تعريف الوصف الوظيفي

من الضروري معرفة ما هو الوصف الوظيفي، حيث أنه في الأساس يكون وصف مكتوب ويعبر عن طبيعة العمل الذي يعمل به ويقوم به كل موظف، حيث أنه في الأساس يبدأ من كل العناصر الأساسية للعمل، والتي تعمل على تحديد هذا العمل، وبالإضافة إلى أن الوصف الوظيفي يتكون من العديد من المعلومات، التي تكون أساسية عن طبيعة العمل.

بالإضافة إلى أنه من الضروري أنه لابد أن يتضمن بجانب المعلومات الأساسية عن العمل، فقرة قصيرة، والتي يجب أن تعبر عن كافة الأهداف التي تكون أساسية، والتي يجب على كل موظف في المنشأة أن يقوم بها، وبالإضافة إلى أنه يتضمن أيضا الأسم للعمل الوظيفي الذي يقوم به، وأيضا لابد من توافر عبارات عن الواجبات والمسئوليات.

حيث أنه من ضمن تعريف الوصف الوظيفي لكل وظيفة، أنه يعرف في الأساس بأنه يكون بيان شامل، ويشمل جميع الواجبات، وأيضا الحسابات، وبالإضافة إلى أنه يشمل كافة المسئوليات، التي تكون خاصة بالمنصب، بالإضافة إلى انها تشمل أيضا كافة المهمات، وأيضا كافة المؤهلات العملية، وأيضا العلمية، وبالإضافة إلى كافة الصلاحيات المخولة.

بالإضافة إلى أنه يعرف الوصف الوظيفي بأنه ضروري جدا، وذلك لكافة الوظائف، والتي تكون معتمدة في هذا التنظيم، وذلك سواء إذا كان هذا الوصف الوظيفي ضروري، ومهم أم لا، فلابد أن يكون موجود، لأنه يتوافر بداخله العمليات الخاصة بالعلاوات، وأيضا التقييمات، وأيضا يوفر الوصف الوظيفي، كافة المهارات والمعرفة التي يحب أن تكون متوفرة في الموظف القائم بهذة الوظيفة.

بطاقة الوصف الوظيفي لجميع الوظائف

قد ذكرنا أن لكل وظيفة لها بطاقة وصف وظيفي خاصة بها، فيختلف الوصف الوظيفي كثيرا لكل وظيفة فمثلا الوصف الوظيفي محاسب، الوصف الوظيفي للمدير العام، والوصف الوظيفي للتمريض، الوصف الوظيفي للعسكريين، الوصف الوظيفي للمحامي، الوصف الوظيفي لوزارة الصحة، وأيضا الوصف الوظيفي إدارة الموارد البشرية.

فمثلا: الوصف الوظيفي لمدير إدارة الموارد البشرية

أسم الوظيفة : مدير إدارة الموارد البشرية

الواجبات الأساسية للوظيفة : العمل على تنظيم كافة الشئون الخاصة بالموارد البشرية، والعمل على تطبيق كافة الإجراءات والسياسات وأيضا الأنظمة واللوائح الخاصة بشؤون الموظفين.

المهام : العمل على التأكد من أنه سوف ينطبق المواصفات الموجودة في بطاقة التوظيف، على الموظف الذي يقوم بالعمل في الوظيفة، والمتابعة والتقييم وأيضا القيام بالتعديل لها مع حدوث أي تطوير.

أهمية الوصف الوظيفي

إنه من الجدير بالذكر معرفة الأهمية الخاصة للوصف الوظيفي، فهو يساعد كثيرا الوصف الوظيفي في العمل على التطوير للإدارة العليا، وذلك لإمكانية الوضع لكافة الخطط الكبرى، وأيضا التطوير الخاص بالهيكل التنظيمي، وبالإضافة إلى أنه يعتبر أمر هام جدا بالنسبة للمدير، وذلك لأنه يساعده في التقييم للموظف في المكان الذي يعمل به.

بالإضافة إلى أنه يقوم الوصف الوظيفي بتوفير أدق الأمور الخاصة بالموظف، ومناقشة أدائه خلال فترة العمل، وأيضا أنه يستخدم في التحديد لكافة الأمور الخاصة بالأجور وأيضا المرتبات، بالإضافة إلى أنه قد يكون في الأساس في خطوة التخطيط للتدريب، وذلك أنه يمكن أن يكون قادر على إخفاء فجوة، التي تكون في العادة بين المؤهلات وأيضا الخبرات.

بالإضافة إلى أن الوصف الوظيفي يعتبر هو في الأساس من أقوى العوامل، التي من خلالها يتم العمل على تحديد القيمة النسبية، التي تكون للوظائف، وذلك داخل المؤسسة، حيث أنه يساعد على توفير كافة العوامل الخاصة بالتوظيف، والخاصة بتقييم أداء الموظف، وأيضا يمكن من خلاله تحديد الأجور والمرتبات، وأيضا العلاوات.

وأيضا في بداية الأمر يعد الوصف الوظيفي ضروريا، وذلك في كل العمليات الخاصة بالإختيار للموظف، وأيضا عمليات التعيين له، فهو في الأساس يوضح كافة المهارات التي يجب أن تتوافر في الموظف المطلوب لهذا المكان، وأيضا ما هو المؤهل التي يجب أن يتوافر في الموظف، وأيضا يوفر للموظف معرفة ما هو المطلوب منه أثناء العمل.

أهداف الوصف الوظيفي

أولا: هو يعمل على التيسير لكافة المسئوليات التي تكون أساسية في المنشأة، فهو يوفر المسئوليات الأساسية، والتي تكون للمنصب المرشح للعمل به، فهو يوضح ما هي المهارات والمؤهلات التي يجب أن تكون متوفرة في الموظف المطلوب للعمل في هذا المنصب، مما يجعل هذا العنصر يوفر الكثير على المنشأة من ناحية الوقت والموارد.

ثانيا: أنه يعمل كثيرا على التقليل من كمية التضارب، والتي تكون بين المهام، والواجبات أيضا، وهي تكون بين المناصب بلا داعي، وكل هذا من الممكن أن يؤدي إلى وجود زيادة فاعلية، و التي تكون في العمل الجماعي في أي منشأة، وبالإضافة إلى أن كل هذا يساعد كثيرا على التخطيط الصحيح، وأيضا التنمية الجيدة للموارد البشرية في أي مؤسسة.

ثالثا: حيث أن الوصف الوظيفي المتوافر في أي مؤسسة، وفر أن يتواجد إتفاق، وذلك بين المراقب، وأيضا صاحب المنصب، بصورة أسرع وأوضح كثيرا، فكل هذا يعمل في الأساس

على توافر التقييم الوظيفي الأفضل في المؤسسة، فهو يوفر كثيرا على المدير معرفة الأداء الخاص بالموظف، وأيضا التقييم لها بإستمرار، ومعرفة سير العمل.

رابعا: يساعد الوصف الوظيفي التقسيم لكل الأهداف العامة التي تتواجد في المؤسسة، وتقسيم هذه الأهداف إلى مجموعة أهداف صغيرة يجب أن يعمل الجميع في المؤسسة على تحقيقها، وذلك من خلال إلزام كل موظف في المؤسسة، والذي يكون خاص بكل وظيفة، على تحقيق الأهداف الخاصة به، فهو يعمل كثيرا على تنمية التعاون في المؤسسة.

ما هو المضمون الأساسي للوصف الوظيفي؟

يجب أن يتضمن الوصف الوظيفي لأي وظيفة في أي مؤسسة، هذا المضمون، وذلك سواء كانت هذه الوظيفة تحتاج وصف وظيفي أم لا تحتاج له، فيجب أن يتوافر هذا المضمون في كل وصف وظيفي لأي وظيفة وهو:

أولا: لابد من توافر المسمى الوظيفي

ثانيا: توافر الواجبات الأساسية للوظيفة.

ثالثا: توافر ملخص عن الوظيفة.

رابعا: توافر مسئوليات وسلطة الوظيفة.

خامسا: تحديد بيئة الوظيفة.

سادسا: ما هو الرئيس المباشر.

سابعا: مستوى أداء الوظيفة.

ثامنا: العلاقة الوظيفية.

تاسعا: المستوى والموقع التنظيمي للوظيفة.

ما هي متطلبات وظيفة مدير إدارة الموارد البشرية؟

أولا المؤهل: لابد أن يكون حاصل على شهادة جامعية، ويفضل ان يكون متخصص في قسم إدارة أعمال.

الخبرات المطلوبة: لابد أن يكون لدى الموظف خبرة ٥ سنوات على الأقل، وذلك في مجال الإدارة.

متطلبات أخرى ضرورية: أن يكون لديه مهارة في الاتصالات، ولديه القدرة على إستخدام الحاسب الألي، وأيضا لديه القدرة على أن يقود فريق عمل.

وغيرها من المتطلبات والمعلومات الكثيرة التي يجب أن تكون موجودة في الوصف الوظيفي، وذلك عند التعيين في المؤسسة.

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	اخصائي تسويق
الفئة الوظيفية	**نظام تقييم وتوصيف الوظائف:** التنفيذية
الرئيس المباشر	رئيس قسم التسويق
الادارة	التسويق
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	التسويق
العائلة الوظيفية الفرعية	تخطيط التسويق

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ كافة سياسات وإجراءات نظام التسويق ، وتحليل نتائج تحديد الاحتياجات، واعداد بطاقات الوصف الوظيفي، وتحليل النتائج ورفع التوصيات بشأنها..

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	☐ عدد من الوحدات	☐ عدد من الموظفين
	غير مباشر		
الصلاحيات المالية	وفق دليل الاجراءات المالية ، ووفق الصلاحيات المخولة في الجهة		

المسؤوليات الرئيسية		
	المهام التخصصية	**امثلة على بعض مؤشرات الأداء التشغيلية**
1	• تقديم الأفكار لتطوير الحملات التسويقية بشكل إبداعي.	• لقدرة على تنظيم المهام المختلفة والدقة في التعامل مع التفاصيل.
2	• المشاركة في الانشطة التسويقية المختلفة من خلال تقديم اقتراحات على تطوير المحتوى وإعداد الخطط الاعلانية.	• اجادة مهارات التواصل بشكل مكتوب و شفهي.
3	• التخطيط للتسويق في الأحداث والمناسبات الهامة.	• القدرة على التفكير الإبداعي وتقديم الحلول المناسبة.
4	• التواصل مع وكالات الإعلان لتنفيذ الحملات الترويجية.	• لقدرة على تنظيم المهام المختلفة والدقة في التعامل مع التفاصيل.
5	• التعاون مع قسم التسويق والأقسام المختلفة لتقديم علامة تجارية متناسقة.	• عدد التوصيات التحسينية المقترحة
6	• اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• سرعة الاستجابة وتنفيذ التكليفات

المؤهلات والخبرة

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

الحد الادنى من المؤهلات:	ماجستير في التسويق أو ما يعادله في تخصص مشابه أو بكالوريوس في التسويق أو ما يعادله في تخصص مشابه أو دبلوم في التسويق أو ما يعادله في تخصص مشابه أو الثانوية العامة		
الخبـــــــــــــــــــرات	ماجستير بدون خبرة	أو بكالوريوس مع خبرة سنتان في ذات المجال	أو دبلوم مع خبرة 9 سنوات في ذات المجال
	ثانوية عامة مع خبرة 12 سنة في ذات المجال		

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة	
الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 4)	**المهارات**
1- العمل بروح الفريق	1- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
2- التواصل ومهارات الاتصال	2- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج
3- التركيز على خدمة العملاء	3- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية
4- التركيز على النتائج	4- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير
5- إدارة الموارد بفاعلية	5- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
6- المساءلة	6- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الختم والاعتماد

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام

المسـمى الــوظيفي	المدير التنفيذي

المسمى الوظيفى : المدير التنفيذي
التبعية : الإدارة العليا
كود الوظيفة : GM
الهدف و الغرض من الوظيفة: القيام بأداء جميع المهمات و المسئوليات المنوطة بالمدير العام ، و المشاركة الفعالة فى تحديد و صياغة الأهداف، و كذلك تخطيط و تنظيم سير العمل بالمنشأة بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة

الرئيس المباشر: رئيس مجلس الإدارة

الهدف العام للوظيفة

الهدف و الغرض من الوظيفة: القيام بأداء جميع المهمات و المسئوليات المنوطة بالمدير العام ، و المشاركة الفعالة فى تحديد و صياغة الأهداف، و كذلك تخطيط و تنظيم سير العمل بالمنشأة بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة

السلطات و الصلاحيات:

- -للمدير التنفيذى الحق الكامل و السلطة المطلقة فى محاسبة و مراجعة أعمال و توقيع الجزاءات الإدارية و إصدار أمر صرف المكافآت و الحوافز (بعد موافقة ممثل مجلس الإدارة) لكل من:
- .المدير الإدارى
- .مديرو الإدارات و الوحدات الإدارية
- .مدير الإنتاج
- .مدير مكتب المدير العام
- .السكرتارية التنفيذية
- .أفراد العمل بمكتب المدير العام
- -للمدير التنفيذى الحق الكامل فى إصدار التوصيات الخاصة بتوقيع الجزاءات و الفصل و الإحالة إلى التحقيق و صرف المكافآت و الحوافز لجميع العاملين و المسئولين بالمؤسسة، وعلى المسئول المباشر أن يأخذ توصية المدير العام بجدية و إهتمام , على أن القرار النهائى يكون لممثل مجلس الإدارة
-

المسؤوليات الرئيسية

	المهام التخصصية	المهام الوظيفية للمدير التنفيذي
1	• - المشاركة فى وضع الأهداف الرئيسية للمؤسسة و المشاركة فى صياغتها	• - المشاركة فى صياغة و إعداد إجراءات الإدارة العليا مع ممثل الإدارة لنظام الجودة و مدير تخطيط و توكيد الجودة
2	• - تقسيم الأهداف الرئيسية إلى أهداف فرعية لكل إدارة بالتعاون مع المدير التنفيذى بشكل يحقق الوصول إلى تحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة	• - إعتماد و مراجعة سياسة الجودة و العرض على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للموافقة النهائية
3	• - المشاركة فى وضع الخطط و تقديم النصائح و المشورة للمدير التنفيذى و مديرى الإدارات	• - إعتماد و مراجعة دليل الجودة و العرض على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للموافقة النهائية
4	• - إعتماد الخطط و البرامج التنفيذية بعد مراجعتها و التحقق منها و كذلك الإعتماد المبدئى لميزانيات التنفيذ	• - الإعتماد المبدئي للهيكل التنظيمى لعرضه على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب) للإعتماد النهائى
5	• - حضور إجتماعات مجلس الإدارة و صياغة و تقنين التوصيات و القرارات الصادرة و وضع الخطط المناسبة	• - الإعتماد المبدئي للترقيات و التسكين الوظيفى و المرتبات فى نهاية كل عام لعرضه على ممثل مجلس الإدارة
6	• -	• - الإعتماد النهائى للميزانية السنوية قبل عرضها على ممثل مجلس الإدارة (العضو المنتدب)

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

المؤهلات والخبرة			
الحد الادنى من المؤهلات:	-بكالريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (عربى) - بكالريوس تجارة – قسم إدارة أعمال (إنجليزى(-بكالريوس تجارة خارجية – قسم إدارة أعمال - بكالريوس نظم معلومات إدارية -بكالريوس الهندسة – ميكانيكا إنتاج - بكالريوس الهندسة – ميكانيا قوى -بكالريوس الهندسة – ميكاترونيك - بكالريوس الهندسة – هندسة صناعية -بكالريوس الهندسة – هندسة معمارية - بكالريوس فنون تطبيقية – تخصص أثاث		
الخبـــــــــــــــــــرات	ماجستير بدون خبرة	أو بكالوريوس مع خبرة سنتان في ذات المجال	أو دبلوم مع خبرة 9 سنوات في ذات المجال
	ثانوية عامة مع خبرة 12 سنة في ذات المجال		

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة	
الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 4)	**المهارات**
1- العمل بروح الفريق	1- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
2- التواصل ومهارات الاتصال	2- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج
3- التركيز على خدمة العملاء	3- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية
4- التركيز على النتائج	4- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير
5- إدارة الموارد بفاعلية	5- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
6- المساءلة	6- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الختم والاعتماد

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	باحث اجتماعي
الفئة الوظيفية	**نظام تقييم وتوصيف الوظائف:** التنفيذية
الرئيس المباشر	رئيس قسم البحث الاجتماعي
الادارة	التسويق
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	البحث الاجتماعي
العائلة الوظيفية الفرعية	البحث الاجتماعي

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ كافة سياسات وإجراءات البحث الاجتماعي ، وتحليل نتائج تحديد الاحتياجات، واعداد بطاقات الوصف الوظيفي، وتحليل النتائج ورفع التوصيات بشأنها..

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	☐ عدد من الوحدات	☐ عدد من الموظفين
	غير مباشر		

المسؤوليات الرئيسية		
	المهام التخصصية	**المهام الوظيفية اخصائي اجتماعي:**
1	• التعامل مع التخصصات الأخرى وإقامة العلاقات الإنسانية بما يساهم في تحقيق أهداف النظام التعليمي.	• التقييم والاستجابة لاحتياجات الطفل وأفراد الأسرة.
2	• استخدام وسائل وأدوات العمل المهني في المدرسة ومنها إدارة الاجتماعات، تنظيم المناقشة الجماعية، إعداد الندوات والرحلات.	• التأكد من العمل وفقاً للقوانين و الأنظمة و الإجراءات المتبعة.
3	• إجادة مهارات الاتصال اللفظي وغير اللفظي مع الشخصيات المختلفة.	• تقديم المشورة للأفراد و الأسرة و المجموعات.
4	• القدرة على توجيه الطلاب وتحقيق مشاركتهم التي لها ارتباط بالموقف حتى يتم إنجاز الأهداف.	• المشاركة في العمل الوقائي وأنشطة التوعية.
5	• إجادة مهارات التعامل مع الاطفال في اعمال مختلفة.	• توصيل الأفراد بالخدمات و الموارد الملائمة لاحتياجاتهم.
6	• اي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.	• العمل كمدافع نيابة عن أولئك الغير قادرين على الاستفادة من هذه الخدمات المتاحة.

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

المؤهلات والخبرة			
الحد الادنى من المؤهلات:	الحصول على درجة البكالوريوس في التربية أو مجال ذي صلة. الخبرة العملية في وظيفة اخصائي اجتماعي.		
الخبـــــــــــــــــــــرات	ماجستير بدون خبرة	أو بكالوريوس مع خبرة سنتان في ذات المجال	أو دبلوم مع خبرة 9 سنوات في ذات المجال
	ثانوية عامة مع خبرة 12 سنة في ذات المجال		

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة	
الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 4)	**المهارات**
1- العمل بروح الفريق	1- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
2- التواصل ومهارات الاتصال	2- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج
3- التركيز على خدمة العملاء	3- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية
4- التركيز على النتائج	4- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير
5- إدارة الموارد بفاعلية	5- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
6- المساءلة	6- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الختم والاعتماد

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	محاسب
الرئيس المباشر	رئيس قسم المالية
الادارة	المالية
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الشئون المالية

الهدف العام للوظيفة
تنفيذ كافة سياسات وإجراءات النظام المالي ، وتحليل نتائج تحديد الاحتياجات، واعداد بطاقات الوصف الوظيفي، وتحليل النتائج ورفع التوصيات بشأنها..

أبعاد الوظيفة			
عدد الموظفين التابعين اداريا لشاغل الوظيفة	مباشر	☐ عدد من الوحدات	☐ عدد من الموظفين
	غير مباشر		

المسؤوليات الرئيسية		
	المهام التخصصية	**المهام الوظيفية للمحاسب**
1	• إدارة جميع العمليات المحاسبية العامة	• يحافظ على الضوابط المحاسبية من خلال التوصية بالسياسات والإجراءات
2	• إعداد تقارير الوضع المالي الحالي بالمؤسسة	• تأمين المعلومات المالية من خلال استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.
3	• تحليل البيانات المالية وتقديم رؤى محاسبية من دراستها	• تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي بما في ذلك الفروق في بيان الدخل، وإبلاغ النتائج المالية للإدارة، وإعداد الميزانية وتحليلها
4	• إدارة وتتبع جميع الحركات المالية وتحديث سجلات المشتريات والمبيعات	• الإشراف على الضرائب والالتزام باللوائح الاتحادية
5	• تقديم تقارير مالية دورية عن وضع الشركة لمجلس الإدارة والإدارات المعنية	• وضع وتنفيذ وتعديل وتوثيق نظم حفظ السجلات والمحاسبة، والاستفادة من تكنولوجيا الكمبيوتر الحالية.
6	• الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية	• التفاوض على شروط الصفقات التجارية والتحركات مع العملاء والمنظمات المرتبطة بها

المؤهلات والخبرة	
الحد الادنى من المؤهلات:	شهادة بكالوريوس فى المحاسبة خبرة سابقة من 0 – 3 سنوات كمحاسب القدر على العمل على برامج محاسبية متقدمة

	شهادة CPA أوCMA		
الخبـــــــــــــــــــــرات	ماجستير بدون خبرة	أو بكالوريوس مع خبرة سنتان في ذات المجال	أو دبلوم مع خبرة 9 سنوات في ذات المجال
	ثانوية عامة مع خبرة 12 سنة في ذات المجال		

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة	
الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 4)	**المهارات**
1- العمل بروح الفريق	1- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
2- التواصل ومهارات الاتصال	2- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج
3- التركيز على خدمة العملاء	3- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية
4- التركيز على النتائج	4- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير
5- إدارة الموارد بفاعلية	5- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
6- المساءلة	6- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الختم والاعتماد

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسـمى الـوظيفي	أمين مستودع

المسمى الوظيفى : أمين مستودع
التبعية : الإدارة المالية
الهدف و الغرض من الوظيفة: القيام بأداء جميع المهمات و المسئوليات المنوطة بامين المستودع ، و المشاركة الفعالة فى تحديد و صياغة الأهداف، و كذلك تخطيط و تنظيم سير العمل بالمنشأة بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة

الرئيس المباشر: رئيس الشئون المالية

الهدف العام للوظيفة

الهدف و الغرض من الوظيفة: القيام بأداء جميع المهمات و المسئوليات المنوطة بامين المستودع ، و المشاركة الفعالة فى تحديد و صياغة الأهداف، و كذلك تخطيط و تنظيم سير العمل بالمنشأة بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة

السلطات و الصلاحيات:

- -- إعلام الرئيس المباشر بالمواد التالفة والأدوات والأجهزة التي تحتاج إلى صيانة او إتلاف.
- - عمل السجلات للمواد المدخلة والمخرجة من المستودع.

المسؤوليات الرئيسية

	المهام التخصصية	المهام الوظيفية لأمين المستودع
1	• - مراعاة تطبيق أسس السلامة العامة وللصحة المهنية في المستودع.	• تنظيم وترتيب موجودات المستودع بالشكل الذي يسهل الوصول إليها
	• تزويد الجهات المعنية بأية معلومات عن موجودات المستودع	• - إعداد تقرير شهري يبين تكلفة صرفيات المستودع وتوزيع هذه التكلفة حسب مراكز الاستهلاك في المركز.
	• - المحافظة على موجودات المستودع بشكل يضمن عدم تلفها.	• تولي المسؤولية عن موجودات المستودع.
	• - التعاون مع لجان الجرد في المركز.	• - القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم او المدير.

المؤهلات والخبرة

الحد الادنى من المؤهلات:	-الشهادة الجامعية الأولى في مجال الإدارة -دبلوم كلية مجتمع مع خبرة 3 سنوات
الخبـــــــــــــــرة	خبرة سنة او سنتان

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

ـــــــــــــرات

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة	
الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 4)	**المهارات**
1- العمل بروح الفريق	1- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
2- التواصل ومهارات الاتصال	2- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج
3- التركيز على خدمة العملاء	3- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية
4- التركيز على النتائج	4- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير
5- إدارة الموارد بفاعلية	5- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
6- المساءلة	6- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الختم والاعتماد

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام

المسـمى الــوظيفي	مدير العلاقات العامة

مدير العلاقات العامة هو المسؤول عن تحديد الأهداف لفريق العلاقات العامة ومراقبة أداء فريق العمل وزيادة نسبة حضور العلامة التجارية على قنوات متعددة مثل الويب والتلفزيون والراديو وغيرها وكذلك الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين وكذلك يقوم بتصميم وتنفيذ استراتيجيات التسويق التي تحسن علاقة المؤسسة مع وسائل الإعلام ومشاركة الجمهور المستهدف.

الهدف العام للوظيفة

الهدف و الغرض من الوظيفة: القيام بأداء جميع المهمات و المسئوليات المنوطة .مدير العلاقات العامة هو المسؤول عن تحديد الأهداف لفريق العلاقات العامة ومراقبة أداء فريق العمل وزيادة نسبة حضور العلامة التجارية على قنوات متعددة مثل الويب والتلفزيون والراديو وغيرها وكذلك الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين وكذلك يقوم بتصميم وتنفيذ استراتيجيات التسويق التي تحسن علاقة المؤسسة مع وسائل الإعلام ومشاركة الجمهور المستهدف، و المشاركة الفعالة فى تحديد و صياغة الأهداف، و كذلك تخطيط و تنظيم سير العمل بالمنشأة بما يضمن تحقيق الأهداف المحددة

السلطات و الصلاحيات:

- -الحصول على درجة البكالوريوس في التسويق ،الإعلام ، الصحافة أو المجال ذي الصلة.
- الخبرة العملية في وظيفة مدير علاقات عامة او العمل في قسم العلاقات العامة.

المسؤوليات الرئيسية

المهام الوظيفية مدير العلاقات العامة

• تحديد أهداف فريق العلاقات العامة ومراقبة أداء فريق العمل.	• تحديد أهداف فريق العلاقات العامة ومراقبة أداء فريق العمل.
• تحسين حضور العلامة التجارية على مختلف القنوات مثل الويب والتلفزيون والراديو.	• تحسين حضور العلامة التجارية على مختلف القنوات مثل الويب والتلفزيون والراديو.
• الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين.	• الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام والمهنيين المؤثرين.
• ترتيب المقابلات والبيانات الصحفية للترويج للمؤسسة ومنتجاتها و خدماتها.	• ترتيب المقابلات والبيانات الصحفية للترويج للمؤسسة ومنتجاتها و خدماتها.

المؤهلات والخبرة

الحد الادنى من المؤهلات:	الحصول على درجة البكالوريوس في التسويق ،الإعلام ، الصحافة أو المجال ذي الصلة.
الخبـــــــــــــــــــــــــــــــرات	الخبرة العملية في وظيفة مدير علاقات عامة او العمل في قسم العلاقات العامة.

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

الكفاءات السلوكية وفق المستويات المحددة بنظام ادارة	
الكفاءات السلوكية (مستوى الكفاءة 4)	**المهارات**
القدرة على تنسيق حملات العلاقات العامة الناجحة	1- الالمام بكافة السياسات والاجراءات والانظمة المتعلقة بمجال العمل
معرفة جيدة باستخدام شبكات التواصل الاجتماعي المختلفة مثل Facebook و Twitterوغيرها.	2- القدرة على تحليل البيانات، واستخلاص الاحصائيات، وعرض النتائج
اجادة مهارات التواصل والعرض والتقديم بثقة والقدرة على العمل كمتحدث رسمي للمؤسسة.	3- مهارات أعداد الاحصائيات التحليلية
القدرة على الإبداع وتقديم حلول إبداعية.	4- مهارات إعداد أدلة العمل، ووضع البيانات، وخطط التطوير
امتلاك مهارات إدارة الفريق وتقسيم المهام.	5- مهارات استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته
القدرة على بناء علاقات قوية مع المهنيين والمؤثرين.	6- إلمام باللغة العربية والإنجليزية

الختم والاعتماد