



MECA
MIDDLE EAST CHILDREN'S ALLIANCE



MECA
MIDDLE EAST CHILDREN'S ALLIANCE

دليل النظام الإداري Administrative System Guide

إعداد

شركة جايدنس للإستشارات والتدريب وتكنولوجيا المعلومات



مقدم إلى

جمعية المستقبل للتنمية والبيئة

ممول من

مؤسسة تحالف أطفال الشرق الأوسط (MECA)

حقوق الطبع والنشر محفوظة ©

المحتويات	
3	تمهيد
5	نبذة عن الجمعية
5	مقدمة الدليل
5	تعريف الدليل
5	أهداف الدليل
6	مستخدمو الدليل
6	تعليمات وارشادات لاستخدام الدليل
7	الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
9	الباب الثاني: التوظيف
13	الباب الثالث: واجبات الموظفين
15	الباب الرابع: ساعات العمل والإجازات
18	الباب الخامس: التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية
22	الباب السادس: الإجراءات التأديبية
28	الباب السابع: انتهاء الخدمة
33	ملاحق: الهيكلية التنظيمية الوظيفية والتشغيلية
69	أخلاقيات وضوابط العمل
83	تقييم الموظفين

تمهيد

تمثل حقيبة أدلة جمعية المستقبل للتنمية والبيئة وسيلة توجيه للأفراد والعاملين على اختلاف أحجامها ومجالات عملها لأفضل الممارسات والإجراءات بما يتماشى مع المبادئ والقيم والتوجهات التي تتبناها الجمعية، فهي تزود الجمعية بمجموعة من أدلة العمل في مجالات الإدارة العامة والإدارة المالية والتخطيط الاستراتيجي وحكم مجلس الإدارة. إضافة إلى تزويد الأفراد والعاملين بإرشادات خاصة حول عملية المراقبة والتقييم بالمشاركة، ووضع أولويات التنمية للجمعية مع مراعاة التنمية الاقتصادية والاجتماعية كأساس للعمل، والمشاركة كمبدأ عمل للجمعية، وإرشادات لإجراءات تضمن عدم التمييز في عمل الجمعية، إضافة لإرشادات حول الالتزام وتطبيق القوانين والمعاهدات بما يشمل نصوص هذه القوانين وتوضيحها بشكل مبسط.

يعتبر هذا الدليل أداة للتعلم وتنمية القدرات واستخلاص الدروس من احتياجات الأفراد والمجتمع وتعزيز الاستدامة في الجمعية كما يشكل هذا الدليل أداة قوية وفاعلة لتمكين وحدة البرامج والمشاريع من خلال تمكين الكادر في تصميم وتنفيذ مشاريع نوعية ومتعددة لتحقيق أهداف الجمعية، وكذلك يوفر هذا الدليل نماذج متعددة يمكن استخدامها في تعزيز النهج التشاركي ما بين كافة الأفراد بما فيهم المستفيدين، وتركز عملية المشاركة على خلق بيئة فعالة تتيح للمجتمع بشكل فردي أو جماعي أن يقرر مصيره، وإحداث التغيير المجتمعي الإيجابي وبما ينسجم مع رؤية وفلسفة الجمعية.

هناك الكثير من التحديات التي تواجهها الجمعية والتي تؤثر على نجاحها في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها ورؤيتها، وتنقسم تلك التحديات إلى تحديات خارجية كالسياسية والاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والبيئية والديموغرافية والتكنولوجية والقانونية وأخرى داخلية، مرتبطة بالبيئة الداخلية للجمعية من حيث نقاط القوة والضعف، والثقافة المؤسسية، ونمط القيادة السائد، كل هذه العوامل تتفاعل وتؤثر على أداء الجمعية وقدرتها على النمو والتطور، نظرا لصعوبة المرحلة السياسية والاقتصادية التي يعيشها الشعب الفلسطيني، ومحدودية الموارد التي يملكها شعبنا، واعتماده الكبير على الدعم الخارجي المحدود المقدم من المؤسسات المانحة، برزت الحاجة إلى تطوير مستوى المهنية والكفاءة والفاعلية لدى الجمعية؛ لتتمكن من مواجهة تلك التحديات والمعوقات الداخلية منها والخارجية، من أجل الاستفادة القصوى من الموارد المحدودة المتوفرة لتلبية الاحتياجات المتزايدة للفئات المجتمعية المهمشة والفقيرة، التي تستهدفها الجمعية.

لا يسعى الدليل ليقدم وصفات سحرية شافية للقضايا التي تحتاجها الجمعية كافة، بل يهدف أن يكون دليلا مفيدا وتوجيهيا ومرجعا جيدا بيد أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية للجمعية والعاملين فيها، ليساعدهم في أداء واجباتهم وتنفيذ مسؤولياتهم بصورة أفضل وبزمن أقصر، ضمن الصلاحيات والسلطات التي يمنحها لهم القانون، والتي تنظمها اللائحة التنفيذية والنظم الداخلية للجمعية.



MECA
MIDDLE EAST CHILDREN'S ALLIANCE

نبذة تعريفية عن الجمعية

جمعية المستقبل للتنمية والبيئة، وهي مؤسسة تنموية غير ربحية ذات جذور مجتمعية تأسست عام 2007، تهدف الى تمكين الشباب من أجل تقديم خدمات تطوعية للمجتمع والبيئة، مسجلة لدى وزارة الداخلية الفلسطينية وتحمل شهادة تسجيل رقم 7920.

حقيبة أدلة الجمعية

تعريف الدليل

إن هذا الدليل تم تصميمه ليتناسب مع أحجام الجمعية الأهلية كافة وقدراتها المادية، عن طريق تزويد الدليل بإجراءات مفصلة تناسب الجمعيات الأهلية والطاقت المتخصصة إضافة إلى الإشارة إلى كيفية تبسيط الإجراءات مما يتناسب والمؤسسات على العمل التطوعي لتسيير شؤونها اليومية ليشمل ويهدف هذا الدليل إلى تزويد الجمعية والمسؤولين فيها مرجع مفصل عن السياسات والإجراءات الإدارية وفق الأسس والقواعد الواجب إتباعها في الجوانب الإدارية للمساعدة في تنمية القدرات وتعزيز وتطبيق النظم الإدارية السليمة التي تهتم المؤسسات الأهلية ومن ثم تطوير عمليات العمل والتشغيل وسياساته بشكل مختصر وواضح من أجل هيكله نظام علمي وعملي يساعده على تحقيق أهداف الجمعية ومبادئها إن هذا الدليل يعتبر أداة تعليمية للموظفين الجدد من أجل ضمان فاعلية السياسات المتبعة . يقوم مدير الجمعية بتطبيق هذه السياسات بناء على توصية من مجلس الإدارة. إن السياسات والإجراءات المفصلة في هذا الدليل لا تشكل عقد الموظف وهي عرضة للتغيير من وقت لآخر حسب ما تراه الجمعية .

أهداف الدليل

- تقوية وتمكين منظمات المجتمع المدني وتعزيز وتطوير وترسيخ دورها من خلال بناء قدراتها للمساهمة في إرساء قواعد مجتمع مدني ديمقراطي تنموي.
- تعزيز التنسيق بين مختلف الجمعيات غير الحكومية والحكومية في المجتمع والرقى بها إلى بر الأمان.
- تبادل المعلومات والخبرات سواء الأعضاء داخل الشبكة او خارجها وفي كافة المجالات المختلفة لتعزيز تبادل المعلومات والخبرات وتطوير قدرات هذه المؤسسات.

مستخدمو الدليل

يستهدف هذا الدليل بشكل خاص الجمعية بكافة مجالات عملها، وبشكل عام كافة مؤسسات المجتمع المدني العاملة في قطاع غزة ويستهدف هذا الدليل الافراد، الجماعات والمؤسسات بكافة اشكالها.

تعليمات وإرشادات لاستخدام الدليل

لقد تم تصميم الدليل بطريقة سلسلة تتيح لمستخدميه سهولة الوصول للمعلومات المتعلقة بالتعريفات والأحكام العامة الخاصة بعملية التوظيف وإجراءات العمل لذا يجب استخدام الدليل بحسب الأجزاء المكونة له والترتيب المعد به هذا الدليل وحسب الترتيب التالي:

- الباب الأول – التعريفات والأحكام العامة
- الباب الثاني – التوظيف
- الباب الثالث – واجبات الموظفين
- الباب الرابع – ساعات العمل والإجازات
- الباب الخامس – التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية
- الباب السادس - الإجراءات التأديبية
- الباب السابع – انتهاء الخدمة

ولقد تم وضع هذا الدليل بما يشمله من تعليمات ونماذج ليتناسب مع جميع الفئات والمستويات بهدف رفع مستوى الجمعية الأهلية وتحسين أدائها واسبابها المهارات اللازمة التي تمكنها من أداء دورها في المساهمة في عملية التنمية.

الباب الأول – التعريفات والأحكام العامة

مادة (1): تعريف بالجمعية

الجمعية أهلية غير حكومية لا تهدف للربح، مُرخص كجمعية أهلية وفقاً لقانون الجمعيات الخيرية والهيئات الأهلية رقم (1) لسنة 2000م.

مادة (2): تعريف بالنظام

يسمى هذا النظام بنظام شؤون الموظفين، ويتضمن المبادئ والأحكام الخاصة بتنظيم العلاقة بين الجمعية من جهة والموظفين العاملين فيها من جهة أخرى.

مادة (3): مدلول الكلمات والعبارات المتداولة في النظام

يكون للكلمات والعبارات التالية المدلولات المحددة أمامها حيثما وردت في النظام ما لم يبين النص خلاف ذلك:

1. الجمعية: الجمعية الأهلية.
2. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

3. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية.
4. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.
5. المنسقون: مسؤولي الوحدات الإدارية والفنية التي تتكون منها الجمعية.
6. الموظفون/ العاملون: جميع العاملين في المكتب الرئيسي بغض النظر عن مستوياتهم الإدارية ووظائفهم.
7. الموظفون المؤقتين: جميع الموظفين العاملين في المشاريع أو الوظائف المؤقتة لفترات مقطوعة، ولا يوجد بينهم وبين الجمعية عقود عمل دائمة.
8. الموظفون تحت فترة التجربة: جميع الموظفين العاملين في الجمعية ولم يتم البت بصفة العلاقة بينهم وبين الجمعية بانتظار انتهاء فترة التجربة.

مادة (4): أحكام عامة

1. يمثل هذا النظام المبادئ العريضة لسياسة الموظفين التي يسترشد بها مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية وغيرهم من المستويات الإدارية والوظائف ذات العلاقة.
2. يعتبر هذا النظام ساري المفعول وملزماً لجميع وحدات وفروع الجمعية والعاملين فيها.
3. المدير التنفيذي للجمعية بصفته المسؤول الإداري الأعلى أن يصدر القرارات والتعليمات التي تتفق، والمبادئ الواردة في هذا النظام وبالرجوع إلى مجلس الإدارة.
4. يحق لمجلس الإدارة بعد موافقة أغلبية الأعضاء الصلاحية في حذف أو تعديل أو إضافة أي نص في هذه النظام حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية.
5. يعتبر قانون العمل قانوناً مكماً ومرجعية لنظام شؤون الموظفين فيما لم يرد به نص ضمن النظام، وذلك دون المساس بالحقوق المكتسبة للعاملين.
6. يقوم مجلس الإدارة بإصدار واعتماد الأنظمة واللوائح وأدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ النظام، وتعتبر جميعها جزءاً لا يتجزأ من هذا النظام.

الباب الثاني – التوظيف

مادة (1): تقديم طلب توظيف شاغر
تقوم الجهة صاحبة الاحتياج بتقديم طلب رسمي للمدير التنفيذي موضحاً فيه طبيعة الاحتياج مع المبررات.

مادة (2): تشكيل لجنة توظيف

1. عند الموافقة على الطلب من قبل المدير التنفيذي واعتماده بعد التأكد من المبررات المرفقة وتوفير التغطية المالية اللازمة تشكل لجنة تسمى بلجنة التوظيف، ويترأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة.
2. تتشكل لجنة التوظيف بعضوية كل من:
3. أحد أعضاء مجلس الإدارة رئيساً.
4. المدير التنفيذي نائباً للرئيس.
5. منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً.
6. منسق الوحدة المعنية عضواً.
7. شخص مهني متخصص في المجال ذو العلاقة من خارج الجمعية ما أمكن ذلك.
8. الحد الأدنى لعدد أعضاء اللجنة يكون ثلاثة أعضاء من ضمنهم رئيس اللجنة.

مادة (3): إجراءات التوظيف

1. تقوم اللجنة المختصة بالإعلان في الصحف المحلية أو اللجوء إلى أي وسيلة أخرى غير الإعلان مع مراعاة احتواء الوسيلة على المعلومات الضرورية التالية:
 - مواصفات الموظف/ة المطلوبة
 - ملخص للدور المطلوب منه
 - الشروط
 - مكان تقديم الطلبات
 - مواعيد استلام الطلبات
 - آخر موعد لاستلام الطلبات
2. يقوم المتقدمون بتعبئة طلبات التوظيف وإرفاق كافة الوثائق والمستندات والشهادات مصدقةً حسب الأصول المتبعة.
3. تقوم اللجنة بفرز طلبات التوظيف إلى قائمة مقبولين وقائمة مرفوضين ويتم إشعار المقبولين بمواعيد استكمال إجراءات التوظيف.

4. يتم وضع إجراء يتناسب مع طبيعة الوظيفة تحت الاختبار يتضمن إجراء الاختبارات اللازمة، كما يتضمن إجراء مقابلة للتأكد من توفر العناصر اللازمة للقيام بالعمل حسب المؤشرات المحددة، وتترك اللجنة صلاحية توزيع النقاط (مجموع 100 نقطة) على المعايير المختلفة ليتم القياس بناءً عليها.
5. يتم الاتصال بمعرفي المقبول / المقبولين للتأكد من حسن سيره وسلوكه وأخلاقه وسمعته.
6. يجب على المتقدم اجتياز الفحص الطبي المحدد.

مادة (4): قرار التوظيف

1. تجتمع اللجنة لاتخاذ القرار النهائي بالتوظيف آخذةً بعين الاعتبار ما يلي:
- أن يكون الشخص المقبول للوظيفة قد تجاوز الثمانية عشرة عاماً على الأقل.
 - أن يستوفي جميع الشروط التي يحددها النظام والتحليل الوظيفي.
 - أن يجتاز كافة الإجراءات التي حددتها اللجنة.
 - أن يتمتع بلياقة صحية وأن يكون خالياً من الأمراض والعياهات التي تحول دون قيامه بمهامه الوظيفية.
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه بجنحة أو جنائية مخلة بالشرف والأخلاق أو وقع فصله من وظيفة سابقة لأسباب تأديبية.
 - أن يقدم الموظف جميع البيانات والمستندات المطلوبة منه، كما يلتزم بتقديم جميع البيانات التي تستجد أثناء الخدمة.
2. ترفع توصية بالقرار النهائي للمدير التنفيذي.

مادة (5): فترة التجربة

1. يعمل الموظف الذي يتم اختياره لشغل وظيفة شاغرة فترة تجربة لثلاثة أشهر ولا تحتسب من فترة الخدمة.
2. يخطر الموظف الخاضع للتجربة في حالة عدم رغبة الجمعية في التجديد له أو توظيفه بعقد سنوي قبل أسبوعين من انقضاء المهلة.

مادة (6): عقد العمل

1. يتلقى كل موظف عند تعيينه كتاباً موقعاً من المدير التنفيذي يتضمن الشروط الخاصة بالوظيفة المعين بها حسب الحالات التالية:
- يتم توقيع عقد تجريبي للعمل لمدة ثلاثة شهور.
 - يتم توقيع عقد سنوي عند اجتياز الموظف لفترة التجربة النهائية، ويتم تثبيته في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.

مادة (7): عقد العمل

- يتلقى كل موظف عند تعيينه كتاباً موقعاً من المدير التنفيذي يتضمن الشروط الخاصة بالوظيفة المعين بها حسب الحالات التالية:
- يتم توقيع عقد تجريبي للعمل لمدة ثلاثة شهور.
- يتم توقيع عقد سنوي عند اجتياز الموظف لفترة التجربة النهائية، ويتم تثبيته في الوظيفة من تاريخ مباشرة العمل في الجمعية.
- يتم التعاقد بمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مع خيرااء يتمتعون بخبرة غير متوفرة في الجمعية، وذلك للقيام بأعمال تتصل بعمل محدد وينص العقد على مهمة الخبير والمدة وشروط العقد، وذلك بالتنسيق من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.
- يتم التعاقد مع موظفين بعقود مؤقتة (بالقطعة / بالمهمة / اليومية) وبشروط محددة توضح في العقد بما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين المعمول بها بغرض تحقيق متطلبات ومسئوليات العمل، وذلك بالتنسيق من المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

الباب الثالث – واجبات الموظفين

مادة (1): الالتزام بالأنظمة

1. الالتزام بالقيام بالواجبات والمسئوليات حسب التحليل الوظيفي الخاص بوظيفته، والعمل بكل جد واجتهاد وإخلاص وكفاءة لتحقيق استراتيجيات وسياسات الجمعية وتنفيذ أنشطتها وفقاً لما هو مبين في هذا النظام وللتعليمات والقرارات التي ترد إليه.
2. احترام القرارات والتعليمات والقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها لدى الجمعية والتقييد والالتزام بها.
3. أن يعطى ويكرس وقته بكل أمانه وإخلاص وكفاءة بتنفيذ الواجبات المناطة به لتنفيذ العمل على أحسن وجه في الجمعية وأن يعمل على رفع مستوى أدائه وتطويره.
4. تنفيذ أية قرار تتخذه الجمعية بالنقل للعمل في أحد الوحدات أو الفروع التابعة له حسب الضرورة والحاجة وحسبما تقتضيه مصلحة الجمعية على ألا يلحق الضرر بحقوقه المكتسبة.
5. عدم ترك العمل أو التوقف عنه دون المرور بالإجراءات المتبعة.
6. المحافظة على أسرار الجمعية والمتعاملين معه، وعدم إفشاء أي معلومات من أعمال الجمعية لأي شخص أو هيئة أو جهة أخرى بدون إذن الجمعية ما لم يلزم القانون بخلاف ذلك وألا يقوم بأية أعمال وأقوال تمس الجمعية وتسيء إليه أو تلحق بها أضراراً مادية أو معنوية.
7. عدم العمل لدى الجمعية أخرى بمقابل أو بدون مقابل سواءً بشكل جزئي أو كلي أو تطوعي، وعدم القيام بأي عمل خارجي يؤثر على العمل داخل الجمعية، أو يتعارض مع وقت الدوام الرسمي، ما لم يحصل على إذن مسبق مكتوب بذلك من المدير التنفيذي.
8. عدم تمثيل الجمعية لدى وسائل الإعلام بدون تحويل أو إذن مسبق مكتوب من المدير التنفيذي.
9. الالتزام بأخلاق المهنة التي ينتمي إليها الموظف وفق المعايير الدولية الخاصة بالمهنة.
10. عدم استغلال الموظف لمكانه داخل الجمعية لخدمة أغراضه ومصالحه الخاصة.
11. عدم قبول الهدايا الشخصية أو المنح أو الإكراميات وما شابه بصفته موظف، من أصحاب المصالح أو المتعاملين مع الجمعية، وفي حال لم يكن الاعتذار ممكناً تقبل الهدايا على أن تسلم الجمعية خلال فترة لا تتجاوز الأسبوع.
12. ألا يستعمل أي مال أو ملك عائد الجمعية لمنفعته الشخصية ولغير صالح العمل ما لم يسمح له بذلك خطياً من قبل المدير التنفيذي، وأن يبذل العناية الكافية للمحافظة على أموال الجمعية وأجهزته ومعداته وكل ما هو كائن له والتأكد من سلامته وإجراء ما يلزم لصيانته.

الباب الرابع – ساعات العمل والإجازات

مادة (1): ساعات العمل

1. أن يعمل الموظف في الجمعية بدوام كامل 35 ساعة أسبوعياً من 8 صباحاً وحتى 3 مساءً توزع على (5) أيام عمل، ويمكن إعادة توزيعها حسب مقتضيات العمل.
2. يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع هي أيام العطلة الأسبوعية العادية.

مادة (2): الإجازة السنوية

1. يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 20 يوم عمل.
2. يضاف يومان للإجازة السنوية بعد كل 5 سنوات خدمة.
3. يحق للموظف أن يقوم بتجميع أو تأجيل نصف إجازته السنوية بقرار مسبق من المدير التنفيذي، على ألا تزيد فترة التجميع أو التأجيل عن سنتين.
4. لا تصبح هذه الإجازة مستحقة للموظف إلا بعد مضي تسعة شهور من تاريخ بدء عمله بالجمعية، ولا بد من التنسيق مع إدارة الجمعية قبل الموافقة عليها، حيث ينبغي تقديم طلب الإجازة قبل أسبوعين من تاريخها.
5. يقوم الموظف بالتنسيق مع المسؤول المباشر الذي يتبعه بتعيين تاريخ الإجازة السنوية الخاصة به ضمن مقتضيات العمل، ومراعاة ألا يأخذ غالبية موظفي البرنامج الواحد أو الوحدة الواحدة إجازاتهم في نفس الفترة.
6. يجوز للموظف تجزئة إجازته لمرتين على الأكثر وفي حالة تجزئتها أكثر من ذلك يتعين مصادقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

مادة (3): الإجازات الرسمية

1. الإجازات الرسمية:

التاريخ	المناسبة
الأول من يناير	رأس السنة الميلادية
الأول من مايو	عيد العمال العالمي يوم واحد
الأول من محرم	رأس السنة الهجرية يوم واحد
المتعم من رمضان	وقفه عيد الفطر يوم واحد
الأول من شوال	عيد الفطر ثلاثة أيام
التاسع من ذي الحجة	الوقوف بعرفات يوم واحد
العاشر من ذي الحجة	عيد الأضحية أربعة أيام

2. إذا جاءت الإجازة الرسمية يوم الإجازة الأسبوعية يعطى الموظفون يوم آخر بدلاً منه.

مادة (4): الإجازات المرضية

يعتمد ما ينص عليه قانون العمل الفلسطيني مع مراعاة أن يرفق طلب الإجازة المرضية بشهادة أو تقرير طبي صادر عن مستشفى حكومي أو عيادة من عيادات وكالة الغوث الدولية.

مادة (5): الإجازات الطارئة وإجازة الحزن

1. يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة لظروف قاهرة تعادل سبعة أيام كحد أقصى في السنة وتنتهي بانتهاء السنة، وتأخذ متفرقة.

2. على الموظف أن يُعلم مسئوله المباشر أو من يقوم مقامه في المساء أو صباح يوم العمل المنوي الغياب فيه، وأن يعزز حديثه الشفهي أو الهاتفي بكتاب تفصيلي يبين أسباب الغياب حين عودته للعمل.

3. يحق للموظفين الحصول على إجازة لمدة 3 أيام حزن لوفاة قريب من الدرجة الأولى (الوالدين – الأخوة – العم – الخال – الأبناء ومن في مستواهم).

مادة (6): إجازة الزواج

يحق للموظفين الحصول على إجازة زواج لمدة ثلاثة أيام وبقرار من إدارة الجمعية.

مادة (7): إجازة الأمومة

1. يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على إجازة ولادة مدفوعة الأجر قدرها سبعة يوماً بمصادقة إدارة الجمعية عليها.

2. يحق للمرأة العاملة في الجمعية أن تحصل على تخفيض ساعة عمل من دوامها الرسمي لإرضاع وليدها حتى سنة من تاريخ الولادة.

مادة (8): إجازة الحج

يحصل الموظف على إجازة لأداء فريضة الحج مدفوعة الأجر ولمدة لا تتجاوز الشهر ولمرة واحدة أثناء فترة الخدمة وذلك بعد ثلاث سنوات من الخدمة.

مادة (9): الإجازة بدون راتب

1. يجوز منح الموظف المثبت بعد أن يكون قد مضى على عمله ما لا يقل عن سنتين إجازة بدون مرتب مدتها سنة واحدة كحد أقصى وذلك بعد تنسيب المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة.

2. يجوز للمدير التنفيذي وبمصادقة مجلس الإدارة أن يمنح الموظف إجازة بدون راتب على ألا تتجاوز في مجموعها سنة ونصف طيلة خدمة الموظف ولموضوع يتعلق بالتحصيل العلمي بشرط أن يكون عمل بشكل متفرغ لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات.

3. لا تحتسب الإجازة بدون راتب جزء من الخدمة الفعلية وإنما تحتسب من أجل إعادة تقييم الوضع الوظيفي للموظف بشرط إبراز الموظف ما يثبت نجاحه في الدراسة وبشرط استمراره في العمل بالجمعية لمدة لا تقل عن ضعف مدة الإجازة، وعلى الموظف أن يوضح مسبقاً موضوع الدراسة تفصيلاً.

4. لا يجوز للموظف العمل في أي مكان آخر أثناء فترة الإجازة بدون راتب.

الباب الخامس – التعويضات المالية والامتيازات التشجيعية

مادة (1): أحكام عامة

1. يقوم العمل في الجمعية على أساس العمل التطوعي بدون مقابل.
2. تقوم الجمعية بمنح العاملين مكافآت مالية في حال توفر موارد مالية من المشاريع الممولة على أن تكون مخصصة للعاملين وتوزع بالشكل الذي يريئيه مجلس الإدارة مناسباً.
3. عند تحسن الظروف المالية للجمعية واستقرارها يعمل مجلس الإدارة على إصدار البنود الخاصة بالنظام والمتعلقة بالشؤون التالية:
 - تصنيف الوظائف والدرجات.
 - الترقيات والعلاوات (العلاوات السنوية – الزوجة – الأبناء ... الخ).
 - العلاوات الاستثنائية والحوافز السنوية.
 - بدل العمل الإضافي والعمل أيام الإجازات.

- بدل التأمين الصحي.
 - مكافأة نهاية الخدمة والادخار.
 - السحب والاقتراض من صندوق الادخار
 - ما يترتب على انتهاء الخدمة من حقوق واستحقاقات حسب الحالات التالية:
 - الاستقالة
 - انتهاء العقد محدود المدة
 - عدم اللياقة الصحية
 - فقدان الحق في الوظيفة
 - الفصل
 - عدم حاجة الجمعية للوظيفة
 - بلوغ السن القانونية للتقاعد
 - الوفاة
 - استكمال الأحكام العامة.
4. يتم التعامل مع الاستشاريين والموظفين المؤقتين وما يوازيهم بعقود خاصة مقطوعة.

مادة (2): مكافأة نهاية الخدمة والادخار

1. يطبق نظام مكافأة نهاية الخدمة والادخار حتماً على جميع العاملين المثبتين بالجمعية ولا يدخل ضمنه من يتم توظيفهم بعقود مؤقتة وكانت شروط استخدامهم نصاً بهذا الخصوص، إلا في حالة العمل لسنة كاملة (12 شهر) في الجمعية فيستحق الموظف عليها قيمة مكافأة نهاية الخدمة براتب شهر عن كل سنة خدمة حسب آخر راتب أساسي.
2. تحتسب كسور السنة لاحتساب ومكافأة نهاية الخدمة للسنة غير الكاملة.
3. لا يجوز احتساب فترة الإجازة بدون راتب كفترة خدمة فعلية بالجمعية لغايات احتساب مستحقات عن نهاية الخدمة.

مادة (3): بدل المواصلات

تغطي الجمعية للموظفين نفقات المواصلات إلى مواقع تنفيذ أنشطة الجمعية أو لقضاء أي أعمال تتعلق بالجمعية ومصالحها، وذلك حسب أجرة النقل العام المتعارف عليها محلياً.

مادة (4): بدل السفر

1. على الموظف الحصول على موافقة مسبقة من المدير التنفيذي قبل قبوله دعوة شخصية من قبل أي جهة تستدعي السفر إلى خارج البلاد.

2. يدفع للموظف أثناء قيامه بمهمة عمل خارجية بدلاً عن الأمور الموضحة أدناه ما لم تقوم جهة أخرى بتغطية التكاليف:
 - تذكرة سفر
 - بدل إقامة في الفندق
 - بدل طعام
 - بدل مصروف جيب
 - بدل تكاليف / رسوم أخرى
3. تحدد قيمة بدلات الإقامة في الفندق والطعام ومصروف الجيب حسب الدولة التي سيسافر إليها الموظف بناءً على قرار من مجلس الإدارة.
4. إذا أوفد الموظف بمهمة رسمية وكانت الجهة الموفد إليها تتحمل نفقات سفره فإن الموظف لا يتقاضى من الجمعية بدل أية نفقة يعوض عنها من الجهة الموفد إليها.
مادة (5): الدورات التدريبية والدراسة والبعثات
1. يتم إيفاد الموظفين في دورات تدريبية لتطوير كفاءتهم المهنية، وحسب حاجة الجمعية بترشيح من المدير التنفيذي وقرار من مجلس الإدارة في حال زادت المدة عن شهر.
2. تشجع الجمعية الراغبين في الانتساب إلى الجامعات المحلية أو الخارجية بقصد الحصول على إجازات علمية فوق درجة البكالوريوس أو الليسانس بما يتناسب وحاجة الجمعية لهذه الدرجات الجديدة بترشيح من المدير التنفيذي وقرار من مجلس الإدارة.
3. يشترط على الراغبين في ذلك تقديم طلب قبل ذلك وبمدة لا تقل عن 3 أشهر يفيد برغبتهم في التحصيل العلمي للحصول على درجات علمية جديدة أو التخصص.
4. لا يوفد أي موظف إلا بعد توقيع عقد ملزم بينه وبين الجمعية لتنظيم الأحكام التفصيلية لشئون الدورات التدريبية والدراسة بموجب تعليمات خاصة تضعها إدارة الجمعية.
5. يتعهد الدارس خطياً بالالتزام بالعمل بما لا يقل عن سنة بعد حصوله على الدرجة العلمية الجديدة بالجمعية بنفس شروط ومواصفات العمل السابقة، ويحرر عقداً بينه وبين إدارة الجمعية بهذا الخصوص وموقع من كفيين معه، وفي حالة إخلاله بالعقد يلتزم بمفرده أو تضامناً مع الكفيين تسديد جميع المبالغ التي تم تسديدها له وغرامة أخرى تقدر بقيمة انقطاعه ساعات من أيام العمل عن الدوام الرسمي طيلة فترة الدراسة وما ترتب عليها.
6. يلتزم الموظف الموفد في دورة تدريبية أو الحصول على شهادة أكاديمية عليا بالعمل لدى الجمعية ضعف المدة التي أوفد فيها، وفي حال إخلاله بذلك يلتزم بإعادة كامل ما تحملته الجمعية نتيجة لهذه الدورة أو الابتعاث من رسوم ومصاريف ورواتب وأية امتيازات أخرى، ويخصم ذلك من مستحقاته أو مكافأة نهاية الخدمة.



MECA
MIDDLE EAST CHILDREN'S ALLIANCE

الباب السادس - الإجراءات التأديبية

مادة (1): العقوبات المشمولة في النظام

يتضمن النظام العقوبات التالية:

1. لفت النظر
2. التنبيه
3. الإنذار
4. خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام
5. الحرمان من العلاوة السنوية
6. الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب
7. الفصل مع صرف المكافأة

مادة (2): صلاحيات توجيه العقوبات

تحدد صلاحيات توجيه العقوبات من قبل الجهات المحددة حسب الجدول التالي:

الجهة صاحبة الصلاحية	العقوبات
المسئول المباشر مع الحصول على موافقة المدير التنفيذي	لفت النظر
	التنبيه
	الإنذار
المدير التنفيذي	خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام
المدير التنفيذي مع الحصول على موافقة مجلس الإدارة	الحرمان من العلاوة السنوية
	الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب
مجلس الإدارة	الفصل مع صرف المكافأة

مادة (3): إجراءات التأديب

1. لا يجوز توقيع أي عقوبة على موظف قبل إعلامه بما هو منسوب إليه وسماع أقواله وتدوينها في محضر رسمي من قبل الجهة ذات الصلاحية في توجيه العقوبة.

2. بالنسبة لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية أو أي عقوبة أشد ينبغي تشكيل لجنة تحقيق للخروج بتوصية بهذا الشأن، ويتم تشكيل لجنة التحقيق بقرار من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاث أعضاء هم (أو من يفوضهم مجلس الإدارة):
- عضو عن مجلس الإدارة رئيساً.
 - المدير التنفيذي.
 - منسق وحدة.
3. بالنسبة إلى الإحالة إلى لجنة التحقيق يتم إبلاغ الموظف خطياً قبل موعد التحقيق بفترة لا تقل عن أسبوعين، موضحاً في التبليغ الشكوى المقدمة ضده.
4. ينبغي إبلاغ الموظف من خلال خطاب خطي بمضمون العقوبة موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى ذلك.
5. إذا ما أوصت اللجنة بفرض عقوبة على الموظف، يحق له التظلم خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين من تاريخ صدور القرار.
6. يقوم مجلس الإدارة أثر ذلك بتشكيل لجنة أخرى لتقصي الحقائق تتكون من ثلاث أعضاء آخرين من مجلس الإدارة لرفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي خلال فترة لا تتجاوز الأسبوعين.
7. إذا ما رفض الموظف المسؤول أمام لجنة التحقيق أو لجنة تقصي الحقائق تستكمل اللجنة إجراءاتها بدون أخذ وجهة نظر الموظف وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم حسب ما ترتئيه ملائماً.
8. يراعى السرية التامة في إجراءات التحقيق، وإذا ما حدث تسريب وأضر بسمعة الموظف وثبت لاحقاً عدم استحقاق الموظف للعقوبة يتم توضيح ذلك من خلال تعميم علني يعمم على موظفي الجمعية.

مادة (4): حالات العقوبات

1. التأخر عن العمل أو ترك العمل قبل الموعد المحدد بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	إنذار	تنبيه	لفت نظر	-
12	11	10	9	8	7

-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية
---	---	---	-------	------------------	----------------------------

1. التغيب عن العمل ليوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإنذار	التنبيه

التغيب عن العمل لأكثر من يوم كامل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الإنذار

2. هدر الوقت أو النوم أثناء العمل أو تعطيل الآخرين أثناء مزاوتهم لأعمالهم ومهامهم أو قراءة الصحف والمجلات لغير ضرورات العمل:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
خصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 4 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	خصم من الراتب قيمة يوم عمل	الإنذار	التنبيه
12	11	10	9	8	7
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

3. إتلاف تجهيزات ومعدات الجمعية عن قصد:

6	5	4	3	2	المرّة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم قيمة التلف من الراتب	الإنذار	التنبيه

4. قبول هدية:

6	5	4	3	2	المررة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	خصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الإنذار	التنبيه

5. استغلال مكانه في لجمعية لخدمة أغراضه الخاصة:

6	5	4	3	2	المررة الأولى
-	-	-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية

6. إفشاء أسرار الجمعية أو المتعاملين معه أو نشر الشائعات الضارة بالجمعية أو المتعاملين معه:

6	5	4	3	2	المررة الأولى
الفصل	الإيقاف عن العمل	الحرمان من العلاوة السنوية	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الإنذار	التنبيه

7. الشجار في مكان العمل أو إثارة الشغب أو رفع الصوت على العاملين أو المسؤولين والتعامل معهم بأسلوب غير لائق:

6	5	4	3	2	المررة الأولى
-	الفصل	الإيقاف عن العمل	الخصم من الراتب قيمة 5 أيام عمل	الخصم من الراتب قيمة 3 أيام عمل	الإنذار

8. تقييم الأداء ضعيف لعامين متتاليين:

6	5	4	3	2	المررة الأولى
-	-	-	-	الفصل	الحرمان من العلاوة السنوية

مادة (5) يفصل الموظف بدون تكرار الخطأ في الحالات التالية:

1. الكذب أو التزوير أو الاختلاس.
2. انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة.
3. إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة جسيمة للجمعية.
4. إذا حكم عليه نهائياً في جناية أو جنحة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة.
5. إذا وجد أثناء العمل في حالة سكر أو متأثراً بما يتعاطاه من مادة مخدرة.
6. إذا وقع منه اعتداء جسدي على مديره أو المسئول المباشر أو أحد الزملاء أثناء العمل أو بسبب العمل.

مادة (6): شروط عامة

1. فيما لم يرد نصه في المادة السابقة يتم القياس حسب المعطيات السابقة بناءً على الضرر اللاحق بالجمعية.
2. لا يتم الاحتساب التراكمي على العقوبات التي مضى عليها أكثر من 3 سنوات.

الباب السابع – انتهاء الخدمة

مادة (1): حالات انتهاء الخدمة
تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

1. الاستقالة
2. انتهاء العقد محدود المدة
3. عدم اللياقة الصحية
4. فقدان الحق في الوظيفة
5. الفصل
6. عدم حاجة الجمعية للوظيفة
7. بلوغ السن القانونية للتقاعد
8. الوفاة

مادة (2): الاستقالة من الخدمة

1. يقدم كتاب الاستقالة خطياً قبل 30 يوماً من موعد ترك العمل، ويبيت مجلس الإدارة بها قبل حلول الموعد بـ 10 أيام على الأقل ويتم تبليغ مقدم الطلب خطياً بالقرار، وإذا لم يحصل مقدم الاستقالة على أي رد خلال 30 يوماً تعتبر الاستقالة مقبولة.
2. على الموظف المستقيل من عمله أن يباشر عمله إلى الوقت المحدد له لقبول استقالته وإلا خصم أجره عن المدة التي لم يباشر فيه عمله من المكافأة المستحقة.
3. لا يستحق الموظف المستقيل من عمله في الجمعية أي مكافأة عن مدة خدمته إذا كانت مدة خدمته تقل عن سنة اعتباراً من تاريخ تعيينه في الجمعية.
4. إذا استقال الموظف من خدمة الجمعية فيكافأ بما يلي:
 - يدفع له أجره حتى قبول الاستقالة.
 - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

مادة (3): انتهاء العقد محدد المدة

يصرف للموظف الذي ينتهي عقده محدد المدة مكافأة نهاية خدمة تبلغ راتب شهر عن كل سنة خدمة حسب الراتب الأساسي لآخر شهر في الخدمة، وذلك إذا ما أمضى سنة متواصلة فأكثر في العمل.

مادة (4): عدم اللياقة الصحية

1. يتم تحديد إذا ما كان الموظف لائقاً أم غير لائقاً للاستمرار في ممارسة عمله من خلال فحص طبي لدى الجمعية صحية معتمدة من قبل الجمعية، وتثبت عدم اللياقة الطبية بشهادة من اللجنة الطبية الرسمية وبالفحوص الطبية.
2. لا يجوز فصل الموظف المريض بحجة عدم اللياقة الطبية قبل نفاذ إجازته المرضية الاعتيادية المستحقة له.
3. الموظف الذي يصاب بعاهة دائمة تمنعه من القيام بأعباء وظيفية تنهى خدماته فوراً ويعطى المكافأة المستحقة له.
4. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب المرض أو عدم اللياقة فيكافأ بما يلي:
 - يدفع له مرتبه كاملاً عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
 - يدفع له أجره كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
 - يدفع له مرتب نصف شهر كامل عن كل سنة من السنوات الثلاثة الأولى ومرتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات الأخرى التي أمضاها في الخدمة.

مادة (5): فقدان الحق في الوظيفة

حالات فقدان الحق في الوظيفة:

1. الانقطاع عن العمل لفترة تزيد عن عشرة أيام متواصلة بدون إذن مسبق ما لم يقدم عذراً ومبرراً مقبولاً للجمعية، وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل وذلك بعد إنذاره كتابياً بعد تغيبه يومين عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول.
2. الامتناع أو الانقطاع أو ترك العمل قبل قبول الاستقالة بشكل رسمي.
3. عدم صحة المعلومات الأساسية التي قدمها الموظف للجمعية في طلب التوظيف وغيره من الوثائق الرسمية ذات الأثر على قرار التعيين.
4. إذا فقد الموظف الحق في الوظيفة فيكافأ بما يلي:
 - يدفع له أجره حتى تاريخ فصله.
 - يستفيد الموظف من الحد الأدنى الذي يكفله له قانون العمل الفلسطيني فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة.

مادة (6): الفصل

يفصل الموظف في الحالات التالية:

1. حسب النظام بقرار من مجلس الإدارة لمخالفته الأنظمة واللوائح المعمول بها بالجمعية.
2. إدانته بجنحة أو جناية مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
3. إذا فصل الموظف فيكافأ بما يلي:
 - يدفع له أجره حتى تاريخ فصله.
 - يستفيد الموظف من الحد الأدنى الذي يكفله له قانون العمل الفلسطيني فيما يتعلق بمكافأة نهاية الخدمة.

مادة (7): عدم الحاجة للوظيفة

1. تعتبر الجمعية غير ذي حاجة للوظيفة في الحالات التالية:

- إعادة الهيكلة.
 - إلغاء الوظيفة.
 - إلغاء الأنشطة التي كانت تغطيها الوظيفة.
2. يتم الاستغناء عن الشخص شاغل الوظيفة حسب الحالات السابقة ما لم يكن ممكناً استيعابه في وظيفة أخرى بناءً على إمكانياته وقدراته.
3. في حال تكررت الحاجة لهذه الوظيفة مستقبلاً يكون للموظف شاغل هذه الوظيفة سابقاً حق الأولوية في شغلها.
4. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب عدم الحاجة للوظيفة فيكافأ بما يلي:
- يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
 - يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
 - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

مادة (8): بلوغ السن القانونية للتقاعد

1. يصل الموظف إلى سن انتهاء الخدمة حين بلوغ الـ 60 عاماً من العمر.
2. يحق لمجلس الإدارة بناءً على توصية مسؤولة المباشر والمدير التنفيذي التمديد لسنة واحدة تجدد لأربعة سنوات لاحقة كحد أقصى.
3. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب بلوغه السن القانوني فيكافأ بما يلي:
- يدفع له مرتب كامل عن الشهر الذي انتهت فيه خدمته.
 - يدفع له أجره عن الإجازة التي يكون قد استحقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
 - يدفع له راتب شهر عن كل سنة في الخدمة حسب آخر راتب أساسي.

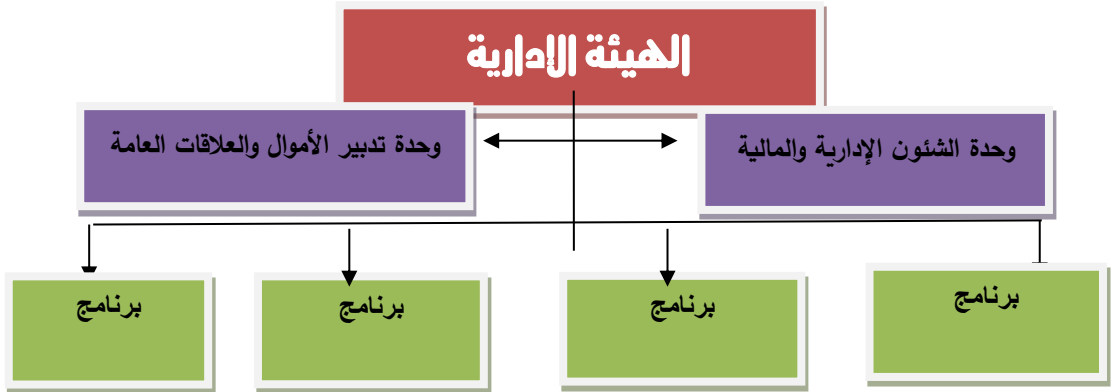
مادة (9): الوفاة

1. يحق لمجلس الإدارة منح راتب شهر للورثة الشرعيين (أو حسب ما يقدره مجلس الإدارة) للموظف المثبت أي راتب الشهر الذي توفي به بالإضافة إلى راتب شهر لاحق لتغطية مصاريف العزاء ويحتسب العام الذي توفي فيه من فترة خدمته في الجمعية.
2. إذا انتهت خدمات الموظف بسبب الوفاة فيكافأ بما يلي:

- يمنح الورثة الشرعيون (الزوجة أو أكبر الأولاد البالغين أو الأخ القائم على رعاية العائلة) للموظف المثبت راتب الشهر الذي توفي به بالإضافة إلى راتب شهر لاحق لتغطية مصاريف العزاء ويحتسب العام الذي توفي فيه من فترة خدمته في الجمعية.
- يدفع للورثة أجره كاملاً عن الإجازة التي يكون استحقاقها ولم يمارسها حسب نظام الإجازات.
- يدفع للورثة مرتب نصف شهر كامل عن كل سنة من السنوات الثلاثة الأولى ومرتب شهر كامل عن كل سنة من السنوات الأخرى التي أمضاها في الخدمة.
- توزع مكافأة الموظف المتوفى على الورثة وفقاً لأنصبتهم بموجب التقرير الصادر عن المحكمة الشرعية.

الملاحق:

أولاً - الهيكلية التنظيمية الوظيفية:



ثانياً – واجبات ومسئوليات الوحدات الرئيسية:

1. وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

- متابعة ملفات العاملين وأرشفتها، وكذلك متابعة حركة العاملين وانضباطهم بالدوام.
- الإشراف على عملية التوظيف والتعيين وكافة التنقلات الإدارية المستقبلية من نقل وترقيات.
- توفير الخدمات اللوجستية للعاملين.
- الإشراف على ممتلكات الجمعية وحمايتها وصيانتها.
- الإشراف على الحسابات الخاصة بالجمعية.
- متابعة عمليات القبض والصرف.
- إيداع الأموال بالبنوك ومتابعة التسويات البنكية.
- إعداد الموازنة التقديرية السنوية وإنجاز الميزانية والحسابات الختامية.
- التنسيق مع المدقق الخارجي وتوفير كافة البيانات اللازمة لإنجاز التقرير السنوي.

2. وحدة تدبير الأموال والعلاقات العامة:

- البحث عن فرص التمويل وتعزيز العلاقة مع الممولين.
- متابعة المشاريع عند التنفيذ، وإعداد التقارير والتقييمات النهائية للمشاريع.
- الإشراف على أنشطة العلاقات العامة.
- إعداد البروشورات وغيرها من المنشورات، ومتابعة تطوير موقع الإنترنت.
- متابعة العلاقة مع وسائل الإعلام.

3. وحدة الأنشطة:

- المجال الثقافي والفني:
- توفير البيئة الإبداعية لتطوير الشخصية من جميع جوانبها وتنميتها سلوكياً وثقافياً وفنياً واجتماعياً.
- تعزيز عملية التفكير الإبداعي من خلال تعزيز هواية الاطلاع والقراءة.
- تنفيذ المخيمات الصيفية والإشراف عليها.
- تعزيز الثقافات المجتمعية الإيجابية والبناء لدى الفئات المختلفة من خلال الأنشطة المتنوعة.
- تفعيل المنتديات والمنتديات في المجالات الفنية والأدبية والثقافية وغيرها من المجالات.
- العمل على تفعيل المكتبة بالكتب المتخصصة والعامة إتاحة المجال للاستعارة للفئات المختلفة.
- المشاركة في بناء جيل سوي ومبدع ومشارك ومنفتح على العالم وتنظيم حملات الإرشاد والتوعية والتثقيف.

- العمل على إقامة المهرجانات الثقافية والفنية والمشاركة في المهرجانات واللقاءات والمؤتمرات الإبداعية.
- رفع وعي المجتمع بالحقوق الإنسانية عبر تعزيز ثقافة حقوق الإنسان والديمقراطية.

■ مجال التعليم:

- تقديم الخدمات التعليمية والتربوية وتفعيل التعليم اللامنهجي والأنشطة لتعزيز العملية التعليمية والتربوية.
- الإشراف على مراكز دروس التقوية الخاصة بالطلاب.
- تعزيز القدرات في مجالات استخدام الحاسوب والإنترنت.

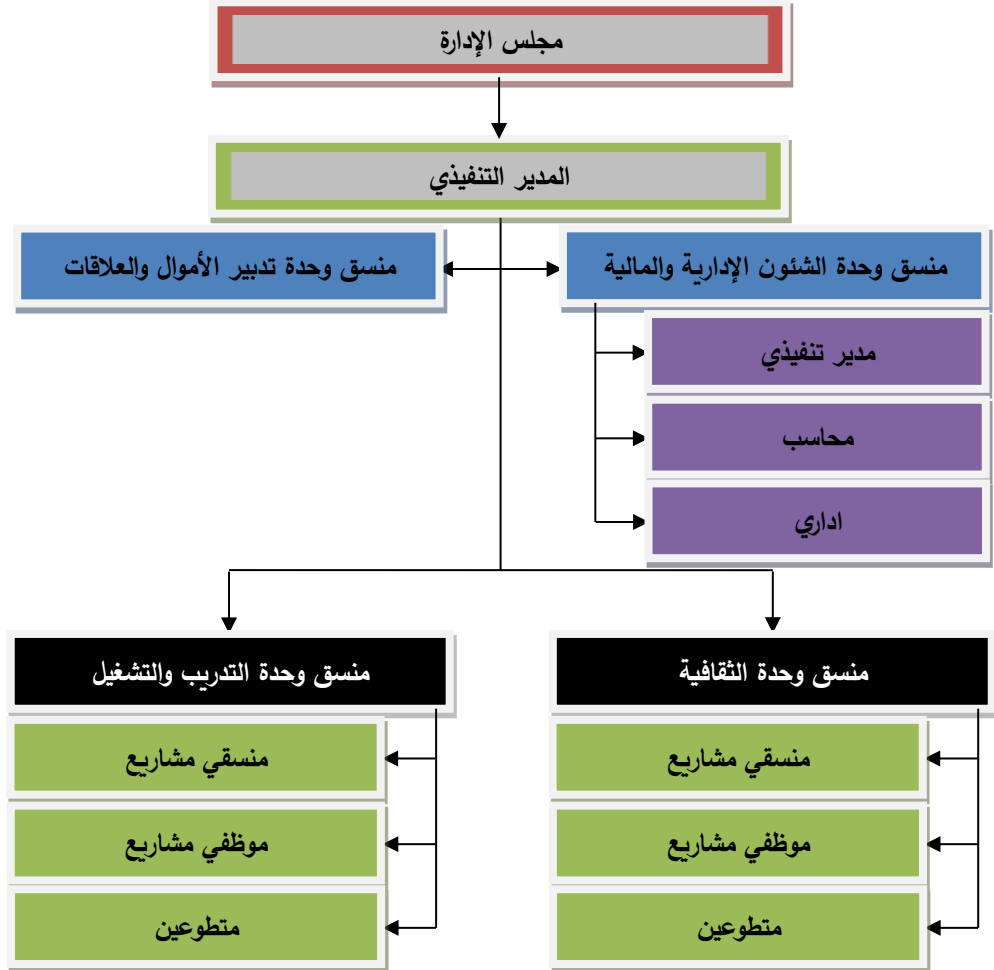
■ مجال التراث:

- العمل على إقامة معارض تتعلق بالتصوير الفوتوغرافي والفنون التشكيلية والتراثية كالأثار والأزياء الشعبية وغيرها من الموروث الشعبي الفلسطيني.
- تعليم فنون المسرح والشعر والموسيقى وتعليم التراث والدبكة الشعبية.

4. وحدة التدريب والتشغيل:

- تحديد احتياجات التنمية والتدريبية.
- تنظيم برامج تدريب لتعزيز الإمكانات والقدرات في المجالات المختلفة.
- تنفيذ دورات تدريبية مهنية في مجالات مختلفة تساعد على إيجاد فرص عمل.
- إنشاء وحدات إنتاجية صغيرة.
- مساعدة الفئات المستهدفة في البدء بمشاريع خاصة مدرة للدخل.
- تشجيع المبادرات الذاتية والإنتاجية.
- المساهمة في توفير فرص العمل.
- تقديم مساعدات إغاثية للفئات المستهدفة.

ثالثاً – الهيكلية التنظيمية التشغيلية:



التحليل الوظيفي

1. التحليل الوظيفي لوظيفة المدير التنفيذي:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في الجمعية
الموقع التنظيمي	المدير التنفيذي- مجلس الإدارة
المسئول المباشر	رئيس مجلس الإدارة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل رئيس مجلس الإدارة والتنسيق معه. ▪ توجيه العاملين في الجمعية. ▪ التنسيق مع المؤسسات الشريكة والتعاون معها. ▪ التنسيق مع المؤسسات المختلفة (حكومية-غير حكومية-دولية-مانحة... الخ)
المسئوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسؤولية إدارية عن الجمعية والعاملين فيها حسب الأنظمة واللوائح الإدارية. ▪ مسؤولية مالية حسب الأنظمة واللوائح المالية. ▪ مسؤولية عامة عن كافة ممتلكات الجمعية. ▪ مسؤولية عن العهدة الشخصية.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ البرامج والخطط حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها وأية تفويض من قبل مجلس الإدارة.
ظروف العمل	مكتبي/ ميداني-مكتب مستقل-مكان للاجتماعات-مكان لاستقبال الضيوف
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر-فاكس-هاتف ثابت-هاتف نقال-خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإشراف على الوحدات العاملة ومتابعة إنجازها للأنشطة المطلوبة منها. ▪ الأشراف على جميع العاملين في الجمعية والعمل على تعزيز مستوى أدائهم. ▪ الإشراف على تنفيذ الخطط المعتمدة من قبل الجمعية. ▪ اعتماد الميزانيات السنوية والموازنات التقديرية ورفع التوصيات بهذا الخصوص لمجلس الإدارة. ▪ مراجعة التقارير ورفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة.
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس هندسة أو إدارة أعمال أو في أي مجال من المجالات المهنية للجمعية

المهارات اللازمة	التخطيط-التنظيم-الإشراف-القيادة-بناء فرق العمل-الاتصال والتواصل-العلاقات العامة -إدارة الوقت-التعامل مع الحاسوب.
بطاقة الوصف الوظيفي	
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل- اتخاذ القرارات-إدارة الأزمات-العمل تحت الضغط-إجادة اللغة الإنجليزية
الخبرة	5سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية-صبور-هادئ-لبق-خلاق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

2. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في الوحدة
الموقع التنظيمي	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية-المدير التنفيذي- مجلس الإدارة
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معه. ▪ توجيه العاملين في الوحدة. ▪ التنسيق مع الوحدات الأخرى والتعاون معها.
المسئوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسؤولية إدارية عن الوحدة والعاملين فيها حسب الأنظمة واللوائح الإدارية. ▪ مسؤولية مالية حسب الأنظمة واللوائح المالية. ▪ مسؤولية عن العهدة الشخصية.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي.
ظروف العمل	مكتبي/ميداني-مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر-فاكس-هاتف ثابت-هاتف نقال-خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقييم أداء العاملين ومستواهم في العمل. ▪ الاحتفاظ بملفات الموظفين. ▪ الإشراف على برامج تطوير الموظفين. ▪ كتابة التقارير الإدارية والمالية وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على مجلس الإدارة. ▪ تجهيز طلبات الشراء والمناقصات والتوريد. ▪ إعداد المواصفات الفنية للمشتريات. ▪ الاحتفاظ بالفواتير والمستندات المالية حسب متطلبات العمل. ▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس إدارة أعمال او محاسبة أو إدارة مالية
المهارات اللازمة	التخطيط-التنظيم-الإشراف-القيادة-بناء فرق العمل-الاتصال والتواصل-العلاقات العامة-إدارة الوقت-التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل-اتخاذ القرارات-العمل تحت الضغط
بطاقة الوصف الوظيفي	

الخبرة	5 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية-صبور-هادئ-لبق-خلق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

3. التحليل الوظيفي لوظيفة محاسب:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	محاسب
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على حسابات الجمعية
الموقع التنظيمي	محاسب-منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية- المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية والتنسيق معه. ▪ التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم.
المسئوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسؤولية مالية حسب الأنظمة واللوائح المالية. ▪ مسؤولية عن العهدة الشخصية.
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
ظروف العمل	مكتبي-مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر-فاكس-هاتف ثابت-خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تجهيز الفواتير المتعلقة بأمور الشراء والتوريد الجمعية. ▪ الاحتفاظ بالفواتير والمستندات المالية الجمعية. ▪ تجهيز التقارير المالية الدورية والسنوية. ▪ إعداد الموازنات المالية. ▪ إعداد الميزانية العمومية الجمعية. ▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل	بكالوريوس محاسبة أو إدارة مالية
المهارات اللازمة	التخطيط-التنظيم-الإشراف-الاتصال والتواصل-إدارة الوقت-التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل-اتخاذ القرارات-العمل تحت الضغط

الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية-صبور-هادئ-ليق-خلاق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

4. التحليل الوظيفي لوظيفة سكرتيرة:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مساعد إداري/سكرتير
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على الأنشطة الإدارية المساندة
الموقع التنظيمي	مساعد إداري/سكرتير-منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية-المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية والتنسيق معه. ▪ التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم.
المسئوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
ظروف العمل	مكتبي/ميداني
الادوات والآلات الاجهزة	كمبيوتر-فاكس-هاتف ثابت-خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تسهيل مهمة الزوار والمراجعين ▪ طباعة التقارير والكتب الرسمية ▪ متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة ▪ استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها ▪ فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول ▪ المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعتها محتوياتها ▪ تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها إلى أماكنها فور الانتهاء من استعمالها

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تلقي الفاكسات والايميلات والرد عليها ▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	بطاقة المواصفات الوظيفية
دبلوم إدارة أو إدارة مكاتب أو سكرتاريا	التحصيل العلمي
التخطيط-التنظيم-الإشراف-الاتصال والتواصل-إدارة الوقت-التعامل مع الحاسوب	المهارات اللازمة
العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
3سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية	الخبرة
شخصية قوية-صبور-هادئ-لبق-خلق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

5. التحليل الوظيفي لوظيفة مراسل:

مراسل	بطاقة الوصف الوظيفي
الحفاظ على ممتلكات الجمعية والنظافة العامة	المسمى الوظيفي
مراسل-منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية-المدير التنفيذي	الغرض العام
منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	الموقع التنظيمي
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية والتنسيق معه ▪ التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم 	المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسؤولية العهدة الشخصية 	العلاقة مع الوظائف الأخرى
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب استراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	المسئوليات الإشرافية
مكتبي/ميداني	حدود الصلاحيات
هاتف ثابت-أدوات ومستلزمات النظافة	ظروف العمل
<ul style="list-style-type: none"> ▪ الحفاظ على نظافة الجمعية ▪ تقديم الضيافة للعاملين والضيوف ▪ الحفاظ على ممتلكات الجمعية ▪ عدم السماح لأحد بالعبث بممتلكات الجمعية من غير العاملين والموظفين 	الأدوات والآلات الأجهزة
	الواجبات والمسئوليات

<ul style="list-style-type: none"> ■ عدم السماح لغير الجهات المعنية بدخول الجمعية ■ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	
	بطاقة المواصفات الوظيفية
إعدادية	التحصيل العلمي
الاتصال والتواصل-إدارة الوقت	المهارات اللازمة
العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
سنة في المجال	الخبرة
شخصية قوية-صبور-هادئ-لبق-خلوق	المواصفات الشخصية
عدم وجود إعاقات حركية	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

6. التحليل الوظيفي لوظيفة سائق:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	سائق
الغرض العام	تسهيل الحركة وعمليات النقل والتنقل للعاملين في الجمعية
الموقع التنظيمي	سائق-منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية-المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ■ التوجيه من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية والتنسيق معه ■ التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم
المسئوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"> ■ وسيلة النقل ■ العهدة الشخصية

صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية	حدود الصلاحيات
مكتبي/ميداني	ظروف العمل
هاتف ثابت-أدوات ومستلزمات النظافة	الادوات والآلات الأجهزة
<ul style="list-style-type: none"> ■ قيادة السيارة والمساعدة في التنقلات الخاصة بالعمل ■ المساعدة في التنقلات الخاصة بالجمعية ■ توزيع المراسلات الخارجية ■ تسجيل الحركة اليومية للسيارة ■ الإبلاغ عن أية صيانة طارئة ومتابعة الصيانة الدورية حسب الجدول ■ الاحتفاظ بملفات السيارة ومتابعة أوراق الترخيص والتسجيل والتأمين وملفات الحركة والصيانة ... الخ. ■ صيانة السيارة ■ تأدية ما يسند من اعمال مماثلة 	الواجبات والمسئوليات
	بطاقة المواصفات الوظيفية
إعدادية	التحصيل العلمي
الاتصال والتواصل-إدارة الوقت	المهارات اللازمة
العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
3سنوات في المجال	الخبرة
شخصية قوية-صبور-هادئ-لبق-خلق	المواصفات الشخصية
عدم وجود إعاقات حركية	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

7. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة:

	بطاقة الوصف الوظيفي
منسق وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة	المسمى الوظيفي
الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في الوحدة وجلب التمويل وتعزيز العلاقة مع الممولين	الغرض العام

منسق وحدة الشؤون تجنيد الأموال والعلاقات العامة-المدير التنفيذي-مجلس الإدارة	الموقع التنظيمي
المدير التنفيذي	المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معه ▪ توجيه العاملين في الوحدة ▪ التنسيق مع الوحدات الأخرى والتعاون معها 	العلاقة مع الوظائف الأخرى
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مسئولية إدارية عن الوحدة والعاملين فيها حسب الأنظمة واللوائح الإدارية ▪ مسئولية عن العهدة الشخصية 	المسئولية الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي	حدود الصلاحيات
مكتبي/ميداني-مكتب مستقبل	ظروف العمل
كمبيوتر-فاكس-هاتف ثابت-هاتف نقال-خزائن للملفات	الأدوات والآلات الأجهزة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعداد وإنجاز مقترحات التمويل ▪ البحث عن فرص التمويل وتعزيز العلاقة مع الممولين ▪ متابعة المشاريع عند التنفيذ، وإعداد التقارير والتقييمات النهائية للمشاريع ▪ الإشراف على أنشطة العلاقات العامة ▪ إعداد البروشورات وغيرها من المنشورات، ومتابعة تطوير موقع الإنترنت ▪ متابعة العلاقة مع وسائل الإعلام ▪ التغطية الإعلامية للنشاطات التي تنفذها الجمعية ▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	الواجبات والمسئوليات
	بطاقة المواصفات الوظيفية
بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة مشاريع وتمويل	التحصيل العلمي
التخطيط-التنظيم-الإشراف-القيادة-بناء فرق العمل-الاتصال والتواصل-العلاقات العامة-إدارة الوقت-التعامل مع الحاسوب	المهارات اللازمة
تشخيص المشاكل-اتخاذ القرارات-العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
5سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية	الخبرة

شخصية قوية-صبور-هادئ-لبق-خلق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

8. التحليل الوظيفي لوظيفة منسق إعلامي:

بطاقة الوصف الوظيفي	
منسق إعلامي	المسمى الوظيفي
تعزيز صورة الجمعية الإعلامية	الغرض العام
منسق إعلامي-منسق وحدة تجنيد الاموال والعلاقات العامة-المدير التنفيذي	الموقع التنظيمي
منسق وحدة تجنيد الاموال والعلاقات العامة	المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل منسق وحدة تجنيد الاموال والعلاقات العامة والتنسيق معه ▪ توجيه العاملين في الوحدة ▪ التنسيق مع الوحدات الاخرى والتعاون معها 	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئولية عن العهدة الشخصية	المسئوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي	حدود الصلاحيات
مكتبي/ميداني-مكتب مستقل	ظروف العمل
كمبيوتر-فاكس-هاتف ثابت-هاتف نقال-خزائن للملفات	الأدوات والآلات الأجهزة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعريف بالجمعية ودورها من خلال الندوات والمحاضرات ووسائل الإعلام ▪ توزيع النشرات والتقارير التي توثق عمل الجمعية وأنشطته ▪ الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر أخبار الجمعية ▪ متابعة وسائل الإعلام لرصد الأخبار التي تهم الجمعية وتوثيقها ▪ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	الواجبات والمسئوليات
بطاقة المواصفات الوظيفية	
بكالوريوس صحافة وإعلام	التحصيل العلمي
التخطيط-التنظيم-الإشراف-القيادة-بناء فرق العمل-الاتصال	المهارات اللازمة

والتواصل-العلاقات العامة-إدارة الوقت-التعامل مع الحاسوب	
تشخيص المشاكل-اتخاذ القرارات-العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
3سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية	الخبرة
شخصية قوية-صبور-هادئ-ليق-خلوق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

9. التحليل الوظيفي لوظيفة مصور وممنتج:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مصور وممنتج
الغرض العام	توثيق الأنشطة المنفذة
الموقع التنظيمي	مصور وممنتج -منسق وحدة تجنيد الاموال والعلاقات العامة- المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل منسق وحدة تجنيد الأموال والعلاقات العامة والتنسيق معه ▪ توجيه العاملين في الوحدة ▪ التنسيق مع الوحدات الأخرى والتعاون معها
المسؤوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي/ميداني-مكتب مستقل
الادوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر- فاكس-هاتف ثابت-هاتف نقال-خزائن للملفات
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تصوير الأنشطة والفعاليات المختلفة فيديو وفوتوغراف

<ul style="list-style-type: none"> ■ متابعة الارشيف الالكتروني للمواد الفنية ■ نقل الرسائل الإعلامية الجمعية بطرق واضحة ■ متابعة وتطوير الموقع الالكتروني في مجال الإعلام ■ التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي ■ تجهيز النشرات والتقارير الإعلامية التي توثق عمل الجمعية وأنشطته ■ الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لنشر اخبار الجمعية ■ متابعة وسائل الإعلام لرصد الأخبار التي تهم الجمعية وتوثيقها ■ تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	
<p>بطاقة المواصفات الوظيفية</p>	
<p>دبلوم في فن التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني أو وسائل متعددة</p>	<p>التحصيل العلمي</p>
<p>التخطيط-التنظيم-الإشراف-القيادة-بناء فرق العمل-الاتصال والتواصل-العلاقات العامة-إدارة الوقت-التعامل مع الحاسوب</p>	<p>المهارات اللازمة</p>
<p>تشخيص المشاكل-اتخاذ القرارات-العمل تحت الضغط</p>	<p>القدرات الخاصة</p>
<p>3سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية</p>	<p>الخبرة</p>
<p>شخصية قوية-صبور-هادئ-لبق-خلاق</p>	<p>المواصفات الشخصية</p>
<p>-</p>	<p>المواصفات الصحية</p>
<p>-</p>	<p>شروط خاصة</p>

10. منسق برنامج التنمية المجتمعية:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	منسق برنامج التنمية المجتمعية
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على العمل في البرنامج وتنفيذ الأنشطة والبرامج المختصة
الموقع التنظيمي	منسق برنامج التنمية المجتمعية-المدير التنفيذي-رئيس مجلس الإدارة
المسئول المباشر	المدير التنفيذي
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التوجيه من قبل المدير التنفيذي والتنسيق معه ▪ توجيه العاملين في البرنامج ▪ التنسيق مع الوحدات والبرامج الأخرى والتعاون معها
المسئوليات الإشرافية	<ul style="list-style-type: none"> • مسئولية إدارية عن البرنامج والعاملين فيه حسب الأنظمة واللوائح الإدارية • مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والانظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي
ظروف العمل	مكتبي / ميداني-مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر-فاكس-هاتف ثابت-هاتف نقال-خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العمل على التخطيط للبرامج الهادفة والخاصة بالتنمية المجتمعية ▪ تنفيذ كافة البرامج المتعلقة بالتنمية المجتمعية ضمن عمل الجمعية. ▪ المسئولية الكاملة عن أداء العاملين تحت إشرافه. ▪ التعاون مع الجهات الداخلية والخارجية لمتابعة أداء العمل. ▪ كتابة التقارير الإدارية والمالية الخاصة ببرامج العمل في البرنامج. ▪ تأدية ما يسند من اعمال مماثلة.
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو هندسة

المهارات اللازمة	التخطيط-التنظيم-الإشراف-القيادة-بناء فرق العمل-الاتصال والتواصل-العلاقات العامة-إدارة الوقت-التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل-اتخاذ القرارات-العمل تحت الضغط
الخبرة	5سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية- صبور-هادئ-لبق-خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

11. التحليل الوظيفي لوظيفة أذن/ة:

بطاقة الوصف الوظيفي	
أذن/ة	المسمى الوظيفي
الحفاظ على ممتلكات الجمعية والنظافة العامة	الغرض العام
مراسلة - مدير الجمعية - منسق برنامج التنمية المجتمعية	الموقع التنظيمي
مدير الجمعية	المسئول المباشر
1. التوجيه من قبل مديره المباشر والتنسيق معه. 2. التنسيق مع العاملين في الجمعية والتعاون معهم.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئولية عن العادة الشخصية	المسئوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل مدير الجمعية.	حدود الصلاحيات
مكتبي / ميداني	ظروف العمل
هاتف ثابت - أدوات ومستلزمات النظافة	الأدوات والآلات الأجهزة

<ul style="list-style-type: none"> ● الحفاظ على نظافة الجمعية. ● تقديم الضيافة للعاملين والضيوف. ● الحفاظ على ممتلكات الجمعية. ● عدم السماح لأحد بالعبث بممتلكات الجمعية من غير العاملين والموظف. ● عدم السماح لغير الجهات المعنية بدخول الجمعية. ● تأدية ما يسند من أعمال مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
--	----------------------

بطاقة المواصفات الوظيفية	
إعدادية	التحصيل العلمي
الاتصال والتواصل - إدارة الوقت	المهارات اللازمة
العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
سنة في المجال	الخبرة
شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلاق	المواصفات الشخصية
عدم وجود إعاقات حركية	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

12. التحليل الوظيفي لوظيفة مدرس:

بطاقة الوصف الوظيفي	
مدرس	المسمى الوظيفي
الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ أنشطة التدريس للطلاب.	الغرض العام
مدرس - منسق برنامج التنمية المجتمعية، المدير التنفيذي	الموقع التنظيمي

منسق برنامج التنمية المجتمعية	المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل منسق برنامج التنمية المجتمعية والتنسيق معه التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم. 	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئولية عن العهدة الشخصية	المسئوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق برنامج التنمية المجتمعية.	حدود الصلاحيات
مكتبي	ظروف العمل
كمبيوتر - هاتف ثابت - خزائن للملفات	الأدوات والآلات الأجهزة
<ul style="list-style-type: none"> التدريس بطرق تربوية إنمائية حديثة وغير تقليدية. التعرف على نقاط ضعف الطلاب ومعالجتها ونقاط القوة لتعزيزها. إعطاء فقرات العيبه - ترفيهية - أيام مفتوحة لترويح عن الطلبة. تنفيذ فقرات ثقافية التثقيف الطلاب. كشف مواهب الطلبة وصلها والعمل على تعزيزها. دمج الطلبة الضعفاء في المجموعة الدراسية من خلال توفير وسائل حسية لهم. تنمية قدرات الطلبة الذين تحسن مستواهم الدراسي والعمل على تعزيز الاستجابة الايجابية. إعطاء الطلبة جلسات نفسية لدعم نفسية الطالب وتشجيعه على المشاركة الاجتماعية مع زملائه. تأدية ما يسند من اعمال مماثلة. 	الواجبات والمسئوليات
بطاقة الموصفات الوظيفية	
بكالوريوس في التعليم الأساسي أو لغة عربية أو لغة انجليزية أو علوم.	التحصيل العلمي
التخطيط - التنظيم - الإشراف - الاتصال والتواصل - إدارة	المهارات اللازمة



الوقت - التعامل مع الحاسوب.	القدرات الخاصة
العمل تحت الضغط	الخبرة
3 سنوات في مجال التدريس	المواصفات الشخصية
شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة
-	

13. التحليل الوظيفي لوظيفة امين مكتبة:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	أمين مكتبة
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال الإشراف على أنشطة المكتبة
الموقع التنظيمي	أمين مكتبة - منسق برنامج التنمية المجتمعية - المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق برنامج التنمية المجتمعية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل منسق برنامج التنمية المجتمعية والتنسيق معه التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم.
المسئوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
الحدود والصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق برنامج التنمية المجتمعية
ظروف العمل	مكتبي
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - هاتف ثابت - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> استقبال زائري المكتبة وتقديم الخدمات المناسبة لرواد المكتبة. توفير سبل دعم وتمويل جديدة للمكتبة. ترتيب وتصنيف الكتب والمحتويات أولاً بأول. تحديد نظام الفهرسة والتصنيف بما يتناسب مع المكتبة الاتصال بدور النشر المختلفة للحصول على قوائم الكتب والبحث في دور النشر الإلكترونية متابعة إجراءات الجرد والتعشيب. تجهيز مشاريع تطوير للمكتبة. تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.
بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	دبلوم إدارة مكتبات
المهارات اللازمة	التخطيط التنظيم - الإشراف - الاتصال والتواصل - إدارة الوقت

الحاسوب	القدرات الخاصة
العمل تحت الضغط	الخبرة
3 سنوات في مجال العمل بالمكتبات	المواصفات الشخصية
شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة
-	

14 التحليل الوظيفي لوظيفة موظف مشروع:

بطاقة الوصف الوظيفي	
موظف مشروع	المسمى الوظيفي
الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ الأنشطة الموكلة بالمشروع	الغرض العام
موظف مشروع - منسق المشروع - منسق البرنامج	الموقع التنظيمي
منسق المشروع	المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل منسق المشروع والتنسيق معه التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم 	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئولية عن العهدة الشخصية	المسئوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق البرنامج.	حدود الصلاحيات
مكتبي / ميداني - مكتب مستقل	ظروف العمل
كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - خزائن للملفات	الأدوات والآلات الأجهزة
<ul style="list-style-type: none"> أداء جميع المهمات المكلف بها من رئيسته في العمل القيام بالعمل المطلوب منه بالدقة والسرعة المطلوبة العمل بفاعلية ونشاط وخلق علاقات عمل جيدة مع المؤسسات الأخرى العمل مع زملائه ضمن فريق واحد تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	الواجبات والمسئوليات
بطاقة المواصفات الوظيفية	
حسب المشروع	التحصيل العلمي
التخطيط - التنظيم - الاتصال والتواصل - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب	المهارات اللازمة
العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة

الخبرة	5 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلاق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

15. التحليل الوظيفي لوظيفة متطوع

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	متطوع
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ الأنشطة الموكلة
الموقع التنظيمي	متطوع - حسب الوحدة / البرنامج
المسئول المباشر	منسق الوحدة / البرنامج
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل منسق الوحدة / البرنامج والتنسيق معه التنسيق مع الموظفين الآخرين والتعاون معهم.
المسئوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق الوحدة / البرنامج
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> أداء جميع المهمات المكلف بها من رئيسته في العمل القيام بالعمل المطلوب منه بالدقة والسرعة المطلوبة العمل بفاعلية ونشاط وخلق علاقات عمل جيدة مع المؤسسات الأخرى

<ul style="list-style-type: none"> ● العمل مع زملائه ضمن فريق واحد ● تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	
بطاقة الوصف الوظيفي	
التحصيل العلمي	حسب مجال عمل الوحدة / البرنامج
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الاتصال والتواصل - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	العمل تحت الضغط
الخبرة	-
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - ليق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

16. التحليل الوظيفي لوظيفة اخصائي نفسي / اجتماعي

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	أخصائي نفسي واجتماعي
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ الأنشطة الموكلة
الموقع التنظيمي	أخصائي نفسي واجتماعي - منسق برنامج التنمية المجتمعية - المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق برنامج التنمية المجتمعية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> ● التوجيه من قبل منسق برنامج تنمية الطفل والتنسيق معه ● التنسيق مع العاملين في البرنامج والتعاون معهم.
المسئوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق برنامج تنمية الطفل
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات

<ul style="list-style-type: none"> • المساهمة في تحديد موضوعات الدورات التدريبية الخاصة بمجال الدعم النفسي الاجتماعي • إجراء الدراسات الاجتماعية للمتفيعين داخل الجمعية وإجراء اللازم حسب المعايير المهنية • تقديم خدمات النصح والإرشاد الجماعية والفردية) • التعامل مع أصحاب الحالات والظروف الخاصة حسب التعليمات المعتمدة • وضع البرامج الخاصة بمتابعة الحالات داخل نطاق خدمات الوحدة العلاجية • القيام بالزيارات المنزلية عند الحاجة حسب الأنظمة الخاصة بذلك • المشاركة في ندوات التوعية والتثقيف الاجتماعي التنسيق مع الجهات ذات العلاقة كالمدرسة والمؤسسات المحلية لتقديم الخدمات الاجتماعية للفئات المستهدفة • والاجتماع وتزويدهم بكل المعلومات في الإطار المهني ومتابعة التقييم مع المشرف المنتدب من الجامعة • تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	<p>الواجبات والمسئوليات</p>
بطاقة الوصف الوظيفي	
<p>بكالوريوس علم نفس أو علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو إرشاد نفسي</p>	<p>التحصيل العلمي</p>
<p>التخطيط التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل</p> <p>العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب</p>	<p>المهارات اللازمة</p>
<p>تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط</p>	<p>القدرات الخاصة</p>
<p>3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية في مجال الدعم النفسي</p>	<p>الخبرة</p>
<p>شخصية قوية - صبور - هادئ - ليق - خلوق</p>	<p>المواصفات الشخصية</p>
<p>-</p>	<p>المواصفات الصحية</p>
<p>-</p>	<p>شروط خاصة</p>

17 التحليل الوظيفي لوظيفة منشط:

بطاقة الوصف الوظيفي	
منشط	المسمى الوظيفي
الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ الأنشطة الموكلة	الغرض العام
منشط - منسق برنامج التنمية المجتمعية - المدير التنفيذي	الموقع التنظيمي
منسق برنامج التنمية المجتمعية.	المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل الأخصائي النفسي والاجتماعي والتنسيق معه التنسيق مع العاملين في البرنامج والتعاون معهم. 	العلاقة مع الوظائف الأخرى
مسئولية عن العهدة الشخصية	المسئوليات الإشرافية
صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل الأخصائي النفسي والاجتماعي	حدود الصلاحيات
مكتبي / ميداني - مكتب مستقل	ظروف العمل
كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات	الأدوات والآلات الأجهزة
<ul style="list-style-type: none"> التخطيط والتحضير والتنفيذ والتقييم للأنشطة. وضع أجندة يومية للأنشطة تتناسب مع احتياجات الفئة. الاستثمار الجيد للمواد والقرطاسية. الدعم والمساندة بشكل متواصل خلال الأنشطة. إعطاء المجال أمام الفئات المستهدفة للتعبير والتنفيس ملاحظة المستفيدين الذين بحاجة إلى متابعة فردية. المشاركة باجتماعات الفريق المتفق عليها. التنسيق مع المؤسسات الأهلية في المنطقة لتنفيذ جلسات التنشيط التعامل مع أصحاب الحالات والظروف الخاصة حسب التعليمات المعتمدة المشاركة في ندوات التوعية والتثقيف الاجتماعي تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	الواجبات والمسئوليات
بطاقة المواصفات الوظيفية	
بكالوريوس علم نفس أو علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو إرشاد نفسي	التحصيل العلمي

التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب	المهارات الازمة
تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية في مجال التنشيط.	الخبرة
شخصية قوية - صبور - هادئ - ليق - خلوق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

18 التحليل الوظيفي لوظيفة باحث ميداني

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	باحث ميداني
الغرض العام	الحفاظ على استمرارية العمل ونموه وتطوره من خلال تنفيذ الأنشطة الموكلة
الموقع التنظيمي	باحث ميداني - منسق برنامج المنح والمساعدات - المدير التنفيذي
المسؤول المباشر	منسق برنامج المنح والمساعدات
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل منسق برنامج المنح والمساعدات والتنسيق معه التنسيق مع العاملين في الوحدات الأخرى والتعاون معهم.
المسؤوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل المدير التنفيذي.
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> عمل الزيارات الميدانية للعائلات التي تحددها الإدارة. رفع التقارير مع الصور الموثقة لكل زيارة إلى الجهات المختصة. استقبال جمهور المنتفعين من المشاريع. تعبئة استبيانات للعائلات التي تأتي الجمعية. القيام بتوزيع وتسليم واستلام المعونات. تأدية ما يسند من أعمال مماثلة.

بطاقة المواصفات الوظيفية	
التحصيل العلمي	بكالوريوس علوم اجتماعية أو تنمية مجتمعية أو إرشاد نفسي
المهارات اللازمة	التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل - العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب
القدرات الخاصة	تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات - العمل تحت الضغط
الخبرة	3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية في مجال البحث الميداني
المواصفات الشخصية	شخصية قوية - صبور - هادئ - لبق - خلوق
المواصفات الصحية	-
شروط خاصة	-

19. التحليل الوظيفي لوظيفة مسؤول مخازن:

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مسئول مخازن
الغرض العام	المساعدة في إدارة الأعمال والأنشطة الخاصة بعمليات التخزين
الموقع التنظيمي	مسئول مخازن - منسق برنامج المنح والمساعدات - المدير التنفيذي
المسئول المباشر	منسق برنامج المنح والمساعدات
العلاقة مع الوظائف الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> التوجيه من قبل منسق برنامج المنح والمساعدات والتنسيق معه التنسيق مع العاملين في الوحدات الأخرى والتعاون معهم.
المسئوليات الإشرافية	مسئولية عن العهدة الشخصية
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل حسب إستراتيجيات الجمعية والأنظمة واللوائح المعمول بها، وأية تفويض من قبل منسق برنامج المنح والمساعدات.
ظروف العمل	مكتبي / ميداني - مكتب مستقل
الأدوات والآلات الأجهزة	كمبيوتر - فاكس - هاتف ثابت - هاتف نقال - خزائن للملفات
الواجبات والمسئوليات	<ul style="list-style-type: none"> استلام طلبات الصرف والعمل على صرف الأصناف الموجودة وترقيمها وتسجيلها ترتيب الأصناف الموجودة في المخازن ترتيباً جيداً مع ترقيمها ليسهل الوصول إليها بسهولة

<ul style="list-style-type: none"> • استلام البضاعة الواردة والتدقيق في عددها وجودتها مواصفاتها • المسؤولية الكاملة عن حركات الصنف من صادر ووارد وعدد وترتيب وترقيم. • تسجيل الوارد والصادر والمرجع عبر برنامج الكمبيوتر (الأصيل) • عمل الفحوص الفنية ومتابعتها • العمل على ترتيب الأصناف وترقيمها لسهولة الوصول إليها. • العمل على متابعة الأصناف الراكدة والتالفة والأصناف التي يتأخر وصولها • تعبئة بطاقات استلام بضائع. • استلام الفواتير وتسجيلها وإرسالها إلى المشتريات • تأدية ما يسند من أعمال مماثلة 	
بطاقة المواصفات الوظيفية	
بكالوريوس إدارة أو محاسبة	التحصيل العلي
التخطيط - التنظيم - الإشراف - القيادة - بناء فرق العمل - الاتصال والتواصل العلاقات العامة - إدارة الوقت - التعامل مع الحاسوب	المهارات اللازمة
تشخيص المشاكل - اتخاذ القرارات العمل تحت الضغط	القدرات الخاصة
3 سنوات في مجال العمل المجتمعي في المؤسسات غير الحكومية - إدارة المخازن	الخبرة
شخصية قوية - صبور - هادئ - ليق - خلق	المواصفات الشخصية
-	المواصفات الصحية
-	شروط خاصة

أخلاقيات وضوابط العمل

تمثل هذه السياسة ركناً مكملاً لما تعتمده الجمعية من فكر ومناهج عمل تقوم على أساس الارتقاء الذي يتسع مفهومه ليشمل منظومة العمل ومعايير الأداء فضلاً عن سلوكيات التعامل في بيئة العمل بالشكل الذي يحافظ على الصورة الذهنية الجمعية في أعلى معدلاتها. وتعرف سلوكيات العمل بأنها " المبادئ والقيم والقواعد والمعايير التي تحكم مسيرة العاملين في بيئة العمل وتنظيم شؤونهم" وترتكز هذه السياسة على أسس الولاء للجمعية والانضباط والإنتاجية وإتقان العمل وحسن الخلق والأمانة وتحمل المسؤولية والتعاون مع الزملاء والاهتمام بالمظهر العام والتحلي بالسلوك والأخلاق العامة واحترام الرؤساء والزملاء والعملاء والمحافظة على أسرار العمل والالتزام بأنظمة ولوائح وتعليمات العمل والمحافظة على ممتلكات وأموال الجمعية وتطوير المهارات والقدرات والمبادرة في تقديم المقترحات والملاحظات والتعاون على تحقيق رسالة وأهداف الشركة ولا تعتبر هذه السياسة بديلة عن التعليمات والقوانين والإجراءات الجمعية للعمل في الجمعية.

تقوم الجمعية بتطوير دليل أخلاقيات وضوابط للعمل (Code of Ethics) يتم تعميمه وإطلاع كافة الموظفين عليه ويتم تطبيقه من قبل جميع في الجمعية وبشكل خاص الإدارة العليا والإدارة المالية في الجمعية.

دليل أخلاقيات وضوابط العمل هو عبارة عن المعايير الضرورية التي تضعها الجمعية والتي تهدف إلى تعزيز:

1. الأداء النزيه والأخلاقي ومن ضمنها منع أي تضارب للمصالح الشخصية والمهنية سواء كان حقيقياً أو ظاهرياً.
2. إصدار التقارير المالية الكاملة والدقيقة والمفهومة بالوقت المناسب.
3. الالتزام بالقوانين والأنظمة.
4. تعزيز أهمية إصدار التقارير الداخلية للأشخاص المعنيين.

دليل الأخلاقيات يعمل على تغطية الجوانب التي لا يتم تغطيتها عادة في القوانين المعمول بها، مثل موضوع عمل الأقارب في نفس الجمعية والتميز والفوارق في الامتيازات وغيرها.

1. تنفيذ الأعمال بدقة وكفاءة وإخلاص منذ البدء حتى الانتهاء

لا تقبل الجمعية أي تصرف أو سلوك غير أخلاقي تحت أي ظرف من الظروف حيث إن سياسات وسمعة الجمعية تعتمد بدرجة كبيرة على مجموعة الاعتبارات التالي:

- كل موظف يجب أن يطبق السلوك الشخصي الذي يتماشى مع القوانين والنظم والتشريعات المعمول بها في الجمعية.
- كل شخص مسئول في الجمعية عن سلوك العمل ضمن أخلاقيات المهنة، لذا يتوجب على كل المدراء والمسؤولين الحذر من كل السلوكيات التي تمس أخلاقيا المهنية ويتوجب عليهم أن يقدموا اقتراحاتهم جنبا إلى جنب إلى بعض الشعور الشخصي تجاه الخطأ والصواب.
- في حال اقتراح أو تقديم وصية بخصوص معاملة أو سلوك خاص بالعمل من أجل الموافقة عليه يتوجب تقديم الاقتراح للمدراء أو لمجلس الإدارة لأخذ المصادقة عليه وتطبيقه بما هو لمصلحة العمل.
- لا تتهاون الجمعية مع أي انتهاك متعمد أو التفاف على أي من قوانين السلطة الفلسطينية، أو القوانين والتشريعات المعمول بها بواسطة أحد العاملين خلال فترة العمل، كذلك لا تتهاون الجمعية لذا يجب على العاملين عدم إتمام العمل بطرق غير شرعية من خلال عملاء أو وسطاء وهذا عمل وسلوك محذور بشكل قطعي، وعدم الخضوع لذلك، سيؤدي إلى إجراءات عقابية تصل إلى إنهاء العمل/الطرد وتعويض الجمعية أو الأشخاص عن الأضرار الناجمة عن ذلك.

2. الجمعية تتميز بالحماية والسرية

- إن المعلومات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية هي معلومات ذات قيمة عالية لذا فإن حماية وسرية هذه المعلومات هو شيء حيوي من أجل استمرارية نمو الجمعية وقدرته على تقديم خدمات متميزة للمجتمع إن هذه المعلومات يتم التعامل معها كملكية إبداعية، والتي تأخذ شكل المعلومات والمعرفة والتي من خلالها تعطي إدارة الجمعية صفة إضافية تميزها عن باقي المؤسسات الأخرى التي لا تمتلك مثل هذه المعلومات والبيانات.
- فمن أجل حماية الملكية تحت سيادة القانون فإن هذه المعلومات يجب ألا يتم إفصاحها بشكل عام لذا فإنه يجب اعتمادها كشكل إبداعي أو حفظها ضمن حق الطبع إذا تم كشفها بشكل عام وعادة يحظر تداول هذه المعلومات خارج نطاق الجمعية بل يتم استخدامها ومعرفتها داخل نطاق الجمعية.

3. حظر التبرعات السياسية

- طبقا لأفضل التطبيقات والممارسات الدولية حول مفهوم التبعات السياسية المتعلقة بمؤسسات المجتمع المدني والغير هادفة للربح فإن لا يجوز ويحظر التالي:
- لا يجوز التبرع بالمال أو الأصول " الممتلكات " الخاصة بالجمعية، لأي حزب سياسي أو الجمعية سياسية أو لأي شخص يشغل منصب حكومي أو مرشح لملء منصب حكومي.
 - يحذر بصورة قطعية استخدام الموارد المالية أو العينية الخاصة بالجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر لأي تبرع سياسي بأي شكل من الأشكال.
 - لا يحق للجمعية الانخراط أو المشاركة في أية لجنة أو الجمعية تعمل على تجنيد الأموال لصالح أهداف سياسية.

4. العلاقة مع المسؤولين والموظفين والجهات الحكومية

الإحجام عن أي شكل من أشكال العروض والوعود ومنح نقود، هدايا قروض، مكافآت خدمات استخدام ممتلكات الجمعية، ترفيهه أو أي شكل من الأشكال المعروفة من أجل التأثير على قرار أو سلوك ما، لذا يتوجب على جميع الموظفين الابتعاد عن مثل هذه السلوكيات، ويتم تطبيق السياسة بالتساوي والعدل على جميع الموظفين.

5. واجبات والالتزامات الموظفين اتجاه تعارض المصالح داخل وخارج الجمعية:

- واجب كل موظف تقديم تقرير أو إبلاغ مسئوله والشخص المسئول بالجمعية عن معرفة أي تعارض مع مصالح الجمعية.
- من المفروض على كل مؤلف مناقشة إمكانية تعارض المصالح مع رئيسه ومن ثم إحالة الأمر إلى الأشخاص المسؤولين بالجمعية.
- يتوجب على كل موظف من موظفي الجمعية مراجعة وصفه الذاتي والوظيفي ومحاولة تقليل إمكانية تعارض المالي.
- يقوم كل موظف في الجمعية بالتوقيع على وثيقة عدم الضارب المصالح.
- يقوم كل موظف في الجمعية بالتوقيع على وثيقة عدم الضارب المصالح: ينصح أصحاب المناصب التنفيذية الحساسة عن القيمة المالية في المدير التنفيذي، المدير المالي، أو من في حكمه.

6. تعارض مصالح الجمعية:

- إن الجمعية لم تنشأ ولم تعمل لأية جهة أو الجمعية ذات صلة محددة أو غير محددة ضمن الطاقات الخاصة لهذه الجمعية إلا إذا حدثت المنفعة الخاصة بشكل اعتراضى ليس غير. إن إحالة المنفعة الخاصة يمتد إلى:
- تبديل أو تأجير أي من الممتلكات بين الجمعية وأيه جهة أو الجمعية خاصة محددة أو غير محددة.
 - إقراض أموال أو زيادة حجم الاعتماد بين الجمعية أو جهة أو الجمعية خاصة محددة أو غير محددة.
 - تجهيز، تزويد بضائع أو خدمات أو تسهيلات بين الجمعية أو أيه جهة أو الجمعية خاصة محددة أو غري
 - دفعات تعويضية إلا إذا تمت الموافقة عليها من مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في الجمعية من الجمعية إلى أيه جهة والجمعية محددة أو غير محددة.
 - تحويل أو الاستفادة من أو منفعة شخصية من أموال أو ممتلكات الجمعية.

7. أخلاقيات الشراء والعطاءات

- يجب ألا يشارك أي موظف في عملية اختيار أو ترسية أو أي إدارة العقد إذا اتضح أن هنالك إمكانية وجود تعارض في المصالح حيث أن تعارض المصالح يحدث عندما يكون أحد الموظفين لديه علاقة قرابة أو نسب أو شراكة أخرى مع المورد الفائز بالعقد.
- يحظر على موظفي الجمعية قبول أي هدايا أو إكراميات أو أي شيء له قيمة من الموردين.
- يتوجب أخذ الحيطة والحذر لدى الشخص المسؤول الضمان أنه لا يوجد أي تغيير في المواصفات المطلوبة أو زائدة عن المواصفات المنصوص عليها بالاتفاق وفي حالة وجود أي تغيير في هذه المواصفات يجب أن يتم إبلاغ الجهة المانحة بذلك من أجل الحصول على موافقة على هذه التغييرات قبل الالتزام بذلك.
- تشجيع المنتجات الفلسطينية الوطنية ومقاطعة البضائع الإسرائيلية إلا في حال عدم توفر بديل.

8. حق المساواة في ظروف وبيئة العمل

- إتباعاً للتطبيقات الدولية ذات العلاقة في حق المساواة في ظروف العمل فإن:
- سياسة الجمعية تجاه حق العمل، التوظيف التشغيل، الترقية، التعويض، المكافأة وإنهاء الخدمة يجب أن تقوم على أساس انجازات العمل والكفاءة، وليس على أساس العرق، العقيدة، اللون، الدين، الأقلية، الجنس أو العمر.
 - تلتزم الجمعية بتوظيف أكفأ العاملين وهي تؤمن بمبدأ تكافؤ الفرص للجميع، وتعتبر هذا كعامل أساسي في التوظيف من خلال الإعلان عن الوظائف الشاغرة وإعطاء المنافسة الحرة للمتقدمين ومن ثم إبرام العقد بين الجمعية والمرشح لشغل الوظيفة وهذا العقد يتضمن الحقوق والواجبات لكلا الطرفين " الجمعية والموظف/ة".
 - تطبق هذه السياسة على الأشخاص السويين والمعاقين الذين يشاركون في إدارة الجمعية في حق التدريب، التعليم، تعويض الرسوم البرامج الاجتماعية والترفيهية، إن أحقية هذه المجالات يجب أن تقدم للموظفين على أسس متساوية.
 - كذلك يجب توفير سبل الوقاية والسلامة لجميع العاملين في أماكن العمل في أفرع الجمعية، لذا يتوجب التقيد بجميع التشريعات الخاصة بقوانين الوقاية والسلامة.

9. حفظ السجلات حسب الأصول

- من أجل تأمين سجلات مضبوطة ودقيقة ومدققة لجميع المعاملات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية فإنه يتوجب أن تكون هذه سجلات مطابقة للأصول والقواعد والمبادئ المحاسبية والإدارية.

إضافة إلى ذلك يتوجب على الجمعية ما يلي:

- عدم فتح حساب أو توفير أموال لأهداف وغايات لم يتم وضعها بشكل متكامل في سجلات الجمعية.
- جميع الإيصالات والمدفوعات يجب أن توضح بشكل دقيق في سجلات الجمعية.
- لا يجوز تسجيل أية معاملة في سجلات تفسر بأنها تظليل وخداع، وإلا يعتبر ذلك تشويه وتحريف لهذه المعاملات.
- تدفع الدفعات فقط إلى الجهات المحولة أو الشخص المعهود له فقط مقابل خدمة تم تقديمها أو بضاعة تم إرسالها.
- الوثائق المدعمة لهذه الدفعات يجب أن تكون الأصل وعلى الأقل فاتورة الإرسالية.
- يتوجب على الجمعية مقابل أية من الدفعات التي يجب دفعها أن تمتلك توفير الأدلة لإثبات أن هذه الفاتورة.
- الاحتفاظ بنسخة رسمية من جميع المراسلات الصادرة تحفظ في ملف الصادر حسب التصنيف.
- إذا اعتقد أي موظف لأي سبب من الأسباب أن سجلات وملفات الجمعية لم تحفظ بشكل مناسب يجب إبلاغ المسؤولين في الجمعية بذلك، حيث أن هذا الادعاء ينشأ عنه ادعاء زعم فيتوجب على الموظف إثبات ذلك من خلال وثائق أو حقائق يمكن إثباتها من أجل تدعيم اعتقاده بذلك.
- في حالة عدم إثبات هذا الادعاء فيترتب على ذلك اتخاذ إجراءات عقابية ضد الموظف الذي لديه علم مسبق أو سبب في خرق لأي من الإجراءات السابقة الذكر والخاصة بالمحافظة على السجلات والمعاملات المالية وإضافة إلى ذلك فإنه من حق الجمعية أخذ الإجراءات القانونية اللازمة لاسترجاع المبالغ التي تم صرفها.

10. الاحتفاظ بالسجلات والعوادم

- كل السجلات الخاصة بالمالية والبرامج والوثائق المدعمة والإحصائيات وكل ما يتعلق بالجمعية يجب أن تحفظ لمدة خمس سنوات من تاريخ تقديم آخر تقرير عن المصروفات أما بالنسبة للمنح المستمرة أو التي تجدد سنوياً يكون الاحتفاظ بداية العام التي تقدم به الجمعية تقرير المصروفات عن الفترة.
- في حال وجود ادعاء قضاء، تفاوض، تدقيق أو أي شيء ذا علاقة بهذه السجلات، يجب الاحتفاظ بهذه السجلات والوثائق وعدم علمها.
- يجب الاحتفاظ بالسجلات بما يتماشى مع القوانين الحكومية المحلية أو ذات العلاقة بالمصالح الضريبية للسنة المنتهية.

11. حماية البيانات المالية والإدارية

- إن النظام المالي المحوسب والمستخدم من قبل الجمعية يجب أن يحتوي على أوامر تمنع الوصول إلى البيانات المالية والإدارية من قبل أشخاص موافق لهم من قبل الإدارة.
- المدير العام و المسئول المالي هم المخولين بإعطاء كلمة السر للاطلاع على البيانات المالية في النظام المحوسب وذلك من خلال إعطاء كلمات السر ويجب أن تعدل كلمة السر بشكل نظامي على الأقل كل ثلاث شهور.
- المدير المالي هو المسئول عن التأكد بان جميع البيانات المالية تم حفظها في أقراص معدنية أو أدوات حفظ وتخزينها في أماكن آمنة.
- المدير المالي هو المسئول عن تحضير وتنفيذ إجراءات شاملة للتأكد من أن النظام المالي والإداري المحوسب يعمل بشكل مستمر وفعال.

12. أمن وثائق الجمعية

يتوجب حفظ الأصل من جميع وثائق الجمعية في المكان المخصص لذلك ويتوجب التأكد من وجود هذه الوثائق بشكل منظم.

13. استخدام أصول الجمعية

- لا يحق لأي موظف من موظفي الجمعية استخدام ممتلكات، آلات، مواد خام، توريدات الجمعية لاستخدام الشخصي دون إذن مسبق من المدير والمدير المالي.
- أي استخدام غير مآدون لممتلكات الجمعية سوف يعرض الموظف إلى إجراءات عقابية ضده.

14. آداب التصرف في المكتب

يجب المحافظة على الجمعية نظيفة من أجل انعكاس مظهر المهنية بحيث يحافظ كل موظف على مكتبة أو غرفته ويمنع استخدام الراديو أو المسجل أو سماعهما وكذلك الركض أو الصراخ في المكاتب أما بالنسبة للمظهر الخارجي فيبقى اللباس العملي هو الأفضل على أن يكون مرتباً ويعكس المهنية في العمل.

15. التصوير

تقوم الجمعية بتصوير أي وثيقة بشكل عام وخاصة المتعدد الصفحات منها ولكن إذا كان المراد تصويره سهلاً وقصيراً فإن الموظف يستطيع القيام بالتصوير بنفسه.

16. ممتلكات شخصية

إن الجمعية لا تتحمل ضياع أو سرقة أو تلف أي من الممتلكات الخاصة للموظفين في أثناء تواجدهم في مكاتب أو منشآت أو في مركبات الجمعية، ينصح بعدم ترك أي شيء ذي قيمة ثمينة دون مراقب ويتحمل الموظف نفسه المسؤولية تجاه ممتلكاته الثمينة طوال الوقت.

17. الهواتف المتنقلة

تقوم الجمعية بتطبيق سياسة الهواتف المتنقلة والتي تشمل توزيع الهواتف واستخدامها وإعادة دفع تكاليف المكالمات الشخصية وفي هذا المجال يجب مراعاة ما يلي:

- لا يسمح بأي رد على المكالمات الهاتفية أي أثناء القيادة إلا إذا توفرت الشروط اللازمة للهاتف.
- يتم توفير الهواتف المتنقلة للموظفين الذين يحتاجون إلية لتأدية العمل.
- يتحمل الموظف المسؤولية الشخصية عن سوء استعمال الهاتف النقال التي صرفته.

18. حماية أجهزة الحاسوب والبرامج

إن سياسة الجمعية تمنع استخدام برامج للحاسوب لمن ليس لديه سلطة باستخدامها في أي من أجهزة الجمعية أو أي من الأجهزة الأخرى حتى ولو كانت خاصة ولا يحق إضافة أي من الألعاب على أجهزة الحاسوب إذا تم إعطاؤك جهاز حاسوب متنقل، فعليك التأكيد انه موضوع أمن دائماً لا يترك في المركبة ويحافظ عليه.

19. الإعلام:

ستقوم الجمعية بإصدار نشرات حديثة دورية وباستمرار وعلى النحو التالي:

- الرسالة الإخبارية والتقارير: تقوم الجمعية بإصدار رسالة إخبارية مهنية نصف سنوية تتضمن أخبار الجمعية ونشاطاتها بالإضافة إلى مواضيع ومقالات تتضمن مواد العمل، يتم توزيع هذه الرسالة الإخبارية على كافة أعضاء مجلس الإدارة والمستشارين ومنظمات حكومية وغير حكومية مختارة ومتطوعين.

- موقع الجمعية على الشبكة: تقوم الجمعية بالبناء والاحتفاظ بالموقع على الانترنت والذي سيساعد في إيجاد منفذ لتوصيل المعلومات عن الجمعية في الداخل والخارج والرسالة الإخبارية والاتصال بالمؤسسات المحلية والإقليمية والدولية.

- التوثيق: توثيق كافة الفعاليات والأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية، بالصور الفوتوغرافية وأشرطة الفيديو وغير ذلك من الوسائل الحديثة.

- مواد إعلامية: نشرات تعريفية - الملصقات - الإعلانات - الدليل - كتيبات - أخرى.

20. العلاقات مع المؤسسات الأخرى:

من الأهداف الرئيسية الجمعية بناء علاقات قوية مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية المناسبة، باستطاعة الجمعية توقيع اتفاقيات تعاون أو اتفاقيات فرعية أو مشاركات أخرى من الضروري اطلاع مجلس الإدارة بالموافقة على كافة الاتفاقيات قبل توقيعها من الرئيس.

21. إتاحة المعلومات:

- العمل على اعداد وطباعة نشرة تعريفية تشتمل على كافة برامج ومشاريع الجمعية الدائمة ومتاحة في قاعة استقبال الجمهور.
- تفعيل الموقع الالكتروني بحيث يحتوي على نبذة تعريفية بالجمعية والأنشطة الأخيرة الجمعية محدثة والمحتوى الأساسي للموقع الالكتروني باللغة العربية وقد يترجم بعضه أو كله إلى لغات أخرى.
- يجب أن تكون كل الأنظمة المالية والإدارية والتقارير المالية والإدارية متاحة في قاعة استقبال الجمهور ومنشورة على الموقع الإلكتروني.
- يجب أن يتم الإعلان عن مصادر تمويل الجمعية وذلك من خلال نشرها ضمن تقارير وبروشورات الجمعية وفي الموقع الإلكتروني.
- يجب أن تكون التوجهات الاستراتيجية (الرؤية والرسالة والأهداف) الجمعية متاحة لجميع العاملين فيها وذلك من خلال (البروشور، لوحات الجمعية، الموقع الإلكتروني الجمعية).
- اعداد دليل خاص للمستفيدين يوضح آليات الحصول على الخدمة لكافة البرامج والمشاريع الدائمة ومتاح مباشرة للجمهور وفي قاعة الاستقبال والموقع الإلكتروني ومعتمد من مجلس الإدارة.
- تفعيل صفحات الفيس وبرنامج الرسائل وشبكة الايميلات وتويتر من خلال تفعيل وحدة الإعلام.

22. النماذج والسجلات المطلوبة

لا يوجد نماذج معينة وبالنسبة للسجلات فإن على الجمعية الاحتفاظ بنسخ في ملفات عن كافة النشرات والمواد الإعلامية التي يقوم بها لدي السكرتيرة في الجمعية أو وحدة الإعلام لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات.

23. الاتصالات وإدارة المراسلات والأرشفة

الهدف الأساسي من هذا الإجراء هو التحكم والإدارة والأرشفة والمتابعة وتسهيل الوصول بشكل فعال لكل مراسلات واتصالات الجمعية بجميع أشكاله سواء كانت خطية أو شفوية أو هاتفية أو عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني ويطبق هذا الإجراء في كل حالات الاتصال ولكل نماذج المراسلات الداخلية والخارجية "خطية - شفوية - هاتفية - أو عن طريق الفاكس أو البريد الإلكتروني

24. المراسلات والاتصالات الرسمية الخارجية

المراسلات الرسمية الواردة:

- يجب إعطاء رقم إشارة لكل أشكال المراسلات الرسمية الواردة وختمها بختم "مراسلات واردة وتدوينها في نموذج سجل المراسلات الوارد ومن ثم حفظ الأصل في ملف الوارد العام كما ويجب

أرشفة نسخ عنها في الملف المناسب وتزويد الموظفين المعنيين بنسخة عنها وتطبيق هذا الإجراء هو مسئولية السكرتيرة.

• إن مسئولية السكرتيرة/مراجعة سجل المراسلات الواردة صباح كل يوم وإعلام الموظفين المعنيين إذا لزم الأمر بالحاجة إلى التعامل مع المراسلات المتعلقة والإشارة بوضع علامة أمام ما تم التعامل معه.

المراسلات البريدية والفاكسات

• فور استلام فاكس رسمي "متعلق بالعمل" أو مراسلة عادية "رسالة موجهة إلى الجمعية بشكل عام وتم استلامها بوساطة البريد العادي أو باليد" تقوم السكرتيرة/بفتح وتفقد المراسلة.

• عند استلام رسالة مغلقة وموجهة لأحد أعضاء طاقم العمل أو مجلس الإدارة بالتحديد تقوم السكرتيرة/بإيصال الرسالة إلى المرسل إليه، والطلب منه إعادتها إذا كانت رسالة رسمية وذلك لتسجيلها والتعامل معها.

المراسلات الصادرة والاتصالات

• يجب طباعة جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن الجمعية بشكل مهني محترف علي ورق أو نماذج تحمل ترويسة الجمعية ووضعها في مظاريف الجمعية الرسمية.

• يجب مراجعة جميع المراسلات الرسمية الصادرة عن الجمعية، والموافقة عليها وتذليلها بتوقيع الرئيس أو المدير أو أي مسئول مخول آخر كما يري مناسباً.

• يجب إعطاء جميع المراسلات الصادرة عن الجمعية رقم إشارة يعكس رقم الأرشفة.

• بعد إرسال بريد إلكتروني أو فاكس أو بريد عادي، أو مراسلة خطية، يجب على السكرتيرة تدوينها في نموذج سجل المراسلات الصادرة "نموذج" ويجب أرشفة النسخة الأصلية من رسالة البريد الإلكتروني أو الفاكس ونسخة عن البريد العادي أو المراسلات الخطية "ملف الصادر العام" كما ويجب أرشفة نسخ عنها في الملف المناسب.

المراسلات والاتصالات الرسمية الداخلية

• الاتصال بين طاقم العمل.

• الأساس في الاتصال الداخلي بين أفراد الطاقم العامل هو التدرج الإداري المحدد في الهيكل التنظيمي الجمعية وروح فريق العمل.

• عند الحاجة للاتصال الداخلي يجب على الموظفين استخدام نموذج المذكرة الداخلية.

• عند توافر شبكة بريد إلكتروني داخلي فمن المحبذ على الموظفين استخدامها كوسيلة للاتصال الداخلي.

• يمكن استخدام الهاتف كوسيلة اتصال بين الموظفين.

- سيحدد المدير موعداً دورياً لاجتماع طاقم العمل بشكل أسبوعي أو نصف أسبوعي" أو كما تدعيه الحاجة والذي يمنح فيه أعضاء طاقم العمل الفرصة لاطلاع باقي الفريق علي المستجدات في دوائرهم ومجال عملهم.

25. الاتصال مع الأقسام

- ستقوم الجمعية بالعمل على تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالبرامج والتي ستستخدم من قبل الجمعية للتخطيط والاتصال مع المؤلفين.
- ستحرص الجمعية على حصول كافة الموظفين على نسخة من كل إصدار كما شجعت الجمعية على المشاركة في محتوى هذه الإصدارات مادياً وبتوفير المواد " أخبار ومقالات".
- سيوفر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الجمعية كل الاهتمام لموظفيها وسيعالج مخاوفهم واحتياجاتهم.

26. الأرشفة

- يجب توافر ثلاث أنواع من السجلات لكل من المراسلات الصادرة والواردة في مكتب السكرتيرة وهي كالتالي:
- سجل وكلاسير الصادر والوارد.
- سجل وكلاسير التعميمات والتكليفات.
- سجل وكلاسير لوحة الإعلانات.
- برنامج الكتروني لأرشفة البريد الصادر والوارد والبريد الالكتروني.
- يجب أن يتم تسجيل جميع المراسلات الخارجية أو المستقبلة عبر الايميل في سجل الصادر والوارد.
- يجب أن يكون للجمعية سجل خاص بالبريد الداخلي محدث ومختوم يختم الجمعية وموقع من قبل المدير التنفيذي ويشمل جميع الإيميلات الداخلية والقرارات والتعميمات.
- يجب إنشاء بريد داخلي الكتروني للجمعية.
- يجب أن يكون سجل الوارد والصادر محدث ومرقم ومختوم يختم الداخلية.
- يجب أن يتم الاحتفاظ بالبريد الصادر والوارد بشكل متسلسل في كلاسير.
- يجب مراجعة سجل الصادر والوارد والتأشير عليه من قبل المدير التنفيذي

27. مبادئ نظام العمل

بناءً على الفلسفة القائمة فإن الجمعية تتبع خمسة مبادئ لنظام العمل:

1- الاتصال:

تحرص إدارة الجمعية وموظفيها على العلاقات التي تربطهم مع الفئات المستهدفة وتشجيعهم على الإبداع والمبادرة الجيدة في إيجاد الحلول للمشاكل والاحتياجات الفردية.

2- الخدمات:

تحرص الجمعية على توفير الخدمات القيمة للفئات المستهدفة من خلال تنفيذ هذه الخدمات بأسلوب مهني.

3- مراقبة وتقييم:

ان الإدارة تقوم بمتابعة الموظفين للتأكد من كونهم جديرين بالثقة ولاعتماد ويتمتعون بالمعرفة والاحترام ولديهم المقدرة على التفهم لدورهم ودور الجمعية.

4- دعم طاقم العمل وتعزيزه:

إن الجمعية تقوم باختيار موظفيها وتدريبهم وتعزيزهم من أجل العمل مع الفئات المستهدفة وذلك إيماناً منها من أن التعليم والتدريب عملية طويلة الأمد وأنه يجب إعطاء الناس الفرصة من أجل تطوير مهارات جديدة واكتسابها بالإضافة الى التدريب فإنه يتم تشجيع الموظفين ومكافأتهم لأي مجهود إضافي او أي مبادرة يقومون بها وكذلك فإن عملية التحمل وتفهم الاخرين يقرب الصلة ما بين الإدارة والموظفين ولهذا يجب توفير المهارات الفنية ومصادر الدعم الكافي من اجل تعزيز هذه العلاقة.

5- التقدير:

إن التقدير والاحترام المتبادل من الأدوات الإدارية المهمة لتعزيز العلاقات وعلى المشرفين الالتزام بسياسات الجمعية في أداء ومراجعة سلم الرواتب بشكل دوري.

6- التحفيز:

من الضروري تعزيز انتماء الموظف لمؤسسته وتقوية شعوره بأن ما يقوم به ذو قيمة ولا يتحقق ذلك الا من خلال نظام تحفيز فعال وإذا عملت الجمعية على التأكد من أن موظفيها يشعرون بهذا أصبح من الممكن تحقيق الأهداف المرجوة بشكل أفضل.

7. تقييم الموظفين

مقدمة

نظام تقييم أداء العاملين يعتبر الوسيلة التي تمكن الجمعية من التعرف على مستويات الأفراد العاملين بالجمعية ومدى قدرتهم على أداء الوظائف المسندة إليهم وتحقيقهم للمستويات المطلوبة باستخدام مقاييس رسمية توضع على أساس علمي ومهني وموضوعي يعمل على استمرارية العمل وتطوره ونموه وبناء عليه:

1. يتم تقييم أداء جميع العاملين في الجمعية بشكل دوري لمرة واحدة في العام ما لم يقرر المدير التنفيذي ان يتم القيام بذلك بصورة استثنائية إذا ما كان هناك ضرورة لذلك في مثل حالات إعادة الهيكلية الجمعية او اجراء تنقلات واسعة النطاق وما شابه من حالات.

2. يتم تقييم مستوى أداء جميع العاملين في الجمعية موزعين على فئتين رئيسيتين على النحو التالي:

الفئة	الوظائف التي تشملها الفئة
الفئة الأولى	جميع الموظفين بعقود سنوية ثابتة.
الفئة الثانية	جميع الموظفين بعقود غير ثابتة. الموظفين بعقود مؤقتة على المشاريع. الموظفين بمهام محددة. الموظفين تحت التجريب.

كما أنه لأغراض التقييم تم تصميم نظام التقييم المباشر من قبل المسئول المباشر اعتماداً على ملاحظاته ورأيه في بعض الصفات التي يتمتع بها الموظفين بالإضافة الى مستوى اداءه وانجازه وفقاً لمجموعة من المعايير المحددة مسبقاً ويتم مرة واحدة في العام لكل الفئات بدون استثناء باستخدام النموذج المحدد كما تم الاخذ بعين الاعتبار ان يغطي نظام تقييم الأداء الجوانب التالية:

- معايير واضحة مبنية على أساس أداء الجوانب التالية.
- التأكد من المعلومات من خلال مشاركة أكثر من مستوى إداري (لجنة) في الاجراء.
- التغذية الراجعة.
- اجراء التظلم.

معايير تقييم الأداء

عملية تقييم الأداء يجب ان تبنى على معايير واضحة قابلة للقياس وموضوعية أي ذات علاقة بطبيعة ومتطلبات العمل فقد تم تحديد ثلاث مجموعات من العناصر والمعايير المحددة المقاربة بالأداء الفعلي وهي:

أولا الصفات والسلوك الشخصي وتتضمن

- تحمل المسؤولية والاستعداد للعمل

- القابلية للتعلم والتطور
- اللياقة وحسن التعامل
- القدرة على كسب احترام زملاء
- الابداع والابتكار
- المبادرة
- احترام مواعيد العمل الرسمية
- العلاقة مع المسئول والالتزام بالقوانين والأنظمة والتوجيهات

ثانيا الأداء ويتضمن

- المعرفة والالمام بالعمل
- نوعية العمل المنجز
- حجم العمل المنجز
- انجاز العمل في الوقت المحدد
- القدرة على التكيف

ثالثا – القدرات الإدارية وتتضمن

- القدرة على التنظيم وتنسيق الاعمال
- القدرة القيادية
- القدرة على العمل ضمن فريق عمل
- القدرة على تشخيص المشاكل
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات بشكل سريع وسليم

ويتم تقدير مستوى أداء العاملين بعد تقييم أداء هم وفقا للترتيب التالي:

التقدير	النقاط (النسبة)
ممتاز	90 نقطة (90%) فأكثر
جيد جدا	80 نقطة (80%) ولغاية اقل من 90 نقطة (90%)
جيد	70 نقطة (70%) ولغاية اقل من 80 نقطة (80%)
ضعيف	اقل من 70 نقطة (70%)

إجراءات تقييم أداء العاملين

1. يتم تشكيل لجنة تسمى تقييم الأداء للإشراف على عملية تقييم الأداء وفرز نتائج وتقديمها في تقرير لمجلس الإدارة في بداية شهر ديسمبر من كل عام بعضوية كل من:

- عضو مجلس إدارة رئيساً
- عضو مجلس إدارة نائبا للرئيس

- المدير التنفيذي عضواً
- منسق وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضواً
- مسئول وحدة عضواً

2. تشرف اللجنة على عملية تقييم الأداء السنوي من خلال الاجراء التالي:

الرقم	النشاط	الجهة المسؤولة	الفترة اللازمة
1	تجهيز النماذج وتصويرها وتوزيعها بناء على كشف بأسماء الموظفين حسب تصنيف الفئات المعتمدة لعملية تقييم الأداء	لجنة تقييم أداء العاملين	يوم
2	تعبئة النماذج	الموظفون المعنون	3 أيام
3	جمع النماذج من الموظفين بعد تعبئتها	لجنة تقييم أداء العاملين	يوم
4	تقييم النماذج وتفرغ نتائجها ومناقشة الخطط وتعد يلها واعتمادها	لجنة تقييم أداء العاملين	3ايام
5	اشعار الموظفين بنتائج تقييم الأداء	لجنة تقييم أداء العاملين	يوم
6	تسليم جميع النتائج لوحدة الشؤون الإدارية	لجنة تقييم أداء العاملين	يوم
7	حفظ النماذج ونسخ من نتائج التقييم في الملفات المحددة	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	يوم

3. يعتمد مبدأ إعلان نتائج تقييم الأداء كجزء عليه يتم إشعار الموظف بناء عليه يتم إشعار الموظف
 بنتيجة تقييم أداءه خلال فترة لا تتجاوز 15 يوم من بدء اجراء التقييم ويحق للموظف التظلم من نتيجة
 تقييم اداءه في الحالات التالية:

- نتيجة التقييم ضعيف
 - كان مجموع نقاط التقييم اقل من العام السابق بفارق يتجاوز 10% من أصل النقاط للعام السابق
4. يقوم مجلس الإدارة بعد ثلاثة أيام من توزيع نتائج تقييم أداء العاملين بتشكيل لجنة تسمى لجنة التظلم
 من نتائج تقييم أداء العاملين وذلك لرفع توصياتها الى مجلس الإدارة لإصدار قراره النهائي وتشكل
 اللجنة بعضوية كل من:
- عضو عن مجلس الإدارة رئيساً
 - منسق وحده عضوا (على ان تكون قد شارك في عضوية لجنة تقييم الأداء)
 - مسئول وحدة الشؤون الإدارية والمالية عضوا مراقبا (للتأكيد من سلامة الإجراءات الفنية المتعلقة
 بعملية تقييم الأداء)

5. شرف اللجنة على عملية التظلم من نتائج تقييم الأداء من خلال الإجراء التالي:

الرقم	النشاط	الجهة المسؤولة	الفترة اللازمة
1	استلام طلبات التظلم من نتائج تقييم الأداء	لجنة التظلم من نتائج تقييم الأداء	3 أيام من موعد التشكيل
2	النظر في التظلمات واستدعاء الأشخاص المعنيين للاستفسار والحصول على المعلومات ان لزم الامر	لجنة التظلم من نتائج تقييم الأداء	3 ايام من موعد التشكيل
3	رفع اللجنة توصيات الى مجلس الإدارة في جميع الحالات الواردة اليها في نهاية الأسبوع التالي وتعمم هذه القرارات للأشخاص المعنيين وتعبر قرارات مجلس الإدارة نافذة ونهائية	لجنة التظلم من نتائج تقييم الأداء	3 أيام
4	احالة جميع النتائج لوحدة الشؤون الإدارية والمالية	وحدة الشؤون الإدارية	يوم
5	حفظ نسخ من نتائج التقييم في الملفات المحددة	وحدة الشؤون الإدارية والمالية	يوم



بيانات الشخصية للموظف		
اسم الموظف		
المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	
رقم الهوية	تاريخ الالتحاق بالوظيفة	
نوع الوظيفة		عقد مؤقت على مشروع محدد المدة، عقد مؤقت بمهمة، عقد تجريبي
بيانات المسئول لمباشر:		
اسم المسئول المباشر:		المسمى الوظيفي
إرشادات عامة:		
<p>حرصا من الجمعية على السعي المستمر والمتواصل الى تطوير مستوى ونوعية الأداء تم وضع نظام تقييم أداء العاملين ليكون أداة تساعدنا على القيام بمهامنا بشكل أفضل، وبهذا يصبح الموظف أكثر كفاءة والجمعية أكثر فعالية وقدرة على تحقيق أهدافها ولكي نتمكن من ذلك نحتاج الي استمرار اداءنا على الصعيد الجماعي والفردى ما يهدف الية تقييم الأداء كما يرجى الالتزام بالإرشادات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none">1. قراءة النموذج قبل البدء بالكتابة، ومن ثم البدء بتعبئة النموذج بدقة وعناية متكاملين2. في حالة حاجتك لأية مساعدة يمكن الرجوع للشخص الذي استلمت منه نموذج التقييم3. تذكر عند تعبئة النموذج أن تقييم الموظف يتم عن فترة محددة وهي فترة التقييم الحالية، وعليه لا يجب الخلط بين أداء الموظف خلال فترات سابقة، كما لا يجب السماح لأي مؤثرات أن تؤثر على التقييم بحيث يفقد موضوعيه وقيمه.4. بعد الانتهاء من تعبئة البيانات المطلوبة في نموذج التقييم يرجى التأكد من دقتها قبل تسليمها للشخص المعني		

التقييم الإداري		اسم المنفذ التقييم	
الرقم	أوجه التقييم	الدرجة المثلى	الدرجة الفعلية
1	احترام مواعيد العمل الرسمية عدم التغيب والتأخر بدون ضرورة او عذر مقبول	5	
2	المبادرة: الاقبال على العمل: بدون تكليف رسمي عند اللزوم	5	

		5	تحمل المسؤولية والاستعداد للعمل: الاعتماد على الموظف وعدم تهربه من الاعمال والمهام	3
		5	القابلية للتعلم والتطور: اكتساب معرفة مهارة جديدة	4
		5	الإبداع والابتكار: التمييز في التعامل مع المهام ومتطلبات واحتياجات العمل	5
		5	القدرة على كسب احترام الزملاء وتقدير الزملاء وثقتهم ومستوى العلاقة، اللباقة وحسن التعامل: إظهار الاحترام والأداب وعدم التعالي	6 7
		5	العلاقة مع المسئول والالتزام بالقوانين والأنظمة والتوجيهات: عدم مخالفة التوجيهات واللوائح	8
		5	القدرة على التنظيم وتنسيق الأعمال: عدم هدر الإمكانيات المتاحة واستغلالها بأفضل شكل	9
		5	القدرة القيادية: القدرة على الإشراف	10
		5	القدرة على العمل ضمن فريق عمل القيام بالدور المحدد والمطلوب والحفاظ على الانسجام والتجانس	11
		5	القدرة على العمل تشخيص المشاكل وتحديد وفهم المشاكل بشكل صحيح وحقيقي	12
		5	القدر على اتخاذ القرارات وحل مشكلات بشكل سريع وسليم ومعالجتها قبل تفاقمها	13
	التوقيع :	65	نتيجة التقييم الإداري	

اسم منفذ التقييم		التقييم الفني		
ملاحظات	الدرجة الفعلية	الدرجة المثلي	أوجه التقييم	الرقم
		5	المعرفة والالمام بالعمل: مدى الحاجة الى التوجيه فيما يتعلق بكيفية أداء العمل واجراءاته	1
		5	نوعية العمل المنجز: بالشكل والموصفات المطلوبة	2
		5	العمل المنجز: من حجم التكاليفات الإجمالي حسب المهام	3
		5	انجاز العمل في الوقت المحدد: بدون تأخر او ضياع للوقت	4
		5	القدر على التكيف مدى التكيف والتأقلم مع	5



			المواقف الجديدة في العمل	
		5	القدرة على التخطيط القدرة على وضع خطط منطقية قابلة للتنفيذ وبمنهجية سليمة	6
		5	القدرة على تنفيذ الخطط ومتابعتها انجاز خطط العمل المتفق عليها	7
التوقيع:		35	نتيجة تقييم الرئيس	

النتيجة الاجمالية للتقييم	100	علامة التقييم
---------------------------	-----	---------------

نتائج التقييم		
القيمة الفعلية لتقييم الموظف أكثر من 80	القيمة الفعلية لتقييم الموظف أكثر من 60 واقبل من 80	القيمة الفعلية لتقييم الموظف اقل من 60
الموظف كفي	توجيه الموظف نحو تحسين ادائه	الموظف غير كفي

ملاحظات وتوصيات المسئول المباشر	
الرقم	الملاحظات
1	التوصيات (تدريب - تطوير - اكتساب مهارات سلوكيات الخ)
2	
3	
	تاريخ التقييم
	توقيع المسئول المباشر
	ملاحظة: يرجى تسليم النموذج حال الانتهاء من تعبأته الى لجنة تقييم أداء العاملين

ملاحظات وتوصيات لجنة تقييم الأداء للعاملين		
يوصي بعدم الاستعانة به مرة اخرى	يوصي بالاستعانة به مرة أخرى	عقد مؤقت على مشروع
يوصي بعدم الاستعانة به مرة أخرى	يوصي بالاستعانة به مره أخرى	عقد مؤقت بمهمة محددة

يوصى بعدم الاستعانة به	يوصى بمنحه عقد حتى نهاية المشروع	عقد تجريبي
التوصيات (تدريب - تطوير - اكتساب مهارات - سلوكيات ...الخ)	الملاحظات	الرقم
		1
		2
		3
التوقيع	الاسم / الصفة	الرقم
	رئيس اللجنة	1
	عضو	2
	عضو	3
م / /	التاريخ	#

نموذج اشعار بتقييم الأداء السنوي

البيانات الشخصية للموظف			
اسم الموظف			
المسمى الوظيفي			
الرقم الوظيفي			
اسم المشروع			
نود اعلامكم انه بناء التقييم السنوي الأداء الموظفين قد كان تقييم مستوى اداءكم			
ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف
ذلك على الفترة المنصرمة من:			
توصيات:			

الاسم / الصفة	التوقيع
رئيس اللجنة	
عضو	
عضو	
عضو	
عضو	
التاريخ	م / /

تقييم احتياجات الجمعية بواسطة أداة بونات

تعتمد الجمعية على دليل أداة (بونات) لتنفيذ التقييم الذاتي الجمعية ومبادئ مدونة السلوك وهي أداة تشخيصية تهدف الى المساعدة على تحديد قدرات الجمعية في مجالات تنفيذ البرامج والإدارة والموارد المالية والعلاقات الخارجية.

وقد قام فريق العمل في الجمعية بترتيب وتطوير دليل إجراءات التقييم الذاتي لاحتياجات المؤسسات بالمشاركة بواسطة أداة بونات وقد تم إضافة نماذج استرشادية معبئة بحيث يتسنى للمؤسسات عمل تقييم ذاتي بنفسها.

للاطلاع على دليل الإجراءات التقييم الذاتي لاحتياجات المؤسسات بالمشاركة بواسطة أداة بونات

الإدارة المالية	العلاقات الخارجية	الموارد البشرية	البرامج	الإدارة	المبدأ
-----------------	-------------------	-----------------	---------	---------	--------



					مبدأ رقم (1): القوانين والالتزام بالمواثيق
					مبدأ رقم (2) أولويات التنمية
					مبدأ رقم (3) المشاركة
					مبدأ رقم (4) التشبيك والتنسيق
					مبدأ رقم (5) الشفافية
					مبدأ رقم (6) المساءلة
					مبدأ رقم (7) المساواة والشمول
					مبدأ رقم (8) الإدارة الرشيدة
					مبدأ رقم (9) منع تضارب المصالح
					مبدأ رقم (10) التأثير والفاعلية
					مبدأ رقم (11) نزاهة الجمعية
					مبدأ رقم (12) حل الخلافات