



جمعية مشاة طيبة الرياضي



بطاقات التوصيف الوظيفي

جمعية مشاة طيبة الرياضي

  @moshat_taibah1

03	الجمعية العمومية
04	مجلس الإدارة
05	رئيس مجلس الإدارة
06	عضو مجلس الإدارة
07	أمين سر مجلس الإدارة
08	المدير التنفيذي
10	اللجان العامة
12	المساعد الإداري
14	الخدمات الإدارية والمالية
16	الشؤون المالية
18	شؤون العاملين
21	الدعم التشغيلي
23	المشتريات وإدارة المخازن
26	تكنولوجيا المعلومات
28	الاتصال الخارجي
31	مختص الإعلام والعلاقات العامة
34	مختص الشراكات المجتمعية والرياضية
36	مختص تنمية الموارد المالية
38	مختص إدارة التطوع
40	خدمات المستفيدين
43	الأنشطة الرياضية
45	الفعاليات والندوات الرياضية
47	البرامج التثقيفية الرياضية
49	رياضة المرأة

الجمعية العمومية

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- مسمى الوظيفة: الجمعية العمومية
- رقم الوظيفة: 1
- ملخص الوظيفة: الإشراف على تحديد أعمال الجمعية ورسم مساراتها والتحقق من تحقيق أهدافها الوجودية .

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- المسؤولون تجاهه: مجلس الإدارة

03 المهام والواجبات

1. عقد الاجتماعات العادية مرة كل سنة للنظر في المواضيع التالية :
2. مناقشة تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
3. مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تخل بها وإقرار الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة .
4. تقرير وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وملاحظاتها عن الجمعية إن وجدت .
5. إقرار أو تعديل برنامج العمل الذي يقترحه مجلس الإدارة للسنة القادمة واتخاذ ما تراه بشأنه.
6. عقد الاجتماعات الطارئة مرة كل سنة للنظر في واحد أو أكثر من المواضيع التالية :
 - اضطراب أعمال الجمعية المالية أو الإدارية .
 - تعديل نظامها الأساسي أو فتح فروع لها .
 - حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها .
 - انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو تجديد أو إنهاء عضويتهم .
 - دراسة مبدأ الاستثمار لأموال الجمعية واقتراح مجالاتها .
 - أي أمور طارئة تستوجب عقد اجتماع طارئ

مجلس الإدارة

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مجلس الإدارة - **رقم الوظيفة:** 2
- **ملخص الوظيفة:** مجلس الإدارة مسؤول عن وضع السياسات الاستراتيجية للجمعية، التخطيط والتنفيذ للأنشطة والفعاليات، والإشراف العام على أداء الجمعية لتحقيق أهدافها في تقديم خدماتها لجميع فئات المجتمع المستهدفة.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسؤول المباشر:** الجمعية العمومية

03 المهام والواجبات

1. تحديد رؤية ورسالة الجمعية ووضع السياسات والخطط الاستراتيجية لتحقيق الأهداف الرئيسية، مع مراجعة هذه السياسات دوريًا لمواكبة المتغيرات.
2. مراقبة سير الأنشطة والفعاليات الرياضية وضمان تنفيذ البرامج وفقًا للخطط المحددة، بما يخدم الفئات المستهدفة من رجال ونساء وأصحاب الهمم.
3. بناء شراكات استراتيجية مع الجهات الحكومية والمؤسسات الرياضية والشركات الداعمة، وتمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات الرسمية.
4. إدارة الممتلكات للجمعية وأموالها والتصرف فيها وفقًا للأصول المتبعة، وتحديد البنوك التي تودع فيها أموال الجمعية.
5. الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات الجمعية العمومية وكافة التعليمات الواردة من جهات الاختصاص.
6. اعتماد خطط وبرامج ونشاطات وأعمال الجمعية والإشراف على تنفيذها ومتابعتها، واعتماد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية ومنجزاتها.
7. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجمعية، وإعداد تقرير عنها وتولي مناقشتها أمام الجمعية العمومية.
8. متابعة الأداء المالي للجمعية، بما في ذلك اعتماد الميزانية والتقارير المالية، وضمان استخدام الموارد بكفاءة لتحقيق الاستدامة.
9. اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية التي تنظم سير العمل داخل الجمعية وتقديمها للجمعية العمومية لاعتمادها.
10. تعيين مدير تنفيذي للجمعية وأمين سر مجلس الإدارة عند الاحتياج لذلك.
11. تمثيل الجمعية لدى كافة الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية بما لها من حقوق وما عليها من واجبات.
12. توجيه وتقييم أداء المدير التنفيذي لضمان تحقيق الأهداف، واتخاذ القرارات المتعلقة بتعيين وفصل الموظفين الرئيسيين.

رئيس مجلس الإدارة

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** رئيس مجلس الإدارة / نائب رئيس مجلس الإدارة - **رقم الوظيفة:** 3
ملخص الوظيفة: قيادة مجلس الإدارة من خلال الإشراف على الأنشطة والمبادرات والقرارات الحاسمة التي تهدف إلى تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجمعية وخططها الاستراتيجية ، والعمل على تعزيز التعاون بين الأعضاء وتوجيههم لتنفيذ سياسات الجمعية بفعالية.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسؤول تجاهه:** 1 أعضاء مجلس الإدارة: 2 المدير التنفيذي

03 المهام والواجبات

1. رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية .
2. تمثيل الجمعية لدى السلطات الرسمية القضائية .
3. الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها.
4. افتتاح جلسات الاجتماعات والإعلان عن بدايتها .
5. إقرار جداول الأعمال تبعاً لأهميتها وأولوياتها في المناقشة واستلام كل الاقتراحات وتنسيقها وتقديمها للمناقشة .
6. فرض أصول المناقشات الجماعية بين الأعضاء وقيادة الجلسة بطريقة لبقة ومراعاة التزام الأعضاء بقواعد ونظم الجلسات.
7. المساهمة في تنظيم اللجان المحلية .
8. لفت انتباه الأعضاء كلما لزم الأمر إلى نقاط معينة تستوجب قواعد وممارسة محددة لمعالجة المسائل التي ينظر فيها.
9. استقبال زوار الجمعية وتعريفهم بنشاطها وبرامجها .
10. الإشراف على نشاطات الجمعية والطلب من المعنيين كتابة التقارير الدورية
11. التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها
12. الاتصال مع الجهات الأهلية والرسمية ذات العلاقة.
13. التوقيع على محاضر الاجتماعات وكل الأعمال والإجراءات والأوامر المتعلقة بالجمعية
14. التأكد من وضع سياسات ولوائح فعالة لضمان تنفيذ أهداف الجمعية.
15. قيادة أعضاء مجلس الإدارة ومشاركتهم في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية ، ثم متابعتها وتقييمها.
16. راجعة وتحديث السياسات واللوائح بشكل دوري لضمان الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
17. مراقبة تقدم الجمعية نحو تحقيق أهدافها وتعديل الاستراتيجيات حسب الحاجة.
18. الإشراف على الميزانية وضمان الاستخدام الأمثل للموارد.

الصلاحيات:

نائب الرئيس يقوم بأعمال الرئيس في حال غيابه عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة والأعمال التنفيذية الأخرى .

عضو مجلس الإدارة

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** عضو مجلس الإدارة - **رقم الوظيفة:** 4
 - **ملخص الوظيفة:** المشاركة الفعالة في عملية صنع القرار الاستراتيجي للجمعية، وضمان تنفيذ الخطط والسياسات التي تساهم في تحقيق الأهداف والرؤية الخاصة بالجمعية، مع متابعة الأنشطة والمبادرات لتحقيق الاستدامة والفاعلية في الأداء.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسؤول تجاهه:** 1 رئيس مجلس الإدارة 2 المدير التنفيذي

03 المهام والواجبات

1. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والمشاركة في مناقشاتها والتصويت على القرارات.
2. رئاسة وعضوية اللجان التي يكلفه بها المجلس.
3. تمثيل الجمعية أمام الجهات ذات العلاقة فيما يكلفه رئيس مجلس الإدارة.
4. خدمة الجمعية وإفادتها بخبراته ومعارفه واقتراح المواضيع وتقديم المبادرات التي من شأنها النهوض بالجمعية.
5. التقيد بما يصدر من الجهة المشرفة ومجلس الإدارة من تعليمات.
6. المحافظة على الجمعية وأسرارها ورعاية مصالحها.
7. المساهمة في تطوير السياسات العامة والخطط الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع أعضاء مجلس الإدارة، وتقديم الآراء والاقتراحات لتحسين الأداء.
8. المساهمة في تطوير وتنفيذ رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
9. المساهمة في مراقبة الأنشطة والبرامج التي تقدمها الجمعية للتأكد من تحقيق الأهداف، وضمان تنفيذ الخطط المتفق عليها بشكل فعال.
10. المشاركة في مراجعة واعتماد التقارير المالية وموازنة الجمعية، وتقديم التوجيهات المناسبة لتحسين الأداء المالي.
11. التأكد من أن الجمعية تلتزم بالمعايير الأخلاقية والقانونية في جميع أنشطتها.
12. التعاون مع أعضاء مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات والمشاريع والبرامج بما يحقق مصلحة الجمعية.
13. تقديم تقارير دورية حول الأنشطة والمهام التي يتابعها أو يشارك فيها لرفعها إلى رئيس مجلس الإدارة أو المجلس.

الصلاحيات:

1. المشاركة في الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة والتصويت على القرارات المتعلقة بالسياسات العامة والمشاريع الرئيسية.
2. المساهمة في تفويض بعض المهام إلى الإدارات التنفيذية أو اللجان الفرعية، ومتابعة تنفيذها تحت إشراف وموافقة رئيس مجلس الإدارة.
3. اقتراح مبادرات أو مشاريع جديدة لعرضها على مجلس الإدارة، والمساهمة في تحسين الأداء العام للجمعية.

أمين سر مجلس الإدارة

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** أمين سر مجلس الإدارة - **رقم الوظيفة:** 5
- **ملخص الوظيفة:** الحفاظ على الأعمال المكتبية بالجمعية وحفظ سجلاتها والقيام بكافة الأعمال غير المالية بالتنسيق مع الأعضاء الآخرين.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسؤول المباشر:** رئيس مجلس الإدارة

03 المهام والواجبات

1. حفظ سجلات الجمعية وأوراقها الرسمية الثبوتية .
2. تدوين وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية
3. تدوين الملاحظات وحفظ السجلات
4. الاطلاع على المراسلات الواردة والإشراف على كل مراسلات الجمعية
5. إعداد جداول الأعمال للاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة والجمعية العمومية .
6. قراءة أسماء الأعضاء الحاضرين والأعضاء المتغيبين وتدوينها وحفظها .
7. كتابة إشعارات للأعضاء عن كل الاجتماعات الخاصة والاجتماعات الدورية
8. إخطار الأعضاء الجدد بانتخابهم للعضوية وبالقرارات المتخذة بشأن الأعضاء المتغيبين .
9. المحافظة والإشراف على كل السجلات الجمعية التي تخرج عن نطاق أمين الصندوق.
10. المساعدة في إعداد مشاريع الجمعية .
11. المساهمة في إعداد النشرات والكتيبات عن أنشطة الجمعية
12. فهم وتدوين الأفكار المختلفة والآراء والتعليقات ووجهات النظر المختلفة وصاحب كل منها.
13. تدوين مذكرات الاجتماع عن المناقشة الجارية.
14. كتابة ملخص المناقشة و اليقظة والحرص لكل ما يقال وتدوينه .
15. إخطار جميع الأشخاص الذين يلزمهم حضور الجلسة
16. الاطلاع على مذكرات الاجتماع السابق .

المدير التنفيذي

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- مسمى الوظيفة: المدير التنفيذي
- ملخص الوظيفة: إدارة الأنشطة اليومية للجمعية بها يحقق أهدافها الاستراتيجية، والإشراف على تنفيذ البرامج والفعاليات الموجهة لخدمة المجتمع المستهدف، مع ضمان كفاءة العمليات الإدارية والمالية وتوجيه فرق العمل لتحقيق أقصى مستويات الأداء.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- المسؤول تجاهه: كافة أقسام الجمعية
مسؤول تجاه: رئيس مجلس الإدارة

03 المهام والواجبات

1. إعداد الخطط التشغيلية وتنسيق البرامج والأنشطة بالتعاون الموظفين والمختصين في الجمعية لضمان تحقيق الأهداف المرجوة في الوقت المحدد.
2. تنفيذ قرارات وتوجيهات مجلس الإدارة المتعلقة بالسياسات المعتمدة للجمعية
3. إدارة العمليات اليومية للجمعية، بما في ذلك متابعة تنفيذ الفعاليات والبرامج الرياضية والتوعوية، والتأكد من الالتزام بالخطة الاستراتيجية.
4. إعداد التقارير الدورية حول أداء الجمعية والأنشطة والخطط المنفذة، وتقديمها إلى مجلس الإدارة لمراجعة الإنجازات وتقديم التوصيات.
5. الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير العمل وتنفيذ سياسات مجلس الإدارة
6. المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين
7. التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن الأنظمة الحكومية
8. المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية
9. إدارة الميزانية وضمان الالتزام بها، بالإضافة إلى مراقبة الموارد المالية والمشاركة في إعداد التقارير العالية والموازنات السنوية.
10. التحقق من تنفيذ سياسات واستراتيجيات الجمعية وقرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بالبرامج المستقبلية والقضايا الاستراتيجية
11. رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة حول الأداء المالي للجمعية حسب سير العمل بمختلف الأقسام
12. التنسيق مع مجلس الإدارة لإيجاد المصادر العالية والفنية والبشرية اللازمة لبرامج تطوير الجمعية حالياً ومستقبلاً
13. المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها والتقدير للعام المالي الجديد
14. ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمدة من الجمعية
15. ممارسة الصلاحيات المخولة إليه حسب جدول الصلاحيات المعتمد من الجمعية .
16. اعتماد تقويم الأداء الوظيفي للموظفين .
17. متابعة سير الخطه التشغيلية وفق الجدول الزمني لها .
18. توقيع الخطابات الصادرة عن إدارة الجمعية إلى الجهات المختلفة .
19. رفع أوامر الصرف لمجلس الإدارة للمصادقة عليها .

- الصلاحيات:

1. التصرف ضمن الميزانية المعتمدة للجمعية وإصدار القرارات العالية المتعلقة بالعمليات اليومية.
2. تمثيل الجمعية في الفعاليات والمناسبات الرسمية والاجتماعات مع الشركاء والجهات الداعمة.
3. اتخاذ القرارات اللازمة لضمان سير العمل اليومي للجمعية وفقاً للسياسات العامة

- الاتصالات وظروف العمل

- اتصالات داخلية : مع مجلس الإدارة وكافة أقسام ولجان الجمعية
- اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية
- ظروف العمل مكتبية وميدانية

04 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو مجال ذي صلة (يفضل درجة الماجستير في الإدارة أو الإدارة الرياضية).
2. دورات تدريبية في الإدارة العامة وتطوير الجمعيات

- خبرات:

- 5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة أو أي مجال قيادي .

- مهارات:

1. مهارات قيادية - قدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار - مهارات قيادية
2. استخدام الحاسب الآلي
3. مهارات تواصل عالية شفهيًا وكتابيًا

05 معايير أداء الوظيفة

1. نسبة تحقيق الأهداف طويلة الأجل المحددة في الخطة الاستراتيجية للجمعية
2. نسبة الالتزام بالميزانية المعتمدة وتقليل الانحرافات في الإنفاق
3. مستوى رضا الموظفين وفريق العمل عن بيئة العمل والإدارة.
4. عدد ونوعية الشراكات الاستراتيجية التي تم إنشاؤها مع الجهات الحكومية والخاصة
5. معدل زيادة عدد أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها
6. نسبة الفعاليات والأنشطة التي تم تنفيذها بنجاح مقارنة بالخطة الموضوعية
7. نسبة التحسينات التي تم إدخالها على العمليات الإدارية والتنظيمية للجمعية
8. مدى تأثير البرامج والأنشطة الرياضية والتوعوية على تحسين اللياقة والصحة العامة للمستفيدين
9. دقة وشفافية التقارير العالية والإدارية المقدمة إلى مجلس الإدارة ومدى التزامها بالمواعيد المحددة.
10. معدل زيادة عدد أعضاء الجمعية والمستفيدين من خدماتها

- لتقارير المطلوبة:

1. تقرير مالي شهري
2. تقرير سنوي شامل
3. تقرير تقييم الشراكات
4. تقرير تقييم كل برنامج أو فعالية

اللجان العامة

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- مسمى الوظيفة: اللجان العامة - رقم الوظيفة: 7
- ملخص الوظيفة: القيام باتخاذ القرارات المستعجلة التي لا تستدعي التأخير .

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- المسئول المباشر: رئيس مجلس الإدارة
- المسئولون تجاهه: 1. المدير التنفيذي 2. كافة الأقسام الإدارية

03 المهام والواجبات

1. اتخاذ القرارات المستعجلة التي تخدم المستفيدين
2. التواصل مع الجهات ذات العلاقة في ما يتعلق بالأمور الطارئة .
3. اعتماد النفقات والعروض المالية دون الرجوع إلى مجلس الإدارة في ما يتعلق بالأمور الطارئة والمستعجلة .
4. تكليف من يرويه مناسباً لتنفيذ الأعمال المتعلقة بأهداف الجمعية وبرامجها وأنشطتها.
5. الإشراف على تنفيذ الأعمال المتعلقة بالقرارات الصادرة ذات الصلة .
6. النظر في الطلبات المقدمة من المستفيدين والتي هي خارج صلاحيات المدير التنفيذي والبت فيها .
7. رفع التقارير عن الأعمال التي تم تنفيذها عند انتهاء التنفيذ مباشرة .
8. ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة

- الاتصالات وظروف العمل :

1. اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي / العام وكافة أقسام ولجان الجمعية .
2. اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية.
3. ظروف العمل مكتبية وميدانية .

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

- العلاقات الوظيفية: جميع الأقسام

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

05

- مهارات:

1. مهارات التعامل والاتصال بالآخرين
2. مهارات استخدام الحاسب الآلي
3. شهادة جامعية
4. مهارات حل المشكلات واتخاذ القرار

معايير أداء الوظيفة

06

- معايير التقييم:

1. نسبة تحقيق الأهداف والمهام الموكلة
2. مدى الالتزام بسياسات ولوائح الجمعية والقوانين النافذة

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير إنجاز شهري
2. تقرير إنجاز سنوي

المساعد الإداري

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** المساعد الإداري - **رقم الوظيفة:** 8
- **ملخص الوظيفة:** استقبال الزوار وتقديم الصورة الإيجابية عن الجمعية وتسهيل التواصل ووصول المعلومات بين الأقسام المختلفة في الجمعية والقيام بأعمال السكرتارية والمتابعة في مكتب المدير التنفيذي وتنظيم وتسهيل كافة الأمور الإدارية للمدير التنفيذي بكفاءة عالية .

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** المدير التنفيذي

03 المهام والواجبات

1. استقبال جميع المعاملات والمكاتبات (الورقية والإلكترونية) الواردة للجمعية واستلامها وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للمدير التنفيذي مع مراعاة عدم فتح الخاصة منها والسرية إلا من ذوى الشأن .
2. استلام جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها .
3. الإشراف عام تحفظ فيه صورة واحدة فقط من كل خطاب صادر بالتسلسل .
4. الإجابة على جميع الاستفسارات والتساؤلات والتعقيبات المتعلقة بالمراسلات الواردة والصادرة وتزويد المختصين في الجمعية بصورة من المعاملات المحفوظة التي يطلبونها وفقاً للقواعد والتعليمات المحددة في هذا الشأن .
5. وضع التنظيم اللازم لملفات الجمعية النشطة وغير النشطة ، وكذلك حفظ الملفات المقفلة وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها بالتنسيق مع السكرتارية .
6. حفظ المراسلات الداخلية والخارجية والتقارير الخاصة بالأقسام وسير العمل
7. تنظيم المواعيد الخاصة بالمدير التنفيذي سواء كانت داخلية أو خارجية .
8. تنسيق الاجتماعات وتحضير أجندات العمل ومحاضر الاجتماعات ومتابعتها .
9. طباعة المراسلات والتقارير الخاصة بالمدير التنفيذي ومحاضر الاجتماعات .
10. إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية وتحويلها حسب جهة الاختصاص .
11. ما يكلف به من أعمال أخرى ذات علاقة .

- الاتصالات وظروف العمل :

اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية -اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية- ظروف العمل مكتبية.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

- مؤهلات:

1. ثانوية علمي الأقل .
2. دورات في السكرتارية وإدارة المكاتب والاتصال والتواصل

- خبرات:

1. ثلاث 3 سنوات خبره في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. استخدام الحاسب الآلي
2. مهارات السكرتارية والأرشفة الورقية والإلكترونية
3. مهارات كتابة الرسائل والتقارير
4. مهارات الاتصال والتواصل

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1. مستوى التخطيط التنظيم للاجتماعات والفعاليات الداخلية
2. مستوى فعالية الاتصالات الداخلية بين الأقسام والموظفين
3. مستوى جودة التقارير والرسائل المكتوبة
4. مدى الدقة وفي أرشفة وتنظيم الوثائق
5. نسبة رضا الموظفين عن عمليات وأنشطة التواصل

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير إنجاز شهري
2. تقرير إنجاز سنوي
3. تقرير التواصل اليومي
4. تقرير الصادر والوارد من الوثائق

الخدمات الإدارية والمالية

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مدير الخدمات الإدارية والمالية - **رقم الوظيفة:** 9
- **ملخص الوظيفة:** الإشراف على جميع الأنشطة المالية والإدارية في الجمعية لضمان تحقيق الأهداف المالية والإدارية بكفاءة وفاعلية، بالإضافة إلى تقديم الدعم الإداري اللازم لتعزيز العمليات التشغيلية.

02 العلاقات التنظيمية الرأسيّة

- **المسئول المباشر:** المدير التنفيذي
- **المسئولون تجاهه:** الموارد البشرية - الدعم التشغيلي - المشتريات وإدارة المخازن - الشؤون المالية

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. إعداد الميزانية السنوية للجمعية بالتعاون مع الأقسام المختلفة، ومراقبة تنفيذها للتأكد من الالتزام بالخطط المالية.
2. مراجعة وإقرار السجلات المالية والتقارير الشهرية، ربع السنوية والسنوية
3. الإشراف على الأنشطة والمحاسبية بما في ذلك تسجيل المعاملات المالية، وإعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية، وضمان الامتثال للمعايير المحاسبية.
4. الإشراف على إعداد التقارير المالية المطلوبة من قبل الإدارة العليا والجهات المانحة.
5. الإشراف على عمليات الشراء وضمان اتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بالمشتريات.
6. مراقبة المخزون والتأكد من تخزين المواد بشكل صحيح وفقاً للمعايير التنظيمية.
7. متابعة الفواتير والعقود وضمان استيفاء الشروط المطلوبة في جميع العقود والمشتريات
8. الإشراف على عمليات التوظيف والتقييم الوظيفي وتحديد احتياجات التدريب.
9. ضمان التزام الجمعية بالسياسات واللوائح المتعلقة بشؤون الموظفين.
10. الإشراف على جميع جوانب إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك التوظيف، والتدريب، وتقييم الأداء، لضمان تطوير الكوادر البشرية في الجمعية.
11. المساهمة في وضع السياسات والإجراءات الإدارية والمالية والإشراف على تنفيذها.
12. الإشراف على عمليات الصيانة والخدمات اللوجستية لضمان سير العمل بسلاسة.
13. تحليل التدفقات النقدية والتأكد من وجود سيولة كافية لتلبية احتياجات الجمعية التشغيلية، وإدارة الاستثمارات المالية.
14. إعداد التقارير الدورية حول الأداء العالي والإداري وتقديمها للإدارة العليا.
15. متابعة الالتزام بالموازنات المحددة ومراقبة المصاريف.

- الصلاحيات:

1. صلاحية توقيع الشيكات والمعاملات العالية وفقاً للسياسات المعتمدة في الجمعية.
2. تفويض الصلاحيات اللازمة لإجراء التوظيفات وتقييم الموظفين بالشراكة مع المدير التنفيذي.
3. الإشراف على كافة العمليات العالية والمحاسبية وعمليات الشراء والتخزين الخاصة بالجمعية وتوجيه المختصين باتخاذ بالمعالجات اللازمة.

- الاتصالات وظروف العمل:

- اتصالات داخلية : مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية - ظروف العمل مكتبية وميدانية .
خارجياً: التواصل مع الموردين، الجهات الحكومية، الجهات المانحة، والمراجعين الماليين.

العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

04

- الداخلية : مع المدير التنفيذي ، المشتريات وإدارة المخازن ، وشؤون العاملين
الخارجية : مع الموردين ومقدمي الخدمات ، الجهات الحكومية والهيئات الرقابية ، والبنوك والمؤسسات المالية.

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

05

- مؤهلات

1. شهادة جامعية في المحاسبة، الإدارة العالية، أو إدارة الأعمال. يُفضل الحاصلون على شهادات مهنية مثل CPA أو CMA.
2. دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي وشؤون العاملين

- خبرات

1. خمس 5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات

1. إجادة استخدام البرامج العالية والمحاسبية
2. القدرة على إعداد وتحليل الميزانيات والتقارير العالية.
3. القدرة على إدارة الفرق وبناء علاقات إيجابية مع الزملاء والمستفيدين.

معايير أداء الوظيفة

05

- معايير التقييم:

1. نسبة الالتزام بالموازنة
2. نسبة الأخطاء في التقارير العالية والإدارية المقدمة.
3. نسبة تنفيذ العمليات الإدارية في الوقت المحدد .
4. مدى التزام الجمعية بالمعايير المالية والسياسات المعتمدة.
5. نسبة تحقيق الأهداف المالية المحددة في الميزانية السنوية

- التقارير المطلوبة:

1. التقرير المالي الشهري
2. تقرير الأداء الوظيفي
3. تقرير المراجعة العالية السنوي
4. تقرير المخازن والمشتريات الشهري

الشؤون المالية

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** الشؤون المالية - **رقم الوظيفة:** 1/9
- **ملخص الوظيفة:** إدارة كافة العمليات المالية والمحاسبية في الجمعية، بها في ذلك تسجيل وتوثيق المعاملات المالية، إعداد التقارير المالية، متابعة الميزانية، وضمان إدارة الأموال والنقديت بشكل فعال ومنظم.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** مدير الخدمات المالية والإدارية

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. العمل مع الإدارة لإعداد ومراقبة الميزانية السنوية ومتابعة مدى الالتزام بها.
2. إعداد الميزان الشهري لحسابات الجمعية وعرضها على الشؤون المالية والإدارية.
3. المشاركة في تحصيل إيرادات الجمعية وتقديم الإيصالات اللازمة .
4. متابعة وتحديث حسابات الجمعية، بها في ذلك الإيرادات والمصروفات، وتحديث دفاتر الأستاذ.
5. متابعة دفع المصروفات المترتبة على الجمعية .
6. التعاون مع المراجع الخارجي وتزويده بجميع البيانات والمعلومات اللازمة لإنجاز ميزانية الجمعية في موعدها كل عام.
7. تسجيل جميع العمليات والمعاملات المالية بشكل دقيق وفقاً لمعايير المحاسبة المعتمدة.
8. حساب رواتب الموظفين والتأكد من صرف الرواتب والمستحقات في الوقت المناسب، وضمان الامتثال لقوانين العمل والعمال.
9. القيام بتسوية الحسابات البنكية ومراجعة الكشوف البنكية لضمان دقة المعلومات المالية.
10. الإشراف على استلام الفواتير المحلية والخارجية وتدقيقها .
11. متابعة الفواتير الواردة والصادرة، وضمان سداد المستحقات المالية في الوقت المحدد.
12. ضبط الأداء المالي في الجمعية بما يضمن سلامة الإجراءات المالية المحاسبية.
13. مسؤولية استلام النقدية، تسليم المدفوعات، وتوثيق العمليات النقدية بشكل دقيق ومنظم.
14. إعداد سندات الدفع والقبض والقيود ومراجعتها والإبلاغ عن أي خطأ أو نقص .
15. إعداد التقارير المالية الشهرية والسنوية، بها في ذلك تقارير الميزانية ، والموارد المالية والنفقات.
16. عمل كشف أسبوعي بالمتحصلات ومطابقتها مع سندات القبض وسندات الإيداع بالمصرف بعد إيداعها.
17. متابعة المصاريف المدفوعة مقدما والتأمينات المستردة والمصاريف المستحقة بشكل شهري وإعداد كشوفات بها وكذلك القيود المتعلقة بها .
18. الاحتفاظ بسجل للأصول الثابتة وتحديثه بشكل سنوي واحتساب مصروف الاستهلاك السنوي
19. إدخال العمليات المالية المكتملة إلى الدفاتر المحاسبية أو الأنظمة المحاسبية.
20. استلام وحفظ سجل الأعضاء وقيود تسديد اشتراكهم .

21. حفظ جميع سجلات ومستندات الجمعية المحاسبية.

- الصلاحيات:

1. صلاحية تنفيذ المعاملات المالية اليومية وإدارة الحسابات.
2. صلاحية إدارة النقديت واستلام وتسليم المدفوعات وفقاً للإجراءات المعتمدة.
3. صلاحية التواصل مع البنوك بشأن الحسابات البنكية، الكشوف، والتسويات.

- الاتصالات وظروف العمل:

الاتصالات الداخلية: التواصل مع جميع الإدارات لتوفير المعلومات المالية وضمان تنفيذ الميزانيات وفقاً للخطة.
الاتصالات الخارجية: التواصل مع البنوك والموردين لتسوية المعاملات المالية وتقديم التقارير المطلوبة.
ظروف العمل: بيئة مكتبية، مع مهام تتطلب التركيز العالي على الدقة والاهتمام بالتفاصيل. قد يتطلب العمل التنقل لمتابعة الحسابات البنكية أو استلام وإيداع الأموال.

04

العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. الخدمات المالية والإدارية
2. المحاسبين القانونيين و الجهات الحكومية ذات العلاقة

05

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة المالية.
2. دورات في التخطيط الاستراتيجي- المحاسبة - تقييم الأداء

- خبرات:

خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال المحاسبة وإدارة الصندوق.

- مهارات:

1. القدرة على إدارة الوقت وتنظيم الأعمال المالية المتعددة.
2. مهارات تواصل فعّالة

05

معايير أداء الوظيفة

1. نسبة دقة وكفاءة السجلات المالية والمحاسبية وغياب الأخطاء.
2. عدد الملاحظات على الجمعية من المحاسب القانوني
3. نسبة الانضباط في تقديم التقارير المالية في الوقت المحدد والالتزام بمواعيد صرف الرواتب والمدفوعات ، وفق المواعيد المحددة
4. نسبة كفاءة إدارة النقديت والتعامل مع العمليات المالية اليومية.
5. نسبة التزام الجمعية بالميزانية المحددة وتقديم التقارير حول الانحرافات المالية.

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير محاسبي شهري / ختامي في نهاية كل مشروع
2. تقرير الوارد والمنصرف (شهري - ربع سنوي - حسب المشروع
3. تقرير التدفقات النقدية الشهري
4. تقرير الميزانية العمومية الفصلي
5. تقرير المصروفات السنوي
6. تقرير المصروفات التشغيلية

شؤون العاملين

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص شؤون العاملين - **رقم الوظيفة:** 2/9
ملخص الوظيفة: تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بشؤون العاملين، بما في ذلك التوظيف، وإدارة الأداء، وتطوير الكوادر، وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات المعتمدة، بما يسهم في تعزيز كفاءة العاملين وتحقيق أهداف الجمعية.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** مدير الخدمات الإدارية والمالية

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. تطوير النظم الإدارية والرقابية اللازمة للتحقق من أداء العاملين
2. وضع الضوابط والأساليب الفاعلة لتوفير بيئة عمل ملائمة واقتراح سياسة حوافز للعاملين الجادين والمميزين
3. وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية من الموظفين والمشاركة في اجتذاب واختيار الكفاءات الملائمة للعمل ووضع الخطط والبرامج لتهيئة العاملين للعمل وتدريبهم وتنميتهم وتقييم أدائهم بصورة مستمرة
4. تطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالتوظيف والرواتب باستخدام برنامج شؤون الموظفين والرواتب
5. التحقق من التزام الموظفين بسياسة الدوام في الجمعية بالإشراف على ساعات الحضور والانصراف والتحقق من جاهزيتها وملائمتها للبرنامج المطبق في الجمعية.
6. تنفيذ عملية التوظيف بدءًا من إعداد الوصف الوظيفي والإعلان عن الوظائف، إلى إجراء المقابلات والاختيار والتعيين وإشراف مدير الخدمات العالية والإدارية والمدير التنفيذي .
7. متابعة أمور السلامة العامة للأفراد والممتلكات ومتابعة كافة العقود
8. الاشتراك في المجالس واللجان الدائمة والمؤقتة داخل الجمعية المنصوص عليها والتي تشكل وفقا للأنظمة والتعليمات والقرارات
9. تقديم التقارير المتعلقة بشؤون العاملين، بما في ذلك الاحتياجات والتكاليف والاقتراحات لتحسين الأداء.
10. متابعة عمليات تقييم أداء الموظفين وضمان تطبيق نظام الحوافز والمكافآت بناءً على الأداء.
11. الإشراف على أرشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل
12. متابعة ملفات الموظفين فيما له علاقة بالتوظيف كالتأمينات الاجتماعية ووزارة العمل .
13. حصر وتوثيق حالات المخالفات الإدارية في الجمعية والسعي في التخفيف منها .
14. دراسة رضا العاملين دوريا والعمل على زيادة رضا موظفي الجمعية بالوسائل المناسبة .
15. تنظيم وتحديث ملفات الموظفين وضمان حفظ جميع الوثائق المتعلقة بهم بما يتوافق مع سياسات الجمعية.
16. متابعة عمليات تقييم أداء الموظفين وضمان تطبيق نظام الحوافز والمكافآت بناءً على الأداء.
17. التحقق من التزام الموظفين بالدوام والإشراف على ساعات الحضور والانصراف .

18. توفير كفاءات وظيفية متميزة والتأكد من ترتيبات استكمال مستنداتهم وملفاتهم .
19. وضع خطة شاملة لاحتياجات الجمعية من القوى العاملة والمشاركة في اجتذاب الكفاءات الملائمة للعمل فيها
20. تنسيق وتقديم برامج التدريب والتطوير للموظفين لتحسين مهاراتهم وضمان تطورهم الوظيفي.
21. إعداد عقود العمل للموظفين ومتابعة تحديثها باستمرار .
22. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها.

- الصلاحيات:

1. صلاحية تنفيذ عملية التوظيف والاختيار بالتنسيق مع مدير الخدمات العالية والإدارية ، وتحت إشراف المدير التنفيذي في الجمعية.
 2. تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وتنظيم وتخطيط البرامج التدريبية المناسبة لهم .
 3. إصدار الخصومات والمكافآت للموظفين وفق سياسات ولوائح الجمعية وبما لا يتعارض أو يخالف قانون العمل.
- الاتصالات وظروف العمل:** الاتصالات الداخلية: التواصل المستمر مع جميع الإدارات لتلبية احتياجاتهم المتعلقة بالوظائف والتدريب والتواصل المباشر مع مدير الخدمات العالية والإدارية.
- التواصل الخارجي: التواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة مثل مزودي الخدمات التدريبية والمستشارين .
ظروف العمل مكتبية.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. الجهات الحكومية ذات العلاقة
2. جميع الموظفين بالجمعية

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. درجة البكالوريوس في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال، أو مجال ذي صلة.
2. دورات تدريبية في التخطيط الاستراتيجي - الموارد البشرية

- خبرات:

- 5 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. مهارات قيادية وقدرة على التخطيط والتحليل واتخاذ القرار
2. إجادة استخدام برامج إدارة الموارد البشرية وبرامج مايكروسوفت أوفيس.
3. إلمام بأنظمة وتشريعات العمل والعمال
4. تحليل الاحتياج التدريبي
5. إعداد خطط التدريب وتقييم أثر التدريب وتقييم أداء العاملين

06 معايير أداء الوظيفة

1. نسبة تنظيم ودقة ملفات الموظفين وحفظها بشكل متوافق مع المعايير والسياسات المعتمدة.
2. مستوى رضا الموظفين عن السياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية
3. مستوى سرعة وكفاءة عملية التوظيف ومدى توافق الموظفين الجدد مع احتياجات الجمعية.
4. درجة التزام الموظفين بسياسات الجمعية والإجراءات الإدارية.

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير تقييم أداء العاملين الشهري - السنوي.
2. تقرير التوظيف السنوي
3. تقرير التدريب والتطوير السنوي
4. تقرير الانضباط الوظيفي



الدعم التشغيلي

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص الدعم التشغيلي - **رقم الوظيفة:** 3/19
- **ملخص الوظيفة:** تقديم الدعم اللوجستي والإداري لضمان سير العمل بسلاسة في الجمعية، من خلال إدارة المرافق، والموارد، والاحتياجات التشغيلية المختلفة، وتوفير بيئة عمل مريحة وآمنة للموظفين والمستفيدين.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسؤول المباشر:** مدير الخدمات المالية والإدارية

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. استلام جميع المعاملات الخاصة بالجمعية والمحافظة عليها ووضع سجلات للعمليات في ذلك .
2. المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات الدورة
3. الإشراف على صيانة المباني والمعدات لضمان بيئة عمل آمنة ومريحة.
4. تنظيم وتنسيق الخدمات اللوجستية مثل التوصيل، النقل، وتأمين احتياجات الإدارات المختلفة.
5. تنفيذ وتحديث إجراءات السلامة والأمن في جميع مرافق الجمعية.
6. ترتيب وتنظيم المساحات المشتركة والمكاتب لضمان توفير بيئة عمل مريحة وفعالة.
7. الإشراف على خدمات النظافة في جميع مرافق الجمعية لضمان الالتزام بالمعايير الصحية
8. إعداد المشروبات للموظفين وتقديم الضيافة للزوار والضيوف والمتدربين .
9. المساعدة في تحميل وتنزيل ونقل المواد والتبرعات العينية الواردة والصادرة للجمعية .
10. المحافظة على ممتلكات الجمعية المرتبطة بعمله .
11. تركيب الإضاءة وصيانتها وتنظيفها تفادياً لتوقفها .
12. إصلاح الأعطال في المبنى والآلات والمعدات بشكل فوري ومستمر .
13. تنظيف فناء الجمعية وسقي الأشجار والمحافظة عليها .
14. رفع الطلبات إلى الإدارة في ما يتعلق بالأعطال المستقبلية واحتياجات العمل .
15. نقل الأثاث الداخلي وإعادة ترتيب المكاتب بناء على احتياجات العاملين والإدارة .
16. الإشراف على أرشفة ملفات العاملين ومتابعة استكمال جميع الوثائق ذات العلاقة بهم فيما يخص العمل
17. تقديم الدعم اللوجستي اللازم للفعاليات والأنشطة الرياضية وفق الجدول الزمني المعتمد.
18. مراجعة الدوائر الحكومية ومتابعة معاملات الجمعية لديها .
20. استلام المطبوعات من وكالات الدعاية والإعلان.
21. المشاركة في تجهيز قاعات الدورات ومتطلبات الدورة .
22. إتمام إجراءات الخروج والعودة للعاملين وكل ما يخصهم .
23. تنفيذ خطة الصيانة لجميع الآلات والمعدات والمباني في الإدارة العامة والفروع .

24. التأكد من توفير معدات وتجهيزات السلامة في العمل وفي الأنشطة الرياضية ، والتأكد من تطبيق إجراءات السلامة فيها.
25. حراسة المباني والمحافظه عليها؛ لمنع تعرضها لأعمال التخريب أو سرقة محتوياتها .
26. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في مبنى الجمعية والمواقع التابعة لها .
27. تسجيل الأصول الخاصة بالجمعية ومتابعة حالتها وإجراء الجرد الدوري للأصول والممتلكات.

- الصلاحيات:

1. صلاحية متابعة وإدارة طلبات الصيانة والتنسيق مع الجهات ذات الصلة لضمان جاهزية المرافق والمعدات.
2. صلاحية الإشراف المباشر على المرافق وضمان توفير بيئة عمل مريحة وآمنة.

- الاتصالات وظروف العمل:

- اتصالات داخلية : مع مدير الخدمات المالية والإدارية وجميع الموظفين في الجمعية -
اتصالات خارجية : مع الجهات الحكومية ذات العلاقة مثل خدمات الطوارئ وخدمات النظافة وخدمات النقل - ظروف العمل مكتبية وميدانية .

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. الجهات الحكومية ذات العلاقة
2. جميع الموظفين بالجمعية

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. دبلوم في إدارة اللوجستيات أو أي مجال ذي صلة
2. دورات تدريبية في الخدمات اللوجستية ، وفي الأمن والسلامة

- خبرات:

- 3 سنوات خبرة في مجال إدارة اللوجستيات ، ويفضل في القطاع الرياضي.

- مهارات:

1. قدرة على التعامل مع الأزمات وإدارة الوقت بفعالية.
2. مهارات تنظيمية وإدارية قوية.
3. معرفة بممارسات الأمن والسلامة وإدارة المرافق.

06 معايير أداء الوظيفة

1. نسبة الالتزام بالمعايير الصحية والأمنية في بيئة العمل.
2. نظافة مباني ومكاتب الجمعية ومرافقها
3. مستويات الصيانة المقدمة للمباني والمرافق والسيارات والأجهزة والمعدات
4. نسبة الاستجابة لتوفير الدعم التشغيلي
5. مستوى الدقة في تسجيل وجرد أصول وممتلكات الجمعية

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير الصيانة الدوري (شهري - فصلي - سنوي)
2. تقرير الأصول والجرد (سنوي)
3. تقرير استثنائي فوري للتعامل مع مشكلات الأمن والسلامة والطوارئ.
4. تقرير السلامة في كل فعالية رياضية

المشتريات وإدارة المخازن

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** المشتريات وإدارة المخازن - **رقم الوظيفة:** 4/9
 - **ملخص الوظيفة:** إدارة وتنسيق عمليات الشراء في الجمعية لضمان توافر المواد والمستلزمات والخدمات اللازمة لدعم أنشطة الجمعية ومشاريعها بشكل فعال، مع الالتزام بأعلى معايير الجودة والكفاءة والتكلفة.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** الخدمات العالية والإدارية

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. إعداد خطط الشراء بناءً على احتياجات الجمعية والتنسيق مع الأقسام المختلفة لتحديد المتطلبات الدقيقة.
2. تحديد الأولويات والمواعيد النهائية لتلبية احتياجات المشاريع والمبادرات الخاصة بالجمعية.
3. رفع الطلبات إلى الإدارة في ما يتعلق بالطلبات واحتياجات العمل المستقبلية.
4. البحث عن الموردين المحتملين وتقييمهم لضمان توافر المنتجات والخدمات بجودة عالية وسعر مناسب.
5. التفاوض مع الموردين لضمان الحصول على أفضل العروض والشروط التعاقدية.
6. بناء والحفاظ على علاقات قوية مع الموردين لضمان استمرارية الإمدادات.
7. إعداد العقود والاتفاقيات مع الموردين والمقاولين وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
8. متابعة تنفيذ العقود وضمان التزام الموردين بالشروط والأحكام المتفق عليها.
9. إصدار أوامر الشراء وضمان استلام المواد والخدمات في الوقت المحدد.
10. متابعة ومراقبة جودة المواد المستلمة، وضمان مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
11. معالجة أي مشكلات أو اختلافات تتعلق بالتوريد، مثل التأخير في التسليم أو الجودة.
12. ضمان توفر المخزون الكافي لتلبية احتياجات الجمعية.
13. متابعة مستويات المخزون وتقديم التوصيات بشأن إعادة الطلب عند الحاجة.
14. إعداد تقارير دورية حول نشاطات الشراء والتكاليف المرتبطة بها، وتقديمها لرئيس قسم الخدمات الإدارية والعالية والمدير التنفيذي.
15. التأكد من أن جميع عمليات الشراء تتم وفقاً للسياسات والإجراءات العالية للجمعية.
16. الامتثال للمعايير القانونية والأخلاقية في جميع معاملات الشراء.
17. متابعة عمليات تسليم المواد والخدمات مع لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار المحددة في قرار الإحالة.
18. الاشتراك في عضوية لجنة الشراء الفرعية وإعداد ومطابقة قراراتها وقرارات لجنة الشراء الرئيسية ومتابعة تنفيذها وحفظها مع الوثائق الأخرى ذات العلاقة في ملفاتها حسب الأصول.
19. إعداد تقارير دورية حول عمليات الشراء والجرد والمخزون الحالي لتقديمها للإدارة العليا.

20. تنظيم المخازن وفقاً لمعايير السلامة والجودة، وضمان حفظ المواد بشكل صحيح وتفادي التلف أو فقدان.
21. الالتزام بتطبيق سياسات المخازن وفقاً للمعايير المعتمدة، وضمان تنظيم المخزن بطرق فعّالة تسهل عملية الصرف والتخزين.
22. تنفيذ عمليات الجرد الدوري والسنوي للمخزون لضمان دقة الأرقام وتطابقها مع السجلات.
23. الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة للمخزون تشمل الكميات والتواريخ ومواقع التخزين.
24. الحفاظ على نظافة وترتيب المستودع وتفقدته بانتظام للتأكد من عدم وجود أي مخاطر محتملة.
25. متابعة صلاحية المواد، خصوصاً تلك ذات الطبيعة الحساسة كالمواد الطبية، وإبلاغ الإدارة في حال الحاجة للتخلص منها أو استبدالها.
26. تسجيل المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية وتوثيقها، ورفع تقارير عنها للإدارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
27. التنسيق مع الإدارة للتخلص من المواد التالفة بطريقة آمنة وملائمة.
28. إخراج المواد لمستخدميها من سجلات الحاسب الآلي والصرف بموجب سند صرف صادر عن الجمعية وموقع من مدير الجمعية أو من ينوب عنه
29. استقبال التبرعات العينية الواردة للجمعية وتسجيل أصنافها في السجل الخاص بذلك .
30. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من دقة محتوياتها .
31. حفظ مستندات الإخراج الخاصة بالعهدّة الثابته المصروفة على الموظفين في ملفات العهدّة الشخصية الخاصة بهم
32. تنظيم وترتيب المواد داخل المستودع وفقاً لأنظمة التخزين المتعارف عليها بما يضمن سهولة الوصول إليها وتفادي أي تلف.
33. وضع "كارت الصنف" باللغة العربية على غلاف المواد والمستلزمات يوضح اسمه ، ورقمه ورمزه في السجلات ، الحد الأعلى للتخزين ، والمخزون الاحتياطي ، ومستوى إعادة الطلب ، والكميات الصادرة ، والكميات الواردة.

- الصلاحيات :

1. صلاحية التفاوض مع الموردين والمشاركة في إبرام عقود شراء المواد والخدمات وفقاً لسياسات الجمعية.
2. صلاحية إدارة وتنظيم المخازن واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان جودة وتوافر المواد.
3. صلاحية إصدار أوامر الشراء وتنفيذها بعد الموافقة من الخدمات المالية والإدارية والمدير التنفيذي
4. صلاحية التواصل المباشر مع الموردين وإجراء الترتيبات المتعلقة بالتوريد والتسليم

- الاتصالات وظروف العمل:

- الاتصالات الداخلية: التنسيق مع كافة الأقسام لتلبية احتياجاتهم من المواد والخدمات، وضمان سلاسة عمليات الشراء والتخزين.
- الاتصالات الخارجية: التواصل المستمر مع الموردين للتفاوض حول عمليات الشراء والتنسيق لاستلام المواد والخدمات.
- ظروف العمل: بيئة مكتبية وإدارية مع عمل ميداني يتطلب الإشراف على المخازن واستلام المواد. قد يتطلب بعض التنقل بين الموردين والمخازن.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. رئيس قسم الخدمات الإدارية والمالية.
2. المحاسبين القانونيين و الجهات الحكومية ذات العلاقة

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. شهادة الدبلوم أو البكالوريوس في إدارة الأعمال، أو إدارة سلسلة التوريد، أو تخصص ذي صلة.
2. دورات في إدارة المخزون – المشتريات - اللوجستيات

- خبرات:

- 3 سنوات خبرة في مجال المشتريات وإدارة المخازن

- مهارات:

1. الإلمام ببرامج إدارة المخزون والمشتريات الحاسوبية المعتمدة في الجمعية.
2. مهارات تفاوض عالية للتعامل مع الموردين
3. مهارات في الجرد وإعداد التقارير
4. القدرة على إدارة وتنظيم المخزون بطريقة فعّالة

06 معايير أداء الوظيفة

1. نسبة تسليم المواد والخدمات في الوقت المحدد وفقاً لاحتياجات الجمعية.
2. مدى التزام المشتريات بالميزانية المخصصة وعدم تجاوز التكاليف
3. نسبة دقة الجرد الدوري وغياب الفروقات بين السجلات والمخزون الفعلي
4. مدى تنظيم المخازن واتباع إجراءات السلامة والتخزين المناسبة.
5. معدل كفاءة وفعالية عمليات الشراء من حيث السعر والجودة والتوقيت.

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير المشتريات الشهري
2. تقرير تقييم الموردين
3. تقرير الجرد الدوري
4. تقرير حركة المخزون أسبوعي – شهري
5. تقرير المواد التالفة أو المنتهية الصلاحية (عند الحاجة لذلك)

تكنولوجيا المعلومات

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** تكنولوجيا المعلومات - **رقم الوظيفة:** 5/9
ملخص الوظيفة: تقديم الدعم الفني والتقني للجمعية، بما يضمن تشغيل أنظمة المعلومات والتكنولوجيا بشكل فعال، وتطوير الحلول التقنية لتعزيز أداء الجمعية وتحقيق أهدافها.

02 العلاقات التنظيمية الرأسيّة

- **المسئول المباشر:** المدير التنفيذي

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية.
2. تصميم وتطوير البرمجيات والتطبيقات اللازمة لتلبية احتياجات الجمعية، وضمان توافقها مع الأنظمة الحالية.
3. توفير الدعم الفني للموظفين والمستخدمين في حال حدوث مشكلات تقنية، والتأكد من حلها بشكل سريع وفعال.
4. الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.
5. تصميم وتنفيذ وصيانة أنظمة الحاسوب والشبكات والبنية التحتية التكنولوجية للجمعية لضمان التشغيل السلس.
6. تطبيق استراتيجيات أمن المعلومات لحماية بيانات الجمعية وضمان سلامتها من التهديدات السيبرانية.
7. العمل على تنفيذ خطة تكنولوجيا المعلومات .
8. العمل على تطوير الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل بشكل مستمر .
9. تقديم دورات تدريبية للموظفين حول استخدام التكنولوجيا والبرمجيات الجديدة، مما يسهم في تحسين كفاءة العمل.
10. إجراء تقييمات دورية لأداء الأنظمة التقنية، وتقديم توصيات للتحسين والتطوير المستمر.
11. تحليل المشكلات التقنية في الجمعية والعمل على اتخاذ الحلول المناسبة ، ومن ذلك الاستعانة بالمختصين من خارج الجمعية بموافقة المدير التنفيذي.

- الصلاحيات:

1. صلاحية اتخاذ القرارات المتعلقة بإدارة الأنظمة التقنية والصيانة اللازمة لها.
2. صلاحية تنفيذ التحديثات اللازمة على البرمجيات والأنظمة لضمان الأمان والكفاءة.
3. تفويض المهام المتعلقة بالحلول التقنية إلى فريق الدعم الفني أو المتخصصين عند الحاجة.

- الاتصالات وظروف العمل :

اتصالات داخلية مع المدير التنفيذي وكافة أقسام ولجان الجمعية -اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية والأهلية داخلية وخارجية- ظروف العمل مكتبية.
بناء علاقات مع مزودي الخدمات التقنية والموردين للحصول على أحدث التقنيات وحل المشكلات الفنية.

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. شهادة جامعية في إدارة الشبكات وتكنولوجيا المعلومات
2. دورات تدريبية في الأمن السيبراني

- خبرات:

2. 4 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. تحليل المشكلات التقنية وتقديم الحلول المناسبة
2. القدرة على تقديم الدعم والتدريب للموظفين
3. إجادة أنظمة التشغيل والشبكات، وأمان المعلومات، والبرمجيات المستخدمة في الجمعية.

06 معايير أداء الوظيفة

1. معدل سرعة الاستجابة لمشكلات الدعم الفني وحلها.
2. نسبة توافر الأنظمة والتطبيقات دون انقطاع.
3. مدى فعالية دورات التدريب المقدمة للموظفين في تحسين كفاءتهم
4. مدى فعالية استراتيجيات أمان المعلومات في حماية بيانات الجمعية.
5. نسبة المشاريع التكنولوجية التي تم تنفيذها بنجاح وفقاً للجدول الزمني المحدد.

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير الأداء التقني الشهري
2. تقرير الدعم الفني (فصلي - سنوي)
3. تقرير الأمن السيبراني (فصلي - سنوي - طارئ)
4. تقرير التطوير البرمجي
5. تقرير التدريب (في نهاية كل فعالية تدريب)

الاتصال الخارجي

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** رئيس قسم الاتصال الخارجي - **رقم الوظيفة:** 10
ملخص الوظيفة: قيادة وتوجيه جميع أنشطة الاتصال والتواصل في الجمعية لضمان نقل رسالتها بفعالية إلى الجمهور المستهدف وتعزيز الشراكات والعلاقات مع مختلف الجهات والشركاء، مع تحسين الصورة العامة للجمعية ودعم استراتيجياتها في حشد الموارد المالية .

02 العلاقات التنظيمية الرأسيّة

- **المسؤول المباشر:** المدير التنفيذي
المسؤول تجاهه: الإعلام والعلاقات العامة - الشراكات المجتمعية والرياضية - تنمية الموارد المالية إدارة التطوع

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. تصميم وتنفيذ استراتيجيات الاتصال الخارجي التي تعزز من صورة الجمعية وتدعم أهدافها الاستراتيجية.
2. ضمان تنسيق جميع أنشطة الاتصال مع رؤية الجمعية وأهدافها.
3. تطوير وتنفيذ استراتيجية شاملة للاتصال الداخلي والخارجي تضمن تعزيز الهوية المؤسسية للجمعية وتحقيق أهدافها.
4. توفير التوجيه والتدريب والدعم لأعضاء الفريق لضمان فعالية الأداء.
5. الإشراف على تطوير الهوية البصرية والإعلامية للجمعية ، ومنها المطبوعات والوسائط بما في ذلك البروشورات والكتيبات واللوحات والفيديوهات والملصقات وغيرها من المواد الإعلامية والترويجية والتوعوية والتثقيفية.
6. التأكد من أن جميع المواد تتماشى مع الهوية البصرية للجمعية وتساهم في تحقيق أهدافها التواصلية.
7. الإشراف على بناء وتعزيز العلاقات مع الجهات الحكومية والإعلامية والمجتمعية بما يعزز حضور الجمعية ويسهم في تحقيق رؤيتها.
8. تطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصال والتواصل التي تعزز من وعي الجمهور وتعزز الدعم للجمعية.
9. الإشراف على تنظيم الحملات التطوعية، وتوجيه جهود استقطاب المتطوعين وتفعيل دورهم في الأنشطة المختلفة للجمعية .
10. بناء علاقات استراتيجية مع الشركاء والمجتمعات لتعزيز التعاون والمشاركة في الأنشطة والفعاليات الرياضية التي تديرها الجمعية.
11. تحديد واستهداف الشركاء المحتملين من المؤسسات، الشركات، والمنظمات الحكومية والاجتماعية والرياضية غير الربحية.
12. تقديم تقارير دورية عن الأنشطة والإنجازات في مجالات الاتصال والتواصل ، وإدارة الموارد المالية،

13. إدارة الميزانية المخصصة لقسم الاتصال الخارجي وتوجيه الإنفاق بما يتماشى مع الأهداف والموارد المتاحة.
14. تطوير وتنفيذ استراتيجيات تسويق متكاملة بالتعاون مع مختص الموارد المالية، لدعم الحملات والأنشطة والفعاليات وزيادة التمويل.
15. قياس وتقييم تأثير حملات الاتصال والتسويق بشكل دوري وتقديم تقارير أداء إلى المدير التنفيذي تتضمن توصيات للتحسين.

- الصلاحيات:

1. صلاحية الموافقة النهائية على المواد الإعلامية والمنشورات الصادرة عن الجمعية.
2. صلاحية اتخاذ القرارات المتعلقة بالخطط التنفيذية لحملات الاتصال والتسويق والشراكات.
3. صلاحية إدارة الميزانيات المخصصة لقسم الاتصال والتواصل بما يتماشى مع الخطط الاستراتيجية.

- الاتصالات وظروف العمل

- الاتصالات الداخلية: التواصل المباشر مع المدير التنفيذي ومجلس إدارة الجمعية، والمختصين في قسم الاتصال الخارجي لضمان توافق أنشطة الاتصال مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- الاتصالات الخارجية: التنسيق والتواصل مع الجهات الإعلامية، الشركاء، المؤسسات المجتمعية، المتبرعين، والمتطوعين لدعم أنشطة الجمعية وتعزيز صورتها.
- ظروف العمل: العمل غالباً في بيئة مكتبية، مع حضور بعض الفعاليات الخارجية وإدارة الفرق في الميدان حسب متطلبات الحملات.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. المدير التنفيذي
2. الجهات الحكومية ذات العلاقة، وسائل الإعلام، المجتمع المحلي.

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. درجة البكالوريوس في العلاقات العامة أو الإعلام أو التسويق
2. دورات في التخطيط - مهارات التواصل

- خبرات:

- 2-3 سنوات خبرة في مجال الاتصال، العلاقات العامة، أو التسويق، مع خبرة في إدارة الفرق.

- مهارات:

1. مهارة تحليل البيانات وقياس تأثير حملات الاتصال.
2. التعامل مع الحاسب الآلي
3. مهارة عالية في التصميم والمونتاج واستخدام أدوات التسويق الرقمي.
4. مهارات الاتصال والعلاقات العامة

06 معايير أداء الوظيفة

1. نسبة تحقيق الأهداف المرجوة من حملات الاتصال والتسويق وزيادة التفاعل مع الجمهور المستهدف.
2. تحسن صورة الجمعية لدى المجتمع المحلي والداخلي
3. عدد الشراكات القوية التي تحققت مع المؤسسات والجهات الداعمة
4. مدى تأثير الحملات التسويقية على زيادة الوعي والدعم للجمعية

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير إنجاز - شهريا - ربع سنوي - سنوي
2. تقرير الشركات والتطوع (سنوي)
3. تقرير أداء فعاليات وحملات الاتصال الخارجي



مختص الإعلام والعلاقات العامة

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص الإعلام والعلاقات العامة - **رقم الوظيفة:** 1/10
- **ملخص الوظيفة:** تعزيز الصورة العامة للجمعية وبناء شبكة تواصل قوية مع المجتمع والشركاء الخارجيين عبر إدارة الأنشطة الإعلامية والترويجية وتنسيق العلاقات العامة، بهدف زيادة الوعي برسالة الجمعية وبرامجها الرياضية.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** رئيس قسم الاتصال الخارجي

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. كتابة وإعداد المقالات والنشرات الصحفية، والمواد الإعلامية لنشر أنشطة الجمعية عبر وسائل الإعلام المختلفة.
2. التأكد من توافق جميع المواد مع الرسائل الرئيسية للجمعية وهويتها البصرية.
3. تنظيم ونشر المحتوى على منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية، وضمان تفاعل مستمر مع المتابعين وتحديث المعلومات بشكل دوري.
4. تحسين سمعة الجمعية داخلياً لدى الموظفين والمتطوعين والمتعاقدين وذلك من خلال الندوات والفعاليات الاجتماعية والثقافية والمنشورات التوعوية التي توضح أهداف الجمعية ورؤيتها ورسالتها وخدماتها التي تقدمها للمجتمع وإنجازاتها التي تم تحقيقها.
5. دعم تنفيذ الحملات والفعاليات الإعلامية وأنشطة العلاقات العامة في الجمعية، بما في ذلك التخطيط، التنظيم، والتقييم.
6. إقامة وتعزيز علاقات مستدامة مع المؤسسات الرياضية، الأندية، والمدارس لتعزيز التعاون في تنظيم الفعاليات والمبادرات الرياضية.
7. إقامة علاقات جيدة مع وسائل الإعلام المحلية والتنسيق معها لتغطية فعاليات الجمعية وإبرازها إعلامياً.
8. تنظيم فعاليات العلاقات العامة مثل المؤتمرات الصحفية، واستقبال الوفود الرسمية، وتنسيق الفعاليات التي تساهم في تحسين صورة الجمعية وتعزيز تواجدها المجتمعي.
9. مراقبة وتحليل التغطية الإعلامية لجميع أنشطة الجمعية، وتقديم تقارير دورية عن مدى تأثيرها على الرأي العام وتفاعل الجمهور.
10. المشاركة في إنتاج محتويات مرئية جذابة تشمل تصوير الفيديوهات وتحريرها لتستخدم في الترويج لأنشطة الجمعية.
11. دراسة وتحليل الجهات والمؤسسات التي تهتم بدعم الفعاليات الرياضية التي تقدمها الجمعية وتعزيز العلاقات معهم لضمان الحصول على الدعم والمساندة لفعاليات وبرامج الجمعية.

12. تطوير وتنسيق الشراكات مع المؤسسات الرياضية المختلفة، بما في ذلك الأندية والجهات العانحة، لضمان الحصول على الدعم المادي واللوجستي للفعاليات
13. تنظيم زيارات ولقاءات بهدف التنسيق للفعاليات التوعوية وذلك إلى المؤسسات الرياضية والمدارس و فقط خطط التوعية والتثقيف وبالتنسيق مع مختص التوعية والتثقيف في الجمعية.
14. إعداد تقارير دورية حول أنشطة الإعلام والتغطية الصحفية التي حصلت عليها الجمعية، بالإضافة إلى توصيات لتحسين الأداء الإعلامي.
15. تقديم الدعم الإعلامي في إدارة الأزمات والتأكد من توصيل رسائل دقيقة ومتسقة إلى الجمهور ووسائل الإعلام.
16. إعداد تقارير دورية حول سمعة الجمعية في المجتمع المحلي، وتقديم التوصيات لتحسينها.
17. تنسيق وتنظيم الفعاليات المجتمعية، مثل الحملات التوعوية، والمعارض، والمبادرات الخيرية، وذلك بالشراكة مع المجتمع المحلي والشركات التجارية والمؤسسات الوطنية والجمعيات الخيرية.

- الصلاحيات:

1. تنسيق وتنفيذ كافة الأنشطة الإعلامية المطلوبة وفقاً للخطط الموضوعية تحت إشراف رئيس قسم الاتصال الخارجي. التواصل المباشر مع وسائل الإعلام وتنسيق التغطية الصحفية لأنشطة الجمعية
2. إدارة وتحديث جميع حسابات الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي واتخاذ القرارات اليومية بشأن المحتوى المنشور.
3. تمثيل الجمعية في الفعاليات الرياضية الكبرى المحلية والإقليمية بالتنسيق مع رئيس قسم الاتصال الخارجي وبموافقة أو تكليف من إدارة الجمعية

- الاتصالات وظروف العمل:

- اتصالات داخلية مع الأقسام الإدارية ذات العلاقة، ورئيس قسم التواصل الخارجي.
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية ذات العلاقة، ووسائل الإعلام - ظروف العمل مكتبية ميدانية

العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

04

1. رئيس قسم الاتصال الخارجي ومختص الشراكات المجتمعية وإدارة التطوع وجميع الموظفين في الجمعية
2. الجهات الحكومية ذات العلاقة، وسائل الإعلام، المجتمع المحلي. المستفيدين

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

05

- مؤهلات:

1. درجة البكالوريوس في الإعلام أو الصحافة، أو مجال ذي صلة.
2. دورات في التخطيط - مهارات التواصل - صناعة المحتوى

- خبرات:

- 2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. إتقان مهارات الكتابة والتحرير الصحفي، وإعداد المحتوى المرئي والمسموع.
2. القدرة على تطوير محتوى مبتكر وجذاب لرفع الوعي وتعزيز صورة الجمعية
3. معرفة واسعة بالمجتمع المحيط بالجمعية
4. معرفة جيدة بإدارة وسائل التواصل الاجتماعي.

1. نسبة التغطية الإعلامية المنتظمة لجميع أنشطة الجمعية وفعاليتها الرياضية والتنظيمية والإدارية
2. جودة وفعالية المحتوى الإعلامي الذي يتم تطويره ونشره
3. مستوى التفاعل والإيجابية على حسابات الوسائط الاجتماعية الخاصة بالجمعية.
4. مستوى رضا المجتمع المحلي والجهات الحكومية عن الجمعية وأنشطتها
5. مستوى تأثير حملات التوعية بأهداف الجمعية ورسالتها ومدة وضوحها لدى المجتمع المحلي والموظفين والمتطوعين

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير إنجاز - شهريا - ربع سنوي - سنوي
2. تقرير مستوى رضا المجتمع المحلي عن الجمعية
3. تقرير أداء مواقع التواصل الاجتماعي
4. تقرير التغطية الصحفية للفعاليات

مختص الشراكات المجتمعية والرياضية

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص الشراكات المجتمعية والرياضية - **رقم الوظيفة:** 2/10
- **ملخص الوظيفة:** بناء وإدارة علاقات شراكة استراتيجية فعالة مع المؤسسات المجتمعية والرياضية بهدف دعم أنشطة الجمعية، وزيادة مواردها، وتعزيز دورها في نشر الوعي الرياضي لدى المجتمع.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** رئيس قسم الاتصال الخارجي

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. الحفاظ على علاقات قوية ومستدامة مع الشركاء الحاليين.
2. إعداد وتنفيذ استراتيجية شراكات مجتمعية ورياضية تتماشى مع أهداف الجمعية وتدعم نمو أنشطتها الرياضية.
3. بناء علاقات مع الجهات المانحة والمؤسسات الداعمة للحصول على الرعاية والدعم المالي واللوجستي للفعاليات والأنشطة الرياضية التي تنظمها الجمعية.
4. متابعة تقدم الفعاليات والأنشطة الرياضية والتوعوية التي نفذت بالشراكة مع شركاء المجتمع ، وتقديم تقارير دورية حول النتائج والأثر.
5. تحليل احتياجات الجمعية من الشراكات وتطوير استراتيجيات جديدة للتوسع وتعزيز التعاون.
6. بناء والحفاظ على علاقات إيجابية مع المؤسسات الرياضية والمجتمعية والمنظمات غير الربحية لتطوير برامج وأنشطة تعاونية.
7. تخطيط وتنفيذ مشاريع ومبادرات مجتمعية بالتعاون مع الشركاء.
8. التنسيق مع رئيس القسم للتفاوض وتوقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات التي تخدم أهداف الجمعية وتزيد من مواردها وشبكة علاقاتها
9. التواصل الدوري مع الشركاء وتقديم تقارير تقديمية حول تأثير الشراكات وإسهامها في تحقيق أهداف الجمعية.
10. التعاون مع الشركاء لتنظيم فعاليات وأنشطة رياضية تهدف إلى توسيع تأثير الجمعية وتشجيع الجمهور على ممارسة الأنشطة الرياضية.
11. التنسيق مع مختص الإعلام والعلاقات العامة لضمان توافق استراتيجيات الشراكة مع الرسائل العامة للجمعية وظهورها بصورة متكاملة.
12. تقديم تقارير دورية عن حالة الشراكات ، بما في ذلك نجاح التعاون مع الجهات الشريكة.
13. تنسيق وتنظيم الفعاليات المجتمعية، مثل الحملات التوعوية، والمعارض، والمبادرات الخيرية ، وذلك بالشراكة مع المجتمع المحلي والشركات التجارية والمؤسسات الوطنية والجمعيات الخيرية.

- الصلاحيات:

1. التواصل المباشر مع المؤسسات والمبادرات الخارجية للبحث عن فرص شراكات جديدة بالتنسيق مع رئيس القسم.
2. جدولة وتنظيم الاجتماعات مع الشركاء الحاليين والمحتملين لبحث فرص التعاون، ومتابعة التطورات المشتركة.
3. إيداء الموافقة الأولية على مقترحات الشراكة بالتنسيق مع إدارة الاتصال الخارجي لضمان توافقها مع سياسات الجمعية.

- الاتصالات وظروف العمل:

- الاتصالات الداخلية : التواصل والتنسيق مع كافة المختصين (الإعلام والعلاقات العامة، البرامج التثقيفية الرياضية) لتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالشراكات المجتمعية والرياضية .
- التواصل الخارجي: مع المؤسسات الرياضية والجامعات والمدارس والمؤسسات الخيرية، ورجال الأعمال لتوسيع شبكة الشراكات المجتمعية والرياضية.
- ظروف العمل مكتفية وقد يتطلب السفر داخل المدينة لحضور الاجتماعات والفعاليات المشتركة.

العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

04

1. رئيس قسم الاتصال الخارجي ، ومختصي الإعلام وتنمية الموارد العالية والبرامج التثقيفية الرياضية، وجميع العاملين ، والمتطوعين ،
2. شركاء المجتمع من المنظمات والجمعيات الخيرية ، والشركات التجارية والمؤسسات الوطنية

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

05

- مؤهلات:

1. شهادة جامعية في إدارة الأعمال، العلاقات العامة، أو تخصص ذي صلة.
2. دورات في الشراكة المجتمعية – التطوع – الإدارة

- خبرات:

- 2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. إتقان اللغة الإنجليزية
2. مهارات تنظيم وإدارة الفعاليات.
3. مهارات استخدام الحاسب الآلي
4. مهارة عالية في التواصل والإقناع والتأثير
5. معرفة جيدة بالواقع الاجتماعي المحلي

معايير أداء الوظيفة

06

1. عدد الفعاليات الناجحة التي تم تنظيمها والتي تبرز التعاون مع الشركاء وتحقق أهداف الجمعية.
2. مستوى المحافظة على علاقات فعالة ومستمرة مع الشركاء
3. عدد الاتفاقيات والشراكات المفيدة التي تم توقيعها خلال العام وزيادة الشركاء الداعمين لأنشطة الجمعية
4. فعالية التواصل مع الشركاء وضمان تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم.
5. حجم الموارد المالية والمعنوية واللوجستية التي تم جذبها للجمعية من خلال الشراكات

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير شهري عن الشراكات الجديدة
2. تقرير دوري تقييم أداء الشراكات
3. تقرير إنجاز – شهريا – ربع سنوي – سنوي
4. تقرير الفعاليات المنظمة

مختص تنمية الموارد المالية

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص تنمية الموارد المالية - **رقم الوظيفة:** 3/10
- **ملخص الوظيفة:** زيادة وتنويع مصادر الدخل للجمعية من خلال تطوير وتنفيذ استراتيجيات لجذب الموارد المالية من الأفراد، المؤسسات، والرعاة، بما يساهم في تمويل الأنشطة الرياضية والتوعوية للجمعية.

02 العلاقات التنظيمية الرأسيّة

- **المسئول المباشر:** رئيس قسم الاتصال الخارجي

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. إعداد خطط لجذب التبرعات والرعايات من الأفراد والشركات، وتحديد الفرص الممكنة لتنويع مصادر الدخل.
2. تعزيز التعاون مع الشركات والمؤسسات المانحة لتأمين دعم مالي لأنشطة الجمعية، والتواصل الدائم مع الممولين لضمان استمرارية الشراكات.
3. إعداد وإدارة حملات جمع التبرعات من الأفراد والمجتمع المحلي، مع التركيز على تفعيل استخدام الوسائل الرقمية والتقليدية لجذب المزيد من المتبرعين.
4. تحديد الفرص المناسبة للرعاية التجارية للفعاليات الرياضية التي تنظمها الجمعية، والتفاوض مع الشركات للحصول على رعايات مالية ولوجستية.
5. تقديم تقارير دورية عن مبادرات جمع التبرعات والرعايات، وتحليل النتائج لاقتراح استراتيجيات جديدة أو تحسين الحالية.
6. تنفيذ الحملات التسويقية التي تهدف إلى تعزيز الصورة العامة للجمعية وزيادة فرص جذب الموارد المالية.
7. تخطيط وتنفيذ مشاريع ومبادرات مجتمعية بالتعاون مع الشركاء.
8. كتابة مقترحات مهنية لطلب الدعم المالي من المؤسسات والشركات الكبرى، وتوضيح الأهداف والأثر المحتمل للمشاريع الرياضية التي تحتاج إلى تمويل.
9. إعداد تقارير حول نتائج الشراكات والأثر الذي تحقق.
10. اقتراح استراتيجيات وأساليب مبتكرة لتعزيز وجذب مزيداً من الموارد المالية التي تغطي جميع فعاليات وأنشطة الجمعية وتحقيق أهدافها .

- الصلاحيات :

1. التفاوض بشأن التفاصيل المالية والرعاية للفعاليات والمشاريع، بالتنسيق مع الإدارة العليا.
2. صلاحية تنظيم وإدارة حملات جمع التبرعات بشكل كامل، تحت إشراف رئيس قسم الاتصال الخارجي والمدير التنفيذي وبالشراكة والتنسيق مع مختصي الإعلام والعلاقات العامة والشراكات والتطوع.
3. تقديم توصيات ومقترحات للإدارة العليا بشأن استراتيجيات جديدة لجذب الدعم المالي.

- الاتصالات وظروف العمل:

الاتصالات الداخلية : التواصل والتنسيق مع كافة المختصين (الإعلام، البرامج التثقيفية الرياضية) لتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالشراكات والتطوع.
التواصل الخارجي: الاتصال مع الجهات والمؤسسات المانحة والرعاة، والأفراد في المجتمع لتعزيز التعاون والحصول على دعم مالي مستمر للجمعية.
ظروف العمل مكتبية وميدانية.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. رئيس قسم الاتصال الخارجي ، ومختصي الإعلام و العلاقات العامة و البرامج التثقيفية الرياضية
2. شركاء المجتمع من الجهات والمؤسسات المانحة والرعاة المحليين.

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. شهادة جامعية في التسويق، إدارة الأعمال، أو تخصص ذي صلة.
2. دورات في الشراكة المجتمعية - التطوع - الإدارة

- خبرات:

- 2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. مهارات كتابة مقترحات التمويل والعروض التقديمية
2. مهارات تفاوض ممتازة
3. مهارة عالية في التواصل والإقناع والتأثير
4. معرفة جيدة بإدارة الفعاليات وجذب الرعايات
5. مهارات استخدام الحاسب الآلي

06 معايير أداء الوظيفة

1. نسبة نمو التبرعات والدعم المالي مقارنة بالسنوات السابقة.
2. عدد الحملات المنفذة ومدى تحقيقها لأهدافها المالية.
3. استمرارية الدعم من المانحين والرعاة وتوقيع اتفاقيات جديدة.
4. نجاح الفعاليات في تحقيق أهدافها المالية.
5. مدى تحقيق الأهداف المالية المحددة في الخطط السنوية للجمعية

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير شهري عن مبادرات جمع التبرعات والرعايات
2. تقرير سنوي يلخص نجاحات الموارد المالية
3. تقرير ربع سنوي عن الاستراتيجيات المالية وتطوير العلاقات مع المانحين
4. تقرير بعد كل حملة جمع تبرعات

مختص إدارة التطوع

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص إدارة التطوع - **رقم الوظيفة:** 4/10
ملخص الوظيفة: إدارة وتطوير برامج التطوع داخل الجمعية بهدف دعم الأنشطة الرياضية والمجتمعية، من خلال استقطاب وتدريب المتطوعين، وتنسيق مشاركتهم في مختلف الفعاليات والمبادرات لتحقيق أهداف الجمعية وتعزيز روح العمل التطوعي.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** رئيس قسم الاتصال الخارجي

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. تصميم وتنفيذ خطة شاملة لإدارة برامج التطوع تتماشى مع أهداف الجمعية، تشمل استقطاب وتطوير وتقدير جهود المتطوعين
2. تطوير أساليب ووسائل جذب المتطوعين والترويج لفرص التطوع المتاحة عبر القنوات الرسمية للجمعية .
3. تنظيم عملية تسجيل المتطوعين واختيارهم، وتنسيبهم في الأدوار المناسبة حسب مهاراتهم واهتماماتهم، لضمان ملاءمة المتطوعين لمهامهم.
4. إعداد وتنظيم دورات تدريبية وجلسات توجيهية لتطوير مهارات المتطوعين وضمان جاهزيتهم لتنفيذ مهامهم بفعالية.
5. متابعة أداء المتطوعين أثناء الأنشطة والفعاليات، وتقديم الدعم اللازم لهم لضمان التزامهم بسياسات الجمعية وتحقيق الأهداف المطلوبة.
6. تنظيم برامج ومناسبات لتقدير وتكريم المتطوعين تقديرًا لجهودهم وتعزيز انتمائهم للجمعية.
7. إعداد وحفظ سجلات المتطوعين، بما في ذلك معلوماتهم الشخصية وساعات التطوع، وتقديم تقارير دورية عن حالة برامج التطوع وأنشطة المتطوعين.
8. ضمان احترام المتطوع من قبل منسوبي الجمعية وجميع العاملين

- الصلاحيات:

1. تحديد عدد المتطوعين اللزمين لكل فعالية وتحديد الأدوار والمسؤوليات المناسبة لكل متطوع
2. اختيار واعتماد المتطوعين الجدد وفقًا لمتطلبات الجمعية ومعاييرها
3. تنظيم برامج تدريبية وتطويرية للمتطوعين بما يتوافق مع طبيعة الأنشطة والفعاليات التي يشاركون فيها.

- الاتصالات وظروف العمل:

التواصل الداخلي : التواصل مع رئيس قسم الاتصال الخارجي بالإضافة لمختصي الإعلام العلاقات العامة، والأنشطة الرياضية ورياضة المرأة ، وخدمات المستفيدين لضمان تكامل جهود التطوع مع الأنشطة الأخرى.
التواصل الخارجي : مع الجامعات والمدارس، والجمعيات لاستقطاب المتطوعين والتعاون في تنفيذ البرامج المشتركة . ظروف العمل : مكتبية وميدانية.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. رئيس قسم الاتصال الخارجي ، ومختصي الإعلام و العلاقات العامة والبرامج التثقيفية الرياضية
2. القطاعات الخارجية المستهدفة

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. درجة بكالوريوس في إدارة الأعمال، العلوم الاجتماعية، أو تخصص ذو صلة.
2. دورات في إدارة المتطوعين - إدارة الفعاليات- مهارات التواصل

- خبرات:

- 2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. مهارات التحفيز
2. مهارات التواصل والتأثير
3. مهارة التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت
4. مهارات استخدام الحاسب الآلي
5. مهارة إعداد وتقديم برامج تدريبية وإرشادية .

06 معايير أداء الوظيفة

1. عدد المتطوعين الذين تم جذبهم سنويًا بناءً على متطلبات الجمعية.
2. جودة فعاليات التكريم والتقدير للمتطوعين
3. نسبة رضا المتطوعين عن تجربة التطوع مع الجمعية
4. مستوى الدقة في سجلات المتطوعين
5. تقديم برامج تدريبية شاملة وتطويرية للمتطوعين تساهم في رفع جاهزيتهم للأنشطة المطلوبة

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير أنشطة التطوع - شهريا - ربع سنوي - سنوي
2. تقرير رضا المتطوعين
3. تقرير استقطاب المتطوعين

خدمات المستفيدين

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** رئيس قسم خدمات المستفيدين - **رقم الوظيفة:** 11
ملخص الوظيفة: الإشراف على تنفيذ البرامج والأنشطة الرياضية التي تقدمها الجمعية للمستفيدين، بما في ذلك تطوير خطط تدريبية وتنظيم الفعاليات الرياضية، وتقديم أفضل الخدمات للأعضاء والمستفيدين وفقاً لأعلى معايير الجودة والاحترافية، مع ضمان تلبية احتياجات جميع الفئات المستفيدة من خدمات الجمعية، بما في ذلك أصحاب الهمم والمعاقين.

02 العلاقات التنظيمية الرأسيّة

- **المسؤول المباشر:** المدير التنفيذي
المسؤول تجاهه: الأنشطة الرياضية - الفعاليات والندوات الرياضية - البرامج التثقيفية الرياضية رياضة المرأة

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. تصميم وتطوير برامج رياضية وخطط تدريبية تلبية احتياجات المستفيدين من مختلف الفئات، ومتابعة تنفيذها وضمان جودتها.
2. الإشراف على تنظيم وإدارة الفعاليات الرياضية والمناسبات الخاصة، مثل البطولات والندوات الرياضية، والتنسيق مع الجهات المختلفة لضمان نجاحها.
3. التأكد من استخدام الموارد العالية في البرامج والأنشطة الرياضية بكفاءة ووفقاً للميزانيات المعتمدة.
4. وضع وتنفيذ خطط التوعية والتثقيف لرفع الوعي بالرياضة لدى جميع أبناء المجتمع.
5. الإشراف على إدارة الحملات التوعوية والفعاليات الرياضية التي تنفذها الجمعية.
6. متابعة وتطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين، بما في ذلك التسجيل في البرامج والتفاعل مع الجمعية، وضمان توفير بيئة داعمة وفعالة.
7. بناء علاقات مستدامة مع المستفيدين والاستماع إلى ملاحظاتهم واحتياجاتهم، والعمل على تحسين الخدمات بناءً على التغذية الراجعة.
8. التنسيق مع المؤسسات الرياضية والشركات الداعمة لتنفيذ الأنشطة والفعاليات، وضمان شراكات فعالة تعزز من دور الجمعية.
9. إعداد تقارير دورية حول أداء الإدارة والبرامج والأنشطة الرياضية، ورفعها إلى المدير التنفيذي لاتخاذ القرارات المناسبة.
10. توجيه وتطوير فريق العمل في قسم خدمات المستفيدين، وضمان تحقيق الأهداف المنشودة من خلال أداء فعال.
11. الإشراف على توفير وصيانة المعدات الرياضية والتأكد من جاهزيتها للاستخدام، وتحقيق أفضل

12. تطوير آليات لضمان تقديم خدمات رياضية بجودة عالية تلبي توقعات المستخدمين، بما في ذلك تقييم الأداء الرياضي للمشاركين وتحقيق تقدمهم الشخصي.
13. إعداد وتقديم تقارير دورية وشاملة عن أداء البرامج والأنشطة والفعاليات الرياضية إلى المدير التنفيذي للجمعية .

- الصلاحيات :

1. صلاحية اتخاذ القرارات المتعلقة بتطوير وتنفيذ البرامج الرياضية وخدمات المستخدمين بما يتوافق مع استراتيجية الجمعية
2. صلاحية الإشراف على فرق العمل تحت إدارته وتوجيههم لتحقيق الأهداف المرسومة.
3. صلاحية إبرام اتفاقيات مع الجهات الرياضية والشركات الداعمة بعد الموافقة من الإدارة العليا.
4. التواصل مع الشركاء الرياضيين لدعم أنشطة الجمعية والتعاون معها.

- الاتصالات وظروف العمل:

- الاتصالات الداخلية: التواصل والتنسيق مع كافة الأقسام داخل الجمعية لضمان تنفيذ البرامج الرياضية بسلاسة وتوفير الدعم اللازم للمستخدمين.
- الاتصالات الخارجية: التواصل مع المؤسسات الرياضية والجهات الراعية والمستخدمين لضمان تقديم خدمات رياضية متميزة.
- ظروف العمل: بيئة مكتبية مع العمل الميداني لتنظيم الفعاليات الرياضية، وتتطلب الوظيفة التنقل المستمر وحضور الفعاليات والأنشطة الرياضية.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. المدير التنفيذي ، والوظائف المسؤول عنها ، وجميع الأقسام في الجمعية
2. المؤسسات الرياضية والجهات الراعية والمستخدمين

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. درجة البكالوريوس في التربية الرياضية، إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذي صلة.
2. دورات في إدارة المشاريع - التخطيط الاستراتيجي - تقييم الأداء

- خبرات:

- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في إدارة البرامج الرياضية أو خدمات المستخدمين في جمعيات رياضية.

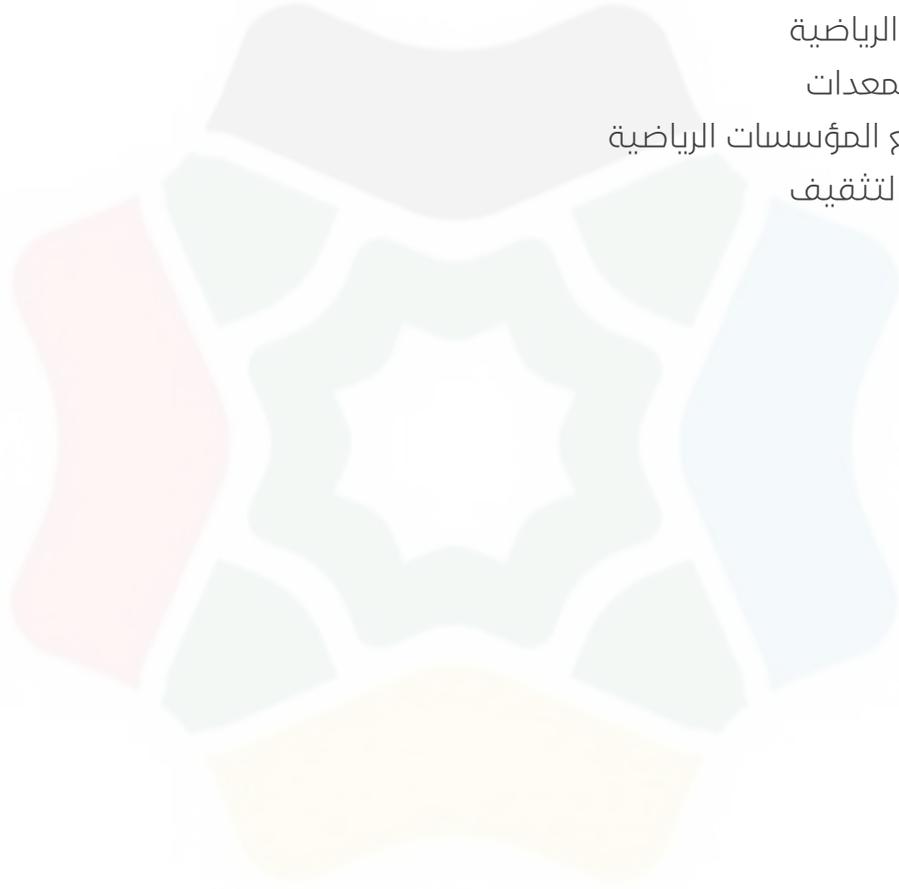
- مهارات:

1. القدرة على تنظيم الفعاليات وإدارة الوقت والموارد بفعالية.
2. مهارات التخطيط وقيادة الفريق
3. القدرة على التحليل واتخاذ القرار وحل المشكلات
4. استخدام الحاسب الآلي

1. نسبة تنظيم ونجاح الفعاليات الرياضية والتوعوية والتثقيفية وفقاً للخطة الموضوعية.
2. معدل جودة البرامج الرياضية
3. مستوى رضا المستفيدين عن الخدمات والفعاليات الرياضية المقدمة
4. مدى كفاءة إدارة الموارد الرياضية وضمان الحفاظ عليها.
5. نسبة الالتزام بالميزانية المحددة للبرامج والفعاليات الرياضية.

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير الأداء الشهري
2. تقرير الفعاليات الرياضية
3. تقرير الموارد والمعدات
4. تقرير التعاون مع المؤسسات الرياضية
5. تقرير التوعية والتثقيف



الأنشطة الرياضية

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص الأنشطة الرياضية - **رقم الوظيفة:** 1/11
- **ملخص الوظيفة:** تنفيذ وتنسيق الأنشطة والبرامج الرياضية المختلفة التي تنظمها الجمعية، بما يسهم في تحقيق الأهداف العامة للجمعية في نشر الوعي الرياضي وتحفيز المشاركة المجتمعية في الأنشطة البدنية، مع مراعاة احتياجات جميع الفئات المستهدفة.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** رئيس قسم خدمات المستفيدين

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. تخطيط وتنفيذ الأنشطة والفعاليات الرياضية المختلفة التي تستهدف فئات الرجال، وأصحاب الهمم، والأطفال والشباب وضمان التنسيق بين مختلف الأطراف المعنية بالفعالية.
2. التعاون مع المدربين والمتطوعين المشاركين في تنفيذ الأنشطة الرياضية، وتوجيههم لضمان التزامهم بسياسات الجمعية وتحقيق أهداف الأنشطة
3. متابعة تسجيل المشاركين في الفعاليات الرياضية ، والتواصل معهم لتزويدهم بجميع المعلومات اللازمة قبل الحدث
4. التعاون مع الشركاء المحليين والرعاة، والأطراف الأخرى لضمان توفر الدعم اللوجستي والمالي المناسب لإنجاح الأنشطة الرياضية.
5. الإشراف على إعداد وتجهيز المواقع والمعدات اللازمة لتنظيم الأنشطة الرياضية، والتأكد من تنفيذ جميع المتطلبات اللوجستية وفقاً للخطط
6. التنسيق مع مختص الإعلام لنشر المعلومات حول الأنشطة الرياضية من خلال وسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام المحلية.
7. جمع الملاحظات والتغذية الراجعة من المشاركين بعد انتهاء الأنشطة الرياضية وتحليلها لتحسين الأداء وتطوير الأنشطة المستقبلية.
8. تقديم تقارير تفصيلية بعد كل نشاط رياضي تتضمن ملخصاً للإنجازات، التحديات، والمقترحات لتحسين الأنشطة المقبلة.
9. الإشراف المباشر على تنفيذ الأنشطة الرياضية، والتأكد من توفر جميع المعدات والتجهيزات اللازمة لضمان سير الفعالية بسلاسة.
10. تنظيم برامج التدريب للفرق الرياضية والمشاركين من مختلف الفئات العمرية، والتأكد من التزامهم بالإرشادات والتوجيهات الرياضية

- الصلاحيات :

1. تنظيم وإدارة الأنشطة الرياضية من مرحلة التخطيط حتى التنفيذ تحت إشراف رئيس قسم خدمات المستفيدين.
2. تحديد نوع وكميات المعدات الرياضية المطلوبة للأنشطة ورفع التوصيات اللازمة لمختص المشتريات ، وبعتماد رئيس قسم خدمات المستفيدين.
3. اقتراح وتحديد جدول الأنشطة الرياضية الأسبوعي أو الشهري بالتنسيق مع رئيس القسم.

- الاتصالات وظروف العمل:

- اتصالات داخلية مع الأقسام الإدارية ذات العلاقة التواصل المستمر مع أعضاء قسم خدمات المستفيدين، والاتصال الخارجي ، والخدمات العالية والإدارية لضمان سير الفعاليات بشكل متكامل.
- اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية ذات العلاقة ، والشركاء - ظروف العمل مكتبية ميدانية

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. رئيس قسم خدمات المستفيدين وجميع الموظفين في الجمعية
2. الجهات الحكومية ذات العلاقة، والشركاء في الفعاليات والمستفيدين

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. درجة البكالوريوس في إدارة الرياضة أو التربية البدنية.
2. دورات في التخطيط - مهارات التواصل - صناعة المحتوى

- خبرات:

- 2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات في البيئات الدينامية.
2. العمل ضمن فريق والتفاعل مع مختلف الأطراف.
3. مهارات تنظيمية قوية وقدرة على إدارة التفاصيل اللوجستية.
4. مهارات تواصل ممتازة

06 معايير أداء الوظيفة

1. نسبة تنظيم الأنشطة الرياضية في الموعد المحدد وضمن الميزانية المخططة
2. نسبة رضا المشاركين في الأنشطة الرياضية
3. جودة وفعالية التنفيذ الأنشطة الرياضية وفق الجدول الزمني المخطط
4. مستوى بناء وإدارة العلاقات الإيجابية مع الشركاء والمشاركين في الأنشطة الرياضية
5. عدد التوصيات الفعالة التي قدمها لتحسين الأنشطة الرياضية بناءً على التغذية الراجعة والتقييمات.

- التقارير المطلوبة :

1. تقرير شهري عن الأنشطة الرياضية
2. تقرير بعد كل فعالية رياضية
3. تقرير مالي عن الأنشطة الرياضية

الفعاليات والندوات الرياضية

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص الفعاليات والندوات الرياضية - **رقم الوظيفة:** 2/11
 - **ملخص الوظيفة:** تنظيم وتنسيق الفعاليات والندوات الرياضية التي تساهم في نشر الوعي الرياضي وتشجيع المجتمع المحلي على المشاركة، بما يتوافق مع أهداف الجمعية وخطتها الاستراتيجية.

02 العلاقات التنظيمية الرأسيّة

- **المسؤول المباشر:** رئيس قسم خدمات المستفيدين

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. إعداد خطة شاملة للفعاليات الرياضية والندوات بالتنسيق مع رئيس القسم لضمان توافقها مع أهداف الجمعية واستراتيجية عملها.
2. التنسيق مع المتحدثين، الشركاء، الجهات الراعية، والمدعويين لتنظيم مشاركتهم في الفعاليات، وضمان الالتزام بجدول الفعالية المحددة.
3. متابعة تسجيل المشاركين في الفعاليات الرياضية، والتواصل معهم لتزويدهم بجميع المعلومات اللازمة قبل الحدث.
4. التعاون مع الشركاء المحليين والرعاة، والأطراف الأخرى لضمان توفر الدعم اللوجستي والمالي المناسب لإنجاح الفعاليات والندوات الرياضية.
5. العمل مع قسم الاتصال الخارجي لترويج الفعاليات الرياضية عبر قنوات التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام لضمان جذب الجمهور المستهدف.
6. التنسيق مع مختص الإعلام لنشر المعلومات حول الندوات والفعاليات الرياضية من خلال وسائل التواصل الاجتماعي ووسائل الإعلام المحلية.
7. الإشراف المباشر على سير الفعاليات الرياضية والندوات منذ البداية وحتى الانتهاء، والتأكد من توفر جميع المتطلبات اللوجستية والتقنية لضمان نجاح الفعالية.
8. تقديم تقارير تفصيلية بعد كل ندوة أو فعالية رياضية تتضمن ملخصاً للإنجازات، التحديات، والمقترحات لتحسين الندوات والفعاليات المقبلة.
9. الإشراف المباشر على تنفيذ الندوات والفعاليات الرياضية، والتأكد من توفر جميع المعدات والتجهيزات اللازمة لضمان سير الندوة أو الفعالية بسلاسة.

- الصلاحيات:

1. تنظيم وإدارة الندوات والفعاليات الرياضية من مرحلة التخطيط حتى التنفيذ تحت إشراف رئيس قسم خدمات المستفيدين.
2. الصلاحية في ترتيب الحجوزات والتنسيق اللوجستي المرتبط بالموقع واحتياجات الندوة أو الفعالية

3. المشاركة في عمليات التفاوض مع الجهات الرعاية لدعم الفعاليات والندوات الرياضية.

- الاتصالات وظروف العمل:

اتصالات داخلية مع الأقسام الإدارية ذات العلاقة التواصل المستمر مع أعضاء قسم خدمات المستفيدين، والاتصال الخارجي ، والخدمات العالية والإدارية لضمان سير الفعاليات بشكل متكامل.
اتصالات خارجية مع الجهات الحكومية ذات العلاقة ، والشركاء - ظروف العمل مكتبية ميدانية

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. رئيس قسم خدمات المستفيدين وجميع الموظفين في الجمعية
2. الجهات الحكومية ذات العلاقة، والشركاء في الفعاليات والمتحدثين والمنفذين والجهات الراعية ن

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. درجة البكالوريوس في إدارة الرياضة أو التربية البدنية.
2. دورات في التخطيط - مهارات التواصل

- خبرات:

- 2-3 سنوات خبرة في مجال الوظيفة

- مهارات:

1. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات في البيئات الديناميكية.
2. العمل ضمن فريق والتفاعل مع مختلف الأطراف.
3. مهارات تنظيمية قوية وقدرة على إدارة التفاصيل اللوجستية.
4. مهارات تواصل ممتازة

06 معايير أداء الوظيفة

1. نسبة تنظيم الندوات والفعاليات الرياضية في الموعد المحدد وضمن الميزانية المخططة
2. نسبة الحضور والمشاركة في الفعاليات مقابل الأهداف المحددة
3. جودة وفعالية التنفيذ للندوات والفعاليات الرياضية وفق الجدول الزمني المخطط
4. نسبة رضا المشاركين بناءً على التغذية الراجعة
5. عدد التوصيات الفعالة التي قدمها لتحسين الأنشطة والفعاليات الرياضية بناءً على التغذية الراجعة والتقييمات.

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير شهري عن الندوات والفعاليات الرياضية
2. تقرير بعد كل ندوة أو فعالية رياضية
3. تقرير مالي عن الندوات والفعاليات الرياضية

البرامج التثقيفية الرياضية

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص البرامج التثقيفية الرياضية - **رقم الوظيفة:** 3/11
ملخص الوظيفة: نشر التوعية والتثقيف حول أهمية الرياضة وتعزيز الأنماط الحياتية الصحية بين مختلف فئات المجتمع من خلال برامج وأنشطة توعوية تهدف إلى تعزيز الثقافة الرياضية، بما يتماشى مع رؤية الجمعية وأهدافها.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** رئيس قسم خدمات المستفيدين

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. تصميم وتنفيذ برامج ومواد تثقيفية تسلط الضوء على أهمية النشاط البدني وتأثير الرياضة على الصحة البدنية والعقلية.
2. تنظيم وتنفيذ حملات توعوية على مستوى المجتمع، تشمل ورش العمل، الندوات، والمبادرات المجتمعية لنشر الوعي الرياضي.
3. إعداد مواد توعوية متعددة الوسائط، مثل المنشورات، المقالات، الفيديوهات، والمحتوى الرقمي المتعلق بالرياضة، بالتنسيق مع قسم الاتصال الخارجي في الجمعية.
4. الإشراف على الحملات والفرق التطوعية المتعلقة بالتوعية والتثقيف الرياضي.
5. التنسيق مع المدارس، الجامعات، والمراكز المجتمعية لتنظيم ورش عمل تثقيفية حول أهمية الرياضة والنشاط البدني.
6. قياس وتحليل تأثير الحملات التوعوية والبرامج التثقيفية، واقتراح التحسينات بناءً على النتائج والملاحظات من الجمهور المستهدف.
7. التعاون مع الجهات الرياضية والصحية المحلية لتقديم برامج توعوية مشتركة تدعم أهداف الجمعية.
8. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالتوعية والتثقيف الرياضي.
9. تحديث وتطوير مواد التثقيف الرياضي بشكل دوري لتكون متماشية مع أحدث الأبحاث والمعايير الصحية.
10. تطوير استراتيجيات وبرامج توعية تتماشى مع أهداف الجمعية واحتياجات المجتمع.
11. التوعية بممارسات رياضية آمنة، بما يشمل تقنيات الوقاية من الإصابات وتعليم الأسس السليمة لممارسة الرياضة.
12. جمع وتحليل البيانات المتعلقة بفعالية برامج التوعية والتثقيف.
13. إجراء تقييمات دورية لتحديد مجالات التحسين وتقديم توصيات لتطوير فعاليات البرامج التثقيفية الرياضية.
14. إعداد تقارير دورية عن أنشطة البرامج التثقيفية الرياضية، بما في ذلك تقييم الأداء والنتائج.
15. تقديم تقارير دورية حول الأنشطة والبرامج التثقيفية المنفذة ونتائجها لرئيس قسم خدمات المستفيدين.

16. تقديم النصائح والاستشارات الرياضية للفئات المختلفة حول أفضل الممارسات الرياضية وتحقيق الأهداف الصحية.

- الصلاحيات:

1. صلاحية اتخاذ القرارات المتعلقة بتنفيذ الحملات التوعوية والبرامج التثقيفية بعد موافقة رئيس القسم.
2. صلاحية التنسيق مع الجهات والمؤسسات الخارجية لتنفيذ الأنشطة والبرامج المشتركة في مجال التثقيف الرياضي.
3. صلاحية الإشراف على إنتاج وتوزيع المواد التثقيفية بالتنسيق مع الأقسام المعنية.

- الاتصالات وظروف العمل:

الاتصالات الداخلية: التواصل المستمر مع فرق العمل الأخرى داخل الجمعية مثل قسم الاتصال الخارجي لتنفيذ الحملات والبرامج بشكل فعال.

الاتصالات الخارجية: التنسيق مع الجهات الرياضية والمجتمعية لتنفيذ برامج توعوية مشتركة والمشاركة في الفعاليات العامة.

ظروف العمل: العمل المكتبي والميداني على حد سواء، مع ضرورة الحضور في الفعاليات والمبادرات المجتمعية المتعلقة بالتوعية الرياضية.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. رئيس قسم خدمات المستفيدين، وجميع المختصين في الجمعية
2. الجهات الحكومية ذات العلاقة ، والمستفيدين والمنفذين

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

- مؤهلات:

1. درجة البكالوريوس في التربية الرياضية، الصحة العامة، أو مجال ذي صلة
2. دورات في إدارة الحملات الإعلامية وحملات التوعية

- خبرات:

خبرة لا تقل عن سنتين في التوعية والتثقيف الرياضي أو في إدارة البرامج التثقيفية.

- مهارات:

1. مهارات تنظيمية عالية لتنفيذ الحملات التوعوية والبرامج التثقيفية.
2. ابتكار أساليب جديدة لجذب الجمهور وتعزيز التفاعل مع البرامج التثقيفية.
3. استخدام الحاسب الآلي
4. القدرة على التحليل واتخاذ القرار

06 معايير أداء الوظيفة

1. مدى تأثير الحملات التوعوية في زيادة الوعي بأهمية الرياضة داخل المجتمع.
2. الامتثال للإجراءات والسياسات
3. نجاح الحملات الإعلانية والتوعوية والتثقيفية
4. عدد وأنواع البرامج التثقيفية المقدمة وتنوعها لاستهداف فئات المجتمع.
5. مستوى التفاعل والمشاركة في الحملات التوعوية التي يتم تنظيمها.

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير إنجاز - شهريا - ربع سنوي - سنوي
2. تقرير أداء الحملات والبرامج التوعوية والتثقيفية
3. تقرير مخاطر الحملات والبرامج المنفذة

رياضة المرأة

01 البيانات الأساسية عن الوظيفة

- **مسمى الوظيفة:** مختص رياضة المرأة - **رقم الوظيفة:** 4/11
ملخص الوظيفة: تطوير وتنفيذ الأنشطة والبرامج الرياضية الخاصة بالنساء في الجمعية، مع التركيز على تقديم برامج رياضية متنوعة تلبي احتياجات النساء من مختلف الأعمار والمستويات، وضمان توفير بيئة رياضية آمنة وشاملة تساهم في تعزيز الصحة واللياقة البدنية لدى المرأة.

02 العلاقات التنظيمية الرأسية

- **المسئول المباشر:** رئيس قسم خدمات المستفيدين

03 المهام والواجبات والصلاحيات

1. إعداد وتطوير برامج رياضية مخصصة للنساء بما يتوافق مع احتياجاتهن وتطلعاتهن، وضمان التنوع في الأنشطة الرياضية.
2. تنظيم وإدارة الفعاليات والأنشطة الرياضية المخصصة للنساء، بما في ذلك البطولات والدورات التدريبية والندوات التوعوية والتثقيفية.
3. المساهمة في تعزيز الوعي بأهمية الرياضة للمرأة من خلال تنظيم فعاليات توعوية وحملات إعلامية تستهدف النساء في المجتمع.
4. متابعة وتحليل أداء المشاركات في البرامج الرياضية، والعمل على تحسين البرامج بناءً على التغذية الراجعة وتطوير احتياجاتهن.
5. الإشراف على إدارة الحملات التوعوية والفعاليات الرياضية التي تنفذها الجمعية.
6. متابعة وتطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين، بما في ذلك التسجيل في البرامج والتفاعل مع الجمعية، وضمان توفير بيئة داعمة وفعالة.
7. العمل على تدريب وتوجيه المدربات والكوادر النسائية العاملات في المجال الرياضي، لضمان تقديم خدمات رياضية بجودة عالية.
8. إعداد تقارير دورية حول أداء الأنشطة الرياضية النسائية، ورفعها لرئيس قسم خدمات المستفيدين مع توصيات لتحسين الأداء.
9. إعداد تقارير دورية حول أداء البرامج والأنشطة الرياضية النسائية، ورفعها إلى رئيس قسم خدمات المستفيدين في الجمعية لاتخاذ القرارات المناسبة.
10. العمل بالتنسيق مع الجهات الرياضية والنسائية الأخرى لتنظيم أنشطة مشتركة وتبادل الخبرات والموارد.
11. التواصل الفعال مع المشاركات لضمان تقديم أفضل مستوى من الخدمة الرياضية والاطلاع على ملاحظتهن واقتراحتهن لتحسين الأنشطة.
12. تطوير آليات لضمان تقديم خدمات رياضية بجودة عالية تلبي توقعات المستفيدين، بما في ذلك تقييم الأداء الرياضي للمشاركين وتحقيق تقدمهم الشخصي.

- الصلاحيات:

1. صلاحية اتخاذ القرارات المتعلقة بتنفيذ البرامج والأنشطة الرياضية النسائية بالتنسيق مع الإدارة.
2. صلاحية الإشراف على فرق العمل النسائية وتنظيم مهامهن لضمان جودة الخدمة.
3. صلاحية التنسيق مع جهات خارجية لتنظيم فعاليات أو شراكات رياضية نسائية بعد موافقة رئيس القسم.

- الاتصالات وظروف العمل:

الاتصالات الداخلية: التواصل والتنسيق المستمر مع قسم خدمات المستفيدين والأقسام الأخرى لضمان تنفيذ الأنشطة النسائية بشكل فعال.

الاتصالات الخارجية: التواصل مع جهات رياضية أخرى، مثل الأندية النسائية أو المؤسسات المعنية بشؤون الرياضة النسائية لتبادل الخبرات والتعاون في تنظيم الأنشطة.

ظروف العمل: العمل المكتبي والميداني لتنظيم الفعاليات الرياضية، ويشمل الحضور المستمر للأنشطة النسائية والتنسيق مع الفرق المختلفة.

04 العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة

1. رئيس قسم خدمات المستفيدين، وجميع الأقسام في الجمعية
2. المؤسسات الرياضية والجهات الراعية والمستفيدات

06 معايير أداء الوظيفة**- مؤهلات:**

1. درجة البكالوريوس في التربية الرياضية، إدارة الأعمال، أو أي تخصص ذي صلة.
2. دورات في إدارة المشاريع - التخطيط الاستراتيجي - تقييم الأداء

- خبرات:

خبرة لا تقل عن 3 سنوات في إدارة أو تنظيم الأنشطة الرياضية النسائية.

- مهارات:

1. القدرة على تنظيم الفعاليات الرياضية النسائية وإدارة الوقت والموارد بفعالية.
2. القدرة على إدارة وتوجيه فرق العمل النسائية وتطوير قدراتهن
3. القدرة على تطوير برامج وأنشطة رياضية جديدة تلبي احتياجات النساء
4. مهارات تواصل واتصال عالية

05 المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

1. مدى نجاح الفعاليات والأنشطة النسائية المنظمة واستجابة المستفيدات.
2. معدل الالتزام بتنفيذ البرامج الرياضية النسائي
3. مدى الالتزام بتنفيذ البرامج الرياضية النسائية وفقاً للخطة والمعايير الموضوعية
4. نسبة رضا المستفيدات عن البرامج الرياضية النسائية
5. نسبة تقييم جودة الأنشطة الرياضية النسائية

- التقارير المطلوبة:

1. تقرير الأداء الشهري
2. تقرير الفعاليات الرياضية النسائية
3. تقرير الموارد الرياضية
4. تقرير التعاون مع المؤسسات الرياضية



جمعية مشاة طيبة الرياضي

☎ 0597227270

📷 moshat_taibah1

✉ @moshat_taibah1

🌐 www.moshat-taibah.org

✉ info@moshat-taibah.org

📍 المدينة المنورة