

Bena Charity
For Human development

جمعية بناء الخيرية
للتنمية الإنسانية



لائحة المورد البشرية

2026

2-1

About BCFHD بيانات الجمعية

بيانات الجمعية About BCFHD				
Organization name	جمعية بناء الخبرة للتنمية الإنسانية Bena Charity For Human Development (BCFHD)		الجمعية	
	الجمهورية اليمنية Republic of Yemen		نطاق الع	
	20 يونيو 1996م 20 June 1996		تاريخ التأسيس	
	الجمهورية اليمنية - محافظة تعز - شارع جمال - حي ديلوكس - جوار شركة يمن سوفت Republic of Yemen - Taizz Governate, Jamal Street, Deluxe neighborhood, Next to Yemen Soft Company		العنوان	
Contact info.	phone	(+9674) 258301 – 258302	هاتف المكتب	بيانات التواصل
	mobile	(+967) 711650336 - 771151581	الجوال	
	Email	bena@bcfhd.org	البريد الإلكتروني	
	website	www.bcfhd.org	الموقع الإلكتروني	
Bank Accounts	بنك الكريمي الإسلامي 10003286 Al-Karimi Islamic Bank 10003286		أرقام الحسابات	
	بنك القطيبي الإسلامي للتمويل الأصغر 492627557 Al-Qutaibi Islamic Microfinance Bank 492627557			
	بنك عدن الإسلام للتمويل الأصغر 85666-12 Aden Islamic Bank for Microfinance 12-85666			
	مصرف اليمن والبحرين الشامل: 5609393 Shamil Bank of Yemen & Bahrain:			
	بنك التضامن الإسلامي 10266804 Tadhamon bank 10266804)			

م	المواضيع	رقم الصفحة
	الفهرس	
1.	<u>الباب الأول:</u> <u>الفصل الأول : المصطلحات ونطاق تطبيق اللائحة</u>	2
2.	<u>الفصل الثاني</u>	3
3.	نطاق تطبيق اللائحة	3
4.	اهمية هذه اللائحة	3
5.	اهداف هذه اللائحة	3
6.	الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها	4
7.	<u>الفصل الثالث</u> <u>التوظيف</u>	5
8.	أولاً: لجنة شؤون الموظفين ثانياً قواعد وأحكام تعيين الموظفين	5
9.	<u>الفصل الرابع</u> حقوق وامتيازات الموظفين	8
10.	<u>استراتيجية الأجور والمرتبات</u>	9
11.	<u>الفصل الخامس</u> <u>المكافأة والإكramيات والبدلات</u>	11
12.	<u>الفصل السادس</u> <u>اوقات الدوام الرسمي والإجازات</u>	13
13.	أوقات الدوام الرسمي	13
14.	الإجازات	14
15.	<u>الفصل السابع</u> <u>احكام الرعاية الاجتماعية والسلف المالية القصيرة المدى</u>	17
16.	<u>الفصل الثامن</u> <u>الأحكام الخاصة بانتهاء خدمة الموظفين والحقوق المترتبة على ذلك</u>	18
17.	حالات ترك الخدمة	18
18.	مكافأة ترك الخدمة والتعويضات عن الوفاء	18
19.	<u>الفصل التاسع</u> <u>لائحة العقوبات والجزاءات</u>	19
20.	<u>الباب الثاني</u> <u>المهام والصلاحيات لشاغلي الوظائف</u>	23
21.	<u>النماذج المرفقة</u>	48

الباب الأول

الفصل الأول : المصطلحات ونطاق تطبيق اللائحة

مادة (1) : تسمى هذه اللائحة : لائحة الموارد البشرية ويحدد فيها واجبات والتزامات وحقوق وامتيازات كافة موظفي الجمعية وعلاقتهم بها ، وبعضهم البعض داخل الجمعية.

مادة (2) : يقصد بالكلمات والمصطلحات التالية حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة قريناً كلٍّ منها إلا إذا دلت القرائن خلاف ذلك.

1. **الجمعية :** جمعية بناء الخيرية للتنمية الإنسانية (BCFHD).
2. **النظام الأساسي :** النظام الأساسي لجمعية بناء الخيرية للتنمية الإنسانية
3. **اللائحة الداخلية :** اللائحة الداخلية للجمعية
4. **الرئيس :** رئيس الجمعية.
5. **الأمين العام :** أمين عام الجمعية.
6. **المدير :** المدير التنفيذي للجمعية.
7. **اللجنة :** لجنة شئون الموظفين بالجمعية.
8. **الموظف :** كل شخص ، ذكر أو أنثى ، يتم تعيينه في الجمعية أو الوحدات التابعة لها لمزاولة عمل إداري أو فني أو حسابي أو كتابي مقابل راتب شهري يحدده قرار التعيين أو عقد العمل.
9. **المتطوع :** كل فرد ذكر أو أنثى يعمل في الجمعية أو الوحدات التابعة لها لمزاولة عمل معين مقابل مكافئة معينة
10. **الوظيفة :** هي العمل المسند إلى الموظف.
11. **إدارة الموارد البشرية :** هي الإدارة المسؤولة عن الشئون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين داخل الجمعية .
12. **الراتب :** هو المبلغ المادي الواجب دفعه شهرياً للموظف بموجب قرار تعيينه أو عقد العمل.
13. **الراتب الأساسي :** بداية مربوط الدرجة .
14. **الراتب الكامل :** الراتب الأساسي إضافة إلى البدلات الأخرى والعلاوات.
15. **البدل أو التعويض :** ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والاجور ووفقاً للأحكام العامة الخاصة بالجمعية .
16. **المتعاقدين :** العاملين في الجمعية لفترة محددة

الفصل الثاني :

(نطاق التطبيق - الأهمية - الأهداف - الالتزامات باللائحة وحدود تطبيقها)

مادة (3) نطاق تطبيق اللائحة

- تطبق اللائحة على كافة الموظفين العاملين في الجمعية والمتعاقدين والمتطوعين .
- يستثنى من تطبيق أحكام هذه اللائحة الأشخاص المحددين بالفقرتين التاليتين ، الذين تحدد علاقتهم بالجمعية العقود المبرمة مع كل منهم.
- 1. المستشارون غير المتفرغين الذين يزاولون أعمالاً استشارية بالجمعية بموجب العقود المبرمة معهم.
- 2. الأشخاص الذين يكلفون من قبل الجهات المختصة بالجمعية لمزاولة أعمال أو القيام بمهام مؤقتة تخص الجمعية داخل الجمهورية أو خارجها.
- 3. الأشخاص المتعاقد معهم لأغراض محددة والذين لا يخضعون للدوام الكامل للجمعية.

مادة (4): أهمية هذه اللائحة

- تعتبر لائحة الموارد البشرية من أهم اللوائح في الجمعية لأنها تهتم بالعنصر البشري حيث تعتبره أساس النجاح. فيها على اعتبار أنها تضم المفاهيم والأطر العامة. وأسس وقواعد عمل الموارد البشرية في الجمعية لتشكل صيغة عمل مشتركة لجميع الإدارات. والأقسام بما يتوافق مع النظام الأساسي واللائحة التنفيذية للجمعية .

مادة (5): أهداف هذه اللائحة

- 1- تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة ، من خلال جعل لائحة إدارة الموارد البشرية عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المغريات لاستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية
- 2- تمكين الجمعية من إدارة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه، حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، فاللائحة واحدة ، وبالتالي الإجراءات واحدة
- 3- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه.
- 4- تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة ، من خلال هذه اللائحة ، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات .
- 5- بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة.
- 6- تعزيز الولاء والانتماء من قبل العاملين للجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية.

مادة (6): الالتزام باللائحة وحدود تطبيقها

1. كل موظف يوقع أثناء توظيفه، وقبل استلام وظيفته اقرار بالاطلاع على هذه اللائحة تسلم له يدويًا أو إلكترونيًا

2. تعتبر هذه اللائحة مكملًا ومتممًا للعقد المبرم بين الجمعية وأي موظف/ة

الفصل الثالث التوظيف

أولاً:- لجنة شئون الموظفين

مادة (7): **تشكيل لجنة شئون الموظفين:** تشكل لجنة دائمة تسمى (لجنة شئون الموظفين) بموجب قرار داخلي يصدره رئيس الجمعية تتولى المهام التالية:

1. البت في ترقية الموظفين المرشحين للترقية.
2. دراسة الإحتياج من الموظفين في المجالات الإدارية والمالية والفنية ، وعرضها على الهيئة الإدارية للإقرار .
3. البت في قضايا المرتبات والعلاوات والمكافآت وفق اللوائح الخاصة بذلك.
4. استقبال التظلمات التي يرفعها الموظفون بعد دراستها من الموارد البشرية ورفعها مشفوعة بالرأي الى اللجنة للبت واصدار القرارات اللازمة بذلك.
5. أي مهام أخرى تكلف اللجنة بها.

ثانياً :- قواعد وأحكام تعيين الموظفين

قواعد التعيين

مادة (8): لا يجوز التعيين إلا في وظيفة شاغرة معتمدة في ميزانية الجمعية أو تم الحصول عليها من جهات مانحة

مادة (9): تصدر قرارات تعيين موظفي الجمعية من رئيس الجمعية. أو الأمين العام أو مدير الجمعية بناءً على تفويض من رئيس الجمعية وبناءً على توصية لجنة شؤون الموظفين.

مادة (10): يتم عمل الإجراءات التوظيف بحسب سياسة إجراءات التوظيف للجمعية

مادة (11): يشترط فيمن يتقدم لشغل أي وظيفة من وظائف الجمعية أو التعاقد أن تتوفر فيه الشروط التالية:-

1. ألا يقل عمره عن سن الرشد المحددة بالقانون وهي (18) سنة عند التعيين ويثبت ذلك إما بشهادة الميلاد الرسمية أو أي وثيقة أخرى تثبت ذلك.
2. أن تكون لديه الخبرات والمؤهلات العلمية التي تطلبها الوظيفة المعنية.
3. أن يكون لائقاً طبياً وسليماً من أي عاهة أو مرض يحول دون قيامه بمزاولة واجباته الوظيفية.
4. أن يكون حسن السيرة والسلوك متميزاً بالأخلاق ومحباً للأعمال الإنسانية وأن لا يكون قد سبق الحكم عليه بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في ذلك.

مادة (12): لا يجوز إصدار قرار التعيين لأي شخص إلا بعد أن يقوم صاحب الطلب باستيفاء وتقديم البيانات التالية:-

1. ملئ استمارة طلب التوظيف المخصص لذلك والرد على استمارة المقابلة الشخصية الواردة فيها.
2. تقديم صورة لآخر شهادة دراسية حصل عليها في حالة عملة في إحدى الوظائف من الدرجة الثالثة أو الثانية أو الأولى إضافة إلى الشهادات التالية:-
 - شهادة إخلاء طرف من الجهات التي زاول فيها آخر وظيفة إن كان قد سبق له التوظيف.
 - شهادة حسن سيرة وسلوك.
 - وثيقة ضمان تجارية معتمدة من الغرفة التجارية من ضامن مقبول لدى الجمعية يتعهد بموجبها بتعويض الجمعية عن أي خسارة ناجمة عن مخالفة أو إساءة من صاحب الطلب مع إثبات العنوان التفصيلي للضامن وعلى إدارة الجمعية تحديد الوظائف التي تحتاج إلى ذلك.
 - أي شهادة أو وثيقة أخرى تطلبها الجهات المختصة.
 - صورة البطاقة الشخصية.

مادة (13): في حالة اكتشاف أي تزوير في الشهادات أو المعلومات التي قدمها الموظف المعني ، يرفض البت في طلبه.

مادة (14): تنشر قرارات التعيين في لوحة الإعلانات الخاصة بالجمعية ، ويخطر الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه وتحدد له مهلة لاستلام العمل لا تزيد عن خمسة عشر يوماً ، وإلا اعتبر قرار تعيينه ملغي ما لم يقدم عذراً مقبولاً تقبله لجنة شؤون الموظفين. يرجى

مادة (15): يخضع الموظف بعد تعيينه للاختبار العملي خلال ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للوظيفة المعنية

مادة (16) في حالة المشاريع الطارئة يتم التوظيف من ذوي الخبرات السابقة والذي سبق لهم العمل في مشاريع مماثلة ويصدر بهم قرار تعيين

مادة (17) الموظفين الذين سبق لهم إجراءات توظيف و كان تقييمهم اثناء الأداء متميز و لديهم الكفاءة والقدرة يتم تعيينهم في مشاريع قادمة بقرار من رئيس الجمعية .

الفصل الرابع حقوق وامتيازات الموظفين

مادة (18): لكل موظف بالجمعية الحق في أن يتقاضى ويحصل وفقاً لأحكام هذه اللائحة على الحقوق والامتيازات التالية.

1. راتب شهري يصرف نهاية كل شهر.
2. الترقية بحسب استراتيجية الأجور والمرتبات.
3. إجازة حسب قانون الإجازات في الجمهورية اليمنية
4. رعاية طبية في حدود إمكانية الجمعية.
5. أي بدلات أو مكافآت أو مميزات أخرى وردت بهذه اللائحة .
6. مكافأة نهاية الخدمة تصرف نهاية كل سنة.
7. التدريب وبناء القدرات .

أحكام المرتبات والترقيات

مادة (19): تحدد مرتبات الموظفين طبقاً لاستراتيجية الأجور والمرتبات أو طبقاً لمهام ومتطلبات كل وظيفة .

مادة (20): يجوز إعادة النظر في لائحة المرتبات كلما دعت الحاجة لذلك وتقوم لجنة شؤون الموظفين بدراسة دقيقة وشاملة للموضوع وترفع توصياته إلى الهيئة الإدارية لاتخاذ اللازم على أن تكون هذه الدراسة على ضوء الاعتبارات التالية:-

1. المرتبات السائدة في المؤسسات الخيرية المماثلة.
2. إمكانية الجمعية المالية.

مادة (21): يدفع لكل موظف/ة راتبه الشهري المحدد بموجب قرار تعيينه أو ترقيته في اليوم الأخير لكل شهر ميلادي وبحسب راتبه من أول يوم باشر فيه عمله .

مادة (22): يجوز أن يدفع مقدماً قبل التاريخ المحدد في المادة السابقة راتب أي موظف كلف بالقيام بأعمال أو مهمات رسمية في مكان غير مقر عمله لمدة تسبق التاريخ المحدد لدفع المرتبات وذلك بموجب توصية كتابية موجهة من المدير.

ضريبة الرواتب والتأمينات

مادة (23): يتم التعاقد مع الموظف براتب اجمالي (gross salary) ويشمل الراتب الأساسي، الضرائب، التأمينات، والبدايات بحسب القوانين السارية في الجمهورية اليمنية يعطى الموظف التأمين الاجتماعي على شكل فوائد إضافية (Fringe benefits) كراتب نهاية خدمة.

استراتيجية الأجور والمرتبات:

مادة (24) تعتمد إدارة جمعية بناء على استراتيجية للأجور بطريقة تقسيم الدرجات وهي على النحو التالي

الدرجة الأولى :

الحد الأدنى لهذه الدرجة 2600 والحد الأعلى 3400 وتتكون مسئوليات هذه الدرجة إقرار الاستراتيجيات والخطط والسياسات العامة واتخاذ الإجراءات والقرارات التي تحقق الأهداف العامة للجمعية وتتكون من :
رئيس الجمعية/نائب رئيس الجمعية/المسؤول المالي/ الأمين العام / المدير التنفيذي للجمعية/وما في مستواهم

الدرجة الثانية:

الحد الأدنى لهذه الدرجة 2100 دولار والحد الأعلى 2500 دولار وتتكون مهام وظائف هذه الدرجة مساعدة لوظائف الفئة الأولى في أداء المهام المطلوبة منها من خلال الإشراف المباشر على سير الأعمال التنفيذية وتقديم المقترحات والآراء بشأن تطويرها، مدير إدارة / مدير مشروع/وما في مستواهم .

الدرجة الثالثة:

الحد الأدنى لهذه الدرجة 400 والحد الأعلى 2000 دولار وتتكون مهام وظائف هذه الدرجة مساعدة لوظائف الدرجة الثانية في أداء المهام المطلوبة منها من خلال الإشراف المباشر على سير الأعمال التنفيذية وتقديم المقترحات والآراء بشأن تطويرها وتتكون من .

سائق/ حارس/ مراسل/ مدخل بيانات/ استعلامات /سكرتارية/ منظم/فراش /خدمات/وما في مستواهم

الدرجة الرابعة

الحد الأدنى لهذه الدرجة 125 دولار والحد الأعلى 325 دولار وتتضمن وظائف هذه الدرجة الخدمات المساعدة والمعاونة والفنيين التي يقوم شاغلها تحت الإشراف المباشر بأعمال بسيطة معاونة لا تتطلب إعدادا تعليميا أو مهنيا أو خبرات خاصة. وتتكون هذه الفئة من الوظائف منها :-

فنيين/سائق/حارس/مراسل/مدخل بيانات/استعلامات /سكرتارية/ منظم/فراش /خدمات/وما في مستواهم

- ينتقل الموظف من فئة الى فئة أعلى خلال الثلاث السنوات وينتقل من مجموعة الى مجموعة اعلى خلال تسع سنوات

الهيكل العام للأجور

المستويات			الفئة	الدرجة
1	2	3		
\$3400	\$3300	\$3200	أ	الاولى
\$3100	\$3000	\$2900	ب	
\$2800	\$2700	\$2600	ج	
\$2500	\$2450	\$2400	أ	الثانية
\$2350	\$2300	\$2250	ب	
\$2200	\$2150	\$2100	ج	
\$2000	\$1800	\$1600	أ	الثالثة
\$1400	\$1200	\$1000	ب	
\$800	\$600	\$400	ج	
\$325	\$300	\$275	أ	الرابعة
\$250	\$225	\$200	ب	
\$175	\$150	\$125	ج	

ويؤخذ بالاعتبار الملاحظات التالية:

- 1- هناك متطوعين في الجمعية.
- 2- النظام الجغرافي للجمعية .
- 3- اشتراط بعض المانحين .
- 4- الحالات الطارئة في التوظيف الطارئ.
- 5- التعاقد القصير.

مادة (25) الرواتب أعلاه تعتبر شامل لجميع البدلات وتفاصيلها على النحو التالي :

1- بدل مظهر 25% من الراتب الأساسي وبما لا يزيد عن خمسة وثلاثون ألف ريال

2- بدل مواصلات 20 % من الراتب الأساسي وبما لا يزيد عن ثلاثون ألف ريال.

مادة (26) يتم التسكين والتنقل بين الدرجات والفئات والمستويات بناءً على الخبرة والمؤهل والتقييم

بناءً على قرار يصدر من رئيس الجمعية بعد تقرير مقدم من لجنة شؤون الموظفين .

مادة (27) تصرف بدل غلاء معيشة 15% من الراتب الأساسي لجميع العاملين اذا استدعى الأمر

مادة (28) تحسب ساعات العمل لكل موظف على أساس 6 ساعات يومياً ماعدا العطل والإجازات الرسمية .

مادة (29) يستحق المتطوعين مكافأة مالية عن أعمالهم تقدرها إدارة الجمعية

الفصل الخامس

المكافأة والإكراميات والبدلات

أولاً: المكافآت والإكراميات

مادة (30): يتم صرف مكافآت للموظف بحسب توصية المدير مقابل إبداعه أو قيامه بأعمال متميزة في

مجال عمله ويترك تقدير ذلك لرئيس الجمعية أو الأمين العام وتضمن التوصية نوع الإبداع

ومبررات المكافئة . وتحدد المكافأة حسب تقرير الأداء المقدم عنه وتمنح لمن حصل على درجة

امتياز فقط ودرجة الامتياز من (90 – 100) .

مادة (31) : يمنح كل موظف صدر به قرار تعيين أو عقد عمل اكرامية رمضانية مرتب شهر شريطة

أن يكون قد مر على توظيفه عام كامل.

ثانياً : البدلات الخاصة بالأعمال الإضافية

مادة (32): تصرف البدلات للموظفين وكذلك عن الأعمال الإضافية خارج نطاق الدوام الرسمي

طبقاً لما يلي:-

1. يستحق الموظف أجراً إضافياً عن الأعمال التي يطلب منه أداؤها في غير أوقات الدوام الرسمي

ويكون القيام بالعمل بموجب تكليف مكتوب من المدير أو من يفوضه ، ويحدد في التكليف نوع العمل

والمدة المتوقعة لإنجازه ، وعلى أن يتم منح الأجر الإضافي طبقاً للقواعد التالية:-

أ- يحسب الأجر الإضافي على أساس إجمالي المرتب ، وبواقع الساعة من العمل الإضافي بساعة ونصف

من العمل العادي (خارج نطاق الدوام الرسمي إلى تمام الساعة الثامنة والنصف مساءً) .

ب- من الثامنة والنصف مساءً تحسب الساعة من الإضافي بساعتين من العمل العادي على أساس

إجمالي المرتب.

- ج- لا يحق تكليف الموظف بعمل إضافي يتجاوز 25% من راتبه الا في حالة الضرورة القصوى
- د- تحسب أيام العطل والإجازات الرسمية اليوم من العمل الإضافي بيومين من العمل العادي على أساس إجمالي المرتب.
2. لا يجوز أن يزيد عدد الموظفين الذين يستحقون أجور إضافية في الشهر الواحد عن (25%) من الموظفين في الإدارة إلا في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل.

ثالثاً:- بدلات السفر

- مادة (33): إضافة إلى قيمة المواصلات ، تصرف للموظفين والمتطوعين الذين يكلفون بمهام أو أعمال تخص الجمعية داخل الجمهورية أو خارجها بدلات السفر المتمثلة في السكن والطعام والمصاريف الشخصية في اليوم الواحد وذلك على النحو التالي:-
- أ- بدل السفر إلى خارج محافظة تعز مبلغ \$100
- ب- بدل السفر داخل المحافظة \$60
- ت- السفر خارج اليمن \$300

إذا تكفلت الجهة أو البلد المعني بالسفر إليه بتوفير السكن والطعام. فيتم خصم النسب المقررة لها في المادة (32) إلى (50%) مرفق رقم (4)

- مادة (34): لا يصرف بدل إضافي عن الأيام المصروف عنها بدل السفر.
- مادة (35): لا يجوز صرف بدلات السفر المبينة في المادة (32) لأي موظف لمدة تزيد على أسبوعين في المهمة الواحدة إلا في الحالات الضرورية التي تقتضيها مصلحة الجمعية بعد موافقة الهيئة التنفيذية أو كان السفر لحضور مؤتمر أو ندوة متصل بنشاط الجمعية.

مادة (36): تتم الموافقة بالسفر الى الخارج من قبل الجهات الآتية:-

1. من الهيئة الإدارية بالنسبة لرئيس الجمعية أو الأمين العام.
2. من رئيس الجمعية أو الأمين العام بالنسبة للمدير .
3. من رئيس الجمعية أو المدير التنفيذي لمديري الإدارات وبقية الموظفين

مادة (37): الموظفون الذين ينتقلون يومياً بحكم طبيعة عملهم كالمراسلين والمحصلين والمندوبين و كل من يتطلب عملهم النقل والمتابعة خارج الجمعية ، على الجمعية أن توفر لهم بدل مواصلات.

الفصل السادس أوقات الدوام الرسمي والإجازات

أولاً: أوقات الدوام الرسمي

مادة (38): أوقات الدوام الرسمي الكامل للجمعية يجب أن لا يقل عن (30) ساعة في الأسبوع ماعدا أيام العطل والإجازات الرسمية بواقع 6 ساعات يومياً .

مادة (39): للمدير الحق بعد موافقة الهيئة الإدارية في تغيير أوقات الدوام الرسمي في حدود الساعات المقررة للدوام الرسمي إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة المهام التي يقوم بها الموظف.

مادة (40): يجب على كل موظف/ة بالجمعية إثبات وقت حضوره إلى العمل وانصرافه بالأنظمة المتبعة المعدة لهذا الغرض . . مرفق رقم (5)

مادة (41) يحق لرئيس الجمعية أو المدير التنفيذي إعفاء الموظفين من توقييع الحضور والانصراف لأسباب تعود لطبيعة أعمالهم أو المستشارين الفنيين أو المتطوعين الذين يكلفوا بإنجاز العمل الموكل إليهم مع تحديد المكان أو الزمان الذي يقومون بإتمام أعمالهم فيهما

- مادة (42):** لا يجوز لأي موظف أن يمتنع عن الاستمرار في العمل بعد ساعات الدوام الرسمي إذا دعت الضرورة ومصلحة العمل إليه وفقاً لتعليمات المدير ما لم يكن لدى الموظف عذراً مقبولاً واحتساب العمل خارج الدوام الرسمي وفقاً للفقرة (أ) من المادة (32) من هذه اللائحة.
- مادة (43):** تحدد ساعة الدوام في المشاريع التابعة للجمعية من قبل رئيس أو مدير الجمعية كما يحق عمل عقود جزئية بما يتناسب مع النسبة المحددة لكل وظيفة .

الإجازات

- مادة (44):** وبحسب المادة رقم (18) فقرة 3 من هذه اللائحة والإجازات التي يستحقها الموظف حسب القانون الإداري رقم 19 لسنة 1991م وهي كالتالي:-

- 1- إجازة سنوية
- 2- إجازة مرضية
- 3- إجازة حج
- 4- إجازة زواج.
- 5- إجازة وضع.
- 6- إجازة عارضة
- 7- إجازة بدون راتب

- مادة (45):** = لكل موظف/ة الحق في التمتع بإجازة سنوية لمدة (30) يوم براتب كامل واجبة الاستعمال فإذا تعذر عليه استعمالها بسبب عمل تقتضي الاستمرار فيه لأي سبب خير الموظف/ة بين استعمال الإجازة في السنة اللاحقة أو أخذ مقابلها نقداً مرفق نموذج رقم (1) .
- مادة (46):** تمنح الإجازة السنوية على أساس الشروط التالية:-

1. أن يكون الموظف قد أمضى بالجمعية سنة كاملة على الأقل من تاريخ مباشرته للعمل.
2. أن يقدم الموظف طلب إلى المدير عن رغبته في استعمال الإجازة قبل تمتعه بها بوقت كاف ، وأن يكون الطلب مكتوباً .
3. أن يوافق المدير على تاريخ الإجازة بعد تحديد من يقوم بعمله .

4. يحق للمدير إعطاء الموظف إجازة إجبارية تحسب من الإجازة السنوية إذا رأى أن مصلحة العمل تقتضي إعطاء الإجازة الإجبارية نتيجة لخفة عمل الموظف في وقت معين .

مادة (47) : يجوز للموظف أخذ إجازته في أي وقت خلال العام ، ما لم تتعارض مع مصلحة العمل ، على أن يمنح الإجازة في وقت لا حق أو يعوض عنها مادياً .

مادة (48) : الإجازة العارضة هي المدة التي تغيب الموظف/ة خلالها عن العمل لأسباب شخصية طارئة خارجة عن إرادته بدون إذن سابق وبموافقة لاحقة من قبل الجهات المعنية.

مادة (49) : يجوز لكل موظف أن يمنح الإجازة العارضة وتحسب من إجازته السنوية

مادة (50) : في حالة غياب الموظف عن عمله لغرض طارئ لأكثر من يومين بدون موافقة مسبقة أو إخطار كتابي لاحق يتضمن عذراً مقبولاً تخصم الأيام الزائدة من راتبه الشهري وتحتفظ إدارة الجمعية بحقوقها في اتخاذ أي إجراء ضده إذا تبين تلاعبه وإهماله بواجباته وبما تحدده لائحة العقوبات.

مادة (51) : يستحق الموظف عند مرضه إجازة مرضية متصلة أو منقطعة بما لا تتجاوز شهرين وإذا زادت يمنح إجازة بدون راتب. مرفق نموذج رقم (2)

مادة (52) يحق للموظف الخروج أثناء الدوام الرسمي بإذن من المسؤول المباشر وتحسب من إجازته السنوية . في حال إذا كان الإذن يتعلق بالعمل لا يتم الخصم . مرفق نموذج رقم (3)

مادة (53) : يجب على كل موظف يتغيب عن العمل لأسباب مرضية أن يقدم خلال مدة أقصاها يومين تقريراً للمدير ، من قبل الطبيب المعتمد لدى الجمعية ، يبين فيه المرض ومدة الإجازة اللازمة للشفاء فإن تعذر عليه تقديم التقرير خلال المدة المحددة جاز للمدير أن يقرر ما يراه مناسباً نظراً لطبيعة المرض وبما يتفق مع هذه اللائحة.

مادة (54) : تطبيقاً لقاعدة (الغنم بالغرم) يستثنى من أحكام المادة (50) الموظف أو العامل الذي أصيب بجرح أو مرض ناجم عن مزاويلته لواجبات الوظيفة بدون تقصير أو إهمال من جاذبه وتسري عليه الأحكام الخاصة التالية:-

1. يحق له الحصول على الإجازة المرضية المحددة من قبل طبيب أو لجنة طبية تعتمد عليها الجمعية براتب كامل وبغض النظر عن أي إجازة سابقة لم تكن متعلقة بهذا السبب وتكون مفصلة على النحو التالي .

- إجازة مرضية بأجر كامل في الشهر الأول والثاني من المرض.

- في الشهر الثالث والرابع من المرض يدفع 85% من إجمالي الراتب .
 - في الشهر الخامس والسادس من المرض يدفع 75% من إجمالي الراتب .
 - في الشهر السابع والثامن من المرض يدفع 50% من إجمالي الراتب
 - اذا زاد مدة المرض عن تسعة اشهر يمنح إجازة مرضية بدون راتب .
2. يعاد إلى عمله السابق عند شفائه من المرض أو ينقل إلى عمل آخر أكثر ملائمة له على أن لا يقل راتبه عن الراتب الذي يتقاضاه من الوظيفة السابقة.
- مادة (55):** تمنح الموظفة الحامل إجازة وضع بأجر كامل مدتها (60 يوماً) على ان تكون 20 يوماً قبل الولادة و 40 يوم بعد الولادة .
- لا يجوز تشغيل المرأة ساعات عمل إضافية اعتباراً من الشهر السادس للحمل والستة أشهر التالية للحمل إلا في حالة رغبتها .
- مادة (56) : 1-** يمنح الموظف إجازة لمدة (15) يوم في حالة وفاة أحد أو كلا الأبوين أو أحد الأبناء وفقاً لقانون الخدمة المدنية.
2. يمنح الموظف إجازة لمدة (20) يوم في حالة وفاة زوجته.
3. تمنح الموظفة إجازة لمدة عشرون يوماً في حالة وفاة زوجها أو احد الأبوين أو احد الأبناء .
4. يحق للموظف طلب إجازة زواج لا تتعدى الثلاثون يوم وتحسب من إجازته السنوية .
- مادة (57)** يحق للموظف الحصول على إجازة حج مدتها 20 يوماً وراتب كامل وتكون مرة واحدة طيلة فترة عمله بالجمعية مع إرفاقه لكافة الوثائق الخاصة بالسفر للحج

الفصل السابع

أحكام الرعاية الاجتماعية والسلف

مادة (58): في حالة زواج الموظف للمرة الأولى يصرف له مساعدة زواج لا تقل عن (\$30) ثلاثون دولار بالإضافة إلى مساعدة عينية تقدرها إدارة الجمعية.

مادة (59): في حالة حصول الموظف على مولود تصرف له منحة مالية قدرها (\$30) ثلاثون دولار بالإضافة إلى مساعدة عينية تقدرها إدارة الجمعية

مادة (60): في حالة وفاة أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى يصرف له مساعدة مالية قدرها (\$50) بالإضافة إلى مساعدة عينية تقدرها إدارة الجمعية إذا كان ممن تجب عليه نفقته .

مادة (61) يمنح الموظف الذي تثبت حاجته الماسة لسلة مالية تقسط من راتبه على مدار السنة مع مراعاة الآتي:

1. تصفية السلف نهاية كل سنة .
2. يحدد المبلغ بحيث لا يتجاوز القسط الشهري (50%) من راتبه الشهري .
3. لا يزيد عدد الموظفين المتقدمين للسلفة في السنة عن (30%) من مجموع الموظفين .
4. أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل من تاريخ التوظيف .
5. لا يزيد المبلغ المقدم كسلفه عن راتبين .
6. أن يكون العامل قد قدم ضماناً تجارية ضمن ملف تقديمه للعمل لدى الجمعية .

الفصل الثامن

الأحكام الخاصة بانتهاء خدمة الموظفين وحقوقهم المترتبة على ذلك حالات ترك الخدمة

مادة (62) : تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في أي من الحالات التالية:-

1. انتهاء سريان العقد المبرم معه وعدم رغبة أي من الطرفين في تجديده.
2. إلغاء وظيفته وعدم وجود وظائف شاغرة مقبولة لديه
3. الاستغناء عن خدمته بسبب عجزه الصحي عن مزاولة واجباته الوظيفية.
4. استقالته من الوظيفة بمحض إرادته.
5. إذا لم يثبت العامل صلاحيته للعمل أثناء الفترة الإختبار التجريبي

6. ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة العقوبات المقررة من الهيئة الإدارية .

مادة (63) : يخطر الموظف كتابيا قبل شهر واحد من إنهاء خدمته بالجمعية وفي حالة عدم إخطاره يصرف له راتب شهر كامل إذا تقرر إنهاء خدمته فوراً دون إخطار سابق ويستثنى من هذا الموظف الذي تنتهي خدمته بالفصل أو الطرد من الجمعية.

مادة (64) : في حالة رغبة الموظف في ترك العمل في الجمعية يقدم استقالته للجهات المعنية قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ ترك العمل في الجمعية .

مادة (65) : لا يجوز إرغام الموظف الذي قدم استقالته أن يستمر في مزاولة عمله لمدة تزيد عن (30) ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الاستقالة ولا يجوز أن ترفض الاستقالة إلا إذا كان يجري التحقيق معه في أي قضية من القضايا التي تستدعي بقاءه في عمله ريثما يتم البت في القضية على أن لا يتجاوز فترة التحقيق (15) خمسة عشر يوماً .

مكافآت ترك الخدمة والتعويض عن الوفاة

مادة (66) : يستحق الموظف مرتب شهر كامل يصرف عند تركه للعمل عن السنوات التي عمل فيها أو يصرف مرتب شهر نهاية كل سنة مالية .

مادة (67) : في حالة وفاة الموظف أثناء الخدمة يصرف لأقاربه منحة مالية تقدر من قبل الهيئة الإدارية وكل موظف يتوفى بسبب العمل يتم تطبيق القواعد المتبعة للدية الشرعية في الجمهورية اليمنية.

الفصل التاسع

الجزاءات التأديبية

إجراءات تنفيذ الجزاءات التأديبية

تنص اللائحة على أن لا توقع العقوبة على أي موظف إلا بعد سماع أقواله وتحقيق أوجه دفاعه كتابة فيما عدا المخالفات البسيطة التي يجازي عنها بالإنداز فيجوز إجراء التحقيق فيها شفاهيا على أن تحرر مذكرة بنتيجة التحقيق ، ولا يحول دون توقيع العقوبة عدم حضور الموظف للإدلاء بأقواله أو إبداء دفاعه متى تم استدعائه و تعذر إخطاره بسبب عدم معرفة عنوانه.

تنص اللائحة على أنه إذا نسب إلى الموظف ارتكاب فعل يشكل إخلالا جسيما بواجبات وظيفته فللمجهة المختصة وقفه عن العمل احتياطيا لمصلحة التحقيق الذي يجري داخل الجمعية أو بمعرفة السلطات المختصة. ويوقف صرف الراتب خلال مدة الوقف فإذا ثبت براءة الموظف أو حفظ التحقيق معه يعرض الأمر على إدارة للجمعية للنظر في صرف تعويض للموظف عن فترة الوقف بما يعادل الرواتب التي تصرف عادة أو جزء منها ، وإذا صدر قرار بتوقيع عقوبة الفصل يحرم الموظف من المرتب عن مدة الوقف ، أما إذا عوقب الموظف بإحدى الجزاءات الأخرى المقررة باللائحة الجزاءات لإدارة الجمعية النظر في صرف التعويض المناسب عن مدة الوقف.

تنص اللائحة على أن العقوبات المبينة باللائحة الجزاءات تعتبر الحد الأقصى لما يمكن توقيعه من عقوبات ، ويجوز توقيع عقوبات أخف.

تنص اللائحة على أنه تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية دون أن توقع عليه أية عقوبة تأديبية أخرى :-

ثلاثة أشهر في حالة الإنذار الشفوي.

سنة أشهر في حالة الإنذار الخطي.

سنة في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام.

سنة في حالة الإيقاف عن العمل لمدة لا تزيد عن عشر أيام.

جدول المخالفات الجزاءات

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن موعد الحضور إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	خلال 15 الأيام الأولى تنبيه	10 يوم تنبيه خطي	مضى شهر - لفت نظر	شهر انذر - شهرين خصم
		هذا في حالة التعاقد أو التوظيف أكثر من سنة أما في حالة التعاقد لفترة زمنية بسيطة فيحق للإدارة اتخاذ العقوبات المناسبة			
2	الخروج المبكر عن الدوام إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	خلال 5 اليوم الأولى تنبيه	15 يوم تنبيه خطي	مضى شهر - لفت نظر	شهر ونصف إنذار - شهرين خصم
		هذا في حالة التعاقد أو التوظيف أكثر من سنة أما في حالة التعاقد لفترة زمنية بسيطة فيحق للإدارة اتخاذ العقوبات المناسبة			
3	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	تنبيه	لفت نظر	انذار	
4	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
5	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى عشر أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	
		بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
6	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من عشر أيام إلى خمس عشرة يوم	أربعة أيام	خمس أيام		
		بالإضافة إلى خصم أجر مدة الغياب			
7	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوم متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام			
8	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على شهر في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة عشرة يوم			

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2.	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3.	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	نصف يوم	يوم	يومان	خمسة أيام
4.	كتابة عبارة علي الجدران أو لصق إعلانات	تنبيه	لفت نظر	انذار	

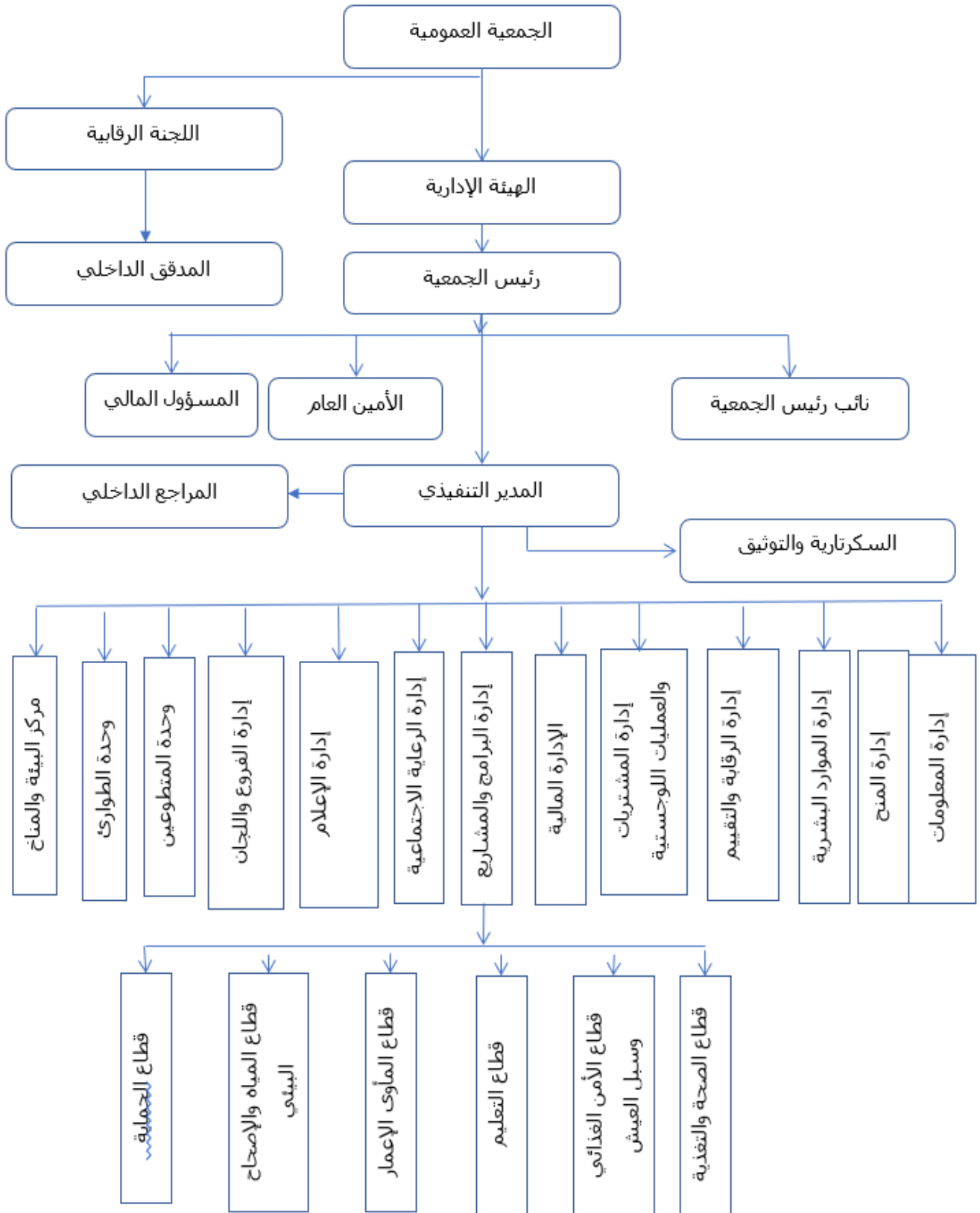
م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1.	النوم أثناء العمل وفي الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام
2.	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	تنبيه	لفت نظر	إنذار	
3.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل
4.	التدخين في أماكن العمل والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل
5.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل
6.	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن	تنبيه	لفت نظر	إنذار	
7.	تدخل الموظف دون وجه حق في عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8.	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل

(3) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

التحرش الجنسي

- 1- في حالة الشكوى بالتحرش: يوقف الموظف ويحال للتحقيق
- 2- في حالة ثبوت التحرش: يفصل الموظف ومن حق المتحرش به اللجوء الى الجهات القانونية في الجمهورية اليمنية .
- 3- في حالة البلاغات الكاذبة: بعد التأكد وعدم الثبوت وقف صاحب البلاغ ويحال للتحقيق ويفصل عن العمل .

الهيكل التنظيمي لجمعية بناء الخيرية للتنمية الإنسانية (BCFHD)



المهام والصلاحيات

المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	رئيس الجمعية
المسؤولين تجاهه	مدراء الإدارات والأقسام بالجمعية
ملخص الوظيفة	
يقوم المدير التنفيذي بأعمال التخطيط والتنظيم والقيادة والتنسيق والمراقبة لجميع الأمور التي تتعلق بالإدارة التنفيذية للجمعية ويشارك في بناء التوجهات الاستراتيجية ، ويشرف على تنفيذ السياسات العامة والخطط الاستراتيجية، ويقوم بالتوصية بإقرار السياسات واللوائح الإدارية والفنية والوظيفية والرقابية والهيكل التنظيمي، وهو مسؤول عن تحقيق رضا وولاء الموظفين والمستفيدين وإقامة علاقات وشراكات ناجحة وفاعلة، ويراجع التقارير التي ترد من الإدارات والأقسام، والدراسات الخارجية، ويدرس المشاكل التي تظهر ويضع الحلول لها، وأيضا يشرف فنيا وإداريا على الموظفين بالجمعية ويراعي تنفيذ النظم والتشريعات والخطط والسياسات ذات الصلة، ويبني علاقات مستدامة وفاعلة مع الجهات والتقارير ويرفع كفاءتهم،	
متطلبات الوظيفة :	
1. مؤهل عالي مناسب، ويفضل الحصول على ماجستير أو دكتوراة في الإدارة	
2. 10 سنوات في إدارة المؤسسات المناظرة	
3. إدارة الأعمال - الاقتصاد - المالية - رعاية الأيتام ومايعادلها	
● مهارات قيادية عالية ● القدرة على التحليل واتخاذ القرار ● القدرة على النقد والاستنباط ● مهارات في التفاوض والتعاون والاتصال بالآخرين ● القدرة على المراقبة والتخطيط والتنظيم ● إجادة اللغة الإنجليزية	
الواجبات والمسئوليات :	
1. المشاركة في بناء الخطط الاستراتيجية للجمعية والإشراف على عمليات تنفيذها	
2. ترجمة الأهداف والسياسات والاستراتيجيات إلى خطط عمل والقيام بمتابعتها.	
3. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الخطط والتصورات المستقبلية للجمعية.	
4. الإشراف على بناء الخطط التشغيلية ومتابعة تنفيذها.	
5. حضور اجتماعات الهيئة الإدارية لرفع التقارير عن حالة العمل بالجمعية	
6. الإشراف على تحقيق أهداف الجمعية بما يكفل استقرار وتنمية مواردها المالية.	
7. مراقبة إيرادات الجمعية ونفقاتها بما يتفق والخطط المقررة.	

8. الإشراف على إعداد تقارير حسابات الجمعية الدورية، والسنوية.
9. المراجعة النهائية لميزانية الجمعية السنوية قبل العرض على مجلس الإدارة
10. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة.
11. متابعة التطورات العلمية الاتجاهات الحديثة المتصلة بأعمال الجمعية للاستفادة منها في رفع مستوى الأداء في كافة وحدات العمل بالجمعية.
12. العمل على تطوير القدرات الإدارية والشخصية لمنسوبي الجمعية.
13. الإشراف العام على كافة الكيانات والادارات التابعة للجمعية، ومراجعة أعمالها، بغرض التأكد من كفاءة تنفيذ الأعمال . وصحة وسلامة الإجراءات، وتحقيق الأهداف الموضوعة.
14. المحافظة على ممتلكات الجمعية وسلامة العاملين بها.
15. التعامل مع الأمور القانونية بما يكفل مصالح الجمعية ضمن والأنظمة والأعراف المحلية والدولية.
16. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص والأنظمة الداخلية من سياسات وإجراءات وتعليمات و تعديلاتها المقترحة بعد استكمال دراستها مع رؤساء الادارات والوحدات التابعة.
17. المشاركة في استقطاب وترشيح موظفي الجمعية ، والمراجعة النهائية لكافة التعيينات والترقيات والمرتبات لها
18. إصدار القرارات المنظمة لسير العمل وفق اللائحة الصلاحيات المعتمدة.
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس الجمعية

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الموظف	
الاسم	
التوقيع	



العلاقات الوظيفية :

مسئول أمام	اللجنة الرقابية
ملخص الوظيفة	

وظيفة المدقق والمراجع الداخلي من الوظائف الحيوية ، حيث تلعب دور أساسي في ضمان الكفاءة والشفافية في العمليات الداخلية. وهي تعتبر من اهم الإدارات التي تفحص وتقيم الإجراءات المالية والإدارية، لضمان الإمتثال للوائح والقوانين وتحقيق أعلى مستويات الأداء، من خلال تطبيق منهجيات تقييمية وتحليلية، حيث تسهم في كشف المخاطر المحتملة وتقديم توصيات للتحسين، مما يعزز من الاستدامة والابتكار داخل الجمعية

متطلبات الوظيفة :

1. المؤهل العلمي: بكالوريوس محاسبة.
2. الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات.
3. مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.
4. مستوى ممتاز في التعامل مع الحاسب الآلي.
5. مهارات عالية في التعامل مع الأنظمة المحاسبية (يمن سوفت - الإونكس) والأنظمة الأخرى
6. مهارات تحليلية قوية وقدرة على حل المشكلات.
7. معرفة بالمعايير الدولية للتدقيق الداخلي والمحاسبة.
8. قدرة على استخدام برامج التدقيق والتحليل المالي.

الواجبات والمسؤوليات:

1. مراجعة الدورة المستندية للعمليات الحسابية والمشتريات وغيرها
2. مراجعة وتدقيق الوضع المالي والبيانات المالية والقيود المحاسبية في الجمعية
3. رفع التقارير الدورية والشهرية والربعية والسنوية للجنة الرقابية والإدارة التنفيذية
4. التأكد من امتثال المنظمة للقوانين المحلية، واللوائح المالية، وسياسات المنظمة الداخلية.
5. جمع البيانات والمعلومات اللازمة من النظام المالي الذي يتضمن التقارير المالية للجمعية
6. مراجعة السياسات واللوائح والأنظمة
7. مراجعة الموازنات التقديرية ومقارنتها بالفعالية واكتشاف الإنجرافات أولاً بأول وتقديم التوصيات والمعالجة
8. استخدام جميع المعلومات المالية المتعلقة بالجمعية وتدقيقها بهدف التحقق من سلامة الوضع المالي للجمعية وخلوه من أي أخطاء مالية أو عدم وجود عمليات نصب واحتيال
9. العمل والتعاون مع الأقسام الأخرى في الجمعية مثل قسم المحاسبة والأقسام الإدارية
10. استخدام مهارات التحليل بشكل يومي لتقييم التقارير المالية والحسابات
11. اقتراح بعض التغييرات والإجراءات على سياسات وإجراء التقارير المالية لتحسين كفاءة وأداء الجمعية
12. تزويد الجمعية بالمعلومات المالية اللازمة لإصلاح الأخطاء المالية والإدارية
13. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الموظف	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	السكرتارية والتوثيق
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	مدير الجمعية
المسؤولين تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	
تخطيط وتنظيم أعمال السكرتارية للمدير التنفيذي وإدارة الأنشطة المتعلقة بها، وتصنيف وتنظيم وثائقها وملفاتها، وإنجاز الأعمال الكتابية المتعلقة بمهام الإدارة التنفيذية والتنسيق لإنجاز أعمالهم، وتنسيق الاجتماعات الداخلية والخارجية للإدارة	
متطلبات الوظيفة :	
1. المؤهل العلمي: بكالوريوس حاسوب أو إدارة أو ما يعادلها	
2. الخبرة العملية: خبرة نوعية في نفس المجال لمدة سنتين	
3. القدرة العالية على استخدام الحاسب الآلي	
4. مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية	
الواجبات والمسؤوليات:	
1) متابعة قاعدة البيانات وتكميلها ومتابعة إدخال البيانات فيها باستمرار.	
2) القيام بالأعمال التي يكلفه بها مدير الجمعية فيما يتعلق بعمله .	
3) القيام بأعمال السكرتارية من الأرشفة الورقية والإلكترونية والنماذج الخاصة بسير العملية الإدارية والرد على الاتصالات وتنظيم الزيارات .	
4) التهيئة لاجتماع الهيئة الإدارية واللجنة التنفيذية وإدارة الجمعية .	

5	متابعة التقارير الإدارية والخطط السنوية وتقديمها للمدير لتحليلها وعمل التغذية الراجعة لها
6	كتابة وطباعة محاضر الهيئة الإدارية واللجنة التنفيذية وإدارة الجمعية والمذكرات الرسمية.
7	استقبال الطلبات الواردة وعرضها على المدير لتحويلها إلى الأقسام أو الإدارات المختصة بعد توقيعها من قبل المدير
8	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الجمعية .

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الموظف	الاسم
	التوقيع

المسمى الوظيفي	إدارة الموارد البشرية
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	المدير التنفيذي
المسؤولين تجاهه	مساعد الموارد البشرية الحراس والمنظفين
ملخص الوظيفة	
إدارة كافة أنشطة ومهام إدارة الموارد البشرية بما يشمل عمليات التوظيف والتعيين، وبرامج إدارة الكفاءات وعمليات التدريب والتطوير، وأنظمة الرواتب والتعويضات والمكافآت، إلى جانب خدمات شؤون الموظفين بما يشمل خدمات التأمين والرعاية الاجتماعية والامتيازات الأخرى، بالإضافة إلى متابعة وضمان التزام الموظفين للوائح وسياسات وإجراءات الموارد البشرية.	
متطلبات الوظيفة :	
1. المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة أو ما يعادلها.	
2. الخبرات العملية: خبرة نوعية لمدة سنتين، وخبرة في مجال التدريب	
3. مستوى جيد من استخدام الحاسب الألي.	
4. مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.	
الواجبات والمسؤوليات:	
1. المشاركة في وضع الخطط الإستراتيجية السنوية للجمعية في نطاق اختصاصه.	
2. يقوم بتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية.	
3. يعمل على تنفيذ النظم واللوائح وقواعد العمل الإدارية.	

4. ينفذ النظم والقواعد واللوائح المرتبطة بشئون الموظفين الخاصة بالدوام ومستحقات العاملين واعداد الخلاصات الدورية بها.
5. يقوم بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وتطوير مهاراتهم الوظيفية.
6. يعد التقييم الدوري للعاملين في الجمعية بالتنسيق من الإدارات المختلفة.
7. متابعة الموظفين الجدد أثناء فترة التجربة للتأكد من عدم وجود مشاكل تعوقهم عن أداء عملهم.
8. حصر الإحتياجات التدريبية في الجمعية ورفعها لإدارة الموارد البشرية ومتابعة عمليات تنفيذ خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الجهات المعنية.
9. متابعة تنفيذ نظام وإجراءات إدارة الأداء لموظفي الجمعية.
8- إعداد كشوفات المرتبات والمستحقات للموظفين العاملين في الجمعية والمشاريع التابعة لها بمختلف أنواعها من حوافز ومكافآت وبدلات... الخ ومتابعة صرفها
9- يتابع مستوى الانضباط الوظيفي اليومي والدوري من خلال حوافظ الدوام والتقارير المرفوعة من المختصين واتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة في حالة الإخلال.
10- القيام باستقبال طلبات التوظيف وإجراء كل المعاملات الأخرى المتعلقة بذلك.
11- يحرر ويراجع عقود المتعاقدين مع الجمعية ومشاريعها
12- إدارة نظام الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية والإبقاء عليه محدثا واعداد التقارير والإحصاءات اللازمة للمستويات الإدارية ذات الاختصاص
13- يعد البيانات المرتبطة بالترقية والعلاوات ورفعها للجنة شؤون التوظيف
14- التعامل مع التقارير اليومية والشهرية ورصد الظواهر السلبية في إتمام إجراءات العمل.
15- تفعيل الوسائل المناسبة لتحسين بيئة العمل وإجراء مسوحات الارتباط المهني والرضا الوظيفي.
16- الإشراف على تحفيز العاملين بالجمعية بما يكلف جودة الأداء وسرعة الإنجاز في ضوء الأهداف الموضوعة
17- ينفذ النظم والقواعد واللوائح المرتبطة بشئون الموظفين الخاصة بالدوام ومستحقات العاملين واعداد الخلاصات الدورية بها.
18- يحتفظ ببيانات الموظفين ويحدثها أولاً بأول ويحافظ على سريتها وعدم وصول أي شخص غير مخول إليها.
19- يعد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل وفق للقواعد المتبعة ورفعها إلى المدير التنفيذي للجمعية .
20- يقوم بالمهام التنسيقية والتكاملية التي تربط نشاطاته مع الإدارات والوظائف الأخرى ذات العلاقة.
21- يعمل على تقييم والإشراف على تنمية مهارات العاملين في الإدارات والأقسام ورفع كفاءتهم.
22- أي مهام أخرى يقتضيها الموقع الوظيفي أو يكلف بها.

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الموظف

الاسم

التوقيع

إدارة الرقابة والتقييم

المسمى الوظيفي

العلاقات الوظيفية :

مسئول أمام

المدير التنفيذي

المسؤولين تجاهه

لا يوجد

ملخص الوظيفة

الرقابة والتقييم تهدف إلى تحسين الإدارة الحالية والمستقبلية للمخرجات والنتائج والأثر وتساعد على تحسين الأداء وتحقيق النتائج. وتستخدم أساساً لتقييم أداء المشاريع والمؤسسات والبرامج التي تضعها الجمعية

متطلبات الوظيفة :

1. المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة أو ما يعادلها.

2. الخبرات العملية: خبرة نوعية لمدة سنتين،

3. مستوى جيد من استخدام الحاسب الآلي.

4. مستوى ممتاز في إجادة اللغة الإنجليزية.

الواجبات والمسئوليات:

1. الفحص والتحقق والتقييم لكافة أوجه النشاط والمشاريع المنفذة

2. التحقق من أن الموارد حصلت في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات .

3. الفحص والتحقق من الالتزام بالخطط ومستويات الأداء والأهداف المرسومة.

4. تقييم الأداء في كافة مجالات العمل.

5. التوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق أو يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة.

6. تقييم القرارات الإدارية للتأكد من انسجامها مع التشريعات المعمول بها.

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الموظف	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	الإدارة المالية
العلاقات الوظيفية:	
مسئول أمام	المدير التنفيذي
المسؤولين تجاهه	محاسبين المشاريع امين الصندوق
ملخص الوظيفة	
المشاركة في بناء وتنفيذ الاستراتيجيات المالية في الجمعية ودعم الخطط والفعاليات التنفيذية للإدارة المالية، وعقد شراكات جديدة لدعم الجمعية من النواحي المالية وتنظيمها، وتفعيل فرص التعاون والتواصل البناء مع الجهات ذات الصلة للحفاظ على استدامة العلاقات المالية والمحاسبية الفاعلة معهم.	
متطلبات الوظيفة:	
1. المؤهل العلمي: بكالوريوس محاسبة.	
2. الخبرات العملية: خبرة أكثر من ثلاث سنوات.	
3. مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.	
4. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الآلي.	
5. مهارات عالية في التعامل مع الأنظمة المحاسبية (يمن سوفت - الإونكس)	
الواجبات والمسؤوليات:	
1) إعداد الخطط والتقارير وأعداد الموازنات المالية ورفعها الى المدير التنفيذي.	
2) قيد العمليات المالية للجمعية ومراكز التميز الأكاديمي واللجان الميدانية والمشاريع الاستثمارية التابعة للجمعية .	
3) متابعة المتعلقات المالية دائن ومدين في الجمعية.	
4) مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وفق لدليل المحاسبي .	
5) تقديم التقارير المالية نهاية كل شهر وكذا الحساب الختامي نهاية كل سنة مالية .	
6) متابعة الحسابات وعمل التسويات .	

(7)	مراجعة سندات القبض مع حوافظ توريد النقدية و ترحيلها إلى حساباتها المختصة.
(8)	إصدار سندات الصرف (نقد ، شيك) آلي بعد وجود الموافقة بالصرف ممن لهم الصلاحية بذلك. وكذا بعد التأكد من اكتمال الوثائق اللازمة والمؤيدة للصرف .
(9)	طباعة سندات الصرف نقد أو بشيكات بعد حفظ بياناتها والتوقيع عليها في المكان المخصص له و ترقيم الوثائق المرفقة بسندات الصرف وختمها بختم روجع قبل إرسالها للمدير المالي والمدير التنفيذي .
(10)	متابعة الصندوق بإعادة سندات الصرف والتأكد من اكتمالها وتوقيع المستفيد بما يؤكد الاستلام للمبلغ وانها مختومة بختم صرف ومن ثم أرشفتها .
(11)	الاحتفاظ بدفاتر الشيكات الخاصة بالجمعية وإصدارها بعد وجود الموافقة على ذلك ممن لهم الصلاحية.
(12)	تحرير أذن التوريد المخزنية الخاصة بالمشتريات النقدية والآجلة وكذا التبرعات العينية (أصول ثابتة - مواد إغاثية - أدوية - قرطاسية الخ) حسب المخازن المخصصة لها وبموجب الفواتير والمستندات المؤيدة لها ومراجعتها مع الإستلامات المخزنية الواردة إليه من أمين المخازن وعليها توقيعه بأنه استلم المواد وإدخالها إلى المخزن بعهدته.
(13)	تحرير أذن الصرف المخزنية بأنواعها من المخازن المخصصة لها بموجب توجيهات الصرف الواردة إليه من المدير المالي والمدير التنفيذي مع الحرص على دقة واكتمال بياناتها وأسماء وأرقام الحسابات التي تم تسجيل مبالغ أذن الصرف المخزنية عليها .
(14)	حفظ بيانات أذن الصرف المخزنية و ترحيلها وطباعتها وإرفاق كل إذن منها مع طلب الصرف الخاص به وإرساله إلى أمين المخازن ليقوم بصرفها لمستحقيها والحصول على توقيعاتهم باستلامها.
(15)	حفظ الملفات المحتوية على سندات الصرف والقبض وقيود اليومية واذن الصرف والتوريدات المخزنية وغيرها المتعلقة بالجمعية بحسب الأعراف المحاسبية .
(16)	إصدار كشوفات المكافآت الشهرية أو أي كشوفات لمكافآت أخرى بعد الموافقة عليها من المخولين ثم التوقيع عليها من المحاسب والمدير المالي والمدير التنفيذي
(17)	أخذ إشعارات توريد النقدية إلى البنك من أمين الصندوق وقيدتها ومطابقة حساب البنك بالجمعية مع كشف البنك شهري .
(18)	الترحيل النهائي للبيانات المدخلة آلي (بالحسابات والمخازن) .
(19)	إجراء كافة قيود اليومية و قيود التسوية و كذا قيود الإقفال . و كذلك إعداد موازين المراجعة شهري
(20)	حضور الاجتماعات الدورية و الاستثنائية في الجمعية
(21)	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل إدارة الجمعية .

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الموظف	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	المدير المالي
المسؤولين تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	
استلام وتسليم النقود من العملاء إصدار الفواتير وإعطاء كل عميل فاتورة	
متطلبات الوظيفة :	
6. المؤهل العلمي : بكالوريوس محاسبة .	
7. الخبرات العملية : خبرة أكثر من ثلاث سنوات .	
8. مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية .	
9. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الآلي .	
10. مهارات عالية في التعامل مع الأنظمة المحاسبية (يمن سوفت - الإونكس)	
الواجبات والمسؤوليات :	
- يقوم بعمليات القبض والصرف وصرف السندات المالية حسب الأوامر الحسابية .	
- متابعة تحصيل الشيكات وصرف قيم الشيكات فور استلام قيمتها .	
- متابعة عمليات السحب والإيداع للبنك .	
- متابعة العهدة الخاصة بالصندوق واستلامها وتصفيتها نهاية كل شهر .	
- متابعة تحصيل التبرعات والهبات والمساعدات التي ترد إلى الجمعية وكذلك المستحقات المالية المتبقية عند الداعمين وتوريدها للحساب الخاص بالجمعية .	
- متابعة الحصول على إشعارات التوريد وكشوفات البنك .	
- توريد أي مبالغ مالية أولاً بأول وإحضار إشعارات التوريد لحساب الجمعية .	
- الإشراف على اللجان الميدانية مالي .	
- صرف وتسليم مستحقات المكفولين .	

- استلام النقدية وتحرير سندات قبض للمبالغ المقبوضة حسب الحساب المحدد في أمر التوريد الصادر من المدير المالي وحفظها وطباعتها من أصل و صورتين .
- ختم سندات القبض بختم الصندوق (قبض نقد) وتسليم أصل سند القبض لدافع النقدية ، ونسخة للحسابات والنسخة الثانية تحفظ لديه .
- في نهاية فترة عمله يومي يقوم بتجميع النقدية التي استلمها وترتيبها حسب الفئات وعددها وكتابة جملتها.
- صرف المبالغ لمستحقيها بموجب أوامر الصرف الصادرة إليه من المخولين بالتوقيع على سند الصرف (المحاسب والمدير المالي والمدير التنفيذي) .
- التأكد من عدد الوثائق المرفقة بأمر الصرف حسب التقييم الصادر من ادارة الحسابات .
- الحرص على الحصول على توقيعات مستلمي المبالغ المصروفة على سندات الصرف ، وبما يفيد استلامهم النقدية .ومن ثم ختمها بختم (دفع نقد)
- تسليم أصل سندات الصرف يومي إلى قسم الحسابات ، والاحتفاظ بنسخه لديه .
- استلام الشيكات بعد تحريرها وتوقيعها والمحرة باسمه واستلامها من البنك وصرفها لمستحقيها الموضحين بالكشوف المرفقة مع سندات صرف شيكات وأخذ توقيعات مستلمي المبالغ.
- التوقيع على يومية الصندوق ومحضر الجرد بعد مراجعته من المحاسب وبعد أن يكون قد قام بالجرد الفعلي للخرنة.
- حفظ الضمانات من حجج وبصائر ووثائق خاصة وإعطائهم سندات استلام وتسجيلها في سجل خاص به وفق لتوجيه المدير المالي .
- توريد النقدية الواردة إليه إلى البنك حسب تعليمات الإدارة المالية وتسليم الأشعارت للمحاسب ليتولى بموجبها قيدها على البنك لصالح الصندوق.
القيام بأي أعمال يكلف بها من المدير المالي

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الموظف	
	الاسم
	التوقيع

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المشتريات والعمليات اللوجستية
العلاقات الوظيفية :	
مستول أمام	المدير التنفيذي
المستولين تجاهه	مساعدى اللوجستيك
ملخص الوظيفة	
تنفيذ أوامر الشراء ومستلزمات الصيانة وكذلك المتطلبات المختلفة لإدارة الجمعية بالمواصفات المطلوبة وفى الوقت المحدد وبأفضل الأسعار وتنفيذ جميع التعليمات	
متطلبات الوظيفة :	
11. المؤهل العلمي: بكالوريوس في تخصص مناسب.	
12. الخبرات العملية: خبرة أكثر من ثلاث سنوات.	
13. مستوى مناسب من إجادة اللغة الإنجليزية.	
14. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الآلى.	
15. مهارات عالية في الاتصال الفعال وسبل التفاوض والإقناع وبناء علاقة جيدة مع الآخرين	
الواجبات والمسئوليات:	
1. فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.	
2. توفير الاحتياجات الضرورية للجمعية والتعامل مع طلبات الاحتياج	
3. الإلمام بالأمور الفنية والتقنية وطبيعة السوق فيها لتسهيل عمليات الشراء.	
4. جلب عينات من الأصناف المراد شراؤها من السوق لمعاينتها مع جهة الطلب قبل البت في عملية الشراء.	
5. متابعة وصول الأصناف والتأكد من مطابقتها للمواصفات المدونة في أمر الشراء بالتنسيق مع المخازن وجهة الطلب.	
6. المتابعة مع قسم المخازن بشأن إصدار سندات الإدخال الخاصة بالمواد المستلمة والعمل على تسديد فواتير الموردين في الوقت المناسب.	
7. عقد الاتفاقيات مع الموردين والتأكد من إتباع السياسات والتعليمات الصادرة عن الجمعية بهذا الخصوص.	
8. مراجعة المواصفات الفنية للمشتريات والتفاوض على الأسعار والعقود.	
9. الإشراف على تجهيز وإبرام عقود الشراء ومتابعة أوامر التوريد حتى تصل للمخازن.	
10. المشاركة في وضع آلية مناسبة لمتابعة الإجراءات الشرائية.	
11. التنسيق مع المالية الكمال عمليات الدفع حسب العقود المبرمة.	
12. متابعة التوريد بشأن الطلبات المتأخرة.	
13. إعداد التقارير الدورية عن مشتريات الجمعية ورفعها للمحاسبة لإغلاق العهدة المالية أو تجديدها.	
14. تنفيذ الطلبات المباشرة ذات المبالغ المحدد والتكلفة المنخفضة.	
15. تنفيذ نظام المناقصات للخدمات ذات التكلفة المادية العالية وأخذ موافقة المدير العام عليها.	
16. الاحتفاظ بسجلات/ملفات في الحاسب الآلى عن مشتريات الجمعية وعن الموردين والأسعار والأصناف التي يتم التعامل فيها بطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.	
17. مراجعة المواصفات والخصائص للمواد المطلوبة من قبل الإدارات .	
18. رصد ومراقبة أداء الموردين	
19. رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز ، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.	
20. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.	

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الموظف	
الإسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	أمين المخازن
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	المدير المالي
المسؤولين تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	
دخول وخروج المخزون طبق لإجراءات المعتمدة، ومسؤول عن عمليات الاستلام والتخزين والتوزيع في مخازن الجمعية على قواعد وإرشادات التخزين ومتابعة الكميات الموجودة وتوفير احتياجات جميع الأقسام والادارات في الجمعية، وتنفيذ تنظيم كل الأمور المتعلقة بمخازن الجمعية ومساعدة التشغيل	
متطلبات الوظيفة :	
16. المؤهل العلمي: دبلوم او بكالوريوس في تخصص مناسب.	
17. الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.	
18. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الألي.	
19. مهارات عالية في الترتيب والمراقبة وترتيب المواد	
الواجبات والمسئوليات:	
(1) فهم استراتيجية الجمعية ومقاصدها وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.	
(2) إدارة المستودع بشكل استراتيجي وفقا لسياسات الجمعية ورؤيتها.	
(3) الإشراف على عمليات الاستلام، والتخزين، والتوزيع، والصيانة.	
(4) تزويد الأقسام والادارات بكافة الطلبات اليومية.	
(5) بناء قاعدة بيانات عن الموجودات وأماكن تواجد البضائع في كل مخزن.	
(6) استلام المواد الموردة وتسليم نسخة وفق إرسالية دائرة المشتريات.	
(7) توثيق المواد الداخلة إلى المستودع والخارجة منه.	
(8) الاشتراك في عملية الجرد الدورية.	
(9) يقوم بفحص الأوراق والمستندات في حالة الاستلام والتسليم للتأكد من استكمالها وتماشيها مع الشروط المطلوبة.	

10	التأكد من سلامة التخزين في المستودعات ووجود وسائل السلامة ضد الحريق.
11	التأكد من تهوية المستودعات للبضائع التي تلزم ذلك.
12	وضع بطاقات تعريف للمستودعات ومحتويات كل مستودع.
13	استلام الطلبات الخارجية وترتيب البضائع بالشكل السليم تجنب للتلف أو الكسر.
14	إدارة وتنظيم وقت عمال المستودعات وتدريبهم.
15	المحافظة على نظافة المستودعات والتأكد من سهولة الوصول إلى البضاعة.
16	رفع التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر لبيان ما تم إنجازه، ونسبة الإنجاز ، وما تم تأجيله، مع ذكر سبب التأجيل.
17	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في نطاق اختصاصه.

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الموظف	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	إدارة الرعاية الاجتماعية
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	المدير التنفيذي
المسؤولين تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تحقيق أهداف الجمعية في تقديم خدمات البحث والرعاية الاجتماعية للمستفيدين لتحقيق الاستقرار لهم والمساعدة على دمجهم في المجتمع.	
متطلبات الوظيفة :	
1.	المؤهل العلمي: دبلوم او بكالوريوس في تخصص مناسب.
2.	الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.
3.	مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الألي.
4.	مهارات عالية في الاتصال والعمل عن بعد اذا تطلب الأمر والتعامل مع الأطفال
الواجبات والمسؤوليات:	
1-	إعداد الخطط والبرامج السنوية والفصلية.
2-	المشاركة مع المختصين بالجمعية بإعداد الموازنات السنوية والحسابات الختامية.

- 3- إجراء المسوحات الاجتماعية لتحديد مناطق الفقر.
- 4- إعداد استمارات بحثية للكفالات الاجتماعية أو أي جانب من الجوانب الإنسانية.
- 5- إجراء البحوث الاجتماعية لتحديد الأشخاص المستحقين للكفالات الاجتماعية والمعونات الغذائية.
- 6- التنسيق والتسويق للجهات الحكومية والمنظمات الداخلية والخارجية لاعتماد المستحقين للرعاية الاجتماعية.
- 7- صرف المعونات الغذائية المقدمة من الجمعية أو المنظمات الأجنبية وصرف الكفالات النقدية للمستحقين والمستهدفين.
- 8- الرفع بكشوفات المستحقين للكفالات الاجتماعية للمعنيين بالجمعية لصرفها.
- 9- أي مهام أخرى تسند للإدارة.

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	إدارة البرامج والمشاريع
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	المدير التنفيذي
المسؤولين تجاهه	القطاعات والأقسام
ملخص الوظيفة	
يقوم بجميع الأعمال التخطيطية والفنية والإدارية المتعلقة بالدراسات والبرامج الخاصة بالمستفيدين في الجمعية بهدف تطوير وتنمية قدراتهم الفنية والشخصية والاقتصادية، بما يحقق القيمة المخططة لهم، ويعزز مكانة الجمعية ويحقق غاياتها وأهدافها الاستراتيجية	
متطلبات الوظيفة :	
1. المؤهل العلمي: بكالوريوس في تخصص مناسب.	
2. الخبرات العملية: خبرة أكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.	
3. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الآلي.	
4. مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية	
5. مهارات عالية في الاتصال وإدارة التكامل ودارة اطراف المشاريع	
الواجبات والمسؤوليات:	
6. رسم الأهداف والخطط لقسم البرامج في الجمعية بناءً على الأهداف الإستراتيجية للجمعية	

7. وضع خطة عمل لقسم البرامج تتضمن مواعيد رفع التقارير الداخلية والخارجية
8. متابعة الميزانيات وإعطاء الموافقات بعد التدقيق
9. وضع استراتيجيات تقييم ومراقبة أداء سير مشاريع الجمعية
10. متابعة مدراء المشاريع وتقديم التوجيهات والملاحظات اللازمة
11. الإشراف على التقارير المعدة من قبل مدراء الأقسام في الجمعية
12. متابعة عمل أقسام الجمعية واقتراح الحلول لمشاركة العمل وسير عمل الأقسام بشكل أفضل
13. ضمان التزام كافة أقسام الجمعية بالمبادئ القانونية والسياسات الداخلية في الجمعية
14. التواصل والتنسيق مع إدارة الجمعية ورفع تقارير شهرية ودورية عن سير عمل البرامج والأقسام والمشاريع
15. رسم الأهداف والخطط لقسم البرامج في الجمعية بناءً على الأهداف الاستراتيجية للجمعية

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الموظف	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	قطاع التعليم
العلاقات الوظيفية:	
مسئول أمام	مدير البرامج
المسؤولين تجاهه	المشاريع
متطلبات الوظيفة:	
1. المؤهل العلمي: بكالوريوس في تخصص مناسب.	
2. الخبرات العملية: خبرة أكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.	
3. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الآلي.	
4. مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية	
5. مهارات عالية في الاتصال وإدارة التكامل ودارة اطراف المشاريع	
الواجبات والمسؤوليات:	
1. متابعة المسوحات الميدانية وعمل التقييمات وتقارير الاحتياج.	
2. رفع التقارير الشهرية للأنشطة المنفذة	
3. تمثيل الجمعية في الاجتماعات الخاصة بالتعليم (اجتماعات الكتل التعليمية - اجتماعات الوتشا - اجتماعات المجموعة الاستراتيجية وغيرها من الاجتماعات).	

4.	كتابة مقترحات المشاريع الخاصة بالتعليم.
5.	تحديث الملف التعريفي للتعليم.
6.	تجهز متطلبات الشراكة مع الجهات التي تدعم التعليم بالتعاون مع البرامج.
7.	حضور الاجتماعات الشهرية للإدارة التنفيذية وطرح المقترحات للتحسين.
8.	بناء النماذج والاستثمارات الخاصة بالتعليم بما تتوافق مع الاطار المنطقي والتدخلات في الميدان.
9.	بناء قدرات الفريق الخاص بالتعليم اثناء العمل.
10.	التخطيط للمشاريع والانشطة.
11.	رفع التقارير الشهرية والربعية والنصفية والسنوية للإدارة والجهات المعنية.
12.	متابعة المستجدات والتحديثات الخاصة بانشطة التعليم.
13.	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نفس العمل

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الموظف	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	قطاع الصحة
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	مدير البرامج
المسؤولين تجاهه	المشاريع
متطلبات الوظيفة :	
6. المؤهل العلمي: بكالوريوس في تخصص مناسب.	
7. الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.	
8. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الألي.	
9. مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية	
10. مهارات عالية في الاتصال وإدارة التكامل ودارة اطراف المشاريع	
الواجبات والمسؤوليات:	
1. التنسيق مع كتلة الصحة والتغذية وحضور الاجتماعات الشهرية لكل كتلة	

2.	متابعة المسوحات الميدانية وعمل التقييمات وتقارير الاحتياج.
3.	رفع التقارير الشهرية للأنشطة المنفذة في المجال الصحي
4.	كتابة مقترحات المشاريع الخاصة بالمجال الصحي.
5.	تحديث الملف التعريفي لقطاع الصحة .
6.	تجهز متطلبات الشراكة مع الجهات التي تدعم قطاع الصحة بالتعاون مع البرامج.
7.	حضور الاجتماعات الشهرية للإدارة التنفيذية وطرح المقترحات للتحسين.
8.	بناء النماذج والاستثمارات الخاصة بقطاع الصحة بما تتوافق مع الاطار المنطقي والتدخلات في الميدان.
9.	التخطيط للمشاريع والأنشطة.
10.	رفع التقارير الشهرية والربعية والنصفية والسنوية للإدارة والجهات المعنية.
11.	متابعة المستجدات والتحديثات الخاصة بأنشطة قطاع الصحة .
12.	أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نفس العمل

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	قطاع الحماية
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	مدير البرامج
المستوفين تجاهه	المشاريع
متطلبات الوظيفة :	
1.	المؤهل العلمي: بكالوريوس او شهادة عليا في تخصص مناسب او ما يعادلها .
2.	الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.
3.	مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الألي.
4.	مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية
5.	مهارات عالية في الاتصال وإدارة التكامل ودارة اطراف المشاريع
الواجبات والمسؤوليات:	
1.	قيادة وتوجيه فريق الحماية وتحديد الأولويات، وتوزيع المهام، وتقديم الدعم والتوجيه لفريق العمل.
2.	تطوير وتنفيذ استراتيجيات الحماية يشمل ذلك تحديد المخاطر، وتطوير خطط الاستجابة، وتنفيذ البرامج والأنشطة التي

تهدف إلى حماية المستفيدين.
3. ضمان الامتثال لمعايير الحماية يشمل ذلك ضمان تطبيق قواعد السلوك، وإجراءات الحماية، والسياسات المتعلقة بالحماية.
4. التواصل مع الجهات الحكومية، والمنظمات الدولية، والجمعيات الأخرى لتنسيق الجهود وتبادل المعلومات.
5. توعية فريق العمل، والمستفيدين، والمجتمع المحلي بقضايا الحماية، وسبل الوقاية منها.
6. جمع البيانات، وتوثيق الحالات، وتقديم التقارير عن المخاطر والتحديات.
7. تقييم فعالية البرامج، وتحديد نقاط الضعف، واقتراح التحسينات.
8. المشاركة الفعالة في اجتماعات والكلسترات و الاستماع إلى المعلومات، والمشاركة في النقاشات، وتقديم الاقتراحات.
9. تقديم تقارير عن أنشطة الحماية و تقديم معلومات عن البرامج والأنشطة التي تنفذها الجمعية في مجال الحماية.
10. تبادل المعلومات عن المخاطر والتحديات، والأنشطة الناجحة، والخبرات المكتسبة مع الكلسترات.
11. التنسيق مع الكلسترات الأخرى لتنفيذ أنشطة مشتركة، وتقديم الدعم لبعضهم
12. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر في نفس العمل

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل
الاسم
التوقيع

المسمى الوظيفي	قطاع البيئة والمناخ
العلاقات الوظيفية:	
مسئول أمام	مدير البرامج
المسؤولين تجاهه	لا يوجد
متطلبات الوظيفة:	
1. المؤهل العلمي: بكالوريوس في تخصص مناسب او ما يعادلها .	
2. الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.	
3. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الألي.	
4. مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية	
5. مهارات عالية في الاتصال وإدارة التكامل ودارة اطراف المشاريع	
الواجبات والمسئوليات:	
1. تطوير خطط استراتيجيات خاصه بالمركز في ما يتعلق بالمجال البيئي والمناخي	
2. الاشراف على الأنشطة اليومية للمركز وضمان سير العمل بسلاسة وفاعليه	
3. بناء علاقات تعاون بين المركز والجهات ذات الصلة من القطاع الخاص والعام المختلط	
4. توجيه فرق العمل وتجهيزهم لتحقيق اهداف المركز بالإضافة الى مراقبه الميزانيات وضمان استخدام الموارد بكفاءة	
5. تقديم التقارير الدورية للإدارة العليا في تقدم المشاريع والأنشطة المنفذة للمركز	
6. الاشراف على السير المشاريع والأنشطة في الوقت المحدد وفق الخطط الزمنية	
7. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال الوظيفة	

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

المسمى الوظيفي إدارة الإعلام

العلاقات الوظيفية :

مسئول أمام المدير التنفيذي

المسؤولين تجاهه لا يوجد

ملخص الوظيفة

يقوم بجميع الأعمال التخطيطية والفنية والإدارية المتعلقة بالدراسات والبرامج الخاصة بالمستفيدين في الجمعية بهدف تطوير وتنمية قدراتهم الفنية والشخصية والاقتصادية، بما يحقق القيمة المخططة لهم، ويعزز مكانة الجمعية ويحقق غاياتها وأهدافها الاستراتيجية

متطلبات الوظيفة :

1. المؤهل العلمي: بكالوريوس في الإعلام او ما يعادله.

2. الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.

3. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الآلي.

4. مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية

5. مهارات عالية في الاتصال والتعامل مع أجهزة التصوير

الواجبات والمسئوليات:

1- وضع السياسات والخطط لإعلامية للجمعية .

2- توثيق وأرشفة (مشاريع-فعاليات-أنشطة).

3- عمل الإصدارات المختلفة للجمعية من مجلات وبرشورات وتقارير سنوية وأدلة وغيرها.

4- عمل التصميم بمختلف أنواعها.

5- تنظيم المهرجانات والاحتفالات والمؤتمرات الصحفية الخاصة بالجمعية .

6- عمل انتاج مرئي(ريبورتاج-إعلانات-فيديو كليب).

7- عمل تقارير بأعمال الجمعية (ربعية-سنوية-دورية).

8- صياغة الأخبار الإعلامية والإشراف على واجهات الجمعية .

9- نشر داخلي(موقع الجمعية-الفيس بوك -تويتر-يوتيوب-تلجرام -واتس أب).

10- نشر خارجي(قنوات تلفزيونية -صحف مجلات-إذاعات-مواقع إلكترونية).

11- عمل المطبوعات(لوحات قماشية-بنرات-استندات-مظارييف-فولدرات-كروت للكفالات-تقاويم....الخ).

12- عمل الدعايات المختلفة(جاكتات-جرامات-كوافي-اقلام-اكياس دعايا-فلاشات)

13-	التواصل مع وسائل إعلامية مختلفة.
14-	أرسال الإعلاميات وتوثيق المشاريع للداعمين.

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أداؤها على الوجه الأكمل	
الاسم	
التوقيع	

المسمى الوظيفي	إدارة الفروع واللجان
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	المدير التنفيذي
المسؤولين تجاهه	الفروع
ملخص الوظيفة	
يشرف مدير الفروع على كافة الفروع التابعة للجمعية، وهو يمثل حلقة بين إدارة الجمعية وتلك الفروع، ويعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية من خلال قيادته لمدرء الفروع، وإدارة وتطوير أداؤهم	
متطلبات الوظيفة :	
1.	المؤهل العلمي: إدارة عمل او ما يعادله.
2.	الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.
3.	مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الألي.
4.	مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية
5.	مهارات عالية في الاتصال والتعامل مع الغير والتخطيط والقيادة
الواجبات والمسؤوليات:	
1.	المشاركة مع الفروع واللجان الميدانية بإعداد الخطط والبرامج المنفذة للخطط وقياس تنفيذها.
2.	مشاركة إدارة الفروع واللجان بإعداد موازنة الجمعية وحساباتها الختامية المنفذة.
3.	متابعة فروع الجمعية بالمحافظات واللجان بتنفيذ مهامها اليومية والشهرية والسنوية وطلب التقارير عن انجازات الفروع واللجان الميدانية بالمديريات.
4.	قياس مستوى أداء الفروع بالمحافظات واللجان الميدانية بالمديريات وتحديد الانحرافات السلبية بالأداء ورفع تقارير بمستوى قياس الأداء.
5.	الرفع إلى قيادة الجمعية باحتياجات الفروع واللجان الميدانية من الأثاث والتجهيزات والاستخدامات والمستلزمات السلبية.
6.	الزيارات الميدانية الفصلية للفروع بالمحافظات لبحث المشاكل والصعوبات التي تعترض سير عمل الفروع واللجان والرفع بتقارير لقيادة الجمعية لوضع الحلول الكفيلة بتحسين وتطوير أداؤها.
7.	إعداد الدراسات والبحوث لتطوير الفروع واللجان وتقديمها لقيادة الجمعية.

8. متابعة قيادة الجمعية لصرف استخدامات الفروع احتياجات الفروع.
9. التنسيق مع المسؤول المالي وإدارة الموارد المالية بمتابعة حصيلة الموارد المالية المحصلة من الفروع واللجان الميدانية.
10. إعداد سجلات ودفاتر الأصول الثابتة الحائز عليها الفروع واللجان.
11. أي مهام أخرى يقتضيها عمل الإدارة أو يكلف بها من قبل إدارة الجمعية.

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

المسمى الوظيفي	إدارة المعلومات
العلاقات الوظيفية :	
مسئول أمام	المدير التنفيذي
المسؤولين تجاهه	لا يوجد
ملخص الوظيفة	
يقوم بإدارة المعلومات بجميع جوانبها والاحتفاظ وترتيبها عند الطلب	
متطلبات الوظيفة :	
1. المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في علوم الحاسوب أو هندسة الحاسوب والبرمجيات او مجال ذي صلة	
2. الخبرات العملية: خبرة اكثر من ثلاث سنوات في المستودعات.	
3. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الألي.	
4. مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية	
5. مهارات عالية في الاتصال والتعامل مع الغير والتخطيط والقيادة	
الواجبات والمسؤوليات:	
1. يتمثل الدور الرئيسي لمدير تكنولوجيا المعلومات في تركيب أنظمة شبكة الكمبيوتر وتكوينها وصيانتها	
2. مسؤول عن الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالجمعية الورقية والإلكترونية السياسات واللوائح ومتابعة تحديثها من المعين واسترجاعها عند الحاجة	
3. مسؤول عن ضمان عمل شبكة الكمبيوتر بشكل صحيح وحديث ، وضمان تشغيل الشبكة بسلاسة وكفاءة.	
4. إدارة تكنولوجيا المعلومات وأنظمة الكمبيوتر والشبكة	
5. ضمان أمن البيانات والوصول إلى الشبكة وأنظمة النسخ الاحتياطي	
6. تثبيت وتهيئة أجهزة الكمبيوتر والبرامج والأنظمة والشبكات والطابعات	

7. استكشاف مشاكل النظام والشبكة ، تشخيص وحل أخطاء الأجهزة أو البرامج

8. إعداد حسابات المستخدمين والملفات الشخصية الجديدة والتعامل مع مشكلات كلمة المرور

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

وحدة التطوع والطوارئ

المسمى الوظيفي

العلاقات الوظيفية :

المدير التنفيذي

مسئول أمام

المتطوعين

المسؤولين تجاهه

ملخص الوظيفة

وحدة التطوع والطوارئ هي قسم متخصص يعمل على تنظيم وإدارة جهود المتطوعين وكذلك العمل في حالات الطوارئ والأزمات. تهدف الوحدة إلى تعزيز الاستجابة السريعة والفعالة من خلال تجنيد المتطوعين وتدريبهم والتنسيق مع الجهات المعنية .

متطلبات الوظيفة :

1. المؤهل العلمي: شهادة بكالوريوس في مجال ذي صلة

2. الخبرات العملية: خبرة أكثر من ثلاث سنوات

3. مستوى جيد في التعامل مع الحاسب الآلي.

4. مستوى ممتاز في اللغة الإنجليزية

5. مهارات عالية في الاتصال والتعامل مع الغير والتخطيط والقيادة

الواجبات والمسؤوليات:

1. التخطيط لإدارة التطوع والطوارئ والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر.

2. المساهمة في عقد الشراكات فيما يتعلق بالتطوع والطوارئ .

3. تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.

4. التنسيق لحصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية ولجنة التوظيف

5. التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.

6. توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.

7. تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريب.
8. إدارة وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع.
9. التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة.
10. تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع.
11. الإشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.
12. تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم.
13. تحضير التدابير الاحتياطية للتعامل مع الحالات الطارئة
14. الاستجابة للكوارث الطبيعية
15. المحاولة قدر الإمكان من التقليل من المخاطر ونسبة الأشخاص المتضررين
16. إعطاء الدورات التدريبية حول الاستجابة السريعة للكوارث الطبيعية والحالات الطارئة
17. توعية الناس وتدريبهم حول استخدام المعدات والأجهزة اللازم
18. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

المهام والصلاحيات لشاغلي الوظائف في المشاريع

اسم الوظيفة : مدير المشروع
أولاً: شروط شغل الوظيفة
1. درجة البكالوريوس او ما يعادلها
2. إتقان اللغة الانجليزية كتابة ونطق
3. خبرة في نفس المجال لا تقل عن خمس سنوات
4. القدرة على حل المشاكل الميدانية و تحمل ضغوط العمل
5. الكفاءة في استخدام برامج الكمبيوتر (ورد و اكسل)
6. العمل بروح الفريق واجادة مهارة الاتصال و التواصل مع الفريق
ثاني : الواجبات والمسؤوليات
1. إدارة المشروع في حدود الميزانية وضمن الإطار الزمني المخصص.
2. توفير قيادة قوية للمشروع المعين ، والعمل على ضمان النتائج الإيجابية على المدى القصير والطويل بالنسبة للمستفيدين والسلطات المحلية وموظفي المشروع.
3. وضع وتنفيذ استراتيجية مع موظفي المشروع والمسؤولين الميدانيين.
4. وضع أهداف ومؤشرات واضحة لأنشطة المشروع بالتعاون مع موظفي المشروع والموظفين الميدانيين ومع المجتمعات المحلية.
5. المراقبة المستمرة والإشراف على أنشطة المشروع ، والإشراف على التصميم الفني والتنفيذ وتقييم التقدم من خلال النواتج والآثار باستخدام البيانات الكمية والنوعية.
6. تقديم مداخلات في دمج مشاركة المستفيدين في جميع جوانب المشروع.
7. ضمان الإبلاغ عن الأنشطة وفقاً لمكتب تنسيق الشؤون الإنسانية وغيرها من الأطر الزمنية والصيغ المطبقة.
8. الاضطلاع بزيارات ميدانية منتظمة لضمان تقديم الدعم التقني لموظفي المشاريع والرصد المناسب لتنفيذ الأنشطة في منطقة العمليات.
9. تسهيل الاجتماعات المنتظمة للمساعدة في تبادل المعلومات بين موظفي المشروع ، لضمان أن يكون جميع الموظفين على دراية بخطة العمل الحالية وإتاحة الفرصة للتغذية الراجعة.
10. الامتثال لسياسات وإجراءات BCFHD فيما يتعلق بقواعد السلوك وحماية الطفل وتكافؤ الفرص والأمن والسلامة وغيرها من السياسات والإجراءات ذات الصلة.

11. الالتزام بالمبادئ الإنسانية المتمثلة في الحياد التام والحياد الديني والسياسي وعدم التمييز.

12. أي واجبات أخرى حسب توجيهات رئيس الجمعية .

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

اسم الوظيفة : محاسب

أولاً : شروط شغل الوظيفة

1- درجة البكالوريوس في المجال ذات الصلة.

2- خبرة لا تقل عن سنتين في العمل مع المنظمات غير الحكومية في مجال الشؤون المالية.

3- القدرة والخبرة في استخدام حزمة البرامج المالية واستخدام برامج تكنولوجيا المعلومات الأخرى في تطبيقات Microsoft المعينة.

4- إدارة ممتازة ومهارات شخصية ومفاوضات وقدرة واضحة على تعزيز العمل الجماعي المتناغم / المتناسك ، في سياق ثقافي مشترك.

5- اللغة العربية مع الإنجليزية المهنية الجيدة ، سواء المكتوبة والمنطوقة.

ثالث : الواجبات والمسؤوليات

1- مسؤول عن إعداد المدفوعات وتسجيل جميع المعاملات المالية في النظام.

2- مسؤول عن إعداد التقارير المالية وضمان يتم اعتماد جميع المدفوعات بالوثائق الداعمة.

3- إدارة الرقابة المالية ، وإعداد وتحليل الميزانيات ، ووضع التقارير المالية ، وتقديم توصيات إلى الجمعية بشأن نفقات الميزانية.

4- يحتفظ بالسجلات المالية وأنظمة الرصد للتوفيق بين النفقات والأرصدة والدفعات والبيانات وغيرها من المعاملات والتقارير اليومية.

5- إعداد التقارير المالية على النحو المطلوب ووفقاً لجدول المشروع.

6- متابعة توقيع الشيكات وأوامر الدفع بعد التأكد من اتباع الإجراءات.

7- إعداد النقدية و استلام القسائم ، المدفوعات النقدية والشيك ، ويحافظ على التسوية النقدية اليومية.

8- الإشراف على العمليات المالية للمشروع وضمان التقارير والممارسات المالية في الوقت المناسب ودقيقة بما في ذلك إدارة النقدية والمصروفات المالية.

9- تدقيق جميع المستندات المالية المتعلقة بالمشروع.

10- المهام الأخرى المطلوبة من قبل مدير المشروع.

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أداؤها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

اسم الوظيفة ضابط مشروع

أولاً: شروط شغل الوظيفة

- 1- درجة البكالوريوس في العلوم الانسانية أو أي مجال ذي صلة
- 2- اجادة اللغة العربية كتابة ونطق – والأفضلية لمن يجيد استخدام اللغة الانجليزية
- 3- خبرة في مجال التنسيق والاشراف والعمل مع المجتمعات المحلية
- 4- خبرة في مجال العمل في اطار الأمن الغذائي وخاصة التخطيط و الاشراف على عملية التسجيل و التحقق للمستفيدين و توزيع قسائم المواد الغذائية
- 5- القدرة على حل المشاكل الميدانية و تحمل ضغوط العمل
- 6- الكفاءة في استخدام برامج الكمبيوتر (ورد و اكسل)
- 7- العمل بروح الفريق واجادة مهارة الاتصال و التواصل

ثاني : الواجبات والمسؤوليات

1. التنسيق لتنفيذ المشروع وضمان تنفيذ أنشطة المشروع في الوقت المناسب ووفقاً للخطة التشغيلية
2. متابعة تنفيذ الأنشطة الرئيسية للمشروع مثل التسجيل و التحقق و توزيع القسائم و المواد الغذائية
3. ضمان تقديم تقارير عالية الجودة عن سير أنشطة المشروع في الوقت المناسب والعمل بشكل وثيق مع مدير المشروع لضمان التقارير
4. إقامة علاقات إيجابية وفعالة مع المستفيدين، وقيادات المجتمعات والسلطات المحلية. و ضمان المشاركة وإبلاغ المجتمعات المحلية وقادة المجتمع حول أنشطة المشروع والعمل على الشراكة بين السلطة المحلية والشريك والمشروع
5. تنفيذ الأنشطة المحددة في الوقت المناسب واستكمال الوثائق الخاصة بها من كشوفات الغذاء الموقعة وتقارير العمل وتسليمها لإدارة البرنامج
6. المهام الأخرى المطلوبة من قبل مدير المشروع

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

اسم الوظيفة : العمليات اللوجستية

أولاً: شروط شغل الوظيفة

1. درجة البكالوريوس أو ما يعادلها في موضوع ذي صلة

2. معرفة كبيرة بالإجراءات والممارسات اللوجستية القياسية المطلوبة.

3. الالمام بالإجراءات المالية والموارد البشرية المتوقعة.

4. خبرة لا تقل على سنتين في منصب مشابه

5. القدرة على تعدد المهام ، وتحديد الأولويات ، وإدارة الوقت بكفاءة

6. مهارات تواصل خطية وشفوية ممتازة؛

7. مهارات الحاسوب بما في ذلك MS Office Word Excel .

8. جيد في استخدام اللغة الانجليزية.

ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات

1- مسؤول عن ضمان استلام وتسليم المواد المتعلقة بأنشطة المشروع بحسب الجودة و الزمن و الكمية المخطط لها و المطلوبة من ادارة المشروع.

2- اعداد جداول الكميات لتنفيذ الأنشطة المحددة بالمشروع بحسب المواصفات و المعايير المحددة بمقتراح المشروع و بحسب الميزانية المتاحة.

3- إعداد العقود للموردين المختارين بالتنسيق مع إدارة المشروع والإدارات ذات الصلة .

4- الاحتفاظ بسجلات ووثائق المشروع المتعلقة بإجراءات المناقصة و العطاءات، والعقود، وشهادات الدفع والتقارير المرحلية، ومراسلات المشروع وجميع الوثائق الأخرى ذات الصلة.

5- إعداد النماذج المناسبة لشراء وتوريد مواد المشروع التي تضمن موافقة مدير المشروع .

6- الإشراف ومراقبة المخازن والتحديثات على النحو المطلوب.

7- إعداد حركة الصرف و التوريد الخاصة بالمخازن ورفع التقارير.

8- تحديث خطة عمل اللوجستيك بشكل اسبوعي
9- القيام بالإجراءات اللوجستية وفقا لسياسة المانح
10- ضمان إدارة المخازن وهذا يشمل مساحة التخزين، حالة المخزن ، و مدى استيعاب المخزن للمواد.
11- فيما يتعلق بالسلامة : مراقبة حركة السيارات الخاصة بالخروج الميداني وضمان توافر وسلامة وصحة السيارات قبل كل زيارة ميدانية بالتنسيق مع مدير المشروع للموافقة على الحركة.
12- القيام بتنفيذ أنشطة المشتريات والخدمات اللوجستية المنسقة تنسيقا جيدا بحسب سياسة الممول.
13- تنفيذ أي مهام مطلوبة من قبل مدير المشروع.

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الاسم	
التوقيع	

اسم الوظيفة : مساعد اللوجستيك
أولاً: شروط شغل الوظيفة
9.درجة البكالوريوس أو ما يعادلها في موضوع ذي صلة
10.معرفة كبيرة بالإجراءات والممارسات اللوجستية القياسية المطلوبة.
11.الالام بالإجراءات المالية والموارد البشرية المتوقعة.
12.خبرة لا تقل على سنتين في منصب مشابه
13.القدرة على تعدد المهام ، وتحديد الأولويات ، وإدارة الوقت بكفاءة
14.مهارات تواصل خطية وشفوية ممتازة؛
15.مهارات الحاسوب بما في ذلك MS Office Word Excel .
16.جيد في استخدام اللغة الانجليزية.
ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات
1. عروض لأسعار والتخاطب مع الموردين
2.النزول الميداني وتوصيل الرسائل للموردين واخذ استعلامات منهم
3.متابعة توريد المواد من الموردين واستلامها مع لجنة الفحص
4.متابعة سداد الموردين

5. القيام بالمراسلات الأخرى للجمعية.
6. متابعة حركة سير المركبات والموظفين بالتنسيق مع لوجستك الجمعية
7. أي أعمال أخرى بكلف بها.

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الاسم	
التوقيع	

اسم الوظيفة : المتابعة و التقييم و التقارير
أولاً: شروط شغل الوظيفة
1. حاصل على/ شهادة بكالوريوس أو ماجستير في إدارة الأعمال أو مجال ذي علاقة.
2. -خبرة سابقة لا تقل عن سنتين في مجال المتابعة والتقييم وكتابة التقارير.
3. -إتقان تام للغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة)
4. -كفاءة عالية في التفكير المنطقي السليم والقدرات التحليلية.
5. -كفاءة عالية في كتابة التقارير وتطوير أدلة وإجراءات العمل باللغتين الانجليزية والعربية.
6. -القدرة على التنسيق و العمل ضمن فريق، وتحمل المسؤولية واتخاذ القرار.
7. -شخصية مرنة دبلوماسية مبتكرة وسبابة تتمتع بمهارات عالية في الاتصال والتواصل.
8. -القدرة على تحمل ضغط العمل والالتزام التام بالمواعيد.
9. اجادة استخدام برامج الحاسوب التطبيقية Microsoft office
ثاني : الواجبات والمسؤوليات
1. وضع خطة عمل المتابعة و التقييم الخاصة بالمشروع وفقا للإطار المنطقي والمؤشرات والمخرجات والنتائج والأهداف الخاصة بالمشروع.
2. متابعة و تقييم تنفيذ أنشطة المشروع من خلال تتبع أداء المؤشر الشهري المحدد في مقترح المشروع من المانح.
3. عمل المسوحات والتحليلات المطلوبة في مقترح المشروع PDM, baseline, endline و التحقق بحسب الالية المحددة بمقترح المشروع.
4. تنفيذ معايير الجودة و القيام بجمع البيانات وتحليلها ومراجعتها وتقديم التقارير باللغة الانجليزية على أساس

دوري

5. اعداد تقارير الانجاز و التقرير النهائي و غيرها من التقارير المطلوبة من المانح و تحميلها باللغة الانجليزية الى النظام الخاص بالمشروع.
6. تعزيز مبدأ المساواة أمام المستفيدين ودعم الموظفين الميدانيين لتطوير معايير المساواة.
7. إعداد آلية الشكاوى، وآلية التغذية الراجعة لضمان أن جميع أصحاب المصلحة لديهم فرص متساوية لإعطاء التغذية الراجعة على المشروع.
8. اعداد أدوات جمع البيانات على مستوى النتائج وفقا لخطط الرصد والتقييم للمشروع ومشاركتها مع الموظفين والشركاء.
9. القيام بزيارات منتظمة لمواقع تنفيذ المشروع الميدانية لرصد و تقييم مستوى تنفيذ الأنشطة.
10. التأكد من فهم و التزام جميع موظفي المشروع بالإطار المنطقي للعمل والمؤشرات والأهداف الخاصة بالمشروع.
11. تسجيل الدروس المستفادة و حالة الممارسة الجيدة من خلال الزيارات الميدانية.

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

اسم الوظيفة : ضابط إداري (Admin Officer)

أولاً : شروط شغل الوظيفة

المؤهلات والخبرة :

1. دبلوم او بكالوريوس إدارة أعمال/ حاسوب او ما يعادلها.

2. خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل الإداري

ثاني : المهارات والقدرات :

1. تحديد الاجتماع مع الفريق بالتاريخ والوقت المناسب

2. كتابة المحضر على النقاط المتفق عليها وتوقيع الفريق عليها

3. استلام الخطط والتقرير من الفريق نهاية كل شهر

4. تقديم طلب القرطاسية للوجستيك

5. متابعة الإيميلات مع الشريك المنفذ

6. مساعدة المدير المباشر في كتابة الوثائق والمذكرات

7. أرشفة الملفات إلكترونياً وورقياً

8. طباعة الرسائل وتجهيزها ومتابعة إرسالها
9. تقديم الوثائق للمدير للاطلاع عليها والرد والتوقيع
10. تسهيل أعمال المدير للاجتماعات والتنسيق لها
11. متابعة الفريق في الحضور والانصراف
12. تنظيم الرسائل البريد الإلكتروني للمدير
13. تنفيذ المهام الموكلة إليك من مديرك المباشر
14. التنسيق بين الوحدات الإدارية بالموعد المحدد
15. جدولة المواعيد بالتقويمات

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم	
التوقيع	

اسم الوظيفة : عمال المجتمع (Community worker)

أولاً: شروط شغل الوظيفة

1- الحصول على مؤهل جامعي في مجال ذات صلة بالعمل
2- القدرة على كتابة التقارير و محاضر الاجتماعات
3- التمتع بصفات قيادية لأن العمل سيكون بالتنسيق مع قادة منظمات المجتمع المدني في المناطق المستهدفة.
4- يجب ألا يكون لديه أو لديها أي قيود فيما يتعلق بالتنقل في العزل و المناطق المستهدفة
5- معرفة قوية بطبيعة المناطق المستهدفة والمجتمعات الريفية.
6- القدرة على الأداء تحت الضغط.
7- مهارات اتصالات ممتازة ومهارات التعامل مع الآخرين.

ثاني : الواجبات والمسؤوليات

1. القيام بالتعبئة المجتمعية و شرح أنشطة المشروع وأهدافه وغاياته للمجتمعات المستهدفة
2. شرح معايير اختيار المستفيدين وتسهيل مشاركة المجتمع في عملية اختيار اللجان المجتمعية بالتنسيق مع موظفي FSL.

3. تيسير اختيار المستفيدين على مستوى المجتمع المحلي ، وضمان استيفاء المستفيدين للمعايير المحددة مسبقاً وإتمام عملية التحقق
4. توعية المستفيدين بحقوقهم .
5. تلقي الشكاوي والعمل مع مسؤول MEAL حول قضايا المستفيدين
6. الإبلاغ عن أي مشاكل أو تحديات ميدانية لموظفي FSL الميدانيين في الوقت المناسب واتخاذ إجراءات المتابعة المناسبة بعد المناقشة مع الموظفين المعنيين
7. المشاركة المباشرة في توزيع المساعدات ، وضمان أن المستفيدين المستهدفين يدركون أوقات التوزيع والموقع.
8. الاتصال والعمل مع المستفيدين وممثلي المجتمع المحلي والسلطات المحلية وموظفي المشروع الآخرين لضمان المساءلة والاستخدام الأمثل لموارد المشروع.
9. اجراء زيارات ميدانية منتظمة لمواقع المشروع لرصد العمل.
10. المساهمة في التنسيق مع المنظمات الأخرى التي تنفذ الأنشطة ذات الصلة.
11. توثيق الدروس المستفادة وقصص النجاح في المشروع.
12. التحقق من قائمة المستفيدين وإدخال قائمه المستفيدين بالكوبول والأكل
13. اي مهام اخرى يكلف بها من قبل ادارة المشروع في يخص الوظيفة

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل
الاسم
التوقيع

اسم الوظيفة : مساعد الموارد البشرية HR assistant
أولاً: شروط شغل الوظيفة والمهارات
1. درجة البكالوريوس في الموارد البشرية او إدارة الأعمال او ما يعادلها
2. المعرفة الأساسية لقوانين العمل
3. خبرة لا تقل عن سنتين .
4. مهارات تنظيمية ممتازة.
5. اجادة اللغة والانجليزية

6. مهارات اتصالات قوية
ثاني : الواجبات والمسؤوليات
1. مساعدة مدير الموارد البشرية في ترتيب عقود الموظفين والفرق في الميدان.
2. متابعة الموظفين الحضور والانصراف للموظفين ومتابعة الإجازات السنوية والمرضية .
3. الاحتفاظ بالوثائق المناسبة للموظفين وضمان معرفتهم بمدونة السلوك.
4. مساعدة مدير الموارد البشرية لإدارة العمل الإداري الخاص بالموارد البشرية ، بما في ذلك الجدولة ، والحفاظ على الملفات وفرز البريد لقسم الموارد البشرية
5. أدخل بيانات التوظيف في قاعدة بيانات الكمبيوتر
6. تتبع وتحديث أوراق الموظف .

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الاسم	
التوقيع	

اسم الوظيفة : ضابط إدارة المعلومات (Information Management Officer)
أولاً : شروط شغل الوظيفة
1. حاصل على/ شهادة بكالوريوس في علوم الحاسوب أو هندسة الحاسوب والبرمجيات او مجال ذي صلة
2. -خبرة سابقة لا تقل عن سنتين في نفس مجال العمل
3. خبرة في تحليل وتنفيذ وتقييم أنظمة تكنولوجيا المعلومات ومواصفاتها
4. اللغة الإنجليزية جيدة ، سواء المكتوبة والمنطوقة.
ثاني : الواجبات والمسؤوليات
1. إعداد وتحليل وفرز وتجميع البيانات من المصدر وإدخالها الى الكمبيوتر
2. تحديد أولويات لإدخال البيانات
3. معالجة المستفيدين والوثائق من خلال مراجعة البيانات والبحث عن أوجه القصور
4. حل التناقضات باستخدام الإجراءات القياسية أو إعادة المستندات غير المكتملة إلى الفريق لحلها.
5. المحافظة على متطلبات إدخال البيانات باتباع تقنيات وإجراءات برنامج البيانات.
6. التحقق من بيانات المستفيدين المدخلة من خلال مراجعة البيانات أو تصحيحها أو حذفها أو إعادة

إدخالها. تطهير الملفات للقضاء على تكرار البيانات.
7. إعداد جميع أوراق التوزيع وسيكون بمثابة نقاط محورية لجميع أوراق التوزيع والوثائق في المشروع
8. إعداد قوائم المشاركين في الاجتماعات والتدريب وورش العمل والمحاضر المكتوبة وتلقي جميع المدخلات من فريق المشروع لإعداد العروض التقديمية
9. تسليم أية مهام يطلبها مدير المشروع.

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الاسم	
التوقيع	

اسم الوظيفة : أخصائي سبل كسب العيش (Livelihood specialist)
أولاً: شروط شغل الوظيفة
1. درجة البكالوريوس في العلوم الاجتماعية او دراسات التنمية أو مجال ذي صلة
2. خبرة عمل لا تقل عن سنتين
ثاني : الواجبات والمسؤوليات
1. المهمة الرئيسية لأخصائي سبل كسب العيش هي انه سوف يكون مسؤولاً عن الإشراف والمتابعة ، وتقديم المشورة والنصح للمستفيدين خطوة بخطوة فيما يتعلق بأنشطة سبل العيش التي اختاروها ومتابعة مدى الفائدة التي سيحصل عليها المستفيدون من سبل العيش.
2. تدريب المستفيدين بشكل فعال.
3. تقديم الدعم الفني لفريق المشروع لتنفيذ أنشطة سبل كسب العيش المعيشة على مستوى المستفيدين
4. أي مهام أخرى يطلبها المسؤول المباشر في نفس المجال

إقرار الموظف	
أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل	
الاسم	
التوقيع	

اسم الوظيفة : المهندس المختص في المياه والصرف الصحي (WASH engineer officer)

أولاً : شروط شغل الوظيفة

1. درجة البكالوريوس في الهندسة المدنية.
2. سنتين من الخبرة ذات الصلة في نفس المجال.
3. تجربة في إعداد تقارير هندسية مختلفة.
4. المعرفة وفهم إدارة البناء.
5. خبرة في إعداد فاتورة الكمية (BOQ) والميزانيات.

ثاني : الواجبات والمسؤوليات

1. سيكون المهندس المختص في المياه والصرف الصحي مسؤولاً عن تنفيذ أنشطة إعادة التأهيل وإعداد جداول الكميات والمواصفات ووثائق المناقصات.
2. مراقبة تنفيذ أنشطة إعادة التأهيل والتركيب بشكل مباشر
3. تصميم فواتير الكميات ، والمواصفات ، وتطوير العقود ، ومراجعة الأسعار ، ومتابعة وتقييم الأنشطة المتعلقة بالمياه والصرف الصحي
4. ضمان الجودة والمطابقة والتكلفة وحسن توقيت المشاريع المخصصة.
5. تدريب المتطوعين المجتمعين وأعضاء لجان المياه والصرف الصحي في الأنشطة المتعلقة بالمياه والصرف الصحي

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

اسم الوظيفة : مهندس المواقع (Sites engineer)

أولاً : شروط شغل الوظيفة

1. درجة البكالوريوس في الهندسة .
2. سنتين من الخبرة ذات الصلة في نفس المجال.
3. تجربة في إعداد تقارير هندسية مختلفة.
4. المعرفة وفهم إدارة البناء.

ثاني : الواجبات والمسؤوليات

1. سيقوم المهندس بإجراء التقييم الفني للمواقع فيما يتعلق بالصيانة والمشاريع المجتمعية.

2. متابعة أعمال الصيانة حسب المواصفات والكميات الفنية.
3. تقديم المساعدة للمستفيدين.
4. مراقبة سير العمل وإبلاغ مدير المشروع بها بانتظام.

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

اسم الوظيفة : مسؤول الشكاوي (Compliance Assistant)

أولاً : شروط شغل الوظيفة

الحصول على مؤهل جامعي في مجال ذات صلة بالعمل

المعرفة الأساسية لقوانين العمل

القدرة على الأداء تحت الضغط.

مهارات اتصالات ممتازة ومهارات التعامل مع الآخرين.

ثاني : الواجبات والمسؤوليات

1. استقبال وتسجيل الشكاوي والاستفسارات من المستفيدين وتصنيفها.

2. التواصل مع المستفيدين للحصول على تفاصيل إضافية حول شكاواهم إذا لزم الأمر.

3. إجراء التحقيقات اللازمة في الشكاوي بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

4. تزويد المستفيدين بالاستجابات والحلول المناسبة ضمن أطر زمنية محددة.

5. حل الشكاوي بالتنسيق مع الإدارات المعنية وإغلاق القضايا بعد التأكد من رضا المستفيدين.

6. رفع تقارير دورية عن الشكاوي والاقتراحات لتحسين الخدمة.

7. - متابعة تنفيذ الإجراءات والحلول التصحيحية المقترحة لتجنب تكرار الشكاوي.

إقرار الموظف

أقر بأنني قرأت المهام الموجودة في هذه البطاقة وبأنها متطابقة مع مهام وظيفتي وبأنني سأبذل قصارى جهدي أدائها على الوجه الأكمل

الاسم

التوقيع

المرفقات

(1) نموذج طلب إجازة

Bena'a -



جمعة بناء الخيرية - المركز الرئيسي

تعز - ش جمال - جوار شركة يمن سوفت

Tele No.

رقم التليفون

Fax No.

رقم الفاكس

P.O.Box

رقم البريد

Grant leave

Doc No : 254

Doc Type : General

Ref. Code :

Admin. Structu 1

Empl. No : 0 1

To Dear Tareq Ali Abdulbaqi Esmail

Honorable

Description : Private work

Leave Type	Leave Name	From Date	To Date	Period in Day	Leave Balance	Description
1	Annual leave.	29/10/2024	30/10/2024	2.00	4.85	الرصيد الحالي : ٢,٨٥٤

Alternative Emp. 1

Request Side

/ Name

/ Name

/ Signature

/ Signature

Bena'a -



جمعة بناء الخيرية - المركز الرئيسي

تعز - ش جمال - جوار شركة يمن سوفت

Tele No.

رقم التليفون

Fax No.

رقم الفاكس

P.O.Box

رقم البريد

Grant leave

Doc No : 262

Doc Type : General

Ref. Code :

Admin. Structu 1

Empl. No : 5 1

To Dear Tareq Ali Abdulbaqi Esmail

Honorable

Description : sick leave

Leave Type	Leave Name	From Date	To Date	Period in Day	Leave Balance	Description
2	Sick leave.	07/11/2024	07/11/2024	1.00	27.00	الرصيد الحالي : ٢٦

Alternative Emp. 1

Request Side

/ Name

/ Name

/ Signature

/ Signature

Bena'a -

Tele No.

Fax No.

P.O.Box



جمعة بناء الخيرية - المركز الرئيسي

تعز - ش جمال - جوار شركة يمن سوفت

رقم التليفون

رقم الفاكس

رقم البريد

Grant permission

Doc No :	180	Doc Date :	27/10/2024	GRN Date :	27/10/2024	Period :	10	أكتوبر -
Permission Type	General			Request No :		Ref. Code :		
Period Code :	Official working hours.							
Permission Type	1							
From Time :	13:23	To Time :	14:00	Duration in Hours :	.62			
Description :	Private work							
Permission Req	Private work							

Request side

Empl. Name :

signature

Human Resources

Approved

Bena'a -

Tele No.

Fax No.

P.O.Box



جمعة بناء الخيرية - المركز الرئيسي

تعز - ش جمال - جوار شركة يمن سوفت

رقم التليفون

رقم الفاكس

رقم البريد

Tasks

Branch No :	المركز الرئيسي	Doc No :	136
Ref. Code :		Type :	1 - General
Period Type :			

Decision Issuing Party :

From Date :	20-10-2024	To Date :	23-10-2024	Period in Days :	4
From Time :		To Time :		Duration in Hours :	

Finger Print Consideration :

Description :

Used :

Training course

S/N	Empl. Name	Job Title	
1			
2			
3			

حافضة حضور وانصراف شهر يونيو ٢٠٢٢
من تاريخ ٠١/٠٦/٢٠٢٢ إلى تاريخ ٣٠/٠٦/٢٠٢٢

ملاحظات	حضور غياب	تكليف بمهمة خارجية	الحضور ساعة	خروج مبكر ساعة	تأخير بداية الدوام	ساعات عمل الموظف	ساعات دوام فترة العمل	دوام زمن الإصراف	دوام زمن الحضور	اليوم التاريخ		م	
										المعمولون رقم الفرع ١١ المركز الرئيسي			
										المعمولون رقم التكلفة ١٠٠٠١ إدارة			
										المعمولون رقم الموظف ١٥ اصنام ميدان القمار بك العلياني			
	0.00		5.42	0.00	0.00	5.42	6.00	13:49	08:07	الأربعاء	٠٦/٠٦/٢٠٢٢	١	
	0.03		5.32	0.10	0.00	5.32	6.00	13:35	08:03	الخميس	٠٧/٠٦/٢٠٢٢	٢	
راحة ، راحة	0.00					0.00	0.00			الجمعة	٠٨/٠٦/٢٠٢٢	٣	
راحة ، راحة	0.00					0.00	0.00			السبت	٠٩/٠٦/٢٠٢٢	٤	
	0.00		5.31	0.00	0.00	5.31	6.00	13:46	08:15	الأحد	١٠/٠٦/٢٠٢٢	٥	
	0.00		5.50		0.00	5.50	6.00	14:05	08:15	الاثنين	١١/٠٦/٢٠٢٢	٦	
	0.00		5.40	0.00	0.00	5.40	6.00	13:45	08:05	الثلاثاء	١٢/٠٦/٢٠٢٢	٧	
	0.00		6.22	0.00		6.22	6.00	13:56	07:34	الأربعاء	١٣/٠٦/٢٠٢٢	٨	
	0.00		5.53	0.00	0.00	5.53	6.00	13:58	08:05	الخميس	١٤/٠٦/٢٠٢٢	٩	
راحة ، راحة	0.00					0.00	0.00			الجمعة	١٥/٠٦/٢٠٢٢	١٠	
راحة ، راحة	0.00					0.00	0.00			السبت	١٦/٠٦/٢٠٢٢	١١	
	0.00		5.40	0.00	0.00	5.40	6.00	13:46	08:06	الأحد	١٧/٠٦/٢٠٢٢	١٢	
	0.00		6.48		0.00	6.48	6.00	14:56	08:08	الاثنين	١٨/٠٦/٢٠٢٢	١٣	
	0.00		6.09	0.00		6.09	6.00	13:59	07:50	الثلاثاء	١٩/٠٦/٢٠٢٢	١٤	
	0.00		5.43	0.00	0.00	5.43	6.00	13:55	08:12	الأربعاء	٢٠/٠٦/٢٠٢٢	١٥	
	0.01		5.54	0.05		5.54	6.00	13:40	07:46	الخميس	٢١/٠٦/٢٠٢٢	١٦	
راحة ، راحة	0.00					0.00	0.00			الجمعة	٢٢/٠٦/٢٠٢٢	١٧	
راحة ، راحة	0.00					0.00	0.00			السبت	٢٣/٠٦/٢٠٢٢	١٨	
	0.00	1.00	6.00			6.00	6.00	14:00	08:00	الأحد	٢٤/٠٦/٢٠٢٢	١٩	
	0.00	1.00	6.00			6.00	6.00	14:00	08:00	الاثنين	٢٥/٠٦/٢٠٢٢	٢٠	
	0.00	1.00	6.00			6.00	6.00	14:00	08:00	الثلاثاء	٢٦/٠٦/٢٠٢٢	٢١	
	0.00	1.00	6.00			6.00	6.00	14:00	08:00	الأربعاء	٢٧/٠٦/٢٠٢٢	٢٢	
	0.00	1.00	6.00			6.00	6.00	14:00	08:00	الخميس	٢٨/٠٦/٢٠٢٢	٢٣	
راحة ، راحة	0.00					0.00	0.00			الجمعة	٢٩/٠٦/٢٠٢٢	٢٤	
راحة ، راحة	0.00					0.00	0.00			السبت	٣٠/٠٦/٢٠٢٢	٢٥	
	0.00		5.35	0.00	0.00	5.35	6.00	13:45	08:10	الأحد	٢٦/٠٦/٢٠٢٢	٢٦	
	0.00		5.36	0.00	0.00	5.36	6.00	13:45	08:09	الاثنين	٢٧/٠٦/٢٠٢٢	٢٧	
	0.00		5.30	0.00	0.00	5.30	6.00	13:45	08:15	الثلاثاء	٢٨/٠٦/٢٠٢٢	٢٨	
	0.01		5.26	0.03	0.00	5.26	6.00	13:42	08:16	الأربعاء	٢٩/٠٦/٢٠٢٢	٢٩	
	0.00		5.41	0.00	0.00	5.41	6.00	13:50	08:09	الخميس	٣٠/٠٦/٢٠٢٢	٣٠	
جميعات المعمولون ٣													
جميعات المعمولون ٢													
جميعات المعمولون ١													
جميعات - التلفزيون													
0.05	5.00	128.32	0.18	0.00	128.32	132.00							
0.05	5.00	128.32	0.18	0.00	128.32	132.00							
0.05	5.00	128.32	0.18	0.00	128.32	132.00							
0.05	5.00	128.32	0.18	0.00	128.32	132.00							



معتمدة من الهيئة الادارية