

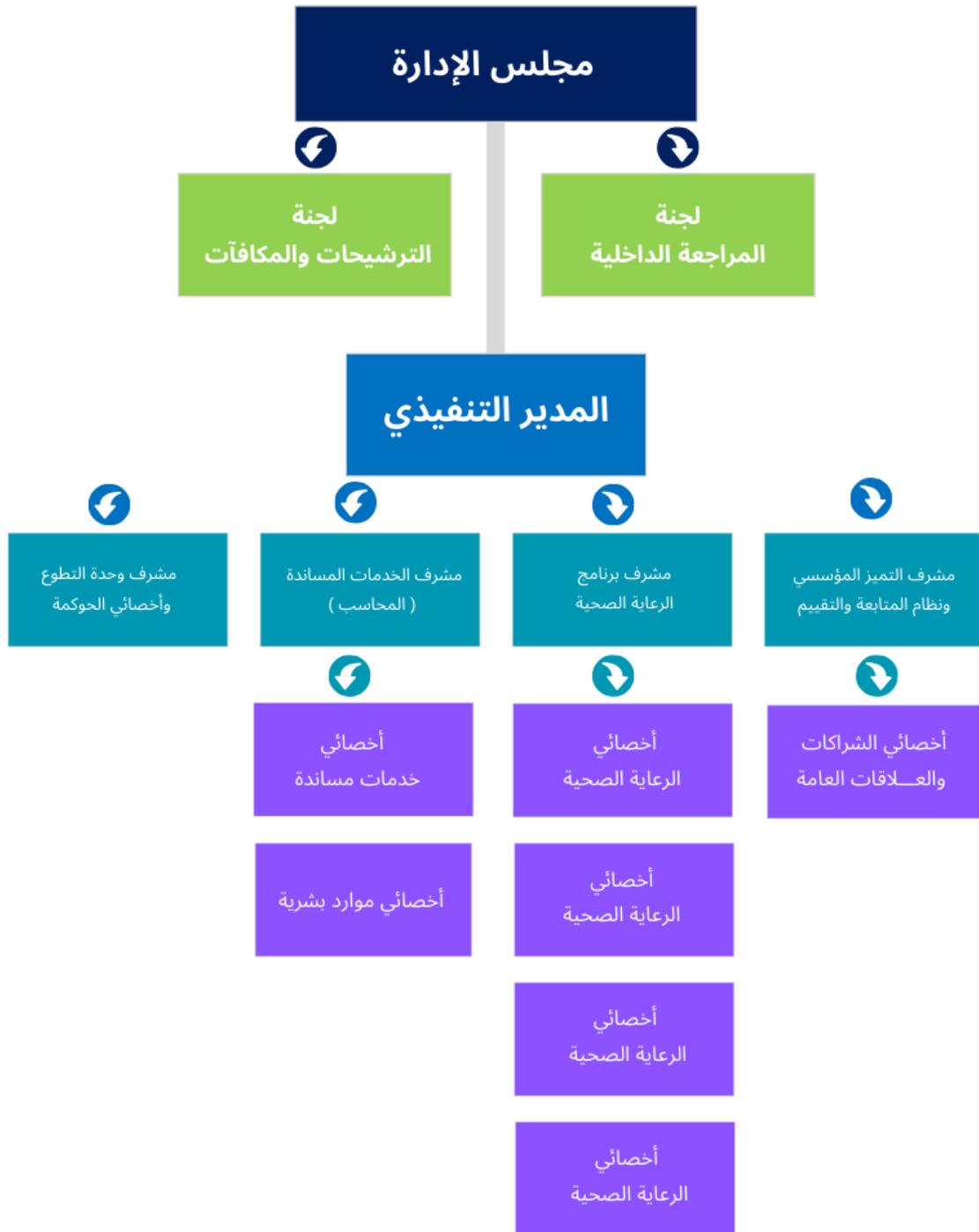
الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي

اعتمد تحديثها مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه الثاني يوم الخميس 2024/03/21



كنف

جمعية كنف الخيرية
KANAF CHARITY ORGANIZATION



اعتمده مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه الثاني يوم الخميس 2024/03/21

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 التقني في جميع أعمال الجمعية .
- عقد الشراكات مع القطاعات الثلاث وتفعيلها .
- العمل على تحقيق الاستدامة المالية للجمعية .
- متابعة إقفال التقارير الإدارية والمالية الشهرية والربع سنوية ورفعها لمجلس الإدارة.
- تمكين التطوع ومتابعة نشر وتنفيذ الفرص التطوعية .
- 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.
- 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 نصف 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 بمستفيدي الجمعيات المستفيدة وحفظه (ورقيا + الكترونيا) في أرشيف الجمعية.
- إعداد ونشر مواد إعلامية 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 المستخدمين 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 التميز المؤسسي – وقائم بعمل أخصائي التقييم والمتابعة

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

تمكين الجمعية من العمل بمعايير التميز المعمول بها في القطاع غير الربحي وفق جائزة التميز في العمل الخيري والاهتمام بمتابعة عمل الجمعية لتتوافق مع معايير التميز المؤسسي .

المهام والمسؤوليات

- وضع استراتيجيات وإطار عمل أو خطة واضحة وسياسة مكتوبة للتميز المؤسسي في الجمعية.
- المشاركة في مسابقات التميز المخصصة للقطاع غير الربحي داخل المملكة و خارجها .
- توعية الموظفين والإدارات لفهم وتوثيق الإجراءات والعمليات وإخراج التقارير اللازمة بالشكل اللائق.
- العمل على تحديد فرص التحسين والتطوير المستمر للأنظمة والإجراءات والممارسات ورفعها للإدارة.
- مراجعة أداء الجمعية وفقاً للخطة والموازنة المعتمدة ومتابعة تحقيق الأهداف بالتعاون مع الإدارة.
- توعية الموظفين والأقسام بالمخاطر المحتملة ورفع التوصيات للإدارة.
- نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين العاملين في الجمعية.
- العمل على جميع البيانات الموحدة لبطاقة نظام المتابعة والتقييم الدوري ورفعها للإدارة.
- متابعة فريق العمل لأجل إقبال المبادرات والأنشطة وإعداد التقارير المطلوبة.
- المساهمة والتعاون مع فرق العمل في الجمعية.
- أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

الشهادات الأكاديمية والمهنية

- البكالوريوس + دورات تدريبية متخصصة في الجودة والتميز في 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.

مشرف الخدمات المساندة (محاسب الجمعية)

المسمى الوظيفي

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 .
- إقفال متطلبات معيار السلامة المالية لحوكمة الجمعية ، ومتابعة تنفيذه .
- إصدار سندات القبض للمتبرعين ورفعها للموظف المعني.
- إقفال القيود الشهرية ، ورفع تقرير شهري بالإيرادات والمصروفات.
- إعداد القوائم المالية الربع سنوية ونهاية العام في مواعيدها ، مع عمل المقارنات (المخطط مع الفعلي)
- استدرج 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 التبرعات بأنواعها وإعداد البيان الإحصائي لها.
- متابعة تنفيذ مشتريات الأصول المعتمدة في الموازنة التقديرية .
- متابعة تحديث الحسابات البنكية للجمعية .
- متابعة سداد المستحقات على الجمعية من إيجارات وخدمات.
- 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 الأكلسل

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 وحدة التطوع _ وقائم بعمل أخصائي الحوكمة

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

تنفيذ ومتابعة جميع أعمال وحدة التطوع داخل وخارج الجمعية . وتمكين الجمعية من التطبيق الأمثل لمعايير الحوكمة من خلال بناء وتفعيل السياسات واللوائح والإجراءات ونشر ثقافة الحوكمة

المهام والمسؤوليات

- إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوع وميزانياتها التقديرية وعرضها على الإدارة .
- رفع الفرص التطوعية على المنصات الرسمية وتنفيذ أنشطة التطوع وتوثيقها وإقبالها .
- بناء الفرص التطوعية وفق خطة التطوع وتحديد الوصف الوظيفي لها .
- العمل على إشراك المتطوعين في تنفيذ الفعاليات والمناسبات داخل وخارج الجمعية .
- إعداد تقرير نصف سنوي بأعمال التطوع ورفعها للإدارة.
- تنفيذ أعمال التوعية الصحية التطوعية الموجهة للمستفيدين .
- تفعيل شراكات التطوع والتوعية الصحية ومتابعة تنفيذها.
- إقبال معايير حوكمة الجمعية قبل نهاية الشهر الرابع من كل عام ميلادي.
- تقييم المخاطر وفق منهجيات علمية، والاستفادة من أفضل الممارسات ، وتقديم التوصيات المناسبة.
- متابعة تنفيذ أعمال الحوكمة في المنصات الرسمية .
- نشر ثقافة الحوكمة وضرورة العناية بها وتنفيذها.
- 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 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 قائمة 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 ورفعها لمشرف القسم.
- 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 الشركات والعلاقات العامة

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

التخطيط والتنفيذ والمتابعة لأعمال الشركات والعلاقات العامة وما يتعلق بهما.

المهام والمسؤوليات

- إعداد ورفع خطة الشركات والعلاقات العامة والخطة الإعلامية والموازنة التقديرية لهم .
- تهيئة وترتيب اللقاءات والزيارات داخل وخارج الجمعية .
- متابعة تحديث الموقع الالكتروني التعريفي للجمعية ورفع الأخبار والأحداث الجوهرية عليه.
- العمل على تفعيل شركات الجمعية مع القطاعات الثلاث والعمل وفق نماذج الشركات المعتمدة.
- التواصل مع المؤسسات المانحة لتقديم طلبات المنح المتوافقة مع الخطة المعتمدة .
- إمداد المانحين بالتقارير الدورية التي تصدرها الجمعية .
- ترتيب وتنسيق لقاءات المدير التنفيذي بالمؤسسات المانحة والشركات والإعداد لها .
- رفع تقرير نصف سنوي بجميع الأعمال الإعلامية .
- تسويق برنامج الجمعية وإدخال محلات وشركات جديدة في برامج الدعم المتنوعة.
- رفع تقرير الأداء الدوري والخاص بنظام المتابعة والتقييم.
- 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 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 ومتابعة تنفيذ المشتريات الأخرى.
- استلام عهدة الجمعية النثرية الشهرية وإقفال متطلباتها بالتنسيق مع المحاسب
- 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.

أخصائي الموارد البشرية

المسمى الوظيفي

الهدف الرئيسي

- التخطيط والتنفيذ والمتابعة لأعمال الموارد البشرية .

المهام والمسؤوليات

- تنفيذ ومتابعة أعمال الموارد البشرية والإقفال 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 خطة التدريب لفريق العمل والتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.
- إعداد تقارير الحضور والانصراف لموظفي الاستثمار الاجتماعي من وزارة الموارد البشرية .
- إعداد مسير رواتب العاملين في الجمعية ورفعها للمحاسب لمراجعتها.
- إعداد ملفات الموظفين ومتابعة تسديد النقص فيها وفهرستها
- إعداد تقرير نصف سنوي باللقاءات والدورات التدريبية لفريق العمل ورفع الملاحظات للإدارة.
- إعداد وترتيب ملفات الموارد البشرية وحفظها ورقيا وإلكترونيا.
- 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 أو موارد بشرية

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.