

الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية	عنوان الوثيقة
مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية	الجهة
1	رقم الإصدار
■ مجلس الأمناء ■ اللجنة التنفيذية ■ المدير التنفيذي	جهة الإصدار
23 صفر 1446هـ الموافق 27 أغسطس 2024م	تاريخ الإصدار
■ مسودة ■ معتمدة	حالة الوثيقة
نظام الحوكمة بالمؤسسة	مصادر الوثيقة
36-11	رقم الوثيقة

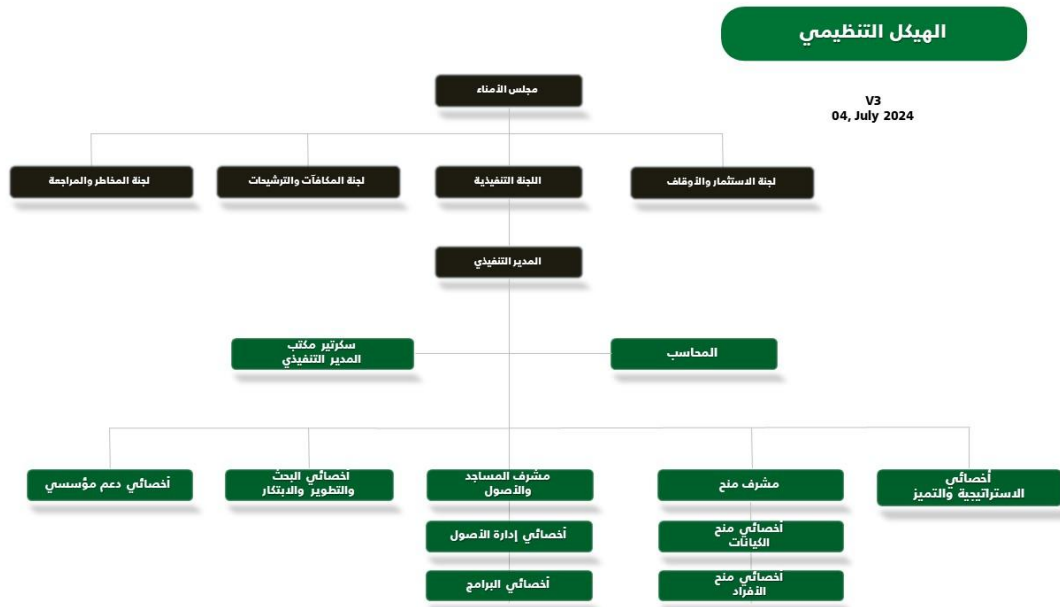
4	مقدمة:
5	أولاً: الهيكل التنظيمي للمؤسسة
6	ثانياً: مهام ومسؤوليات مجلس أمناء المؤسسة ولجانه:
7	مجلس الأمناء:
7	أولاً: التعريف باللجنة:
7	ثانياً: تعيين الأعضاء:
7	ثالثاً: مهام المجلس:
10	اللجنة التنفيذية:
10	أولاً: التعريف باللجنة:
10	ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة:
10	ثالثاً: أهداف اللجنة:
10	رابعاً: مهام اللجنة:
10	لجنة الاستثمار والأوقاف:
11	أولاً: التعريف باللجنة:
11	ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة:
11	ثالثاً: أهداف اللجنة:
11	رابعاً: مهام اللجنة:
11	لجنة المخاطر والمراجعة:
11	أولاً: التعريف باللجنة:
12	ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة:
12	ثالثاً: أهداف اللجنة:
12	رابعاً: مهام اللجنة:
12	لجنة المكافآت والترشيحات:

- 12..... أولاً: التعريف باللجنة:
- 12..... ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة:
- 13..... ثالثاً: أهداف اللجنة:
- 13..... رابعاً: مهام اللجنة:
- 14..... ثالثاً: مهام ومسؤوليات والأوصاف الوظيفية لموظفي المؤسسة:
- 15..... بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي
- 17..... بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي البحث والتطوير والابتكار
- 19..... بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي دعم مؤسسي
- 21..... بطاقة الوصف الوظيفي المحاسب
- 23..... بطاقة الوصف الوظيفي مشرف المنح
- 25..... بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي منح الكيانات
- 27..... بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي منح الأفراد
- 29..... بطاقة الوصف الوظيفي مشرف المساجد والأصول
- 31..... بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي إدارة الأصول
- 33..... بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي البرامج
- 35..... بطاقة الوصف الوظيفي سكرتير مكتب المدير التنفيذي

مقدمة:

تم اعتماد هذه الوثيقة من منطلق حرص المؤسسة على بيان الهيكل الوظيفي لموظفيها، وكل من يرتبط بها من مجالس ولجان.

أولاً: الهيكل التنظيمي للمؤسسة



ثانياً: مهام ومسؤوليات مجلس أمناء المؤسسة ولجانه:



مجلس الأمناء:

أولاً: التعريف باللجنة:

هو مجلس معتمد من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وهو الجهة العليا في المؤسسة، ومسؤول عن تنفيذ القرارات وعدم مخالفة المؤسسة للنظام أو اللائحة التنفيذية، أو الأنظمة ذات العلاقة، ويجب عليه تذليل العقبات التي تعترض التنفيذ ومحاسبة المسؤول التنفيذي عن عرقلته أو عدم التنفيذ.

ثانياً: تعيين الأعضاء:

مع مراعاة الاشتراطات الواردة في المادة الحادية عشر من اللائحة الأساسية للمؤسسة، يكون للمؤسسين بقرار يصدر من أغليتهم سلطة ما يلي:

- 1- تعيين أعضاء مجلس الأمناء.
- 2- توزيع المناصب فيما بينهم.

ثالثاً: مهام المجلس:

يختص مجلس الأمناء بما يلي:

- 1- اعتماد السياسات العامة لتحقيق أهداف المؤسسة ونجاحها.
- 2- اعتماد خطط العمل الرئيسة ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها، ومتابعة تنفيذها.
- 3- اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- 4- اعتماد الأنظمة وضوابطها، والإشراف عليها وإجراء مراجعة دورية للتحقق من فاعليتها.
- 5- اعتماد أسس لحوكمة المؤسسة، ومعاييرها لا تتعارض مع أحكام النظام، واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
- 6- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز، وإعداد التقارير الدورية.
- 7- تزويد المركز بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- 8- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
- 9- تعيين مسؤول تنفيذي للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد المركز ببياناته وفقاً للنماذج المعتمدة منه.
- 10- إبلاغ المركز بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وذلك خلال (10) أيام من تاريخ حدوث التغيير.
- 11- اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والمركز والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، ونشر الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية في المقر أو على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- 12- تنفيذ قرارات المركز وتعليماته.

- 13- تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
- 14- اختيار البنوك المحلية التي تودع فيها أموال المؤسسة طبقاً لما تقتضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات.
- 15- إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية والقواعد وهذه اللائحة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
- 16- تمثيل المؤسسة أمام الجهات الحكومية والخاصة والأهلية والجهات القضائية وشبه القضائية وهيئات التحكيم والجهات الأخرى، ويجوز للمجلس تفويض غيره، وذلك فيما يخص [العقارات] وذلك في الشراء والبيع وقبول الإفراغ ودفع الثمن - المقايضة و الهبة والإفراغ - قبول التنازل والإفراغ - تأجير العقارات - استئجارها - وقفها - واستبدال الأوقاف - وتملك حق الانتفاع وبيعه - الرهن - فك الرهن - قبول الرهن - دمج الصكوك - التجزئة والفرز - استلام الصكوك - تحديث الصكوك وتعديلها وإدخالها في النظام الشامل استخراج مجموعة صكوك بدل مفقود وبياناتها نحو الآتي : - استخراج مجموعة صكوك بدل تالف وبياناتها نحو الآتي: التنازل عن النقص في المساحة - تحويل الأراضي الزراعية إلى سكنية - تعديل اسم المالك ورقم السجل المدني الحفيظة - تعديل الحدود والأطوال والمساحة وأرقام القطع والمخططات والصكوك وتواريخها وأسماء الأحياء - توقيع عقود الأجرة - تجديد عقود الأجرة - استلام الأجرة - بشيك باسم المؤسسة - إلغاء و فسخ عقود التأجير - البيع والإفراغ - تصديق صور الصكوك العقارية - مراجعة كتابات العدل لاستعلام عن الأملاك العقارية، - الاقتراض - وأخذ التمويل والتسهيلات المالية - وفيما يخص [المطالبات والمحاكم] وذلك في المطالبة وإقامة الدعاوى - المرافعة و المدافعة - سماع الدعاوى والرد عليها - الإقرار - الإنكار - الصلح - التنازل - الإبراء - طلب اليمين ورده والامتناع عنه - إحضار الشهود والبيانات والطعن فيها - الإجابة والجرح والتعديل - الطعن بالتزوير - إنكار الخطوط والأختام والتواقيع - طلب المنع من السفر ورفع - مراجعة دوائر الحجز والتنفيذ - طلب الحجز والتنفيذ - طلب التحكيم - تعيين الخبراء والمحكمين - الطعن بتقارير الخبراء والمحكمين وردهم واستبدالهم - المطالبة بتنفيذ الأحكام - قبول الأحكام ونفيها - الاعتراض على الأحكام وطلب الاستئناف - التماس إعادة النظر - التهميش على صكوك الاحكام - طلب رد الاعتبار - طلب الشفعة - إنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوى لدى جميع المحاكم - استلام المبالغ - بشيك قسمة التركة و فرز النصيب - حسب النص الشرعي لدى المحاكم - تنفيذ الوصية - لدى المحاكم الشرعية - استلام صكوك الأحكام - طلب تنحي القاضي - طلب الإدخال والتداخل - طلب إحالة الدعوى - لدى المحاكم الإدارية ديوان المظالم - لدى اللجان الطبية الشرعية - لدى اللجان العمالية - لدى لجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية - لدى لجان الفصل في منازعات الأوراق المالية لدى مكاتب الفصل في منازعات الأوراق التجارية ولجان حسم المنازعات التجارية - لدى اللجان الجمركية ولجان الغش التجاري - لدى لجان الفصل في المنازعات والمخالفات التأمينية - لدى هيئة الرقابة والتحقيق - لدى النيابة العامة - طلب نقض الحكم لدى المحكمة العليا - لدى

المحكمة العليا - لدى لجنة النظر في مخالفات نظام مزاوله المهن الصحية - لدى لجنة النظر في مخالفات أحكام نظام المؤسسات الصحية - لجنة تأديب المحامين بوزارة العدل - لجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية - اللجنة الاستئنافية للمخالفات والمنازعات الضريبية - لجنة الفصل في مخالفات نظام مراقبة البنوك - لجنة النظر في مخالفات نظام حماية حقوق المؤلف - لجنة النظر في دعاوى براءات الاختراع - لجنة النظر في تظلمات العلامات التجارية - حق توكيل الغير ومن ذلك التعاقد مع المحامين وتوكيلهم في تلك الصلاحيات - الاستلام والتسليم - مراجعة جميع الجهات ذات العلاقة وإنهاء جميع الإجراءات اللازمة والتوقيع فيما يتطلب ذلك، وإجراء أي تصرفات أخرى مما يكون للمؤسسة فيه غبطة ومصلحة.

17- تنمية الموارد المالية للمؤسسة واستثمار أموالها الزائدة عن حاجتها.
18- الموافقة على طلب التمويل أو القروض والموافقة على رهن الأصول، ويستثنى من البيع أو الرهن مقررات المؤسسة المرتبطة بالعمل التشغيلي وأية أصول أخرى تحددها هذه اللائحة.

19- إعداد قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وتفعيلها.
20- اعتماد التعديل على اللائحة الأساسية، ولا يكون سارياً إلا بعد إقراره من المركز.
21- يجوز لمجلس الأمناء تفويض اختصاصاته أو جزء منها إلى أحد مسؤولي الجهاز التنفيذي أو اللجان المنبثقة عنه شريطة مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

22- يجوز لمجلس الأمناء منح رئيس مجلس الأمناء الحق في تفويض أشخاص من خارج المؤسسة أو داخلها ببعض أو كل الصلاحيات المتعلقة بتمثيل المؤسسة أمام القضاء أو الجهات الأخرى دون الحاجة لموافقة المركز.

23- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل المؤسسة وخاصة فيما يتعلق بالجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون المؤسسة لجميع أعضاء مجلس الأمناء.

اللجنة التنفيذية:

أولاً: التعريف باللجنة:

هي لجنة مخولة من مجلس أمناء مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية، لإدارة أعمال المؤسسة، ومتابعة تنفيذ برامجها وفق الصلاحيات الممنوحة لها.

ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة:

1. يتم تعيين أعضاء اللجنة وتحديد شروطهم وعددهم وفق ما نصت عليه اللائحة الأساسية للمؤسسة في تشكيل مجلس الأمناء.
2. يجوز لمجلس الأمناء تفويض جهات خارجية للقيام بمهام اللجنة.

ثالثاً: أهداف اللجنة:

- ❖ متابعة أعمال الإدارة التنفيذية، وسيرها على الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
- ❖ تحضير اجتماعات مجلس الأمناء.

رابعاً: مهام اللجنة:

- ❖ مع عدم الإخلال بمهام اللجنة التنفيذية الأخرى، تختص اللجنة بالتالي:
 - ❖ متابعة أعمال المؤسسة والتحقق من موافقتها للخطة الاستراتيجية، وتنفيذ مهامها وفق الجداول المحددة.
 - ❖ التحضير لاجتماعات مجلس أمناء المؤسسة.
 - ❖ التوصية باعتماد اللوائح والأدلة المالية والإدارية للمؤسسة.
 - ❖ دراسة الموازنة التنفيذية للمؤسسة.
 - ❖ القيام بأي مهمة يسندها مجلس أمناء المؤسسة للجنة، بما لا يتعارض مع اختصاصاتها.

لجنة الاستثمار والأوقاف:

أولاً: التعريف باللجنة:

هي لجنة مخولة من مجلس أمناء مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية، لتطوير ومراقبة استثمارات وأوقاف المؤسسة، وتنويع مصادر دخل المؤسسة، مما يسعى إلى تحقيق الاستدامة المالية للمؤسسة.

ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة:

- 1- يتم تعيين أعضاء اللجنة وتحديد شروطهم وعددهم وفق ما نصت عليه اللائحة الأساسية للمؤسسة في تشكيل مجلس الأمناء.
- 2- يجوز لمجلس الأمناء تفويض جهات خارجية للقيام بمهام اللجنة.

ثالثاً: أهداف اللجنة:

- ❖ إدارة واقتراح فرص الاستثمار، وأوقاف المؤسسة.
- ❖ السعي في تحقيق الاستدامة المالية للمؤسسة، بتنويع مصادر الدخل.

رابعاً: مهام اللجنة:

- مع عدم الإخلال بمهام الاستثمار والأوقاف الأخرى المقررة نظاماً، تختص اللجنة بالتالي:
- ❖ الدراسة والإعداد وتقديم المقترحات لإقامة المشاريع الاستثمارية، مما يحقق الاستدامة المالية للمؤسسة.
 - ❖ الاشراف على أوقاف المؤسسة، والمشاركة في وضع خطط الأوقاف.
 - ❖ تقديم مقترحات لزيادة الاستثمارات، وتنوع مصادر الدخل للمؤسسة.
 - ❖ القيام بأي مهمة يسندها مجلس أمناء المؤسسة للجنة، بما لا يتعارض مع اختصاصاتها.

لجنة المخاطر والمراجعة:

أولاً: التعريف باللجنة:

هي لجنة مخولة من مجلس أمناء مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية، لمراقبة أعمال المؤسسة، والتحقق من سلامة التقارير المالية وأنظمة المراقبة الداخلية والحوكمة، وتقييم المخاطر التي قد تقع على المؤسسة، أو وقعت فيها، واتخاذ القرارات مباشرة، أو الرفع بالتوصيات لمجلس أمناء المؤسسة لاتخاذ القرار المناسب.

ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة:

- 1- يتم تعيين أعضاء اللجنة وتحديد شروطهم وعددهم وفق ما نصت عليه اللائحة الأساسية للمؤسسة في تشكيل مجلس الأمناء.
- 2- يجوز لمجلس الأمناء تفويض جهات خارجية للقيام بمهام اللجنة.

ثالثاً: أهداف اللجنة:

- ❖ تطبيق معايير الامتثال والسلامة المالية والشفافية والافصاح، وتنفيذ السياسات
- ❖ سلامة البيانات المالية للمؤسسة.
- ❖ الحد من المخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة.

رابعاً: مهام اللجنة:

- ❖ مع عدم الإخلال بمهام المراجعة والمخاطر الأخرى المقررة نظاماً، تختص اللجنة بالتالي:
- ❖ مراقبة سلامة البيانات المالية للمؤسسة.
- ❖ الاطلاع على التقارير الربعية.
- ❖ التأكد من التزام المؤسسة بالسياسات واللوائح الداخلية، وما تقرره الجهات الخارجية، وتفرض اتباعه داخل المؤسسات الأهلية.
- ❖ التوصية باختيار المراجع المالي الخارجي لمراجعة القوائم المالية للمؤسسة.
- ❖ القيام بأي مهمة يسندها مجلس أمناء المؤسسة للجنة، بما لا يتعارض مع اختصاصاتها.

لجنة المكافآت والترشيحات:

أولاً: التعريف باللجنة:

هي لجنة مخولة من مجلس أمناء مؤسسة علي بن إبراهيم المجدوعي وعائلته الخيرية، لترشيح أسماء لمجلس أمناء المؤسسة، واللجان، وموظفي المؤسسة، واقتراح مقدار المزايا المالية والمكافآت لهم.

ثانياً: تعيين أعضاء اللجنة:

- 1- يتم تعيين أعضاء اللجنة وتحديد شروطهم وعددهم وفق ما نصت عليه اللائحة الأساسية للمؤسسة في تشكيل مجلس الأمناء.
- 2- يجوز لمجلس الأمناء تفويض جهات خارجية للقيام بمهام اللجنة.

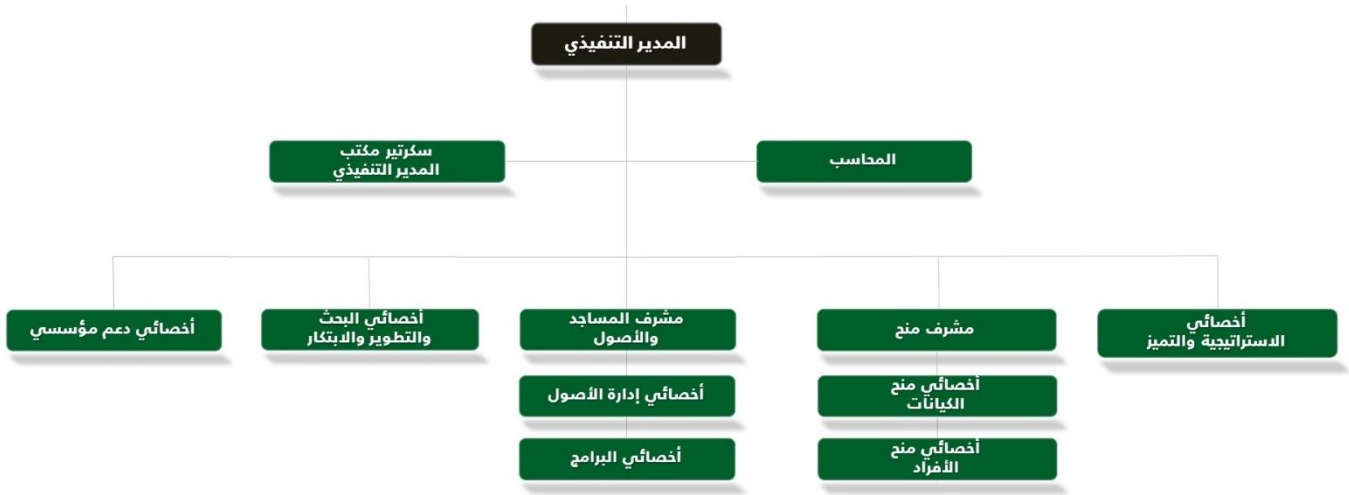
ثالثاً: أهداف اللجنة:

- ❖ التوصية بشأن تعيين أعضاء مجلس الأمناء، واللجان المنبثقة عنها، وموظفي الوظائف القيادية.
- ❖ اقتراح مزايا مالية ومكافآت لأعضاء المجلس ولجانه، وموظفي المؤسسة.

رابعاً: مهام اللجنة:

- ❖ مع عدم الاخلال بمهام لجان المكافآت والترشيحات الأخرى المقررة، تختص اللجنة بالتالي:
- ❖ وضع سياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، واللجان التابعة لها، وموظفي المؤسسة.
- ❖ ترشيح أسماء لعضوية مجلس أمناء المؤسسة، عند طلب المجلس ذلك.
- ❖ ترشيح أسماء لوظائف المؤسسة.
- ❖ تحديد مقدار العلاوة السنوية للموظفين، ومكافآت نهاية الفترة، والحوافز الأخرى.
- ❖ القيام بأي مهمة يسندها مجلس أمناء المؤسسة للجنة، بما لا يتعارض مع اختصاصاتها.
- ❖ اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

ثالثاً: مهام ومسؤوليات والأوصاف الوظيفية لموظفي المؤسسة:



بطاقة الوصف الوظيفي للمدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	الوحدة الإدارية	إدارة التنفيذ
الرئيس المباشر	بِس اللجنة التنفيذية	نطاق الإشراف	-
نوع الدوام	كامل	عدد الموظفين التابعين	10
نبذة عن الوظيفة:			
المسؤول التنفيذي مهامه إدارة المؤسسة وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إداراتها وأقسامها كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها.			
المهام والمسؤوليات:			
اقترح خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. اقترح أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية، والقواعد، وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها. توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة. اقترح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة وآليات تفعيلها. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها. تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية. الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد. متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها. إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة. الإشراف على الموظفين والأنشطة والبرامج والخدمات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.			

أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.
يجوز للمسؤول التنفيذي أن يفوض كل أو بعض هذه الصلاحيات مع مراعاة الصلاحيات التي تشترط موافقة المركز.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس.

الخبرة العملية:

العمل في الإدارة بالقطاع غير الربحي ما لا يقل عن 3 سنوات عمل.

اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثاً وكتابة.

جيد في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر: الأولوية لمن عمره أكبر من 30 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.

القدرة على القيادة الذاتية، وقيادة الآخرين.

الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.

القابلية العالية للتعلم والتطوير.

العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.

اللباقة ومهارات التواصل الفعال.

بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي البحث والتطوير والابتكار

المسمى الوظيفي	أخصائي البحث والتطوير والابتكار	الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	نطاق الإشراف	-
نوع الدوام	كامل	عدد الموظفين التابعين	0

نبذة عن الوظيفة:

نشاط أخصائي البحث والتطوير والابتكار مسؤول عن دراسة وابتكار مبادرات جديدة في المنح والمساجد، وجميع أعمال المؤسسة.

المهام والمسؤوليات:

دراسة الاحتياجات المجتمعية في نطاق عمل المؤسسة.
دراسة الأبحاث والدراسات المتقدمة في مجال عمل المؤسسة.
ابتكار مبادرات ومشاريع وخدمات جديدة تلبي الاحتياجات المجتمعية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
الدعم المستمر لموظفي المؤسسة وتطبيق أعلى معايير العمل المؤسسي.
المتابعة المستمرة لأعمال المؤسسة، والبحث عن فرص تحسين وتطوير أعمال المؤسسة.
التطوير المستمر في إجراءات العمل المؤسسي، بما يتوافق مع مستجدات الأمور.
إعداد التقارير الدورية للأعمال المنجزة، والمجدولة، ومدى التقدم فيها.
متابعة أرشفت جميع أعمال المؤسسة سحابيا، والتأكد من ترابطها، وتوافقها لأعمال المؤسسة.
القيام بالمهام اليومية والدورية التي تطلب منه من قبل المدير التنفيذي.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس.

الخبرة العملية:

يفضل أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنة في نفس المجال، أو ما يعادله.

اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثا وكتابة

جيد في اللغة الإنجليزية تحدثا وكتابة.
الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر:

الأولى لمن عمره أكبر من 25 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.

الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.

القابلية العالية للتعلم والتطوير.

العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.

اللباقة ومهارات التواصل الفعال.

الابداع الذاتي، والابتكارات في مجالات متعددة.

بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي دعم مؤسسي

المسمى الوظيفي	أخصائي دعم مؤسسي	الوحدة الإدارية	إدارة التنفيذ
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	نطاق الإشراف	-
نوع الدوام	كامل	عدد الموظفين التابعين	0
نبذة عن الوظيفة:			
نشاط الدعم المؤسسي مسؤول عن توفير الدعم الإداري وأعمال الموارد البشرية، والاتصال المؤسسي، ونظم وتقنية المعلومات، والخدمات اللوجستية لتسهيل العمل الداخلي للمؤسسة.			
المهام والمسؤوليات:			
دعم الموارد البشرية: توظيف واختيار الموظفين المؤهلين. إدارة وتنظيم وتطوير عمل الموارد البشرية بالمؤسسة. إدارة جميع الأعمال والتواصل المستمر مع إدارة الموارد البشرية بشركة المجدوعي القابضة، فيما يتعلق بشؤون موظفي المؤسسة. الاتصال المؤسسي: تنسيق جداول زيارات ضيوف المؤسسة، مع موظفي المؤسسة. توفير الدعم لجميع أعمال الاتصال المؤسسي للمؤسسة. إدارة العلاقات العامة والإعلام. تطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصال التسويقي. إدارة علاقات الشركاء والمستفيدين. تطوير علاقات تعاونية مع المنظمات والشركاء الآخرين. نظم وتقنية المعلومات: تطوير وصيانة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات. إدارة وتأمين قواعد البيانات والمعلومات. دعم الموظفين في استخدام تقنيات المعلومات. الخدمات المساندة: تأمين الموارد والمواد اللازمة للتشغيل. إدارة عمليات الشراء والتخزين والتوزيع. تحسين كفاءة سلسلة التوريد وتقليل التكاليف. بناء وتوثيق شراكات الدعم المؤسسي.			

بناء ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمؤسسة.
القيام بالمهام اليومية والدورية التي تطلب منه من قبل المدير التنفيذي.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس.

الخبرة العملية:

اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثاً وكتابة.

جيد في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر:

الأولى لمن عمره أكبر من 25 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.

الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.

القابلية العالية للتعلم والتطوير.

العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.

اللباقة ومهارات التواصل الفعال.

بطاقة الوصف الوظيفي المحاسب			
المسمى الوظيفي	محاسب	الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	نطاق الإشراف	-
نوع الدوام	كامل	عدد الموظفين التابعين	0
نبذة عن الوظيفة:			
المحاسب هو المسؤول عن تسجيل وتحليل النشاطات المالية للمؤسسات ومتابعة عملاتها، ومن ذلك تحليل الحسابات وإعداد التقارير المالية؛ إذ يقوم المحاسب بمتابعة العمليات المالية، وضمان التزام المؤسسة بالقوانين المالية والضريبية.			
المهام والمسؤوليات:			
1. التخطيط المالي من خلال أنشطة التنبؤ وإعداد ومراجعة الموازنات السنوية، بالإضافة إلى التحليل المالي لمراقبة الأداء المالي للمؤسسة والتأكد من استخدام الموارد بكفاءة. 2. إدارة السجلات المالية للمؤسسة. 3. إعداد الموازنة التقديرية لأعمال المؤسسة بالتنسيق مع الإدارات المختصة. 4. تنظيم ومراقبة السيولة والاحتياطيات النقدية للمؤسسة لضمان تلبية الالتزامات المالية على النحو الأمثل. 5. تنفيذ عمليات الحسابات والقيود والميزانيات. 6. تسجيل أصول المؤسسة، وحصرها. 7. القيام بالمهام اللازمة للاسترداد الضريبي. 8. إدارة التدفقات النقدية مع الجهات ذات العلاقة. 9. الاحتفاظ بالنسخ الاحتياطية للسجلات المالية. 10. اقتراح حلول وإجراءات مالية لإصلاح المشاكل المالية بالمؤسسة. 11. متابعة إصدار القوائم المالية بالتنسيق مع المراجع الخارجي. 12. الحفاظ على سرية البيانات المالية. 13. إعداد التقارير المالية الدورية والسنوية. القيام بالمهام اليومية والدورية التي تطلب منه من قبل المدير التنفيذي.			
المؤهلات المطلوبة للوظيفة:			
• الشهادة العلمية: ✓ لا تقل عن شهادة بكالوريوس في تخصص المحاسبة. • الخبرة العملية:			

✓ يفضل وجود خبرة لا تقل عن سنة.

• اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثاً وكتابة.

جيد في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

• الخبرة التقنية:

✓ إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

• العمر:

✓ الأولوية لمن عمره أكبر من 25 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

- القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.
- الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.
- القابلية العالية للتعلم والتطوير.
- معرفة القيود الحسابية،
- العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.
- اللباقة ومهارات التواصل الفعال.

بطاقة الوصف الوظيفي مشرف المنح

المنح	الوحدة الإدارية	مشرف المنح	المسمى الوظيفي
-	نطاق الإشراف	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
2	عدد الموظفين التابعين	كامل	نوع الدوام

نبذة عن الوظيفة:

مشرف المنح هو المسؤول عن المنح المالي المقدم من قبل المؤسسة والذي يتوجه لفئات المحتاج وتحديد أولويات المنح وابتكار وبناء مبادرات المنح الاستباقي.

المهام والمسؤوليات:

إدارة منح الكيانات:

الإشراف على بناء المبادرات الكبرى وتحديد نطاق تأثيرها ورعايتها.
الإشراف على تطوير وتنفيذ آليات وبرامج المنح للكيانات.
متابعة تقييم طلبات المنح واتخاذ قرارات المنح.
الإشراف على المشاريع المدعومة وتقييمها، ومتابعة تقاريرها.
تعزيز التعاون والشراكات مع الجهات المانحة الأخرى والجهات ذات العلاقة.
بناء الشراكات الفاعلة في المنح.
الإشراف على تنفيذ طلبات المؤسسين بما يتعلق بمنح الكيانات.
متابعة أعمال مبادرات الإدارة.
إعداد التقارير الدورية، وعرضها على اللجنة التنفيذية، ومجلس الأمناء.

إدارة منح الأفراد:

الاستعانة بمصادر البحث الاجتماعي وتنفيذ عمليات المنح للأفراد.
الإشراف على أعمال منح الأفراد وتدقيقها.
الإشراف على تنفيذ طلبات المؤسسين بما يتعلق بمنح الأفراد.

المسؤوليات المالية:

الموافقة على طلبات المنح بما يتوافق مع مصفوفة الصلاحيات.
إعداد الموازنة السنوية للمنح.
إعداد التقارير الدورية، وعرضها على اللجنة التنفيذية، ومجلس الأمناء.
القيام بالمهام التي توكل إليه من المدير التنفيذي بما يتوافق مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المنح الخيري.

اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثاً وكتابة.

جيد في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر: الأولوية لمن عمره أكبر من 25 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.

الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.

القابلية العالية للتعلم والتطوير.

معرفة القيود الحسابية،

العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.

اللباقة ومهارات التواصل الفعال.

بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي منح الكيانات

المنح	الوحدة الإدارية	أخصائي منح الكيانات	المسمى الوظيفي
-	نطاق الإشراف	مشرف المنح	الرئيس المباشر
-	عدد الموظفين التابعين	كامل	نوع الدوام

نبذة عن الوظيفة:

أخصائي منح الكيانات هو المسؤول عن المنح المالي المقدم من قبل المؤسسة للجمعيات الخيرية.
المهام والمسؤوليات:

إدارة منح الكيانات:

بناء المبادرات الكبرى وتحديد نطاق تأثيرها ورعايتها.
تطوير وتنفيذ آليات وبرامج المنح للكيانات.
متابعة تقييم طلبات المنح واتخاذ قرارات المنح.
الإشراف على المشاريع المدعومة وتقييمها، ومتابعة تقاريرها.
تعزيز التعاون والشراكات مع الجهات المانحة الأخرى والجهات ذات العلاقة.
بناء الشراكات الفاعلة في المنح.
تنفيذ طلبات المؤسسين بما يتعلق بمنح الكيانات.
إعداد التقارير الدورية، وعرضها على اللجنة التنفيذية، ومجلس الأمناء.
القيام بالمهام التي توكل إليه من مشرف المنح بما يتوافق مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس.

الخبرة العملية:

يفضل أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في مجال المنح الخيري.

اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثاً وكتابة.

جيد في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر: الأولوية لمن عمره أكبر من 25 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.
الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.
القابلية العالية للتعلم والتطوير.
معرفة القيود الحسابية،
العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.
اللباقة ومهارات التواصل الفعال.



بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي منح الأفراد

المنح	الوحدة الإدارية	أخصائي منح أفراد	المسمى الوظيفي
-	نطاق الإشراف	مشرف المنح	الرئيس المباشر
-	عدد الموظفين التابعين	كامل	نوع الدوام
			نبذة عن الوظيفة:

أخصائي منح أفراد هو المسؤول عن المنح المالي المقدم من قبل المؤسسة للأفراد بشكل مباشر.
المهام والمسؤوليات:

الاستعانة بمصادر البحث الاجتماعي وتنفيذ عمليات المنح للأفراد.
القيام بأعمال منح الأفراد وتديقها.
استقبال طلبات منح الأفراد عبر بوابة جود، ودراستها، والرفع بالتوصية للقبول والرفض.
التواصل مع المستفيدين لضمان استحقاقهم للمنح، عند الحاجة.
تنفيذ طلبات المؤسسين بما يتعلق بمنح الأفراد.
إعداد التقارير الدورية لأعمال منح الأفراد.
البحث عن أفضل الممارسات المطبقة في المنح ودراسة مدى مناسبتها لأعمال المؤسسة، وتطبيقها.
الحفاظ على السرية التامة على بيانات المستفيدين.

أرشفة الوثائق المتعلقة بالمنح ورقياً وإلكترونياً.
القيام بالمهام التي توكل إليه من مشرف المنح بما يتوافق مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة دبلوم.

الخبرة العملية:

يفضل أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنة في مجال المنح الخيري.

الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر: الأولوية لمن عمره أكبر من 30 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.
الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.
القابلية العالية للتعلم والتطوير.

معرفة القيود الحسابية،
العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.
اللباقة ومهارات التواصل الفعال.



بطاقة الوصف الوظيفي مشرف المساجد والأصول

المساجد	الوحدة الإدارية	مشرف المساجد والأصول	المسمى الوظيفي
-	نطاق الإشراف	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
2	عدد الموظفين التابعين	كامل	نوع الدوام
نبذة عن الوظيفة:			

مشرف المساجد مسؤول عن إنشاء ورعاية وتطوير المساجد التابعة للمؤسسة، والمساجد تشمل جميع المساجد والجوامع والمصليات والدور القرآنية ومخيمات التفطير والمرافق التابعة لها التي قام المؤسسون ببنائها، أو أدرجت من قبلهم لمتابعتها.

المهام والمسؤوليات:

شؤون المساجد:

الإشراف على خطط الصيانة الوقائية للمساجد، ومتابعة عمليات الصيانة الطارئة.
الإشراف على خطط النظافة والضيافة، ومدى الالتزام بها.
الإشراف ومتابعة بناء المساجد الجديدة.
تقديم مقترحات الصيانة الشاملة للمساجد.

الشؤون التعليمية:

متابعة إقامة البرامج التعليمية والاجتماعية، والصحية، والقرآنية وغيرها في المساجد.
متابعة تهيئة المساجد لإقامة البرامج التعليمية فيها.
الإشراف ومتابعة الأعمال الموسمية، وتكثيف الجهد فيها.
بناء الشراكات الفاعلة في المساجد.

الأعمال الموسمية:

الإشراف على تهيئة مصليات العيد، وما يتبعها.
الإشراف على مخيمات التفطير في شهر رمضان.

أعمال المؤسسة:

الإشراف على صيانة أصول المؤسسة، ومقرها.
الإشراف على نظافة أصول المؤسسة، ومقرها والضيافة العامة.

المسؤوليات المالية:

إعداد الموازنة السنوية للمساجد.
إعداد التقارير الدورية، وعرضها على اللجنة التنفيذية، ومجلس الأمناء.
القيام بالمهام التي توكل إليه من المدير التنفيذي بما يتوافق مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس في مجالات ذات صلة.

الخبرة العملية:

يفضل أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنة في مجال المنح الخيري.

الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر:

الأولوية لمن عمره أكبر من 30 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.

الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.

القابلية العالية للتعلم والتطوير.

معرفة القيود الحسابية،

العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.

اللباقة ومهارات التواصل الفعال.

بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي إدارة الأصول

المساجد	الوحدة الإدارية	أخصائي إدارة الأصول	المسمى الوظيفي
-	نطاق الإشراف	مشرف المساجد والأصول	الرئيس المباشر
-	عدد الموظفين التابعين	كامل	نوع الدوام
			نبذة عن الوظيفة:

أخصائي إدارة الأصول مسؤول عن إدارة ورعاية أصول المساجد التابعة للمؤسسة، والمساجد تشمل جميع المساجد والجوامع والمصليات والدور القرآنية ومخيمات التفطير والمرافق التابعة لها التي قام المؤسسون ببنائها، أو أدرجت من قبلهم لمتابعتها.

المهام والمسؤوليات:

شؤون المساجد:

متابعة خطط الصيانة الوقائية للمساجد، ومتابعة عمليات الصيانة الطارئة.
متابعة خطط النظافة والصيانة، ومدى الالتزام بها.
تقديم مقترحات الصيانة الشاملة للمساجد.

أعمال المؤسسة:

الإشراف على صيانة أصول المؤسسة، ومقرها.
الإشراف على نظافة أصول المؤسسة، ومقرها والصيانة العامة.
القيام بالمهام التي توكل إليه من مشرف المساجد والأصول بما يتوافق مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس في مجالات ذات صلة.

الخبرة العملية:

يفضل أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنة في مجال المنح الخيري.

اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثاً وكتابة.

جيد في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر:

الأولوية لمن عمره أكبر من 30 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.
الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.
القابلية العالية للتعلم والتطوير.
معرفة القيود الحسابية،
العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.
اللباقة ومهارات التواصل الفعال.

بطاقة الوصف الوظيفي أخصائي البرامج

المساجد	الوحدة الإدارية	أخصائي البرامج	المسمى الوظيفي
-	نطاق الإشراف	مشرف المساجد والأصول	الرئيس المباشر
-	عدد الموظفين التابعين	كامل	نوع الدوام
			نبذة عن الوظيفة:

أخصائي البرامج مسؤول عن برامج العمارة المعنوية في المساجد، والمساجد تشمل جميع المساجد والجوامع والمصليات والدور القرآنية ومخيمات التفطير والمرافق التابعة لها التي قام المؤسسون ببنائها، أو أدرجت من قبلهم لمتابعتها.

المهام والمسؤوليات:

الشؤون التعليمية:

متابعة إقامة البرامج التعليمية والاجتماعية، والصحية، والقرآنية وغيرها في المساجد.
متابعة تهيئة المساجد لإقامة البرامج التعليمية فيها.
الإشراف ومتابعة الأعمال الموسمية، وتكثيف الجهد فيها.
بناء الشراكات الفاعلة في المساجد.

الأعمال الموسمية:

الإشراف على تهيئة مصليات العيد، وما يتبعها.
الإشراف على مخيمات التفطير في شهر رمضان.
القيام بالمهام التي توكل إليه من المدير التنفيذي بما يتوافق مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس في مجالات ذات صلة.

الخبرة العملية:

يفضل أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنة في مجال المنح الخيري.

اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثاً وكتابة.
جيد في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر:

الأولوية لمن عمره أكبر من 30 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.
الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.
القابلية العالية للتعلم والتطوير.
معرفة القيود الحسابية،
العمل تحت الضغط وتشعب الأعمال.
اللباقة ومهارات التواصل الفعال.

بطاقة الوصف الوظيفي سكرتير مكتب المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي	سكرتير مكتب المدير التنفيذي	الوحدة الإدارية	الإدارة التنفيذية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي	نطاق الإشراف	-
نوع الدوام	كامل	عدد الموظفين التابعين	0
نبذة عن الوظيفة:			

هو الشخص المسؤول عن تدعيم الإدارة التنفيذية للمؤسسة من خلال إدارة الجداول الزمنية، والمساهمة في مراجعة المستندات قبل إرسالها، واستكمال إجراءاتها، وتقديم الدعم والمساندة لإدارات المؤسسة.

المهام والمسؤوليات:

أعمال إدارية:

إعداد جدول أعمال المدير التنفيذي، وتنسيق مواعيد الزوار.
تنسيق الاجتماعات اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية لموظفي المؤسسة، وتهيئة أماكن الاجتماعات.
استقبال المكالمات الهاتفية والخطابات الرسمية والرد عليها، ومراجعة الخطابات والقرارات، واستكمال إجراءاتها.
إعداد أوامر الصرف للإدارة التنفيذية.
متابعة سجلات الخطابات والقرارات والاحتفاظ فيها.
الحفاظ على السجلات الإلكترونية والورقية وضمان تنظيم المعلومات بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
مراقبة اللوازم المكتبية والتفاوض على الشروط مع الموردين لضمان الطلبات الأكثر فعالية من حيث التكلفة.
إعداد التقارير الدورية، كالتقرير السنوي والربعي.

الدعم والمساندة:

متابعة وتنسيق أعمال الموارد البشرية بين الموظفين وإدارة المورد البشرية، ومتابعة حضورهم، ودورات التطويرية.
القيام بالأعمال الإعلامية للمؤسسة، وإدارة إيميل المؤسسة وحساباتها في مواقع التواصل الاجتماعي، والموقع الإلكتروني.
تقديم الدعم الإداري لإدارات المؤسسة.
تنسيق الزيارات والسفر لموظفي المؤسسة وما يتبعها من إجراءات.
القيام بالمهام التي توكل إليه من المدير التنفيذي بما يتوافق مع طبيعة عمله.

المؤهلات المطلوبة للوظيفة:

الشهادة العلمية:

لا تقل عن شهادة بكالوريوس في مجالات ذات صلة.

الخبرة العملية:

يفضل أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنة في مجال المنح الخيري.

اللغات:

إتقان اللغة العربية تحدثاً وكتابة.
جيد في اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
الخبرة التقنية:

إجادة التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المكتبية الرئيسية (Word, Excel, PowerPoint).

العمر:

الأولوية لمن عمره أكبر من 30 سنة.

أبرز المهارات والسمات الشخصية والجدارات الأساسية:

القدرة على التفاوض والتأثير والإقناع والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات.
الذكاء الاجتماعي وسرعة البديهة وقوة الملاحظة.
القابلية العالية للتعلم والتطوير.
معرفة القيود الحسابية،
العمل تحت الضغوط وتشعب الأعمال.
اللباقة ومهارات التواصل الفعال.