



الوصف الوظيفي

المدير التنفيذي
هدف الوظيفة
قيادة الأعمال التشغيلية للجمعية وتنفيذ توجهاتها الاستراتيجية وتخطيط وتطوير وتنظيم أعمالها وتصميم برامجها ومبادراتها والمسؤولية عن إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة على أرض الواقع وفقا لنظام الجمعية والأنظمة المرعية ذات العلاقة.
المسؤوليات الأساسية
1. تطوير وتنفيذ الاستراتيجيات الرئيسية للجمعية، وقيادة الخطط طويلة المدى لتعزيز مهمتها وأهدافها 2. الإشراف على العمليات اليومية للجمعية، بما في ذلك الإدارة المالية، الموارد البشرية، التسويق، والبرامج. 3. إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للجمعية. 4. إعداد الموازنة التشغيلية السنوية للجمعية. 5. الإشراف على تطبيق الأنظمة التنظيمية والإشرافية التي تخضع لها الجمعية ومتابعة الالتزام بها في كافة إجراءاتها. 6. تطبيق نظام الحوكمة في الجمعية وفقا للمتطلبات النظامية وتحقيق أعلى مستوى فيها. 7. الإشراف على إعداد وتطوير اللوائح والسياسات الداخلية للجمعية والرفع لاعتمادها من مجلس الإدارة. 8. قيادة الفريق التنفيذي للجمعية وتقديم التوجيه لهم وإدارة وتقييم أدائهم. 9. بناء الشراكات مع المؤسسات المانحة وتطوير العلاقة معهم وتوفير الدعم المالي للجمعية منهم. 10. تمثيل الجمعية في التواصل الرسمي مع المؤسسات والهيئات الحكومية والجهات الخيرية في مجال الجمعية وحدود اختصاصاته ووفقا لتعليمات مجلس الإدارة. 11. العمل على إقامة التحالفات والشراكات العلمية والمهنية التي تدعم الجمعية. 12. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية؛ لتطبيق وتنفيذ استراتيجية الجمعية 13. الإشراف على مشاركة الجمعية في الفعاليات والمعارض الترويجية والمتخصصة في نطاق عمل الجمعية. 14. الإشراف على أعمال مجلس الإدارة والتنسيق والتعاون المستمر مع رئيس المجلس واللجان التنفيذية للمجلس. 15. إعداد واعتماد التقارير الدورية وفقا للمتطلبات النظامية. 16. إدارة كفاءة الإنفاق وتخفيض المصروفات مع رفع الإيرادات وتنمية الأصول. 17. الإشراف والمتابعة لتواجد الجمعية في منصات التواصل وتعزيز تنافسيتها والتحقق من عدم مخالفة الأنظمة المرعية. 18. متابعة التقارير والقرارات الواردة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. 19. إعداد التقارير المالية والمحاسبية الدورية والختامية ورفعها للاعتماد وفقا للمتطلبات النظامية. 20. القيام بما يتم تكليفه به من قبل مجلس الإدارة في حدود اللائحة التنظيمية والمتطلبات الرسمية. 21. القيام بما يستجد ويراها من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية، وفي حدود اللائحة التنظيمية للجمعية وتوجيهات مجلس الإدارة.
المهارات والمؤهلات المطلوبة
1. قدرة قوية على القيادة، ووضع الرؤية الاستراتيجية، واتخاذ القرارات 2. مهارات تواصل وتفاوض ممتازة، والقدرة على التأثير وبناء العلاقات 3. خبرة واسعة في إدارة المنظمات، بما في ذلك الإدارة المالية والتشغيلية
التعليم والتدريب
1. دراسات عليا في مجال صحي، التعليم الطبي، أو مجالات ذات صلة بطبيعة أعمال الجمعية. 2. خبرة في مناصب قيادية لا تقل عن أربع سنوات.



السمات الشخصية

١. شغف بالعمل مع الأطفال وتحقيق أثر إيجابي في حياتهم.
٢. النزاهة والتزام قوي بالقيم الأخلاقية.
٣. القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئات متغيرة.

البيئة العملية وظروف العمل

١. بيئة عمل ديناميكية تتطلب العمل تحت الضغط وفي فريق متعدد الوظائف.
٢. القدرة على السفر وحضور الأحداث والاجتماعات حسب الحاجة.
٣. بيئة عمل تتطلب التنسيق بين مختلف المؤسسات والإدارات والتجاوب السريع.

الوصف الوظيفي

مساعد تنفيذي
هدف الوظيفة
تنظيم وتنسيق ومتابعة الأعمال الإدارية والمهام العامة للجمعية ومساعدة المدير التنفيذي في تحقيق الإشراف على أعمال الجمعية.
المسؤوليات الأساسية
1. تنسيق وتنظيم أعمال الجمعية العامة ومجلس الإدارة بإشراف المدير التنفيذي وتعزيز التواصل معهم. 2. مراقبة المخاطر التشغيلية وضمان الامتثال للسياسات والإجراءات الداخلية والخارجية. 3. تجميع وتحليل البيانات الخاصة بأداء الجمعية وتقديم تقارير مفصلة تساعد في اتخاذ القرارات الاستراتيجية. 4. تمثيل المدير التنفيذي في الاجتماعات الداخلية والخارجية عند الحاجة، وإعداد العروض التقديمية والتقارير. 5. بناء وتعزيز العلاقات مع المنظمات الخارجية والشركاء لدعم أهداف الجمعية. 6. إنجاز كافة الأعمال الخاصة بتنظيم ملفات وتقارير الجمعية ومخاطبتها الداخلية والخارجية. 7. التعامل مع المعلومات الحساسة والسرية بمهنية وسرية تامة. 8. الالتزام بمتطلبات الحوكمة في تعزيز الإفصاح والشفافية ورفع الكفاءة المالية. 9. إنشاء وصيانة نظام إدارة المعلومات لضمان الوصول السريع والأمن إلى الوثائق الهامة. 10. إدارة والإشراف على حسابات الجمعية الرسمية في المنصات الحكومية وفقاً لتوجيهات وتعليمات المدير التنفيذي. 11. كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة ومتابعة تنفيذ القرارات الإدارية. 12. التنسيق والمتابعة مع إدارات الجمعية في تنفيذ المهام المطلوبة ورفع التقارير الدورية الخاصة بذلك. 13. نسق وترتيب الاجتماعات والفعاليات، بما في ذلك تحضير المواد اللازمة، ترتيب المكان، والتأكد من توفر كافة المتطلبات. 14. تحسين وصيانة النظم الإدارية لتعزيز الكفاءة داخل الجمعية. 15. تقديم الدعم الإداري للإدارة التنفيذية، بما في ذلك تنظيم جداول الأعمال، ترتيب السفر، والتعامل مع النفقات. 16. استقبال ومعالجة الاستفسارات والطلبات من الأعضاء، الداعمين، والجمهور بشكل عام، وتوجيهها إلى الأقسام المناسبة. 17. مساعدة المدير التنفيذي في أداء مهامه اليومية لإدارة الجمعية. 18. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الجمعية.
المهارات والمؤهلات المطلوبة
1. القدرة على تحليل المعلومات وتطوير استراتيجيات فعالة لتحسين أداء الجمعية. 2. قدرة على التواصل بوضوح وفعالية شفهاً وكتابياً. 3. قدرة عالية على التنظيم وإدارة الوقت، مع القدرة على التعامل مع مهام متعددة في وقت واحد. 4. مهارة في استخدام أدوات تحليل البيانات وبرامج إدارة المشاريع. 5. قدرة على قيادة المشاريع والفرق، وتحفيز الآخرين لتحقيق الأهداف.
التعليم والتدريب
1. درجة البكالوريوس أو الماجستير في اللغة الإنجليزية، إدارة الأعمال، أو تخصص له صلة بطبيعة أعمال الجمعية. 2. دورات تدريبية في إدارة الأعمال ومهارات الاتصال. 3. دورات تدريبية في مجالات القيادة، التحليل الاستراتيجي. 4. خبرة سابقة في العمل بمجال إداري مشابه.
السمات الشخصية
1. شغف بالعمل مع الأطفال وتحقيق أثر إيجابي في حياتهم. 2. اهتمام بالتفاصيل والدقة في العمل.



٣. مهارات حل المشكلات والمرونة في التعامل مع المواقف المختلفة.

٤. القدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئة سريعة التغيرة.

البيئة العملية وظروف العمل

- بيئة عمل ديناميكية تتطلب العمل تحت الضغط وفي فريق متعدد الوظائف.
- القدرة على السفر وحضور الأحداث والاجتماعات حسب الحاجة.
- بيئة عمل تتطلب التنسيق بين مختلف المؤسسات والإدارات والتجاوب السريع.



الوصف الوظيفي

المحاسب
هدف الوظيفة
الإدارة والتنظيم والتخطيط والمراقبة لجميع الممارسات والعمليات المحاسبية والمالية للجمعية وفقاً لقواعد الحوكمة والأصول المهنية المعتمدة والتعليمات المرعية وتوثيق إيراداتها ومصروفاتها، مع العمل على تحسين القرارات المالية ورفع الإيرادات وترشيد الإنفاق والحفاظ على الأصول والممتلكات من الناحية المالية ومتابعتها.
المسؤوليات الأساسية
١. تنفيذ وتنظيم جميع المهام المحاسبية والمالية للجمعية وفقاً للأصول المهنية وقواعد الحوكمة وتعليمات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي. ٢. اتخاذ كافة الإجراءات التنظيمية في تأسيس الدورة المحاسبية والمستندية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة للجمعيات الخيرية وقواعد حوكمتها. ٣. إعداد الموازنات التشغيلية السنوية والبرامجية وفقاً للقواعد المهنية والمعايير المحاسبية والمتطلبات الرسمية النظامية. ٤. إعداد التقارير المحاسبية والمالية السنوية والفصلية والدورية والختامية وفقاً للمعايير المحاسبية والقواعد المهنية. ٥. تسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة، وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٦. بناء السياسة المحاسبية واللائحة المالية للجمعية وجميع التعليمات الخاصة بالإجراءات المحاسبية والمالية للجمعية وفقاً للمعايير المحاسبية والقواعد المهنية وقواعد الحوكمة. ٧. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. ٨. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات المنسوبين، وإدخال أي تعديلات، ومتابعة عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها، وكذلك الحوافز والمكافآت. ٩. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف، وتحضير الشيكات المتعلقة بها - بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة -، ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات ١٠. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام المدير التنفيذي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة ١١. مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، والموافقة بإشعارات الإيداع. ١٢. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية، والتأكد من سلامة استخدامها، وتسلسل أرقامها، والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة. ١٣. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٤. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت). ١٥. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. ١٦. ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات ١٧. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية. ١٨. إعداد الحسابات الختامية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها ١٩. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي ٢٠. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. ٢١. رفع تقارير دورية للمدير التنفيذي عن الوضع المحاسبي والمالي. ٢٢. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيسه المباشر. ٢٣. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسه المباشر.



٢٤. العمل على تنمية الموارد المالية والاستفادة من المنح.

٢٥. تفعيل عضويات الجمعية.

٢٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف الجمعية.

المهارات والمؤهلات المطلوبة

١. مهارات المحاسبة والتحليل المالي: فهم قوي للمبادئ المحاسبية، والقدرة على تحليل البيانات المالية وتقديم توصيات.
٢. مهارات التنظيم والتفصيل: القدرة على تنظيم العمل والانتباه إلى التفاصيل لضمان دقة السجلات المالية.
٣. استخدام البرمجيات المحاسبية: إتقان استخدام برامج المحاسبة والمكتبية، مثل Excel وبرامج محاسبة متخصصة.

التعليم والتدريب

١. درجة البكالوريوس أو الماجستير في المحاسبة، المالية، التمويل والاستثمار، أو تخصص له صلة بطبيعة الوظيفة.
٢. دبلوم المحاسب المحترف في القطاع غير الربحي.
٣. شهادات مهنية مثل CPA أو CMA مفضلة.

السمات الشخصية

١. شغف بالعمل مع الأطفال وتحقيق أثر إيجابي في حياتهم.
٢. دقة واهتمام بالتفاصيل.
٣. قدرة على العمل تحت الضغط والالتزام بالمواعيد النهائية.
٤. مهارات تواصل جيدة والقدرة على العمل ضمن فريق.

البيئة العملية وظروف العمل

١. بيئة عمل ديناميكية تتطلب العمل تحت الضغط وفي فريق متعدد الوظائف.
٢. القدرة على السفر وحضور الأحداث والاجتماعات حسب الحاجة.
٣. بيئة عمل تتطلب التنسيق بين مختلف المؤسسات والإدارات والتجاوب السريع.

الوصف الوظيفي

مدير التطوع
هدف الوظيفة
تخطيط أعمال إدارة برامج التوعية والتسويق وتنفيذها بشكل احترافي وتطوير الأعمال بما يحقق أهداف الجمعية
المسؤوليات الأساسية
- تطوير وإدارة برنامج تطوير المساحات المخصصة للأطفال: تخطيط وتنفيذ برامج تهدف إلى تحسين وتطوير المساحات المخصصة للأطفال، بما في ذلك تصميم الأنشطة التعليمية والترفيهية. - إدارة برنامج تحقيق الأمنيات: تنظيم وإدارة الأنشطة التي تهدف إلى تحقيق أمنيات الأطفال، بالتعاون مع الجهات الخارجية والمتطوعين، والتأكد من تقديم تجربة مميزة وآمنة للأطفال. - تنفيذ برامج التوعية والتسويق: تطوير وتنفيذ استراتيجيات التوعية والتسويق لزيادة الوعي بالبرامج والأنشطة المختلفة، وتحقيق التفاعل مع الجمهور المستهدف. - تطوير تقويم سنوي للأنشطة التوعوية والتسويقية وتنفيذها بما يتناسب مع أهداف الجمعية الاستراتيجية. - فهم وتنفيذ توجهات الجمعية وبرامجها الاستراتيجية في مجال برامج التوعية والتسويق. - المشاركة في تطوير وبناء الخطة التشغيلية السنوية للجمعية. - إعداد الخطة التشغيلية السنوية بما تتضمنه من تصميم البرامج والمبادرات وتحديد الميزانيات. - ابتكار وتصميم برامج ومبادرات نوعية تتفق مع توجهات الجمعية. - الالتزام بأنظمة وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في خطط البرامج والمبادرات وتنفيذها. - توفير متطلبات المركز الوطني وصندوق دعم الجمعيات والجهات المانحة في البرامج لتوفير الدعم والتمويل لها. - المشاركة مع إدارة الجمعية وتنمية الموارد في توفير الدعم المالي للبرامج والمبادرات التي تعتمد عليها الجمعية. - قيادة فرق ولجان العمل للبرامج والمبادرات وتنظيمها ومتابعة أعمالها وتوجيهها نحو أفضل الطرق والأساليب في تنفيذ المشاريع. - إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول برامج الجمعية وأعمالها من خلال جودة التنفيذ وتعظيم الأثر. - التنسيق في بناء الشراكات لتنفيذ برامج التوعية والتسويق. - تنفيذ التقييم الشامل للبرامج والمبادرات بهدف التطوير والتحسين المستمر. - إعداد التقارير الدورية عن كل برنامج وفقاً لمتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. - إعداد التقرير السنوي عن برامج ومبادرات الجمعية ورفعها لجهات الاختصاص. - ما يتم التكليف به من قبل المشرف المباشر لتحقيق أهداف الجمعية وبرامجها المختلفة.
المهارات والمؤهلات المطلوبة
- الخبرة الإدارية: خبرة في إدارة البرامج والفرق، مع القدرة على التخطيط الاستراتيجي وتحقيق الأهداف. - مهارات التواصل: قدرة عالية على التواصل بفعالية مع الفرق، الأطفال، العائلات، والشركاء. - الإبداع والابتكار: القدرة على تصميم وتنفيذ برامج مبتكرة وملهمة تتوافق مع احتياجات وأهداف الجمعية. - المعرفة التسويقية: فهم جيد لاستراتيجيات التسويق والتواصل لزيادة الوصول والتأثير.
التعليم والتدريب
- درجة البكالوريوس أو الماجستير في علم النفس، العلوم الصحية، إدارة الأعمال، التسويق أو مجالات ذات صلة بطبيعة عمل الجمعية. - دورات تدريبية في مجالات القيادة، التسويق، والتخطيط. - شهادة محترف إدارة المشاريع - دبلوم حياة الطفل (أفضلية)



السمات الشخصية

١. شغف بالعمل مع الأطفال وتحقيق أثر إيجابي في حياتهم.
٢. مهارات قيادية قوية وقدرة على اتخاذ القرارات.
٣. مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات والتحديات.

البيئة العملية وظروف العمل

١. بيئة عمل ديناميكية تتطلب العمل تحت الضغط وفي فريق متعدد الوظائف.
٢. القدرة على السفر وحضور الأحداث والاجتماعات حسب الحاجة.
٣. بيئة عمل تتطلب التنسيق بين مختلف المؤسسات والإدارات والتجاوب السريع.



الوصف الوظيفي

مدير البرامج
هدف الوظيفة
تنفيذ توجهات الجمعية الاستراتيجية وخططها التشغيلية في تقديم البرامج والمبادرات الأكاديمية والإكلينيكية وتصميمها والتخطيط لها وتنفيذها وقيادة أعمالها.
المسؤوليات الأساسية
1. تطوير وتنفيذ برامج أكاديمية تتعلق بتخصص حياة الطفل، بالتعاون مع الجامعات والمؤسسات التعليمية، وضمان تحقيق الأهداف التعليمية. 2. تنسيق وإدارة البرامج الإكلينيكية التي تعزز من تقديم خدمات حياة الطفل في المستشفيات وإيجاد بيئة تدريبية مميزة، بما في ذلك تنظيم ورش العمل، الندوات، والمؤتمرات. 3. تفهم وتنفيذ توجهات الجمعية وبرامجها الاستراتيجية في مجال البرامج الأكاديمية والإكلينيكية. 4. المشاركة في تطوير وبناء الخطة التشغيلية السنوية للجمعية. 5. إعداد الخطة التشغيلية السنوية لإدارة البرامج والمبادرات الأكاديمية والإكلينيكية بما تتضمنه من تصميم البرامج والمبادرات وتحديد الميزانيات. 6. ابتكار وتصميم برامج ومبادرات نوعية تتفق مع توجهات الجمعية. 7. الالتزام بأنظمة وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في خطط البرامج والمبادرات وتنفيذها. 8. توفير متطلبات المركز الوطني وصندوق دعم الجمعيات والجهات المانحة في البرامج لتوفير الدعم والتمويل لها. 9. المشاركة مع إدارة الجمعية وتنمية الموارد في توفير الدعم المالي للبرامج والمبادرات الأكاديمية والإكلينيكية التي تعتمد عليها الجمعية. 10. قيادة فرق ولجان العمل للبرامج والمبادرات الأكاديمية والإكلينيكية وتنظيمها ومتابعة أعمالها وتوجيهها نحو أفضل الطرق والأساليب في تنفيذ البرامج. 11. إيجاد صورة ذهنية إيجابية حول برامج الجمعية وأعمالها من خلال جودة التنفيذ وتعظيم الأثر. 12. التنسيق مع إدارة برامج التوعية والتسويق في الترويج والإعلان لتنفيذ البرامج الأكاديمية والإكلينيكية وتغطية أنشطتها. 13. التنسيق في بناء الشراكات لتنفيذ البرامج الأكاديمية والإكلينيكية. 14. تنفيذ التقييم الشامل للبرامج والمبادرات الأكاديمية والإكلينيكية بهدف التطوير والتحسين المستمر. 15. إعداد التقارير الدورية عن كل برنامج وفقاً لمتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. 16. إعداد التقرير السنوي عن برامج ومبادرات الجمعية الأكاديمية والإكلينيكية ورفعها لجهات الاختصاص. 17. ما يتم التكليف به من قبل المشرف المباشر لتحقيق أهداف الجمعية وبرامجها المختلفة.
المهارات والمؤهلات المطلوبة
1. الخبرة في إدارة البرامج: خبرة واسعة في إدارة البرامج الأكاديمية و/أو الإكلينيكية. 2. مهارات التواصل والتعاون: قدرة على التواصل الفعال مع الممارسين الصحيين وأساتذة الجامعات، وبناء علاقات تعاونية مع المؤسسات والمنظمات الشريكة. 3. معرفة بال مجال الصحي والأكاديمي: فهم شامل للقضايا المتعلقة بحياة الطفل والممارسات الإكلينيكية، وكذلك الاتجاهات والتطورات في التعليم الصحي.
التعليم والتدريب
1. درجة البكالوريوس أو الماجستير في علم النفس أو العلوم الصحية، التعليم، أو مجالات ذات صلة بطبيعة عمل الجمعية. 2. شهادات مهنية أو دورات تدريبية في إدارة المشاريع، التعليم الطبي، أو الرعاية الصحية. 3. شهادة محترف إدارة المشاريع



٤. دبلوم حياة الطفل (أفضلية)

السمات الشخصية

١. شغف بالعمل مع الأطفال وتحقيق أثر إيجابي في حياتهم.
٢. مهارات قيادية قوية وقدرة على اتخاذ القرارات.
٣. مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات والتحديات.

البيئة العملية وظروف العمل

١. بيئة عمل ديناميكية تتطلب العمل تحت الضغط وفي فريق متعدد الوظائف.
٢. القدرة على السفر وحضور الأحداث والاجتماعات حسب الحاجة.
٣. بيئة عمل تتطلب التنسيق بين مختلف المؤسسات والإدارات والتجاوب السريع.

الوصف الوظيفي

المدير المالي
هدف الوظيفة
إدارة وتنظيم وتطوير خطط الجمعية في تنمية مواردها المالية وزيادتها واستقطاب المنح والدعم المالي لبرامجها تحت إشراف المدير التنفيذي ووفقاً للأنظمة واللوائح المرعية.
المسؤوليات الأساسية
- وضع خطة تنمية الموارد المالية للجمعية وإدارتها وتحقيق المستهدفات المالية فيها. - تنظيم أعمال جمع التبرعات واستقبالها وفقاً للأصول المحاسبية والأنظمة المرعية وبالتنسيق مع إدارة الحسابات في الجمعية. - بناء واستثمار علاقات الجمعية في توفير الدعم المالي لبرامجها وفعاليتها ومبادراتها. - المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية على المدى القريب والمدى البعيد لتحقيق أهداف ورؤية الجمعية، بالإضافة إلى المشاركة في وضع الجدول الزمني لتنفيذها. - المشاركة في وضع الموازنة التقديرية السنوية والعمل على ترشيد التكاليف والنفقات. - الإدارة والإشراف على تصميم برامج ومبادرات الجمعية ووضع الآلية لتنفيذها وتمويلها. - تحقيق الاستدامة المالية للجمعية ورفع الكفاءة المالية لها. - تطوير مصادر الدخل والحصول على المنح من المؤسسات المانحة أو المنح الحكومية. - القدرة على التعامل مع المخاطر ومواجهتها وتقديم الحلول للخروج من الأزمات المختلفة. - البحث عن رعاة لتنفيذ أفكار التنمية والتطوير لتمويل المشاريع التنموية ذات الصلة بنشاط الجمعية. - المشاركة في تطوير إجراءات وسياسات عمليات الدعم المختلفة لتحقيق النتائج المرجوة بالجودة العالية وبالتكلفة الأقل. - التواصل الدوري والمستمر مع الداعمين وتطوير علاقتهم بالجمعية. - وضع خطة لتأسيس أوقاف للجمعية. - تخطيط مجهودات التطوير، مع ربطها بالنتائج، ومتابعة تنفيذ هذه النتائج، ثم تحليلها للعمل على تحسينها وتقييمها وتطويرها. - توفير الدراسات والبيانات والإحصاءات والرسوم البيانية وكافة الإيضاحات اللازمة للإدارة العليا للمساعدة في اتخاذ القرار المناسب.
المهارات والمؤهلات المطلوبة
- مهارات تواصل قوية والقدرة على بناء علاقات مع المانحين والشركاء. - القدرة على تسويق الحملات وإقناع المانحين المحتملين. - خبرة مثبتة في جمع التبرعات وإدارة الحملات.
التعليم والتدريب
- درجة البكالوريوس أو الماجستير في الإدارة، التسويق، العلاقات العامة، أو مجال ذي صلة. - دورات تدريبية أو شهادات في جمع التبرعات والتسويق.
السمات الشخصية
- شغف بالعمل مع الأطفال وتحقيق أثر إيجابي في حياتهم. - الابتكار والإبداع في تطوير حلول جديدة لتنمية الموارد المالية. - مهارات قيادية قوية وقدرة على اتخاذ القرارات. - مرونة وقدرة على التكيف مع التغيرات والتحديات.



البيئة العملية وظروف العمل

١. بيئة عمل ديناميكية تتطلب العمل تحت الضغط وفي فريق متعدد الوظائف.
٢. القدرة على السفر وحضور الأحداث والاجتماعات حسب الحاجة.
٣. بيئة عمل تتطلب التنسيق بين مختلف المؤسسات والإدارات والتجاوب السريع.