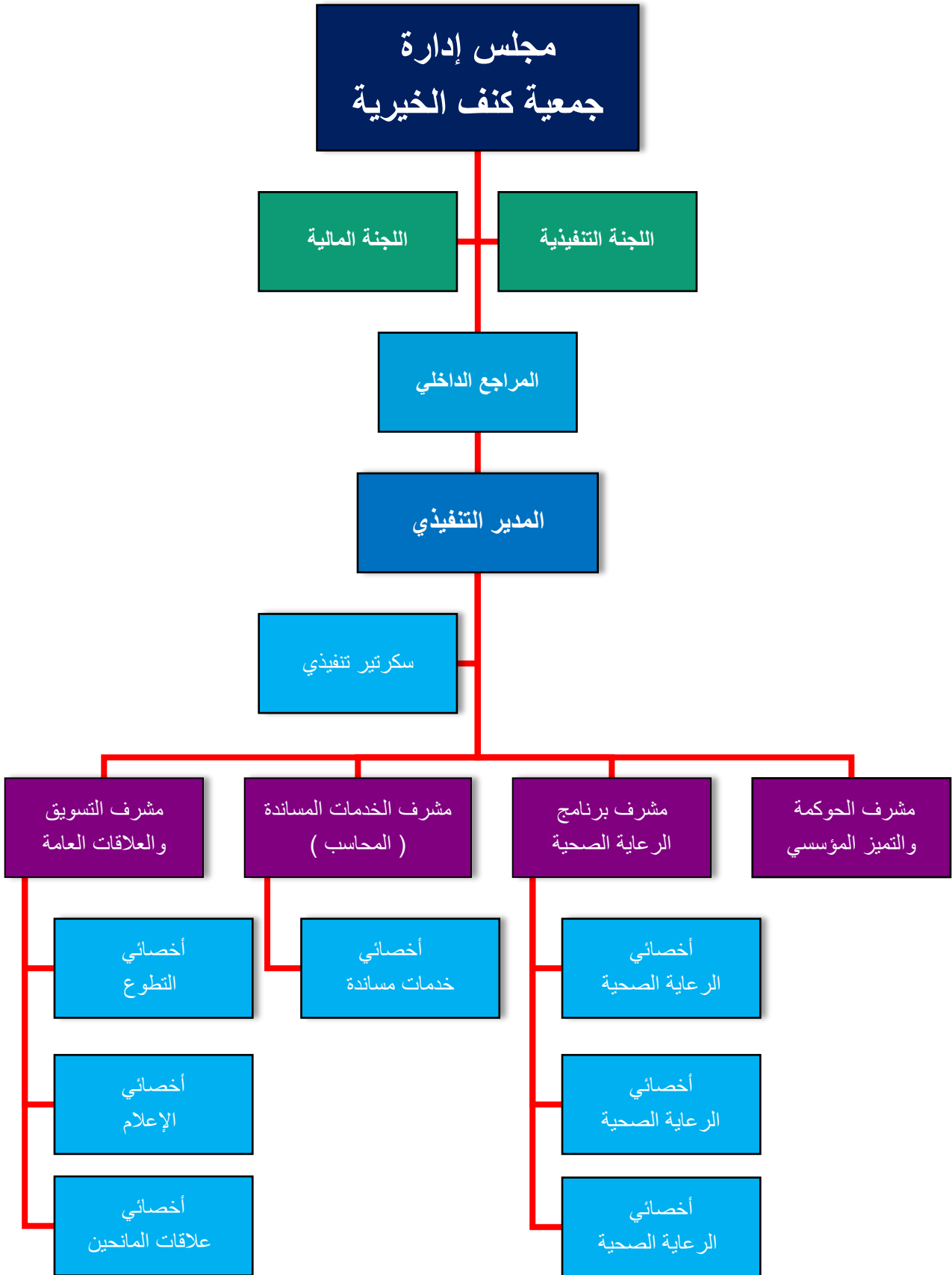


الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

اعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

تم تحديث واعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لجمعية كنف الخيرية من مجلس إدارة الجمعية في جلسته الثالثة المنعقدة يوم الخميس الأول من ذي الحجة 1443 هـ الموافق الثلاثين من يونيو 2022م





المدير التنفيذي

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

التخطيط والمتابعة لأعمال الجمعية والعمل على تحقيق مستهدفاتها وتنمية استدامتها المالية ونشر برامجها ونشاطها للمجتمع وعقد الشراكات الفعالة وتمكين التطوع .

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وتوزيع المهام على الموظفين.
- المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- العمل على إكمال السياسات واللوائح وأنظمة عمل الجمعية .
- العمل على إكمال التحول الالكتروني في جميع أعمال الجمعية .
- عقد الشراكات مع القطاعات الثلاث وتفعيلها .
- العمل على تحقيق الاستدامة المالية للجمعية من خلال زيادة وتنشيط برامجها المستمرة.
- متابعة إقفال التقارير الإدارية والمالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الإدارة.
- تمكين التطوع ونشر الفرص التطوعية ومتابعة تنفيذها .
- إعداد التقرير الختامي السنوي للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة لاعتماده.
- إعداد محاضر مجلس الإدارة واللجان الدائمة والمؤقتة ومتابعة تنفيذ توصياتها.
- مراجعة القطاعات الثلاث لإنهاء الأعمال المتعلقة بنشاط الجمعية .
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس إدارة الجمعية

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- البكالوريوس + دورات تدريبية متخصصة في منظمات القطاع غير الربحي .

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- العمل في إدارة القطاع غير الربحي - عدد السنوات (3)

الكفاءات والمهارات

- التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي .
- مؤشرات قياس الأداء .
- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- إدارة فرق العمل.
- القدرة علي التحليل.

مشرف الرعاية الصحية

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

تمكين الجمعية من القيام برسالتها التي تعمل من أجلها في توفير الرعاية الصحية للأيتام وأمهاتهم الأرامل في المملكة ، والعمل على تقديم أفضل الخدمات للمستفيدين في هذا المجال ومتابعة عمل البرنامج وتحقيق أهدافه .

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة السنوية لبرنامج الرعاية واقتراح مستهدفاته .
- رفع المعايير والاشتراطات للجمعيات الشريكة قبل إصدار التأمين الطبي ، ومتابعة التنفيذ.
- التأكد من رفع بيانات جميع المستفيدين على منصة كنف والتأكد من سلامتها.
- إعداد بيان ختامي بإصدار التأمين الطبي لجميع المستفيدين ورفع تقرير للإدارة بذلك .
- رفع تقرير ربع سنوي عن سير عمل البرنامج وتحقيق المستهدفات.
- وضع خطة التواصل مع المستفيدين ومتابعتها مع أخصائي برنامج الرعاية .
- متابعة عمل أخصائي الرعاية والتأكد من تنفيذ الخطة المعدة للتواصل مع المستفيدين .
- رفع تقرير ربع سنوي بالاتصال الهاتفي المستمر والرسائل الصادرة لأسر المستفيدين .
- رفع تقرير ربع سنوي بحالات المستفيدين التي أشكلت مع مزودي الخدمة والحلول المقدمة .
- رفع تقرير ربع سنوي بالمستفيدين المستبعدين من الخدمة وأسباب الاستبعاد .
- رفع تقرير نصف سنوي بالأعداد النهائية للمستفيدين والجمعيات المشمولة بالخدمة .
- متابعة تحديث بيانات المستفيدين عن طريق جمعياتهم وعن طريق منصة كنف.
- إعداد بيان ختامي سنوي بمستفيدي الجمعيات المستفيدة وحفظه (ورقيا + الكترونيا) في أرشيف الجمعية.
- إعداد ونشر مادة إعلامية (في الربع الأول) وموجهة للمستفيدين عن كيفية الاستفادة من خدمة التأمين الطبي .
- رفع تقرير ربع سنوي بتفصيل الزيارات العلاجية وحالات التنويم والعمليات للمستفيدين .
- عقد لقاء دوري للجمعيات الشريكة وجمع الملاحظات والمقترحات ورفعها للإدارة .
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- البكالوريوس + الإلمام باللغة الإنجليزية + دورات تدريبية متخصصة في منظمات القطاع غير الربحي .

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- العمل في إدارة خدمة المستفيدين في القطاع غير الربحي - عدد السنوات (2)

الكفاءات والمهارات

- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- إدارة فرق العمل.
- القدرة علي التحليل.
- تحقيق النتائج.

المسمى الوظيفي

مشرف الحوكمة والتميز المؤسسي

الهدف الرئيسي

تمكين الجمعية من التطبيق الأمثل لمعايير الحوكمة من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة ، وإثبات فاعلية الجمعية للجهات ذات الصلة مما يعزز دعم برامج الجمعية وخدماتها، والاهتمام بمتابعة عمل الجمعية لتتوافق مع معايير التميز المؤسسي التي تؤهل الجمعية للحصول على جوائز وشهادات التميز في القطاع غير الربحي.

المهام والمسؤوليات

- وضع استراتيجيات وإطار عمل واضحة وسياسة مكتوبة لوحدة الحوكمة والتميز المؤسسي.
- اعداد خطة سنوية لوحدة الحوكمة والتميز المؤسسي .
- تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات والمعايير المتعلقة بالحوكمة والتميز المؤسسي .
- المشاركة في مسابقات التميز المخصصة للقطاع غير الربحي داخل المملكة و خارجها بعد أخذ موافقة الإدارة.
- العمل على ضمان امتثال والتزام الجمعية بالقواعد واللوائح والإجراءات.
- الامتثال لمتطلبات معايير الحوكمة ، وتقديم التقارير اللازمة والسنوية.
- رفع جميع اللوائح والسياسات ذات العلاقة بمعايير الحوكمة في المنصات الرسمية ذات العلاقة.
- توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات.
- متابعة المبادرات والمشاريع المتعلقة بالحوكمة للمساهمة في دعم الجمعية ولتحقيق استراتيجية الحوكمة.
- المساهمة في تحديد فرص التطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات مع الأخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات التي تساهم في تحقيق أعلى درجات الحوكمة.
- مراجعة أداء الجمعية وأن يكون وفقا للخطط والموازنة المعتمدة ومتابعة تحقيق الأهداف بالتعاون مع الإدارة.
- الحرص على عدم تدني مستوى الأداء بالتعاون مع الإدارة بهذا الشأن.
- تقييم المخاطر وفق منهجيات علمية، والاستفادة من أفضل الممارسات ، وتقديم التوصيات المناسبة.
- توعية الموظفين والأقسام بالمخاطر المحتملة ورفع التوصيات للإدارة.
- تحديد وتحليل المخاطر والفجوات بين العمليات، وتصنيفها (وضع قائمة بالمخاطر).
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- البكالوريوس + دورات تدريبية متخصصة في حوكمة منظمات القطاع غير الربحي .

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- العمل في حوكمة منظمات القطاع غير الربحي ، أو بناء التميز المؤسسي - عدد السنوات (2)

الكفاءات والمهارات

- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- المسائلة
- الوعي الوظيفي والمؤسسي.
- القدرة علي التحليل.
- تحقيق النتائج.

المسمى الوظيفي

مشرف الخدمات المساندة (محاسب الجمعية)

الهدف الرئيسي

تمكين الجمعية من القيام بأعمالها المالية والمحاسبية والتأكد من مطابقة الأنشطة للموازنات المعتمدة ، وإعداد التقارير الدورية.

المهام والمسؤوليات

- المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية .
- إقبال متطلبات معيار السلامة المالية لحوكمة الجمعية ، ومتابعة تنفيذه .
- إصدار سندات القبض للمتبرعين ورفعها للموظف المعني.
- إقبال القيود الشهرية ، ورفع تقرير شهري بالإيرادات والمصروفات.
- إعداد القوائم المالية الربع سنوية ونهاية العام في مواعيدها المحددة، مع عمل المقارنات (المخطط مع الفعلي) بالتعاون مع أخصائي الخدمات المساندة (استدراج عروض الأسعار من الموردين ودراستها وتقديمها للإدارة) .
- متابعة تحديث بيان سداد رسم اشتراك أعضاء الجمعية العمومية وإعداد تقرير ربع سنوي بذلك .
- متابعة الاسترداد الضريبي ورفع تقرير نصف سنوي بالأعمال التي تمت .
- رفع تقرير بيان السداد والمستحق (ربع سنوي / نصف سنوي / سنوي) والخاص بشركة التأمين الطبي .
- تنفيذ الجرد السنوي للأصول وإعداد البيان اللازم .
- الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات (المتجر الالكتروني) وإعداد البيان الإحصائي لها.
- الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات (الرسائل النصية) وإعداد البيان الإحصائي لها.
- الإشراف على متابعة تحصيل تبرعات (الأوقاف والاستثمارات) وإعداد البيان الإحصائي لها.
- متابعة صرف مستحقات الأنشطة المعتمدة في الموازنة التقديرية ومتابعة تسديدها.
- متابعة تنفيذ مشتريات الأصول المعتمدة في الموازنة التقديرية .
- بالتعاون مع أخصائي الخدمات المساندة ، متابعة تحديث الحسابات البنكية للجمعية .
- بالتعاون مع أخصائي الخدمات المساندة ، متابعة سداد المستحقات على الجمعية من إيجارات وخدمات .
- تنفيذ لقاء نصف سنوي توعوي للموظفين للتعرف على أفضل ممارسات كفاءة الإنفاق.
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- بكالوريوس محاسبة + دورات تدريبية متخصصة في منظمات القطاع غير الربحي .

المعرفة في الحاسوب

- إجادة برنامج الأكسل

الخبرات العملية ومدتها

- العمل المحاسبي في القطاع غير الربحي - عدد السنوات (2)

الكفاءات والمهارات

- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- إدارة فرق العمل.
- القدرة علي التحليل.
- تحقيق النتائج.

مشرف التسويق والعلاقات العامة

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

التخطيط والتنفيذ والمتابعة لأعمال التسويق والعلاقات العامة و ما يتعلق بهما.

المهام والمسؤوليات

- إعداد ورفع خطة التسويق والعلاقات العامة السنوية وموازنتهما التقديرية .
- إعداد ورفع الخطة السنوية للتوعية للتوعية الموجهة للمستفيدين.
- تهيئة وترتيب اللقاءات والزيارات داخل وخارج الجمعية .
- المشاركة في اللقاءات والمؤتمرات الصحية وغير الصحية التي تتوافق مع أهداف الجمعية .
- العمل على نجاح عقد وتفعيل شراكات الجمعية مع القطاعات الثلاث.
- رفع التقرير ربع سنوي بجميع أعمال الجمعية الإعلامية .
- رفع تقرير ربع سنوي عن إحصائيات حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي .
- رفع تقرير ربع سنوي لزيارات التسويق التي تمت .
- تسويق برنامج الجمعية وإدخال محلات وشركات جديدة في برامج الدعم المتنوعة.
- رفع تقرير ربع سنوي بأنشطة تسويق التبرعات عبر المتجر الالكتروني .
- التواصل مع أعضاء الجمعية العمومية لمتابعة سداد رسم الاشتراك ورفع تقرير ربع سنوي بذلك.
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- بكالوريوس تسويق أو علاقات عامة + دورات تدريبية متخصصة في القطاع غير الربحي .

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- العمل في التسويق أو العلاقات العامة في القطاع غير الربحي - عدد السنوات (2)

الكفاءات والمهارات

- التخطيط التشغيلي .
- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- مهارات الإقناع
- إعداد التقارير
- القدرة علي التحليل.
- تحقيق النتائج.

أخصائي برنامج الرعاية الصحية

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

تنفيذ ومتابعة أعمال خدمة المستفيدين المسجلين في الجمعية.

المهام والمسؤوليات

- متابعة تسجيل المستفيدين الجدد.
- التواصل مع أسر المستفيدين هاتفيا لتعريفهم بخدمة التأمين الطبي المقدمة لهم ، وطريقة الاستخدام الأمثل لها.
- إعداد القوائم النهائية للمستفيدين بعد الحذف والإضافة .
- الاتصال الهاتفي المستمر طوال العام بأسر المستفيدين لمعرفة أبرز ملاحظاتهم على الخدمة المقدمة لهم وتدوينها.
- إرسال لائحة المستفيدين وقائمة المنافع وشبكة الخدمات الصحية للأسر المستفيدة.
- التواصل مع الجمعيات لتزويدها بحالات التنويم (عند ورودها من شركة التأمين الطبي).
- التعامل مع حالات المستفيدين التي أشكلت مع مزودي الخدمة وتقديم الحلول لها وإشعار المستفيدين بما تم عمله.
- تنفيذ ومتابعة عملية قياس رضا المستفيدين .
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- بكالوريوس + دورات تدريبية متخصصة في القطاع غير الربحي .

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- العمل في القطاع غير الربحي - عدد السنوات (2)

الكفاءات والمهارات

- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- مهارات التواصل
- تحقيق النتائج.

أخصائي الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

تنفيذ ومتابعة العمل الإعلامي ، وتغذية محتوى وسائل التواصل ، والموقع الالكتروني .

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة الإعلامية للجمعية وعرضها على الإدارة .
- تنفيذ أعمال التصميم لأقسام الجمعية ومراجعتها مع الإدارة .
- المساهمة في تنفيذ الفعاليات والمناسبات داخل وخارج الجمعية .
- توثيق الأعمال ، والأنشطة داخل وخارج الجمعية .
- إدارة جميع حسابات وسائل التواصل الاجتماعي وتغذيتها.
- التغذية المستمرة للموقع الالكتروني بالأخبار ، وتحديث المحتوى .
- المساهمة في إيصال أعمال التوعية الصحية للمستفيدين ، ونشرها في وسائل التواصل الاجتماعي.
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- بكالوريوس + دورات تدريبية متخصصة في القطاع غير الربحي .

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office + إجادة برامج التصميم + معرفة بالتصوير

الخبرات العملية ومدتها

- العمل في القطاع غير الربحي - عدد السنوات (2)

الكفاءات والمهارات

- تصميم الجرافيك .
- تصوير الفيديو والفوتوغرافي.
- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- مهارات التواصل
- تحقيق النتائج.

أخصائي التطوع

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

تنفيذ ومتابعة العمل التطوعي داخل وخارج الجمعية .

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة السنوية للتطوع وعرضها على الإدارة .
- تنفيذ أنشطة التطوع ، ورفع التقارير النهائية للفرص التطوعية للإدارة .
- بناء الفرص التطوعية والوصف الوظيفي لها .
- رفع الفرص التطوعية على منصة العمل التطوعي وتسجيل المتطوعين ، ومن ثم إقفال فرصهم التطوعية .
- العمل على إشراك المتطوعين في تنفيذ الفعاليات والمناسبات داخل وخارج الجمعية .
- العمل على توثيق الأنشطة التطوعية داخل وخارج الجمعية .
- إعداد تقرير دوري ربع سنوي بالعمل التطوعي ورفعته للإدارة .
- تنفيذ أعمال التوعية الصحية التطوعية الموجهة للمستفيدين والتعاون مع الموظف المختص لنشرها لهم .
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية .
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- بكالوريوس + دورات تدريبية متخصصة في القطاع غير الربحي .

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- العمل في القطاع غير الربحي - عدد السنوات (2)

الكفاءات والمهارات

- إدارة فرق العمل
- التعلم المستمر والتطوير.
- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- مهارات التواصل.
- تحقيق النتائج.

أخصائي الخدمات المساندة

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

تنفيذ ومتابعة أعمال الخدمات المساندة .

المهام والمسؤوليات

- إنجاز التحديث السنوي للحسابات البنكية.
- طلب عروض الأسعار من الموردين.
- متابعة تنفيذ مشتريات الأصول المخطط لها في الموازنة المعتمدة .
- متابعة تنفيذ مشتريات الجمعية .
- إنهاء توقيع المعاملات والأوراق الخاصة بالجمعية من أصحاب الصلاحية.
- إنجاز التحويلات البنكية للجمعية وما يرتبط بها من أعمال .
- مراجعة الدوائر الحكومية وإنهاء الأعمال المرتبطة بعمل الجمعية .
- إيصال جميع الدعوات والخطابات التي تتم من الجمعية للجهات والأفراد.
- متابعة حجز وإعداد الأماكن للفعاليات والأنشطة التي تنفذها الجمعية .
- متابعة إصلاح الأعطال بأنواعها في مقر الجمعية وجلب الفنيين المختصين .
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- بكالوريوس أو دبلوم أو ثانوي

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- عدد سنوات الخبرة (2)

الكفاءات الرئيسية السلوكية

- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- تحمل المسؤولية.
- مهارات التواصل.
- تحقيق النتائج.

السكرتير التنفيذي

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

- التخطيط والتنفيذ والمتابعة لأعمال السكرتارية ، والموارد البشرية .

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ ومتابعة أعمال الموارد البشرية والإقبال الشهري لحضور وانصراف وإجازات موظفي الجمعية.
- تنفيذ ومتابعة مبادرات تحسين بيئة العمل .
- تنفيذ ومتابعة نشاط تدوير مهام الوظائف على موظفي الجمعية .
- إعداد جدول لقاءات واجتماعات المدير التنفيذي ومتابعته .
- إعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة ، وتوجيه الدعوات لها.
- إعداد جداول ومحاضر اجتماعات مجلس الجمعية العمومية ، وتوجيه الدعوات لها.
- إعداد جدول ومحاضر اجتماعات الموظفين الشهرية ، وتوجيه الدعوات لها ، ومتابعة تنفيذ توصياته .
- تنظيم وترتيب وأرشفة الملفات الإدارية للجمعية .
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- بكالوريوس أو دبلوم سكرتارية

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- عدد سنوات الخبرة (2)

الكفاءات والمهارات

- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- إعداد التقارير.
- تحمل المسؤولية.
- مهارات التواصل.
- تحقيق النتائج.

أخصائي علاقات المانحين

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

- التخطيط ، والتنفيذ ، والمتابعة لطلبات المنح المرفوعة من الجمعية للمؤسسات المانحة والشركاء .

المهام والمسؤوليات

- إعداد خطة العمل مع المانحين ، وعرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها .
- إمداد المانحين بجميع متطلبات المنح وتدقيقها قبل رفعها لهم .
- التواصل مع المؤسسات المانحة لتقديم طلبات المنح المتوافقة مع الخطة المعتمدة .
- إمداد المانحين بسندات القبض والتغذية الراجعة للمشاريع الممنوحة .
- إمداد المانحين بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية .
- إمداد المانحين بالأخبار الجوهرية التي تتم خلال عمل الجمعية .
- تنفيذ التقرير الدوري الربع سنوي والذي يبين نتائج الطلبات المقدمة للمانحين.
- تنظيم وترتيب وأرشفة جميع الأعمال المنفذة .
- ترتيب وتنسيق لقاءات المدير التنفيذي بالمؤسسات المانحة والإعداد لها .
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- بكالوريوس أو دبلوم

المعرفة في الحاسوب

- القدرة على استخدام تطبيقات Microsoft Office

الخبرات العملية ومدتها

- عدد سنوات الخبرة (2)

الكفاءات والمهارات

- القدرة على العمل تحت ضغوط معينة.
- القدرة على العمل الفردي وضمن فريق.
- الانتاجية.
- إعداد التقارير.
- تحمل المسؤولية.
- مهارات التواصل.
- تحقيق النتائج.