية والسياسات الداخلية المتعلقة بالموظفين.
- الإشراف على التوظيف، التدريب، تقييم الأداء، التحفيز، وإنهاء الخدمة.
- بناء ثقافة عمل احترافية تقوم على القيم المؤسسية والالتزام.

٨- وحدة التطوير والجودة:

- دعم مبادرات التحول الرقمي وتبني الأنظمة التقنية في الإدارة والرعاية.
- تطبيق معايير الجودة في الأداء المؤسسي وتقديم الخدمات.
- التهيئة للحصول على شهادات الجودة والاعتمادات (مثل الأيزو أو اعتماد التميز المؤسسي).

٩- وحدة التطوع:

- الإشراف على إعداد خطة متكاملة لتفعيل التطوع المؤسسي داخل الجمعية.
- الإشراف على قسم التطوع في استقطاب وتدريب وتمكين المتطوعين من الجنسين، وتوزيعهم حسب التخصصات.
- الإشراف على تقارير التطوع الدورية المرفوعة عبر منصة العمل التطوعي، وضمان توثيق الأثر المجتمعي.





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المؤهلات والخبرات

المؤهلات	الخبرات
- بكالوريوس فما فوق	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة لا تقل عن (٣ سنوات) في العمل الإداري. - إمام بأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، والمركز الوطني (نظام رايد، التراخيص، الحكومة، ... إلخ).
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات قيادية عالية واتخاذ القرار. - مهارات التواصل والتفاوض والإقناع. - مهارات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلى. - القدرة على بناء فرق العمل وتحفيزهم. - فهم عميق باحتياجات الأيتام والتعامل مع الفئات الهشة. 	المهارات

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

snapchat: aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	٠٠٢	السكرتير التنفيذي

ملخص الوظيفة:

تنظيم أعمال المكتب التنفيذي وتقديم الدعم الإداري واللوجيستي للمدير التنفيذي، بما يساهم في تسهيل مهام الإدارة العليا، وضمان انسيابية العمل، وحفظ المراسلات والوثائق الرسمية وفق أعلى معايير السرية والجودة.

المهام الوظيفية

١- مهام التواصل والمراسلات:

- استقبال وتصفية الاتصالات والمراسلات الواردة للمدير التنفيذي.
- إعداد وصياغة الخطابات الرسمية والقرارات والمذكرات.
- متابعة البريد الإلكتروني والرد وفق التعليمات.
- إرسال الخطابات الصادرة للجهات المعنية وأرفقتها.

٢- التنظيم والمتابعة:

- إدارة جدول مواعيد المدير التنفيذي وتنظيم الاجتماعات والمقابلات.
- إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق القرارات والمتابعة على التنفيذ.
- ترتيب وتنظيم الملفات والوثائق وتحديثها دوريًا (ورقياً وإلكترونياً).
- تنسيق السفر والزيارات الرسمية عند الحاجة.

٣- الدعم الإداري:

- استقبال الزوار وتنظيم دخولهم للمكتب التنفيذي.
- تجهيز العروض التقديمية والتقارير المبسطة للمدير التنفيذي.
- التنسيق بين الإدارات لضمان وصول المعلومات وتنفيذ المهام.
- حفظ سرية المعلومات والمستندات المتعلقة بالجمعية.

٤- التوثيق والتحضير:

- إعداد جداول اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- إعداد محاضر الاجتماعات.

٥- أداء أي مهام أخرى يكفل بها من المدير التنفيذي.



العلاقات الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> - علاقة مباشرة وتبعد إدارية - يتلقى التوجيهات والتعليمات اليومية وينفذها بدقة. - يرفع إليه التقارير والملفات والوثائق الازمة. 	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> - تنسيق وتنظيم المراسلات والاجتماعات بينهم وبين المدير التنفيذي. - استقبال طلباتهم ورفعها للمدير التنفيذي بحسب الأولوية. - تنظيم الجدول الزمني ل الاجتماعات معهم. 	جميع مديري الإدارات والأقسام
<ul style="list-style-type: none"> - التواصل المهني وتنسيق المواعيد والاجتماعات. - الرد على المراسلات الرسمية وتحويلها للإدارة المختصة. - تنسيق مهامهم المتعلقة بمكتب المدير التنفيذي. - تزويدهم بالتوجيهات والقرارات الإدارية بعد اعتمادها. 	الجهات الخارجية (حكومية / أهلية / منحة / شركاء)

المؤهلات والمهارات

<p>شهادة دبلوم فما فوق في تخصص الإدارة، أو السكرتارية، أو تخصص ذات صلة.</p>	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات تواصل عالية كتابياً وشفهياً. - التنظيم والدقة والسرعة في الإنجاز. - مهارة إدارة الوقت وتعدد المهام. - حسن التصرف والبقاء في الحوار. - الالتزام بالمواعيد والسرية المهنية. 	المهارات





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	٠٠٣	مدير وحدة الموارد البشرية
ملخص الوظيفة:		
إدارة وتنظيم جميع شؤون الموارد البشرية في الجمعية لضمان استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها وتطويرها، وتحقيق الامتثال للوائح والأنظمة الحكومية ومتطلبات الحكومة، وتعزيز بيئة العمل بما يرفع من كفاءة الأداء ويحقق أهداف الجمعية.		
المهام الوظيفية		
١ - إدارة شؤون الموظفين: <ul style="list-style-type: none"> إعداد وحفظ ملفات الموظفين (ورقياً وإلكترونياً). متابعة الحضور والانصراف والإجازات وساعات العمل. إدارة عمليات التعاقد والتجديد وإنهاء الخدمة وفق اللوائح. متابعة تسجيل الموظفين في التأمينات الاجتماعية ونظام قوى. 		
٢ - الاستقطاب والتوظيف: <ul style="list-style-type: none"> إعداد الوصف الوظيفي لكل وظيفة بالتعاون مع المدير التنفيذي. الإعلان عن الوظائف واستقبال وفرز طلبات التوظيف. التنسيق لإجراء المقابلات وتنفيذ الاختبارات المهنية. إعداد عقود العمل ومذكرات التوظيف والقرارات. 		
٣ - التطوير والتدريب: <ul style="list-style-type: none"> تحديد الاحتياجات التدريبية السنوية للموظفين. إعداد خطة تدريب سنوية وتنفيذ برامج تطويرية. تقييم نتائج التدريب وقياس أثره على الأداء. 		
٤ - الرواتب والأجور: <ul style="list-style-type: none"> تنسيق إعداد كشوف الرواتب الشهرية مع الشؤون المالية. حفظ بيانات الرواتب والترقيات والعلاوات والمكافآت. تطبيق سلم الرواتب المعتمد والبدلات وفق الأنظمة. 		



<p>٥- التقييم والأداء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق نظام تقويم الأداء السنوي للموظفين. • متابعة مؤشرات الأداء وتحليل النتائج ورفع التوصيات. • اقتراح الترقىات والحوافز وفق أداء الموظفين.
<p>٦- السياسات واللوائح:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد وتطوير لوائح الموارد البشرية (الدوام، الإجازات، المكافآت...). • مراجعة دليل الموارد البشرية بشكل دوري وتحديثه. • ضمان الالتزام بالسياسات والأنظمة الحكومية.
<p>٧- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.</p>

العلاقات الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> - يتلقى التوجيهات والإشراف المباشر. - يتبع له مباشرة ويقدم له تقارير مالية دورية. - ينسق معه في تحديد الأولويات وتوزيع المهام وإقرار الخطة التنفيذية. 	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على المحاسب ويقيم أداءه ويووجه عمله. - يتعاون مع بقية الأقسام لتخفيض وتنفيذ الموازنات وضبط المصاروفات. 	مع الإدارات الأخرى
<ul style="list-style-type: none"> - يتعامل معهم لتقديم البيانات والتقارير المطلوبة. 	مع الجهات الحكومية والرقابية
<ul style="list-style-type: none"> - ينسق معه ويزوّده بالمستندات المطلوبة للتدقيق. 	مع المحاسب القانوني





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المؤهلات والمهارات

<p>شهادة دبلوم فما فوق في تخصص: إدارة أعمال، أو تسويق، أو تنمية موارد مالية ونحوها.</p>	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل الفعال (شفوياً وكتابياً مع الأفراد والمؤسسات). - إجاده إعداد وتصميم العروض الترويجية والملفات التعريفية. - القدرة على بناء العلاقات والشراكات مع الداعمين والمؤسسین. - فهم جيد بأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل الخيري والتمويلي. 	المهارات

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

snapchat: aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	٠٠٤	مدير وحدة التطوير والجودة

ملخص الوظيفة:

قيادة وتطوير منظومة العمل المؤسسي داخل الجمعية، وضمان تطبيق معايير الجودة والحكمة، وتحسين العمليات والخدمات باستمرار بما يحقق الكفاءة والفعالية ورضا المستفيدين.

المهام الوظيفية

١- التخطيط والتطوير المؤسسي:

- إعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية بالتنسيق مع الإدارات.
- متابعة تنفيذ مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وتحليلها ورفع التقارير الدورية.
- دراسة هيكل الجمعية وتقديم مقترنات التطوير التنظيمي ورفع الكفاءة التشغيلية.
- إعداد وتطوير السياسات واللوائح الداخلية ومتابعة عملية اعتمادها وتنفيذها.
- الإشراف على بناء وتطوير الإجراءات الإدارية لجميع الوحدات.

٢- إدارة الجودة والحكمة:

- تطبيق معايير الرقابة والحكمة الخاصة بالجهات الرسمية (مثل المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي).
- متابعة استيفاء معايير التميز المؤسسي والاعتمادات المهنية والتقييمات الخارجية.
- تطوير نظام إدارة الجودة داخل الجمعية وفق مبادئ: التخطيط - التطبيق - التقييم - التحسين المستمر.
- إعداد الدليل الشامل للجودة وتحديثه دوريًا.
- الإشراف على تنفيذ برامج تحسين الأداء الإداري والمالي والفنى.

٣- إدارة المخاطر وقياس الأداء:

- إعداد سجل المخاطر المؤسسية وتحديثه ومتابعة خطط المعالجة.
- قياس رضا المستفيدين والداعمين والشركاء والموظفين وتحليل النتائج واقتراح التحسينات.

تطوير لوحات قياس الأداء للإدارات ومتابعة مؤشرات القياس.

٤- التدريب وبناء القدرات:

- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.
- إعداد خطة تدريب سنوية تتوافق مع احتياجات التطوير المؤسسي.



تنفيذ ورش تدريبية داخلية في مجالات الجودة والتحسين والإجراءات والحكمة.

٥- التقارير والتواصل:

- إعداد التقارير الفصلية السنوية حول الأداء المؤسسي ورفعها للمدير التنفيذي ومجلس الإدارة.
- التنسيق مع الجهات الرقابية والاستشارية وتسهيل التعاون معها.
- الإشراف على توثيق الممارسات والقرارات والإنجازات المؤسسية.

٦- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.

العلاقات الوظيفية

- علاقه إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية.	مع المدير التنفيذي
- التعاون معهم لتحديد الإشكاليات وإيجاد الحلول.	مع الإدارات الأخرى
- التواصل مع المعاهد والمراكم ذات العلاقة.	مع الجهات الخارجية

المؤهلات والمهارات

بكالوريوس فما فوق في إدارة الأعمال، أو الجودة، أو التخطيط، أو تخصص ذات علاقة.	المؤهلات
- إلمام بمعايير الحوكمة واللوائح المنظمة للعمل الخيري في السعودية.	الخبرات





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	٠٠٥	مدير وحدة التطوع

ملخص الوظيفة:

تنسيق وتنظيم وتجهيز المتطوعين.

المهام الوظيفية

١- إعداد خطة سنوية لبرامج وأنشطة التطوع بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٢- استقبال طلبات المتطوعين وتسجيلهم في قاعدة بيانات الجمعية.
٣- إجراء مقابلات أو تقييمات أولية للمتطوعين عند الحاجة لمعرفة مجالاتهم المناسبة.
٤- توزيع المتطوعين على المشاريع والفعاليات حسب الكفاءة والاهتمام.
٥- التنسيق مع الإدارات الأخرى لمعرفة احتياجاتهم من المتطوعين.
٦- إعداد وصف مهام تطوعية واضحة لكل فرصة تطوعية.
٧- الإشراف الميداني على تنفيذ الأنشطة التطوعية.
٨- توثيق ساعات التطوع وإصدار شهادات شكر ومشاركة رسمية.
٩- إدارة منصة العمل التطوعي الرسمي وتحديث الفرص بشكل مستمر.
١٠- رفع تقارير دورية عن أنشطة التطوع وعدد المتطوعين وساعاتهم ومجالاتهم.
١١- تمثيل الجمعية في اللقاءات والملتقيات التطوعية عند الحاجة.
١٢- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.





العلاقات الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> - علاقه إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية. 	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع جميع الإدارات لمعرفة حاجتهم عدد المتطوعين. - التنسيق مع الاتصال المؤسسي للتغطية الإعلامية للأعمال التطوعية. 	مع الإدارات الأخرى

المؤهلات والمهارات

<ul style="list-style-type: none"> دبلوم فما فوق في إدارة الأعمال، أو العمل التطوعي، أو أي تخصص ذات علاقة. 	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات عالية في التنظيم والتنسيق والقيادة. - القدرة على الإقناع والعمل بروح الفريق. - إجاده التعامل مع المنصات التقنية وخصوصاً (منصة العمل التطوعي). 	المهارات





الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	١٠	المدير المالي

ملخص الوظيفة:

ضبط المنصرف من حساب الجمعية وتجهيز المعاملات المالية.

المهام الوظيفية

١- المشاركة في إعداد السياسات والإجراءات المالية ومتابعة تطبيقها.
٢- إعداد الموازنات التقديرية السنوية ومتابعة تنفيذها وتحليل الانحرافات.
٣- الإشراف على جميع العمليات المالية اليومية (القيود، السجلات، التقارير).
٤- التأكد من الامتثال المالي للوائح وزارة الموارد البشرية، وهيئة الزكاة والضريبة، والجهات الرقابية.
٥- مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والرباعية والسنوية.
٦- إدارة العلاقة مع المحاسب القانوني وضمان تقديم البيانات المطلوبة بدقة وفي الوقت المحدد.
٧- تقديم تقارير مالية دورية للمدير التنفيذي ولمجلس الإدارة.
٨- مراجعة ومتابعة العقود والاتفاقيات من الجانب المالي.
٩- إدارة حسابات البنوك، والصناديق، والتحويلات، وضبط حركة النقد.
١٠- ضمان حفظ الوثائق المالية بشكل منظم وآمن.
١١- المشاركة في اللجان المالية عند الحاجة، ورفع التوصيات اللازمة.
١٢- الالتزام بأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة في الجمعية.
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.



العلاقات الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> - يتلقى التوجيهات والإشراف المباشر. - يتبع له مباشرة ويقدم له تقارير مالية دورية. - ينسق معه في تحديد الأولويات وتوزيع المهام وإقرار الخطة التنفيذية. 	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على المحاسب ويقيّم أدائه ويوُجّه عمله. - يتعاون مع بقية الأقسام لتنظيم وتنفيذ الموازنات وضبط المصروفات. 	مع الإدارات الأخرى
<ul style="list-style-type: none"> - يتعامل معهم لتقديم البيانات والتقارير المطلوبة. 	مع الجهات الحكومية والرقابية
<ul style="list-style-type: none"> - ينسق معه ويزوّده بالمستندات المطلوبة للتدقيق. 	مع المحاسب القانوني

المؤهلات والمهارات

<p>شهادة دبلوم فما فوق في تخصص: إدارة أعمال، أو تسويق، أو تنمية موارد مالية ونحوها.</p> <p>- مهارات التواصل الفعال (شفويًا وكتابيًّا مع الأفراد والمؤسسات).</p> <p>- إجاده إعداد وتصميم العروض الترويجية والملفات التعريفية.</p> <p>- القدرة على بناء العلاقات والشراكات مع الداعمين والمؤسسين.</p> <p>- فهم جيد بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل الخيري والتمويلي.</p>	<p>المؤهلات</p> <p>المهارات</p>
--	---





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	الاسم الوظيفي
المدير المالي	٠١١	محاسب
ملخص الوظيفة:		
إدارة السجلات المالية والمعاملات المحاسبية.		
المهام الوظيفية		
١- إدخال جميع العمليات المالية في النظام المحاسبي المعتمد أولًا بأول، وفق التصنيف المحاسبي الصحيح.		
٢- إعداد وتوثيق سندات القبض والصرف، والتأكد من مطابقة المستندات الرسمية والمعززة لها.		
٣- مراقبة حركة الصندوق والحسابات البنكية يومياً، وإعداد التسويات البنكية شهرياً.		
٤- تحصيل الإيرادات (التبرعات، الزكوات، الإعانات) والتأكد من تسجيلها وربطها بالمشاريع أو البرامج المعتمدة.		
٥- مراجعة طلبات الصرف والتأكد من صحتها المالية وموافقتها للميزانية وبنودها.		
٦- إعداد تقارير مالية دورية دقيقة (شهرية ورباعية وسنوية) تشمل: • تقرير الإيرادات والمصروفات • تقرير المركز المالي. • تقرير الحسابات البنكية والصندوق. • إغلاق الأربع. • إغلاق العام المالي. • المتابعة مع المراجع القانوني.		
٧- المساهمة في إعداد الميزانية التقديرية السنوية بالتنسيق مع الإدارة المالية والمدير التنفيذي.		



٨- أرشفة جميع المستندات المالية ورقياً وإلكترونياً، وتصنيفها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
٩- تجهيز الوثائق المالية المطلوبة من قبل الجهات الرقابية (الوزارة، المركز الوطني، المراجع القانوني، مانحين، وغيرها من الجهات).
١٠- الامتثال للسياسات المالية المعتمدة في الجمعية، ومتابعة تحديثها وفق الأنظمة الرسمية.
١١- رصد أي تجاوز مالي أو خلل محاسبي ورفعه فوراً إلى المدير المالي والمدير التنفيذي.
١٢- دعم الإدارات الأخرى في الجوانب المالية المتعلقة بالمشاريع أو الأنشطة.
١٣- المحافظة على سرية البيانات المالية والتعامل معها بأعلى درجات المهنية والأمانة.
١٤- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.

العلاقات الوظيفية

- يتعاون في توفير البيانات والتقارير المطلوبة للعرض على مجلس الإدارة أو الجهات الرقابية.	مع المدير التنفيذي
- يتلقى التوجيهات والتعليمات الفنية اليومية. - يرفع له التقارير الدورية ويعرض عليه الحالات المحاسبية الخاصة. - ينسق معه في إعداد الميزانية والتقارير التحليلية.	مع المدير المالي
- يلتزم بتوجيهاته العامة فيما يخص السياسات المالية والتقارير العليا. - يشاركه في مراجعة الأوضاع المالية الدورية وتقديم التصورات التطويرية.	مع الجهات الرقابية





- ينسق لتسهيل أعمال التدقيق وتوفير البيانات المالية الكاملة.
- يتبع تنفيذ الملاحظات والملحوظات المالية الواردة منهم.

مع المحاسب القانوني

- يتبع المصروفات والموازنات الخاصة بأنشطة وبرامج الجمعية.
- يقدم الدعم المالي المطلوب لتنفيذ البرامج وفق الخطة المعتمدة.

مع الإدارات الأخرى

المؤهلات والمهارات

المؤهلات	المهارات
دبلوم فما فوق في تخصص المحاسبة أو تخصص ذات صلة.	- الدقة والانتباه للتفاصيل. - الأمانة المهنية وسرية المعلومات. - مهارات إعداد التقارير المالية التحليلية. - إجاده التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس خاصة (Excel). - القدرة على العمل تحت ضغط ومع فريق متعدد المهام.





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	الاسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	٠٢٠	أخصائي تنمية الموارد المالية
ملخص الوظيفة:		
تخطيط وتنفيذ استراتيجيات جذب التمويل.		
المهام الوظيفية		
١- تنفيذ الأنشطة اليومية المتعلقة بجذب التبرعات والداعمين بحسب خطة الإدارة التشغيلية.		
٢- التنسيق مع الأفراد والمؤسسات فيما يتعلق بالرعاية والهبات والتبرعات.		
٣- المشاركة في تنظيم الحملات والفعاليات الخاصة بجمع التبرعات داخل الجمعية وخارجها.		
٤- إعداد تقارير دورية عن الأنشطة المنفذة، ونتائج التواصل مع الداعمين.		
٥- تحديث قاعدة بيانات الداعمين والمتر Gunnin باستمرار والتأنق من صحتها.		
٦- الرد على استفسارات الداعمين ومتابعة تلبية طلباتهم بما يعزز العلاقة.		
٧- طباعة وتجهيز الخطابات والشهادات والإهداءات الخاصة بالداعمين.		
٨- التنسيق مع أخصائي المشاريع لمعرفة المشاريع الجاهزة للرفع للمنصات الداعمة.		
٩- التنسيق مع الإدارة الإعلامية لتفعيل الحملات التسويقية الموجهة للمتر Gunnin.		
١٠- العمل على الاسترداد الضريبي بعد التنسيق مع الإدارة المالية.		
١١- متابعة المنصات الداعمة والمؤسسات المانحة باستمرار ورفع تقارير توضيحية عنها للإدارة.		
١٢- الالتزام بأنظمة التعليمات والسياسات المعتمدة في الجمعية.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		



العلاقات الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> - يتلقى التوجيهات والإشراف المباشر. - يقدم التقارير الدورية والنتائج والمقررات التطويرية. - ينسق معه في تحديد الأولويات وتوزيع المهام وإقرار الخطة التنفيذية. 	<p>مع المدير التنفيذي</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يتعاون مع قسم الاتصال المؤسسي في إعداد المواد التسويقية والدعائية الخاصة بالمشاريع التمويلية. - يتوافق مع الإدارة المالية لتنسيق استلام التبرعات والتقارير المالية الخاصة بالمشاريع المدعومة. 	<p>مع الإدارات الأخرى</p>
<ul style="list-style-type: none"> - يمثل الجمعية في التواصل الرسمي مع الجهات المانحة والداعمين والشركات. - يبني علاقات مهنية وشراكات مستدامة مع المؤسسات المانحة. - يتابع التقارير الدورية المطلوبة من الجهات الداعمة ويضمن إرسالها في الوقت المحدد. - ينسق مواعيد الاجتماعات والعروض التعريفية مع الشركاء المحتملين. 	<p>مع الداعمين والشركاء والمؤسسات المانحة</p>





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المؤهلات والمهارات

<p>شهادة دبلوم فما فوق في تخصص: إدارة أعمال، أو تسويق، أو تنمية موارد مالية، أو علاقات عامة، أو إعلام.</p>	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل الفعال (شفوياً وكتابياً مع الأفراد والمؤسسات). - إجادة إعداد وتصميم العروض الترويجية والملفات التعريفية. - القدرة على بناء العلاقات والشراكات مع الداعمين والمؤسسين. - فهم جيد بأنظمة و التعليمات الخاصة بالعمل الخيري والتمويلي. 	المهارات

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

snapchat @aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	الاسم الوظيفي
المدير التنفيذي	٠٣٠	أخصائي مشاريع
مُلخص الوظيفة:		
تجهيز وتنسيق ومتابعة تنفيذ المشاريع وتحقيق أهدافها.		
المهام الوظيفية		
١- إعداد خطط المشاريع الرعوية والتنموية باستمرار.		
٢- متابعة تنفيذ المشاريع المعتمدة وتوثيق مراحل التنفيذ.		
٣- إعداد تقارير دورية عن تقدم سير المشاريع وتقديمها للإدارة.		
٤- التنسيق مع الأقسام الأخرى والجهات الخارجية لضمان تكامل العمل في المشاريع.		
٥- رفع الاحتياجات والمتطلبات المتعلقة بالمشاريع للأقسام ذات العلاقة.		
٦- متابعة العقود والشراكات المرتبطة بالمشاريع.		
٧- إعداد ملفات الإنجاز والوثائق الداعمة الخاصة بكل مشروع.		
٨- تقييم أداء المشاريع بعد الانتهاء وقياس أثرها.		
٩- المشاركة في الاجتماعات المتعلقة بالمشاريع وتقديم التغذية الراجعة.		
١٠- إعداد تقارير ختام البرامج ورفعها للإدارة.		
١١- يطلع باستمرار على مشاريع الجمعيات الأخرى ذات العلاقة.		
١٢- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		



العلاقات الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> - علاقه إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية. 	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> - يرفع لتنمية الموارد المالية باستمرار خطة كل مشروع ليتم رفعه في المنصات الداعمة. - يتبع مع المالية الميزانية المخصصة لكل مشروع. - ينسق مع شؤون المستفيدين المشاريع المناسبة لهم. - ينسق مع إدارة النطوع في تحديد عدد المتطلعين المطلوبين. 	مع الإدارات الأخرى

المؤهلات والمهارات

<p>شهادة دبلوم فما فوق في تخصص الإدارة، أو التسويق، أو تخصص ذات صلة.</p>	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات عالية في الاتصال وصياغة الخطابات والمقررات. - القدرة على العمل ضمن فريق تحت الضغط. - القدرة على معرفة المؤسسات المانحة وطريقة الوصول إليها. 	المهارات





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	٤٠	أخصائي اجتماعي
ملخص الوظيفة:		
معرفة احتياجات المستفيدين ومتابعة خدماتهم.		
المهام الوظيفية		
١- استقبال طلبات التسجيل الجديدة والتأكد من استيفائها للشروط والضوابط.		
٢- متابعة حالات الأيتام وأسرهم وتحديث بياناتهم بشكل دوري.		
٣- التنسيق مع أخصائي البحث الاجتماعي لإجراء الدراسات الميدانية وتقييم الاحتياج.		
٤- الربط بين المستفيدين وبين البرامج والمشاريع (مثل الكفالات، السلال، كسوة العيد، وغيرها).		
٥- إعداد تقارير دورية عن أوضاع المستفيدين والرفع باللاحظات والاحتياجات.		
٦- استقبال استفسارات المستفيدين وشكواهم والعمل على معالجتها.		
٧- التنسيق مع الإدارات الأخرى لضمان تلبية احتياجات المستفيدين بالشكل الأمثل.		
٨- أرشفة ملفات المستفيدين إلكترونياً وورقياً وضمان حفظها وسريتها.		
٩- المساهمة في تحسين جودة الخدمات المقدمة وقياس رضا المستفيدين عنها.		
١٠- الرد على الرقم الخاص بالقسم والتفاعل مع المتواصلين.		
١١- الالتزام بأنظمة اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية.		
١٢- إعداد مسیرات الصرف وفق البرنامج والمشروع.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

العلاقات الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> - علاقة إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقدير دورية. 	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> - ينسق مع الباحث الاجتماعي في إجراء الدراسات والتقييمات. - ينسق مع أخصائي المشاريع في تحديد المشروع المناسب والعدد المطلوب. 	مع الإدارات الأخرى

المؤهلات والمهارات

شهادة دبلوم فما فوق في الخدمة الاجتماعية، أو علم الاجتماع، أو أي تخصص ذي علاقة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات عالية في التواصل والتعامل مع مختلف الفئات. 	المهارات

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

حساب العام

aytaam.aljumum@gmail.com aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	٠٥٠	باحث اجتماعي
ملخص الوظيفة:		
دراسة الحالات الاجتماعية وتقديم التوصيات المناسبة لهم.		
المهام الوظيفية		
١- استقبال طلبات الانضمام وتحليلها مبدئياً للتأكد من توافقها مع سياسات الجمعية.		
٢- تنفيذ زيارات ميدانية للأسر المتقدمة للتحقق من أوضاعهم المعيشية والاجتماعية.		
٣- إعداد تقارير بحث اجتماعي تفصيلية لكل حالة، تتضمن التوصيات بالقبول أو الرفض.		
٤- تصنيف الحالات وفق نوع الاحتياج (كفالة، سكن، تعليم، صحة، ... إلخ).		
٥- دعم أخصائي شؤون المستفيدين بالمعلومات والبيانات الازمة عند تنفيذ البرامج.		
٦- المشاركة في تقييم أثر البرامج المنفذة على حياة المستفيدين من خلال الزيارات والمتابعة الميدانية.		
٧- المساهمة في تطوير استمرارات البحث الاجتماعي والمعايير المستخدمة في التقييم.		
٨- رفع تقارير شهرية وسنوية بالإجمالي العام للحالات التي تم بحثها والمقبولة والمرفوعة.		
٩- التعامل مع بعض الشكاوى أو النظمات من الأسر، والتحقق من صحتها ميدانياً.		
١٠- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

العلاقات الوظيفية

<ul style="list-style-type: none"> - يرفع له تقارير عامة عند الحاجة أو بطلب مباشر. 	مع المدير التنفيذي
<ul style="list-style-type: none"> - مع المشاريع: للتنسيق في البرامج المقدمة للمستفيدين. 	مع الإدارات الأخرى
<ul style="list-style-type: none"> - مع شؤون المستفيدين: التنسيق المستمر لتبادل المعلومات وربط الحالات المقبولة في البرنامج. 	

المؤهلات والمهارات

دبلوم فما فوق في علم الاجتماع أو تخصص ذات صلة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - التمتع بالصبر والسرية واللباقة في التعامل. - القدرة على إعداد تقارير مهنية بلغة واضحة ومنظمة. - مهارات عالية في التواصل والعمل الميداني والتعامل مع مختلف شرائح المجتمع 	المهارات

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

Snapchat icon

Facebook icon

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





بطاقة الوصف الوظيفي

المشرف على الوظيفة	رمز الوظيفة	المسمي الوظيفي
المدير التنفيذي	٠٦٠	أخصائي الاتصال المؤسسي
ملخص الوظيفة:		
تعزيز صورة الجمعية إعلامياً والتواصل الفعال مع المجتمع الخارجي.		
المهام الوظيفية		
١- إعداد خطة الاتصال والإعلام السنوية بما يخدم أهداف الجمعية.		
٢- إدارة الحسابات الرسمية للجمعية على منصات التواصل الاجتماعي.		
٣- إعداد ونشر المحتوى الإعلامي (أخبار، تقارير، منشورات، فيديوهات، إنفوغرافيك).		
٤- توثيق أنشطة الجمعية صوتاً وصورة، وتنظيم أرشيف إعلامي رقمي.		
٥- إعداد التقارير الإعلامية ونشرها على وسائل التواصل الاجتماعي.		
٦- التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية فعاليات الجمعية.		
٧- الرد على استفسارات الجمهور وتعزيز قنوات التواصل مع المجتمع.		
٨- تصميم وإدارة الهوية البصرية للجمعية بالتعاون مع المصممين.		
٩- تنفيذ حملات إعلامية وتروعوية موجهة للمستفيدين أو الداعمين.		
١٠- رصد وتحليل انطباعات الجمهور وتقارير التفاعل، ورفع تقارير دورية للإدارة.		
١١- إدارة العلاقات مع الداعمين والشخصيات المؤثرة إعلامياً.		
١٢- الإشراف على إعداد المحتوى الخاص بالعروض المقدمة للجهات الداعمة.		
١٣- أداء أي مهام أخرى يكلف بها من المدير التنفيذي.		



العلاقات الوظيفية

- علاقة إشراف مباشر، وتنسيق دائم، وتقارير دورية.	مع المدير التنفيذي
- التعاون معهم لتوثيق النشاطات والبرامج المُقامة	مع الإدارات الأخرى
- التواصل مع المصممين وشركات الإعلان لإنتاج المادة الإعلامية بجودة عالية.	مع الجهات الخارجية

المؤهلات والمهارات

دبلوم فما فوق في الإعلام، أو العلاقات العامة، أو تخصص ذات علاقة.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> - مهارات عالية في الكتابة الإعلامية والتحرير. - إتقان الإملاء ومعرفة أساس التحرير العربي. - إبداع في صناعة المحتوى وإنتاج الهوية البصرية. - إتقان التصوير الفوتوغرافي. - إتقان تصميم المقاطع المرئية. 	المهارات





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم

Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

أعتمد في اجتماع مجلس الإدارة الخامس لعام ٢٠٢٥ م

بتاريخ ٢٠٢٥-٧-٣٠ م

الختم	التوقيع	رئيس مجلس الإدارة
		د. أنور حسين الحمراني



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8010

حساب الكفالة

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة

