



أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
			اسم شاغل الوظيفة
أخصائي برامج	المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع	المسؤول المباشر
الثالثة	الدرجة الوظيفية	أخصائي	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
	المسؤولية المالية		عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	إدارة البرامج والمشاريع	الادارة
المقر الرئيسي <input type="checkbox"/> المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
- مدير إدارة البرامج والمشاريع			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
- الشركات والجهات المانحة. - الموردين والشركاء.			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
تطوير المنتجات المطلوبة للبرنامج والتأكد من جودة المنتج.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهمات الأداء الرئيسية

م	مهمات الأداء الرئيسية
١	تصميم المبادرات والبرامج وفق أهداف الجمعية.
٢	إعداد الدراسات التسويقية للبرامج والمبادرات لرفعها الى الجهات المانحة والممولين.
٣	تنفيذ المبادرات والبرامج المعتمدة ومتابعة كافة اعمالها.
٤	رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات واقتراح الحلول ورفعها للمدير المباشر.
٥	دراسة الامكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي في تنفيذ المبادرات والبرامج ورفعها الى المدير المباشر واعداد التقارير الدورية بذلك.
٦	متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد من ظروف تستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطط وارقامها وتقديم الاقتراحات لتعديلها.
٧	المحافظة على البقاء ضمن التكلفة والوقت والنطاق الذي وُضف في البداية.
٨	متابعة المخاطر التي قد تحدث خلال تنفيذ المبادرات والبرامج والعمل على تفاديها.
٩	رفع التوصية بخصوص أي تغيير او تعديل مقترح على المبادرات والبرامج.
١٠	الإجابة على الاستفسارات والمراسلات الواردة عن البرامج من الجهات ذات العلاقة.
١١	يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

ثالثاً: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	جودة وكفاءة المبادرات والبرامج التي تم تصميمها	٢٠%
٢	جودة وكفاءة الدراسات التسويقية للبرامج والمبادرات التي تم اعدادها	٢٠%
٣	نسبة انجاز المشاريع بالنطاق والوقت والزمن المخطط.	٢٠%
٤	نجاعة الحلول والاقتراحات لمعالجة الانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والبرامج.	٢٠%



٢٠٪	نسبة رضا الجهات الداعمة والممولة لمشاريع وبرامج الجمعية	٥
-----	---	---

ثالثاً: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
منخفض <input type="checkbox"/> معتدل <input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/>	اساسي <input checked="" type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير <input type="checkbox"/>	مهارات التحليل البيئي المستمر
منخفض <input type="checkbox"/> معتدل <input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/>	اساسي <input checked="" type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير <input type="checkbox"/>	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
منخفض <input type="checkbox"/> معتدل <input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/>	اساسي <input checked="" type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير <input type="checkbox"/>	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في العمل في قسم إدارة المشاريع او كمطور برامج أو فاحص جودة.	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
لا يوجد.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى



خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
A-	خدمة العملاء
A-	التواصل الفعال
A-	القدرة على التعلم
A-	العمل الجماعي
B+	تحقيق للنتائج
B+	القدرة على المبادرة
B	التفكير الاستراتيجي
B	اتخاذ القرار
B	القيادة

سادساً: المؤهلات المطلوبة

بكالوريوس في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه	الشهادات العلمية
إدارة المشاريع الاحترافية (PMP)	الشهادات الدولية

بطاقة وصف وظيفي

أخصائي برامج



ساعدي
الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة
بإشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (٧٢٧)

لا يوجد

العضويات والزمالة

بطاقة وصف وظيفي

المدير التنفيذي



ساعي
الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة
بإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧٢٧)

أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٢ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
ياسر المحمدي			اسم شاغل الوظيفة
المدير التنفيذي	المسمى الوظيفي	رئيس مجلس الادارة	المسؤول المباشر
مدير تنفيذي	الدرجة الوظيفية	الادارة التنفيذية	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة	الادارة التنفيذية	العائلة الوظيفية
٥٠٠٠ ريال نثرية	المسؤولية المالية	١٣	عدد المرؤوسين المباشرة
-	القسم	الادارة التنفيذية	الادارة
المقر الرئيس - المدينة المنورة	موقع العمل	-	الوحدة الادارية
- رئيس مجلس الادارة - اللجنة التنفيذية - مدراء الادارات			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي - مدراء ورؤساء الجمعيات والشركات والمؤسسات			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
تمكين رؤساء القطاعات والأقسام من أداء مهام وظائفهم وانجاز برامج ومشاريع الجمعية بكفاءة وفعالية بما يحقق أهداف ورسالة الجمعية.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهمات الأداء الرئيسية

م	نوع المهام	مهام الأداء الرئيسية
١	مهام تخطيطية	يشارك في إعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية، ومناقشتها ويشرف على تنفيذها بعد إقرارها واعتمادها.
٢		يشارك في إعداد وتطوير التنظيم الإداري وأدلة نظم العمل بالجمعية وللوحدات الرئيسية، ويطبقها بعد اعتمادها، ويتأكد من دقة الالتزام بها بما يحقق مصلحة العمل بالجمعية.
٣		يشرف على تحديد مجالات وبرامج ومشاريع الجمعية في ضوء نتائج الدراسات وتحليل إمكانيات الجمعية ومواردها وقدراتها ، واستناداً على مقترحات وتوصيات رؤساء القطاعات والوحدات، ويحدد متطلبات تنفيذها .
٤		يعد خطط وبرامج العمل والميزانيات التقديرية لتنفيذ الأنشطة والخدمات، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.
٥		يشارك في إعداد وتحديث مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات على مستوى الجمعية والقطاعات الرئيسة وفي تحديثها بناء على نتائج تطبيقها.
٦		يشارك في إعداد وتحديث مؤشرات قياس الأداء وتقييم الإنجازات على مستوى الجمعية والقطاعات الرئيسة و يشرف على تطبيق مؤشرات قياس الأداء وتقييم إنجازات الأنشطة والوحدات الرئيسية في الجمعية بعد اعتمادها، ويتأكد من دقة وموضوعية الالتزام بها.
٧		يدرس توصيات رؤساء القطاعات بشأن احتياجاتها 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.



بطاقة وصف وظيفي

المدير التنفيذي

يتعاون مع اللجنة التنفيذية من رؤساء القطاعات في إعداد خطط وبرامج الترويج لأنشطة وخدمات الجمعية ، ويتأكد من جودة أداء المهام بشأنها ، ومن جدوى استثمار العلاقات بين الأطراف ذات العلاقة داخل الجمعية وخارجها بتنفيذها.	٨	مهام تخطيطية
يشارك في مهام تقييم المنح والمساعدات العينية التي تقدم للجمعية ، وإعداد المقترحات بشأنها ، ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.	٩	
يشارك في مهام تلقي وتقييم تلقي التبرعات المالية والمنح والمساعدات العينية التي تقدم للجمعية، وبعد التقارير عنها، ويتخذ الإجراءات النظامية بشأنها ويتأكد من دقتها واكتمالها وفق أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.	١٠	
يتأسر اجتماعات اللجنة التنفيذية من رؤساء القطاعات والأقسام ويدير أعمالها ويعتمد قراراتها ويشرف على تنفيذها ويتابع نتائجها.	١١	مهام إشراف وتوجيه
يشرف على مهام إعداد خطط العمل التنفيذية لقطاعات وأقسام الجمعية وبرامجها ومشاريعها ويتأكد من دقتها واكتمالها وتوفر متطلبات تنفيذها.	١٢	
يحفز رؤساء القطاعات والأقسام للمبادأة بتقديم الرأي لتحسين أداء أنشطة وخدمات الجمعية وبما يحقق الخطط والبرامج والمشاريع المعتمدة في الجمعية.	١٣	
يتابع المشكلات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الجمعية ، ويشرف على تحليلها ويعتمد بدائل التعامل معها وسبل تنفيذها ويتأكد من جودتها وجدواها.	١٤	
يشرف على إعداد استطلاعات الرأي للأطراف ذات العلاقة بأنشطة وخدمات الجمعية ويتابع تنفيذها ، ويتأكد من دقة وموضوعية تحليل نتائجها ، ويتخذ الإجراءات اللازمة للاستفادة منها لتطوير وتحسين أداء قطاعات ووحدات الجمعية.	١٥	
يشرف على مهام دراسة وتحليل موارد الجمعية وإمكانياتها المادية والفنية والبشرية، وتقييم مدى الاستفادة منها ويحدد سبل تنمية المنافع من استخدامها.	١٦	



يشرف على تحديد وتقييم أوجه القوة ونقاط الضعف داخل الجمعية بصفة دورية ، ويتخذ أساليب تطويرها وتحسينها في حدود صلاحياته لتنمية الاستفادة منها.	١٧
يطلع على المؤشرات الخاصة بجودة أنشطة وخدمات الجمعية وفق رؤية المستفيدين منها ويشرف على تحليلها ويعد تقارير بشأنها ويعرضها على الأمانة العامة في الجمعية.	١٨
يطلع على ما يصدر من قرارات وتعليمات عن مجلس الإدارة والأمانة العامة للجمعية ، ويوفر متطلباتها ويشرف على مهام تنفيذها.	١٩
يتابع تنفيذ خطط وبرامج ومشاريع الجمعية ويشرف على تقييمها من خلال مقارنة نتائجها الفعلية بالمستهدف منها.	٢٠
يتابع الأداء في مختلف القطاعات والوحدات ، ويقيم أداء مسؤوليها، ويتخذ الإجراءات اللازمة لتحفيزهم وتحسين إنجازاتهم.	٢١
يراجع ويقيم الأدوات والأساليب الفنية المستخدمة في أداء أنشطة وخدمات الجمعية بصفة منتظمة، ويتخذ الإجراءات اللازمة لتطويرها ويشرف على تنفيذها بعد اعتمادها.	٢٢
يتابع إنجازات جهود الترويج لأنشطة وخدمات الجمعية ويتأكد من تحقيقها لنتائجها المستهدفة.	٢٣
يتابع أنشطة الدعم الفني من استشارات وتدريب وصيانة وغيرها من خدمات يتم توفيرها من مصادر خارجية، ويتأكد من جودتها ومساهمتها في تحسين أداء أنشطة وخدمات الجمعية.	٢٤
يشارك في مراجعة الموقف المالي للجمعية بصفة مستمرة ويتأكد من سلامة المركز المالي ومشروعية الممارسات المالية بما يتفق والموازنات التخطيطية والأنظمة والقواعد المعمدة.	٢٥
يتابع تنفيذ الدراسات والبحوث عن أداء وإنجازات الجمعية ، ويعد تقارير بنتائجها ويقدم التوصيات ويتخذ إجراءات التصحيح والتطوير المترتبة عليها.	٢٦



يتأكد من تطبيق نظم وأدوات قياس وتقييم الأداء على مستوى أنشطة وخدمات الجمعية ووحداتها الرئيسية ويتأكد من دقة الالتزام بها.	٢٧
يتابع استخدامات إمكانيات الجمعية ، ويراجع أعمال ونتائج الجرد ويتأكد من سلامة ومشروعية استخدامها بما يحقق خطط الجمعية وأهدافها.	٢٨
يتلقى التقارير الدورية عن أنشطة وخدمات الجمعية وقطاعاتها ووحداتها الرئيسية ، ويتأسر جلسات مناقشة ما ورد بها من نتائج ومؤشرات ، ويتخذ ما يلزم في حدود صلاحياته ، لتحسين وتطوير الأداء لأنشطة وخدمات الجمعية.	٢٩
يعد تقارير دورية عن أنشطة وخدمات الجمعية ونتائجها، ويناقشها مع مجلس إدارة الجمعية.	٣٠
يتابع إعداد الحسابات الختامية للجمعية ، ويتأكد من دقتها واكتمالها ، ويتخذ إجراءات عرضها ومناقشتها.	٣١

مهام المتابعة والتقييم

ثالثا: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	كفاءة وفعالية جهود تطبيق القرارات الصادرة من إدارة الجمعية.	١٠%
٢	دقة وموضوعية خطط وبرامج العمل في قطاعات ووحدات الجمعية.	١٠%
٣	كفاءة و فعالية جهود التنسيق والتعاون لتفعيل أنشطة وخدمات الجمعية.	١٠%
٤	كفاءة وفعالية جهود السيطرة على تكلفة أداء الأنشطة وتقديم خدمات الجمعية.	١٠%
٥	نسبة رضا الفئات المستفيدة عن الجمعية	١٠%



١٠%	كفاءة تحفيز منسوبي الجمعية ودفعمهم لتحسين وتطوير الجودة وترشيد التكلفة.	٦
١٠%	جودة مناخ العمل بالجمعية وجاذبيته للعناصر البشرية المتميزة واستقرارها.	٧
١٠%	جودة علاقات الجمعية بالأطراف الخارجية ذات الاختصاص والعلاقة.	٨
١٠%	كفاءة التعامل مع المواقف الطارئة ومهارة إدارة الأزمات.	٩
١٠%	جودة الصورة الذهنية عن الجمعية ومركزها الاجتماعي.	١٠

ثالثاً: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input type="checkbox"/> اساسي <input checked="" type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input type="checkbox"/> اساسي <input checked="" type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input type="checkbox"/> اساسي <input checked="" type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المشاريع
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input type="checkbox"/> اساسي <input checked="" type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

٥ سنوات في الادارة التنفيذية	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
٣ سنوات في ادارة المشاريع	الخبرة في إدارة المشاريع
٥ سنوات على أقل في قيادة فرق العمل ٥ موظفين على الاقل.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	الخبرة في بيئة التنوع الثقافي



بطاقة وصف وظيفي

المدير التنفيذي

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
A+	خدمة العملاء
A+	التواصل الفعال
A+	القدرة على التعلم
A+	العمل الجماعي
A+	تحقيق للنائج
A+	القدرة على المبادرة
A	التفكير الاستراتيجي
A	اتخاذ القرار

سادساً: المؤهلات المطلوبة

— بكالوريوس او ما يعادلها في إدارة الأعمال او تخصص مناسب .	الشهادات العلمية
— شهادة إدارة المشاريع الاحترافية	الشهادات الدولية
—	العضويات والزمالة



ساعي

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمحافظة المدينة المنورة
بإشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٧٢٧)

بطاقة وصف وظيفي

محامي متدرب

أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
			اسم شاغل الوظيفة
محامي متدرب	المسمى الوظيفي	مدير الشؤون القانونية والسجلات	المسؤول المباشر
الرابعة	الدرجة الوظيفية	محلل	الفئة الوظيفية
تخصصية	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
لا يوجد	المسؤولية المالية	لا يوجد	عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	الشؤون القانونية والسجلات	الادارة
المقر الرئيس - المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
		- مدير الشؤون القانونية والسجلات - المحامي المشرف	الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
		- لا يوجد	الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
		مساندة فريق الدائرة القانونية وتوفير الخدمات القانونية اللازمة.	الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	مهام الأداء الرئيسية
١	توفير المعلومات القانونية العامة بحسب إرشادات المحامي المشرف.
٢	تطوير وتوزيع مستندات قانونية بحسب إرشادات المحامي المشرف.
٣	جمع والتدقيق وتنظيم الملف والمستندات المقدمة من المستفيدين وتجهيز الملف ليطلع المحامي المشرف عليه.
٤	الالتزام بإحالة الحالات لدى الضرورة إلى الجهات ذات صلة بحسب المعايير و الآليات الموضوعية.
٥	استقبال الحالات المباشرة التي تتوجه الى ادارة الخدمات القانونية.
٦	تحضير جلسات الاستشارات والاتصال بالحالات لأخذ المواعيد.
٧	مساعدة المحامي المشرف في توفير الاستشارات القانونية عبر الحرص على إحالة الحالات الى الاستشارة القانونية وتعبئة الاستمارات الخاصة بها ومتابعة الحالة من أجل تأمين الخدمة اللازمة عند الضرورة.
٨	تنظيم الملفات والوثائق والمستندات وتأسيس الملفات إلكترونياً، وحفظها بشكل آمن.
٩	تحديث السجلات باستمرار كلما تقدم مسار الملف.
١٠	القيام بالمهام الموكلة اليه تحت اشراف المحامي المشرف وبالتنسيق والمتابعة مع المساعد الاداري.
١١	التواصل مع المستفيدين واطلاعهم الدائم على مستجدات ملفهم.
١٢	يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

ثالثاً: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	مستوى صحة ودقة المعلومات القانونية التي يزود بها المحامي المشرف.	٢٠%
٢	نسبة الاخطاء في الملفات والقضايا المقدمة للمحامي المشرف	٢٠%
٣	مستوى دقة المواعيد والجلسات والاستشارات بين المحامين والمستفيدين.	٢٠%
٤	مستوى دقة وأمان حفظ الملفات والوثائق وتحديثها.	٢٠%
٥	نسبة رضا الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية.	٢٠%

بطاقة وصف وظيفي

محامي متدرب



ثالثاً: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input type="checkbox"/> منخفض <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input type="checkbox"/> منخفض <input type="checkbox"/> معتدل <input checked="" type="checkbox"/> وثيق	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input type="checkbox"/> منخفض <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

سنة خبرة سابقة في العمل القانوني.	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
لا يوجد.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
B+	خدمة العملاء
B+	التواصل الفعال
B+	القدرة على التعلم
B+	العمل الجماعي

الجدارات السلوكية الأساسية



B	تحقيق للنتائج	الجدارات السلوكية التخصصية
B	القدرة على المبادرة	
B-	التفكير الاستراتيجي	الجدارات السلوكية القيادية
B-	اتخاذ القرار	
B-	القيادة	

سادساً: المؤهلات المطلوبة

طالب في كلية الحقوق او الشريعة	الشهادات العلمية
لا يوجد	الشهادات الدولية
لا يوجد	العضويات والزمالة



أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م		تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي	
		اسم شاغل الوظيفة	
محامي	المسمى الوظيفي	مدير الشؤون القانونية والسجلات	المسؤول المباشر
الثالثة	الدرجة الوظيفية	أخصائي	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
	المسؤولية المالية		عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	الشؤون القانونية والسجلات	الادارة
المقر الرئيس - المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
<ul style="list-style-type: none"> - مدير الشؤون القانونية والسجلات - المستشار القانوني - المحامين المتدربين والمساعدين 		الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> - وزارة العدل والمحاكم بجميع اختصاصاتها. 		الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة	
مراجعة القضايا الموكله والترافع أمام المحاكم وتقديم المشورة القانونية		الغرض الرئيسي للوظيفة	



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	مهام الأداء الرئيسية
١	يترافع نيابة عن الجمعية أو المستفيدين من خدمات الجمعية أمام جميع الجهات القضائية والإدارية.
٢	يدرس ويراجع موضوعات الدعاوى أو منازعات التحكيم المرفوعة من المستفيدين أو عليهم واقتراح الإجراءات القانونية الكفيلة بحفظ هذه حقوقهم.
٣	يتابع إجراءات التقاضي والتقديم والصلح وإجراءات تنفيذ الأحكام التي تصدر لصالح المستفيدين أو الجمعية.
٤	تفسير القوانين والأحكام للمستفيدين وتقديم النصائح القانونية والمشورة.
٥	إجراء البحوث القانونية وجمع الأدلة.
٦	إعداد ومراجعة وإدارة الوصايا والممتلكات والعقود والأفعال.
٧	إعداد المرافعات والإخطارات والمثول أمام المحكمة.
٨	يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

ثالثاً: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	عدد القضايا والاستشارات التي قدمها المحامي خلال العام.	٢٠%
٢	مستوى رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات الجمعية.	٢٠%
٣	نسبة انجاز المعاملات بالوقت المتفق عليه مع المستفيد.	٢٠%
٤	نسبة المعاملات الوارد التي حصل فيها المتعاملون على حقوقهم بشكل مناسب.	٢٠%
٥	كفاءة التعاون والتنسيق بين المحامين والمستفيدين ومدير الادارة.	٢٠%

ثالثاً: المهارات التخصصية



مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input type="checkbox"/> واثق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input type="checkbox"/> واثق <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input type="checkbox"/> واثق <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

لا تقل عن سنتين خبرة في العمل كمحامي.	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
لا يوجد.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
A-	خدمة العملاء
A-	التواصل الفعال
A-	القدرة على التعلم
A-	العمل الجماعي
B+	تحقيق للنتائج
B+	القدرة على المبادرة



B	التفكير الاستراتيجي	الجدارات السلوكية القيادية
B	اتخاذ القرار	
B	القيادة	

سادساً: المؤهلات المطلوبة

بكالوريوس او ما يعادلها في الحقوق او الشريعة	الشهادات العلمية
لا يوجد	الشهادات الدولية
لا يوجد	العضويات والزمالة



أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
			اسم شاغل الوظيفة
محلل برامج	المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع	المسؤول المباشر
الرابعة	الدرجة الوظيفية	محلل	الفئة الوظيفية
تخصصية	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
لا يوجد	المسؤولية المالية	لا يوجد	عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	إدارة البرامج والمشاريع	الادارة
المقر الرئيسي <input type="checkbox"/> المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
- مدير إدارة البرامج والمشاريع			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
- الشركات والجهات المانحة. - الموردين والشركاء.			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
مساندة فريق الدائرة القانونية وتوفير الخدمات القانونية اللازمة.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	مهام الأداء الرئيسية
١	إعداد مقترحات المبادرات والمشاريع وتحليل متطلباتها وتوقع نتائجها.
٢	تحليل المتطلبات والتي تشمل بناء نطاق العمل والرسوم البيانية في سير العمل ودراسة القدرات وكتابة المواصفات.
٣	إعداد التقارير الفنية من خلال جمع وتحليل وتلخيص المعلومات والاتجاهات.
٤	إنشاء وتحليل والتحقق من المواصفات الفنية التفصيلية.
٥	عمل البحوث وتحليل جميع جوانب الممارسات وإجراءات الأعمال القائمة.
٦	تحليل تأثير طلبات التغيير.
٧	ضمان الجودة والمساعدة في تعريف خطط الاختبار واختبار الاستراتيجيات.
٨	تسويق خطط المشاريع ومتابعة المبادرات المنفذة للخطط التشغيلية بالتعاون مع الوحدات المعنية.
٩	متابعة اجراءات تنفيذ المشروع وتوثيق الإنجازات بحسب المخطط لها.
١٠	جمع البيانات و المعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء التشغيلية وصياغتها لمتابعة سير عمل المشاريع.
١١	إعداد العقود وتحديد التغييرات والإضافات في الاتفاقيات مع الموردين والاستشاريين والعملاء.
١٢	التسويق مع الوحدات المعنية في ما يتعلق بالتصاميم الفنية للمشاريع.
١٣	متابعة مخططات العمل وتوثيق عمليات استهلاك الموارد المالية والمادية والتقنية الخاصة بالمشاريع، وإعداد التقارير الخاصة بذلك ورفعها لمدير إدارة المشاريع.
١٤	التسويق بين الجهات المنفذة للمشاريع والجهة لتنفيذ المشاريع ذات العلاقة.
١٥	إعداد الدراسات المعيارية والمقارنات المرجعية للمشاريع وطرق تنفيذها وفق أفضل الممارسات بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
١٦	التسويق والتواصل مع الشركات والمؤسسات المنفذة للمشاريع والمشاركة في تقييمها وفقاً لمعايير الاختيار .
١٧	يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.



ثالثاً: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	مستوى دقة اعداد خطط المبادرات والمشاريع.	%٢٠
٢	نسب اكتمال المبادرات والمشاريع المنفذة.	%٢٠
٣	نسبة تحقيق الاستخدام الأمثل لموارد المشاريع.	%٢٠
٤	نسبة انجاز المشاريع ضمن اطارها الزمني.	%٢٠
٥	نسبة رضا الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية.	%٢٠

ثالثاً: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input type="checkbox"/> وثيق <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input type="checkbox"/> وثيق <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

سنتين خبرة في العمل في قسم إدارة المشاريع او كم طور برامج أو فاحص جودة.	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
لا يوجد.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل



لا يوجد.

خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
B+	خدمة العملاء
B+	التواصل الفعال
B+	القدرة على التعلم
B+	العمل الجماعي
B	تحقيق للنتائج
B	القدرة على المبادرة
B-	التفكير الاستراتيجي
B-	اتخاذ القرار
B-	القيادة

سادساً: المؤهلات المطلوبة

بكالوريوس او دبلوم في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال او ما يعادله في تخصص مشابه	الشهادات العلمية
لا يوجد	الشهادات الدولية

بطاقة وصف وظيفي

محلل برامج



ساعدي
الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة
بإشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (٧٢٧)

لا يوجد

العضويات والزمالة



أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٢ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
			اسم شاغل الوظيفة
مدير إدارة البرامج والمشاريع	المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
الأولى	الدرجة الوظيفية	مدير إدارة	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
	المسؤولية المالية		عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	البرامج والمشاريع	الادارة
المقر الرئيسي <input type="checkbox"/> المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
إدارة البرامج والمشاريع ووضع خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لأعمال القسم والإشراف على تنفيذ السياسات والبرامج والأعمال من خلال فريق العمل ومتابعتها.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	نوع المهام	مهام الأداء الرئيسية
١	مهام تخطيطية	يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجمعية ، ووضع الخطط التنفيذية وتطوير الأهداف والبرامج وتحديد متطلبات تنفيذها.
٢		يشرف على إعداد الخطة السنوية لإدارة البرامج والمشاريع وترجمتها بعد اعتمادها إلى خطط ربع سنوية وبرامج عمل شهرية ويتخذ ما يلزم لتوفير المتطلبات الفنية والبشرية.
٣		يشارك في إعداد الرؤية العامة لأذشطة وخدمات الجمعية وتحديد تأثيرها علي الفرص والتحديات أمام تحقيق أهداف الإدارة ووحداته.
٤		ينسق مع رؤساء الادارات الأخرى في إعداد الموازنات التقديرية من خلال تحديد احتياجات المشاريع والبرامج المقدمة.
٥	مهام إشراف وتوجيه	اقتراح التصاميم الرئيسية ووضع المواصفات الخاصة بالوثائق الفنية للمشاريع.
٦		إعداد وجدولة وتنسيق ومراقبة المشاريع.
٧		مراقبة الالتزام بالقوانين والممارسات المعمول بها وسياسات ضمان الجودة.
٨		متابعة العمل والميزانية والجدول الزمني والخطط وأداء الموظفين وتقديم تقرير بانتظام عن حالة المشروع.
٩		تحديد وتوزيع المسؤوليات على فريق العمل داخل المشروع.
١٠		مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل.
١١		توجيه المرؤوسين وحل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم وتوزيع العمل فيما بينهم.
١٢		يعد التقييم الدوري المستمر لأداء وإجازات مسؤولي وحدات الادارة، ويحدد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء، ويتأكد من جودة وجدوى تنفيذها.
١٣		يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.



ثالثا: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	كفاءة وضع وتنفيذ خطة وبرامج الإدارة.	%١٠
٢	مستوى الالتزام بالقوانين والممارسات المعمول بها وسياسات ضمان الجودة	%١٠
٣	كفاءة وجدوى المشاريع المنفذة.	%١٠
٤	كفاءة مهام الإشراف والتوجيه والتحفيز لمنسوبي الإدارة.	%١٠
٥	كفاءة وجدوى التواصل مع الجهات والاطراف ذات العلاقة.	%١٠
٦	مستوى رضا الفئات المستفيدة.	%١٠
٧	كفاءة الكوادر البشرية المسؤولة عن إدارة المشاريع.	%١٠
٨	كفاءة جهود المحافظة على الصورة الذهنية للمشاريع التي تقدمها الجمعية.	%١٠
٩	دقة البيانات والتقارير عن أداء وإصلاحات الإدارة.	%١٠
١٠	جودة وجدوى مقترحات تحسين أداء وإنجازات الإدارة ووحداتها.	%١٠

ثالثا: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المشاريع
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام



رابعاً: الخبرات العملية

لا تقل عن ١٠ سنوات خبرة في العمل كمدير مشاريع	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
٥ سنوات على أقل في قيادة فرق العمل.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
A+	خدمة العملاء
A+	التواصل الفعال
A+	القدرة على التعلم
A+	العمل الجماعي
A	تحقيق للنتائج
A	القدرة على المبادرة
A-	التفكير الاستراتيجي
A-	اتخاذ القرار
A-	القيادة



سادساً: المؤهلات المطلوبة

شهادة جامعية / بكالوريوس إدارة الأعمال / بكالوريوس هندسة أو درجة الماجستير.	الشهادات العلمية
إدارة المشاريع الاحترافية (PMP)	الشهادات الدولية
لا يوجد	العضويات والزمالة



بطاقة وصف وظيفي

مدير الشؤون القانونية والسجلات

ساعي
الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة
بإشراف وإارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (٧٢٧)

أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
			اسم شاغل الوظيفة
مدير الشؤون القانونية والسجلات	المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	المسؤول المباشر
الأولى	الدرجة الوظيفية	مدير إدارة	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
	المسؤولية المالية		عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	الشؤون القانونية والسجلات	الادارة
المقر الرئيس - المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
إدارة الشؤون القانونية والسجلات والإشراف على جميع العاملين فيها ووضع الخطط التنفيذية ومتابعة الأداء. كما يضع اجراءات العمل لكل قسم والأهداف بما يتماشى مع الأهداف العامة للجمعية ورؤيتها.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	نوع المهام	مهام الأداء الرئيسية
١	مهام تخطيطية	يشارك في وضع الخطة الاستراتيجية للجمعية، ووضع الخطط التنفيذية وتطوير الأهداف والبرامج وتحديد متطلبات تنفيذها.
٢		يشرف على إعداد الخطة السنوية لإدارة الشؤون القانونية وترجمتها بعد اعتمادها إلى خطط ربع سنوية وبرامج عمل شهرية ويتخذ ما يلزم لتوفير المتطلبات الفنية والبشرية.
٣		يشرف على تحديد وتوصيف خدمات المستفيدين المخطط تنفيذها في المجالات القانونية وغيرها من الخدمات المستهدفة.
٤		يشارك في إعداد الرؤية العامة لأنشطة وخدمات الجمعية وتحديد تأثيرها على الفرص والتحديات أمام تحقيق أهداف الإدارة ووحداته.
٥		يشارك في تحديد وتوصيف الأنشطة والخدمات المخطط أن تنفذها الجمعية وفي تحديد انعكاساتها على أنواع الخدمات التي تقدمه الجمعية للمستفيدين.
٦		ينسق مع رؤساء الإدارات الأخرى في إعداد الموازنات التقديرية لأنشطة وبرامج الجمعية ومشاريعها.
٧		يشارك في وضع أسس ومعايير استخدام موارد الجمعية وتخصيص مواردها على مجالات الانفاق المختلفة من الأنشطة والخدمات و البرامج والمشاريع المخططة للجمعية.
٨		يشارك في دراسة هيكل توزيع موارد وإيرادات الجمعية على البرامج والمشاريع النوعية واستخلاص المؤشرات التي تفيد في تخطيط وتنفيذ وتطوير الخدمات التي تقدمها الجمعية للمستفيدين.
٩		يضع تصور لتفعيل الشراكات القائمة ويقترح استحداث شراكات استراتيجية لتوفير الدعم اللازم لتقديم الخدمات للمستفيدين المخططة من الجمعية.
١٠		يشرف على تحديد متطلبات تنفيذ البرامج والمشاريع المعتمدة لوحدات الإدارة، ويتخذ إجراءات توفيرها في حدود صلاحياته.
١١		الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص، لتقديم المقترحات لتحديث وتطوير أساليب تنفيذ العمل.



بطاقة وصف وظيفي

مدير الشؤون القانونية والسجلات

يشرف علي مهام إجراء البحوث الأسرية والاجتماعية للمستفيدين، ويتأكد من دقة وموضوعية نتائجها و التقارير المعدة بشأنها.	١٢
نسق مع الأطراف ذات الاختصاص أو العلاقة لتوفري متطلبات تنفيذ وجودة البحوث الأسرية والاجتماعية ولتحديث البيانات والملفات، ولإعداد الإحصاءات والتقارير عنها.	١٣
يشرف علي دراسة وتحليل الأنشطة والخدمات والمشاريع التي تقدمها جمعيات وجهات أخرى، ويحدد سبل الاستفادة منها في تخطيط وتنفيذ أنشطة وخدمات الإدارة.	١٤
يدرس موقف الجمعيات والجهات المتنافسة على الجهات المانحة الداعمة لأنشطة وخدمات الإدارة، ويعد تصور بالتعامل المناسب معها وينفذه بعد اعتماده ويتأكد من جدواه في تنمية قدرات الإدارة لتنفيذ مشاريعها	١٥
يقترح هيكل توزيع الإيرادات المخصصة لبرامج ومشاريع إدارة الشؤون القانونية ويناقشها ويطورها ويتخذ إجراءات تنفيذه بعد اعتمادها.	١٦
ينظم وينفذ عدد من اللقاءات التعريفية وورش العمل النقاشية مع الجهات والأطراف ذات العلاقة لرفع مستوى الوعي عن الخدمات والبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية.	١٧
يتأكد من دقة تنفيذ سياسات وقواعد العمل المعتمدة بشأن تقديم الخدمات القانونية للفئات المستهدفة لبرامج ومشاريع الإدارة.	١٨
يشرف علي إنشاء قاعدة بيانات عن الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية ويتأكد من دقتها وتحديثها واستخلاص المؤشرات والاستفادة منها في تطوير وتحسين ما تقدمه الإدارة من خدمات للمستفيدين.	١٩
يدرس ويحلل نتائج قياس رضا المستفيدين ويرفع التقارير الدورية عن نتائجها ويقترح الحلول لزيادة درجة الرضا وينفذها بعد اعتمادها.	٢٠
المشاركة في اللجان الداخلية والخارجية والمشاركة لتغطية الجوانب القانونية.	٢١
إعداد التشريعات الناظمة لعمل القسم والعمل على مراجعتها وتطويرها وتحديثها بما في ذلك القانون والأنظمة والتعليمات ومتابعة تحديثها.	٢٢

مهام إشراف وتوجيه



مهام المتابعة والتقييم	رقم
يتأكد من التطبيق الصحيح للقواعد والأنظمة التي تنظم تقديم الخدمات القانونية ويعد مقترحات تحديثها، ورفع كفاءة وجودة تنفيذها.	٢٣
يعد تقارير دورية عن الاتفاقيات او الشراكات في مجال الخدمات الأسرية ويعد توصيات تساهم في تفعيل دور هذه الاتفاقيات والشراكات في تنمية قدرات إدارة الشؤون القانونية.	٢٤
يقيم التقدم في تنفيذ برامج ومشاريع الإدارة ويحدد ويدرس نسب الإنجازات ويعد الاقتراحات المناسبة لتحسينها و يتخذ إجراءات تنفيذها بعد مناقشتها وإقرارها.	٢٥
يعد التقييم الدوري المستمر لأداء وإنجازات مسؤولي وحدات الإدارة، ويحدد مجالات وأساليب تطوير وتحسين الأداء، ويتأكد من جودة وجدوى تنفيذها.	٢٦
يعد التقييم الدوري للأداء والإنجازات للإدارة ووحداتها ويعد تقارير عنها، ويقدم مقترحات تطويرها وتحسينها.	

ثالثا: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	كفاءة وضع وتنفيذ خطة وبرامج الإدارة.	%١٠
٢	مستوي الاستفادة من نتائج البحوث والدراسات عن الخدمات القانونية.	%١٠
٣	كفاءة وجدوى تقديمي الخدمات القانونية.	%١٠
٤	كفاءة مهام الإشراف والتوجيه والتحفيز لمنسوبي الإدارة.	%١٠
٥	كفاءة وجدوى التواصل مع الجهات والاطراف ذات العلاقة.	%١٠
٦	مستوي رضا الفئات المستفيدة من الخدمات القانونية.	%١٠
٧	كفاءة الكوادر البشرية المسؤولة عن تقديم الرعاية والخدمات القانونية.	%١٠
٨	كفاءة جهود المحافظة على الصورة الذهنية للخدمات القانونية التي تقدمها الجمعية.	%١٠
٩	دقة البيانات والتقارير عن أداء وإصلاحات القطاع.	%١٠
١٠	جودة وجدوى مقترحات تحسين أداء وإنجازات الإدارة ووحداتها.	%١٠

بطاقة وصف وظيفي

مدير الشؤون القانونية والسجلات



ساعي
الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة
بإشراف وإدارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (٧٢٧)

ثالثاً: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المشاريع
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

لا تقل عن ١٠ سنوات خبرة في العمل كمحامي بما فيها خبرة ادارية لقسم قانوني.	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
٥ سنوات على أقل في قيادة فرق العمل.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
A+	خدمة العملاء
A+	التواصل الفعال
	الجدارات السلوكية الأساسية



A+	القدرة على التعلم	
A+	العمل الجماعي	
A	تحقيق للنتائج	الجدارات السلوكية التخصصية
A	القدرة على المبادرة	
A-	التفكير الاستراتيجي	الجدارات السلوكية القيادية
A-	اتخاذ القرار	
A-	القيادة	

سادساً: المؤهلات المطلوبة

بكالوريوس او ما يعادلها في الحقوق او الشريعة	الشهادات العلمية
لا يوجد	الشهادات الدولية
لا يوجد	العضويات والزمالة



أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٢ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
			اسم شاغل الوظيفة
مدير برنامج	المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع	المسؤول المباشر
الثانية	الدرجة الوظيفية	رئيس قسم	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
	المسؤولية المالية		عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	إدارة البرامج والمشاريع	الادارة
المقر الرئيسي <input type="checkbox"/> المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
- مدير إدارة البرامج والمشاريع			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
- الشركات والجهات المانحة. - الموردين والشركاء.			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
إدارة البرامج التي تحت ادارته وتسويقها وتكليف الفريق المعين بما يلزم لتعديل البرامج وتطويرها حسب الحاجة.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	مهام الأداء الرئيسية
١	مراجعة التصميمات المطلوبة وتوثيق بيانات تفصيلية للمشاريع اللازمة.
٢	متابعة تطوير المشاريع وعقد اجتماعات دورية للتأكد من الالتزام بالخطط المتفق عليها للتسليم.
٣	تقديم تقارير دورية لمدير إدارة البرامج والمشاريع تشمل المشاريع الحالية واي مشاكل تقنية او فنية.
٤	التسيق مع الموردين المعتمدين وتقييم أداء موردي الخدمات اللازمة.
٥	اجراء البحث ودراسة اي تطورات تقنية يمكن الاستفادة منها في تطوير البرنامج.
٦	الإشراف على فريق العمل وتدريب وتطوير كفاءاتهم باستمرار وتقييم أداءهم.
٧	يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

ثالثاً: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	كفاءة وفعالية الاقتراحات والحلول المقدمة.	%٢٠
٢	مستوى رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات الجمعية.	%٢٠
٣	مستوى تطور وتحسن أداء الموظفين المشرف عليهم.	%٢٠
٤	مستوى تحديث وتطوير الأدلة والإجراءات الخاصة بالمشاريع.	%٢٠
٥	كفاءة التعاون والتسيق بين مدير المشروع وإدارة المشاريع وفريق العمل.	%٢٠



ثالثاً: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input type="checkbox"/> منخفض <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input type="checkbox"/> منخفض <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input type="checkbox"/> منخفض <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

لا تقل عن ٧ سنوات خبرة في العمل في قسم إدارة المشاريع او كمطور برامج أو فاحص جودة.	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
سنتين على أقل في قيادة فرق العمل.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى



خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
A	خدمة العملاء
A	التواصل الفعال
A	القدرة على التعلم
A	العمل الجماعي
A-	تحقيق للنتائج
A-	القدرة على المبادرة
B+	التفكير الاستراتيجي
B+	اتخاذ القرار
B+	القيادة

سادساً: المؤهلات المطلوبة

شهادة جامعية/ بكالوريوس إدارة الأعمال/ بكالوريوس هندسة أو درجة الماجستير.	الشهادات العلمية
إدارة المشاريع الاحترافية (PMP)	الشهادات الدولية
لا يوجد	العضويات والزمالة



ساعي

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمحافظة المدينة المنورة
بإشراف وزارة العدل والتنمية الإجتماعية برقم (٧٢٧)

بطاقة وصف وظيفي

مساعد اداري

أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م		تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي	
		اسم شاغل الوظيفة	
مساعد اداري	المسمى الوظيفي	مدير الشؤون القانونية والسجلات	المسؤول المباشر
الخامسة	الدرجة الوظيفية	منسق	الفئة الوظيفية
وظائف الدعم الفني والإداري	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
لا يوجد	المسؤولية المالية	لا يوجد	عدد المرؤوسين المباشرين
	القسم	الشؤون القانونية والسجلات	الادارة
المقر الرئيس - المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
		- مدير الشؤون القانونية والسجلات - المستشار او المحامي المشرف	الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
		- لا يوجد	الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
		توفير الخدمات الإدارية المساندة اللازمة لفريق الدائرة القانونية.	الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	مهام الأداء الرئيسية
١	استقبال وإعادة توجيه المراسلات والمكالمات الهاتفية.
٢	إدارة مذكرات وجدولة الاجتماعات والمواعيد.
٣	متابعة اللوازم المكتبية وتقديم الطلبات بشكل دوري.
٤	إعداد التقارير والعروض التقديمية والملخصات.
٥	الترتيب والحفاظ على نظام الملفات المكتبية.
٦	التعامل مع الطلبات التي يقدمها العملاء والرد على الاستفسارات وتقديم معلومات دقيقة عن الطلب المقدم.
٧	التعامل مع لبريد الوارد والصادر وحفظ الملفات.
٨	يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

ثالثاً: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	مستوى جودة اعداد المراسلات والتقارير.	٢٠%
٢	نسبة إنجاز التقرير وتوفير الاحتياجات وفق الاطار الزمني المحدد.	٢٠%
٣	جودة التحضير للاجتماعات والتنسيق مع الاطراف المختلفة.	٢٠%
٤	جودة العلاقة مع الاطراف المختلفة داخل الجمعية	٢٠%
٥	نسبة رضا الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية.	٢٠%



بطاقة وصف وظيفي

مساعد اداري

ثالثاً: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input type="checkbox"/> منخفض <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input type="checkbox"/> منخفض <input type="checkbox"/> معتدل <input checked="" type="checkbox"/> وثيق	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input type="checkbox"/> منخفض <input type="checkbox"/> معتدل <input checked="" type="checkbox"/> وثيق	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

سنة خبرة سابقة في العمل الإداري وادارة المكاتب.	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
لا يوجد.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
B-	خدمة العملاء
B-	التواصل الفعال
B-	القدرة على التعلم
B-	العمل الجماعي

الجدارات السلوكية الأساسية



لا ينطبق	تحقيق للنتائج	الجدارات السلوكية التخصصية
لا ينطبق	القدرة على المبادرة	
لا ينطبق	التفكير الاستراتيجي	الجدارات السلوكية القيادية
لا ينطبق	اتخاذ القرار	
لا ينطبق	القيادة	

سادساً: المؤهلات المطلوبة

شهادة دبلوم في الإدارة العامة	الشهادات العلمية
لا يوجد	الشهادات الدولية
لا يوجد	العضويات والزمالة



ساعي

الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة
بإشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (٧٢٧)

بطاقة وصف وظيفي

مستشار قانوني

أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م		تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي	
		اسم شاغل الوظيفة	
مستشار قانوني	المسمى الوظيفي	مدير الشؤون القانونية والسجلات	المسؤول المباشر
الثانية	الدرجة الوظيفية	رئيس قسم	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
	المسؤولية المالية		عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	الشؤون القانونية والسجلات	الادارة
المقر الرئيس - المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
		- مدير الشؤون القانونية والسجلات	الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
		- وزارة العدل والمحاكم بجميع اختصاصاتها.	الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
		إدارة مجموعه من المحامين والإشراف على أداءهم وتوزيع القضايا الواردة لتحقيق أهداف وخطط القسم.	الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	مهام الأداء الرئيسية
١	يقدم الفتاوى والرأي والاستشارات القانونية في الموضوعات والمسائل المحالة من المحامين.
٢	يتابع إجراءات التقاضي والتقدم والصلح وإجراءات تنفيذ الأحكام التي تصدر لصالح الجمعية او منتفعيها.
٣	يجري التحقيقات فيما يحال لها من مخالفات واقتراح الجزاء المناسب وفق ما تقتضي به القوانين واللوائح السارية.
٤	إجراء التحليل القانوني وبحث الأمور القانونية العالقة وإبداء الرأي القانوني فيها.
٥	مراجعة المواد القانونية وتحديثها حسب اللازم.
٦	الإشراف على عمل المحامين تحت إشرافه ومراجعة أداءهم باستمرار.
٧	صياغة الإجراءات الشكلية المتعلقة بتسوية المنازعات.
٨	يقوم بأية أعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .

ثالثاً: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	كفاءة وفعالية الاقتراحات والاستشارات والحلول المقدمة.	٢٠%
٢	مستوى رضا الفئات المستفيدة من أنشطة وخدمات الجمعية.	٢٠%
٣	مستوى تطور وتحسن أداء المحامين المشرف عليهم.	٢٠%
٤	مستوى تحديث وتطوير الأدلة والإجراءات القانونية.	٢٠%
٥	كفاءة التعاون والتنسيق بين المحامين والمستفيدين ومدير الادارة	٢٠%



ثالثاً: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input type="checkbox"/> منخفض <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input type="checkbox"/> منخفض <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input type="checkbox"/> منخفض <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> وثيق	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام

رابعاً: الخبرات العملية

لا تقل عن ٥ سنوات خبرة في العمل كمحامي.	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
سنتين على أقل في قيادة فرق العمل.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
A	خدمة العملاء
A	التواصل الفعال
A	القدرة على التعلم
A	العمل الجماعي

الجدارات السلوكية الأساسية



A-	تحقيق للنتائج	الجدارات السلوكية التخصصية
A-	القدرة على المبادرة	
B+	التفكير الاستراتيجي	الجدارات السلوكية القيادية
B+	اتخاذ القرار	
B+	القيادة	

سادساً: المؤهلات المطلوبة

بكالوريوس او ما يعادلها في الحقوق او الشريعة	الشهادات العلمية
لا يوجد	الشهادات الدولية
لا يوجد	العضويات والزمالة



أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
			اسم شاغل الوظيفة
منسق برامج	المسمى الوظيفي	مدير إدارة البرامج والمشاريع	المسؤول المباشر
الخامسة	الدرجة الوظيفية	منسق	الفئة الوظيفية
وظائف الدعم الفني والإداري	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
لا يوجد	المسؤولية المالية	لا يوجد	عدد المرؤوسين المباشرين
	القسم	إدارة البرامج والمشاريع	الإدارة
المقر الرئيسي <input type="checkbox"/> المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الإدارية
- مدير إدارة البرامج والمشاريع			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
- الشركات والجهات المانحة. - الموردين والشركاء.			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
القيام بالمهام الإدارية الخاصة بالبرنامج ومساعدة مدير البرنامج لإنجاز الأعمال.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	مهام الأداء الرئيسية
١	مراقبة ومتابعة نفقات البرنامج وتحضير جداول المصروفات ومقارنتها بالميزانية المعتمدة.
٢	المحافظة على السجلات وفواتير المصروفات المتعلقة بالبرنامج.
٣	إجراء عمليات الشراء المطلوبة للمعدات المكتبية، واعتماد الموردين وتقييمهم.
٤	المساعدة في المهام الإدارية وتنسيق الاجتماعات والدورات التدريبية.
٥	المشاركة في إعداد مقترحات المشاريع ودراسات الجدوى للمشاريع المقترحة وتحليل نتائجها.
٦	المساعدة في تنسيق خطط المشاريع ومتابعة المبادرات المنفذة للخطط التشغيلية بالتعاون مع الوحدات المعنية.
٧	متابعة اجراءات تنفيذ المشروع وتوثيق الإنجازات بحسب المخطط لها.
٨	المساهمة في جمع كافة البيانات و المعلومات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء التشغيلية وصياغتها لمتابعة سير عمل المشاريع.
٩	المشاركة في إعداد العقود والتفاوض حولها وتحديد التغييرات والإضافات في الاتفاقيات مع الموردين والاستشاريين والعملاء.
١٠	التنسيق مع الوحدات المعنية في ما يتعلق بالتصاميم الفنية للمشاريع.
١١	تقديم الدعم اللازم في اعداد التقارير الفنية ومتابعة تقارير الانجاز.
١٢	التنسيق بين الجهات المنفذة للمشاريع والجهة لتنفيذ المشاريع ذات العلاقة.
١٣	تقديم الدعم في إعداد الدراسات المعيارية والمقارنات المرجعية للمشاريع وطرق تنفيذها وفق أفضل الممارسات بالتنسيق مع الوحدات المختصة.
١٤	التنسيق والتواصل مع الشركات والمؤسسات المنفذة للمشاريع والمشاركة في تقييمها وفقاً لمعايير الاختيار .
١٥	يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية .



ثالثاً: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	مستوى جودة اعداد المراسلات والتقارير.	٢٠%
٢	نسبة إنجاز التقرير وتوفير الاحتياجات وفق الاطار الزمني المحدد.	٢٠%
٣	جودة التحضير للاجتماعات والتنسيق مع الاطراف المختلفة.	٢٠%
٤	جودة العلاقة مع الاطراف المختلفة داخل الجمعية	٢٠%
٥	نسبة رضا الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية.	٢٠%

ثالثاً: المهارات التخصصية

المهارات الفنية والتخصصية	مستوى المهارة المطلوب	مدى الارتباط بمجال العمل
مهارات التحليل البيئي المستمر	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	<input type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض
استخدام برامج الحاسوب والتقنية	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	<input type="checkbox"/> وثيق <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض
استخدام برامج ادارة المهام	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	<input type="checkbox"/> وثيق <input checked="" type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض

رابعاً: الخبرات العملية

الخبرة الاحترافية في مجال التخصص	سنة خبرة سابقة في العمل ك منسق الإداري.
الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل	لا يوجد.



لا يوجد.

خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
B-	خدمة العملاء
B-	التواصل الفعال
B-	القدرة على التعلم
B-	العمل الجماعي
لا ينطبق	تحقيق للنتائج
لا ينطبق	القدرة على المبادرة
لا ينطبق	التفكير الاستراتيجي
لا ينطبق	اتخاذ القرار
لا ينطبق	القيادة

سادساً: المؤهلات المطلوبة

شهادة دبلوم في الإدارة العامة	الشهادات العلمية
لا يوجد	الشهادات الدولية

بطاقة وصف وظيفي

منسق برامج



ساعدي
الجمعية الخيرية للخدمات القانونية
بمطقة المدينة المنورة
بإشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية برقم (٧٢٧)

لا يوجد

العضويات والزمالة



أولاً: البيانات الأساسية

١ - يناير - ٢٠٢٣ م			تاريخ تفعيل بطاقة الوصف الوظيفي
			اسم شاغل الوظيفة
مدير قسم الشؤون المالية	المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات المساندة	المسؤول المباشر
الثانية	الدرجة الوظيفية	مدير قسم	الفئة الوظيفية
إشرافيه	مستوى الوظيفة		العائلة الوظيفية
	المسؤولية المالية		عدد المرؤوسين المباشرة
	القسم	الخدمات المساندة	الادارة
المقر الرئيسي <input type="checkbox"/> المدينة المنورة	موقع العمل		الوحدة الادارية
- المدير التنفيذي - مدير إدارة الخدمات المساندة - مدراء الادارات - المراجع الداخلي			الارتباطات والعلاقات الداخلية للوظيفة
- المراجع الخارجي			الارتباطات والعلاقات الخارجية للوظيفة
التأكد من كفاءة وفعالية أداء عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والمتابعة والرقابة للمهام المالية بالجمعية، و ضمان دقة وم شروعية القرارات والتصرفات والمعاملات المالية في الجمعية.			الغرض الرئيسي للوظيفة



ثانياً: المهام الأداء الرئيسية

م	مهام الأداء الرئيسية
١	يشارك على إعداد خطط وبرامج العمل الخاصة بالشؤون المالية.
٢	يطبق أسس وقواعد الضبط والرقابة المالية للجمعية بعد اعتمادها، ويتأكد من جودة الالتزام بها.
٣	يشارك في دراسة عروض الموردين للمفاضلة بينها وفق احتياجات وإمكانيات الجمعية واختيار أفضلها.
٤	يشارك في إعداد خطط وبرامج توعية العاملين في الجمعية بالشؤون المالية ورفع قدراتهم وينفذها بعد إقرارها ويقيم نتائجها.
٥	إعداد التحليلات وتحديد المؤشرات المالية وإعداد تقارير كفاءة الأداء المالي للجمعية.
٦	يتابع عمليات توجيه القيود المحاسبية ويتأكد من مطابقتها للقواعد والأسس المحاسبية المتعارف عليها.
٧	يقوم باحتساب مستحقات الموظفين وإعداد المسيرات بها، والتأكد من دقتها وتوافقها مع أنظمة وقواعد العمل بالجمعية.
٨	يقوم بإعداد القوائم المالية والحسابات الختامية والتقارير المالية ويتأكد من دقتها واكتمالها وفق الأسس والقواعد المهنية وسياسات ونظم العمل بالجمعية.
٩	يتخذ الإجراءات ويوفر متطلبات تيسري مهمة المحاسب القانوني لإعداد التقارير عن الجلسات الختامية للجمعية، بما يحقق دقة وموضوعية تلك التقارير.
١٠	يقوم بإعداد الدراسات عن المركز المالي للجمعية وتحليلات والتدفقات النقدية ومؤشرات السيولة، ويقترح متطلبات تفعيل التشغيل والأداء المالي للجمعية.
١١	يعد التقارير الدورية عن أعمال وانجازات الشؤون المالية، ويتخذ الإجراءات المناسبة لتحسين الأداء وتطوير الانجازات.



ثالثا: مؤشرات الأداء

م	مؤشر الاداء	الوزن النسبي للمؤشر
١	كفاءة وفعالية انجاز الأعمال المالية بالجمعية.	%٢٠
٢	مستوى تطور وتحسن أداء الموظفين المشرف عليهم.	%٢٠
٣	مستوى تحديث وتطوير الأدلة والإجراءات الخاصة بالشؤون المالية.	%٢٠
٤	كفاءة التعاون والتنسيق بين الإدارة المالية وباقي إدارات واقسام الجمعية.	%٢٠
٥	جودة وجدوى التقارير الدورية عن أعمال وإصلاحات الشؤون المالية بالجمعية.	%٢٠

ثالثا: المهارات التخصصية

مدى الارتباط بمجال العمل	مستوى المهارة المطلوب	المهارات الفنية والتخصصية
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	مهارات التحليل البيئي المستمر
<input checked="" type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input checked="" type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج الحاسوب والتقنية
<input type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المشاريع
<input type="checkbox"/> وثيق <input type="checkbox"/> معتدل <input type="checkbox"/> منخفض	<input type="checkbox"/> اساسي <input type="checkbox"/> متقدم <input type="checkbox"/> خبير	استخدام برامج ادارة المهام



رابعاً: الخبرات العملية

لا تقل عن ١٠ سنوات خبرة في العمل كمحاسب	الخبرة الاحترافية في مجال التخصص
لا يوجد.	الخبرة القيادية في إدارة فريق العمل
لا يوجد.	خبرات اخرى

خامساً: الجدارات السلوكية

مستوى المهارة	نوع الجدارات
A+	خدمة العملاء
A+	التواصل الفعال
A+	القدرة على التعلم
A+	العمل الجماعي
A	تحقيق للنتائج
A	القدرة على المبادرة
A-	التفكير الاستراتيجي
A-	اتخاذ القرار
A-	القيادة



سادساً: المؤهلات المطلوبة

شهادة جامعية / بكالوريوس محاسبة	الشهادات العلمية
لا يوجد	الشهادات الدولية
لا يوجد	العضويات والزمالة