



جمعية مراحل لرعاية النشء والشباب
Marahel Association For the Young & the Youth

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



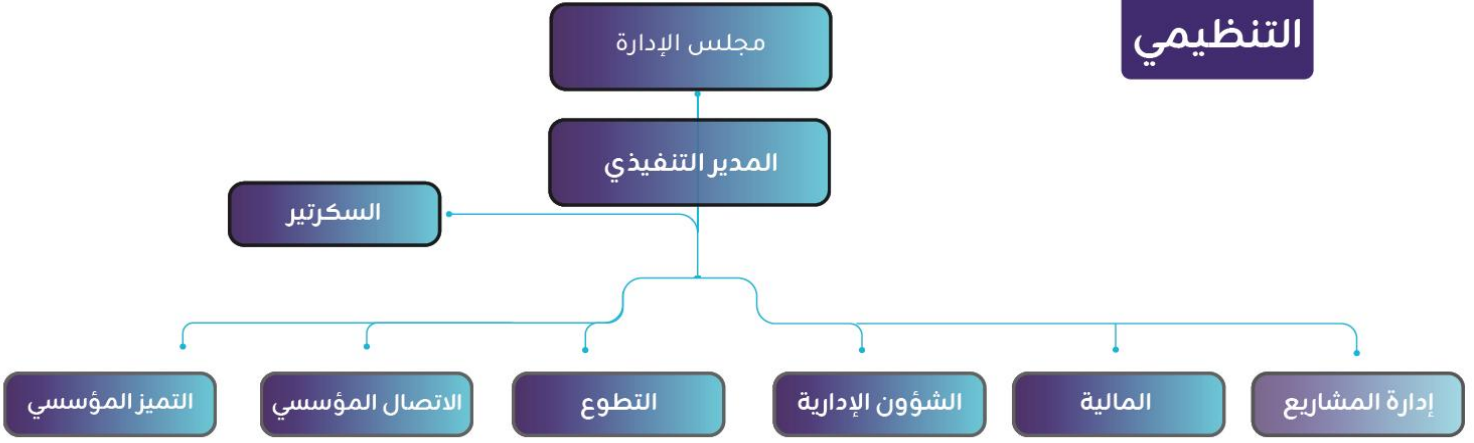
الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية

الإصدار الأول والمعتمد بمحضر مجلس الإدارة الخامس بتاريخ : 2025/8/19





الهيكل التنظيمي



دليل الأوصاف الوظيفية – جمعية مراحل لرعاية النشء والشباب

المدير التنفيذي

- الهدف العام: الإشراف العام على تنفيذ استراتيجية الجمعية وتحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية.
- المهام والمسؤوليات:
 - قيادة العمليات التنفيذية للجمعية.
 - تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والداعمين.
 - الإشراف على تنفيذ الخطط التشغيلية.
 - رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة.
- المؤهلات المطلوبة: بكالوريوس في الإدارة أو ما يعادلها، ويفضل خبرة لا تقل عن 5 سنوات في المجال غير الربحي.

مدير التميز المؤسسي

- الهدف العام: تعزيز الحوكمة والجودة المؤسسية وتحسين الأداء العام.
- المهام والمسؤوليات:
 - إعداد وتطوير السياسات والإجراءات.
 - متابعة مؤشرات الأداء المؤسسي.
 - إدارة ملف الحوكمة.
 - اقتراح فرص التحسين والتطوير.
- المؤهلات المطلوبة: بكالوريوس في إدارة الجودة أو الإدارة العامة، وخبرة سنتين على الأقل في العمل المؤسسي.

مدير الاتصال المؤسسي

- الهدف العام: إبراز صورة الجمعية وتعزيز علاقتها بالمجتمع والشركاء.
- المهام والمسؤوليات:

- - إدارة الحملات الإعلامية.
- - تشغيل منصات التواصل الاجتماعي.
- - بناء شراكات إعلامية.
- - إعداد المواد الإعلامية الرسمية.
- المؤهلات المطلوبة: بكالوريوس إعلام أو علاقات عامة، مع مهارات كتابة إعلامية متميزة.

مدير إدارة التطوع

- الهدف العام: تنظيم وتفعيل منظومة التطوع وتحقيق مشاركة مجتمعية فاعلة.
- المهام والمسؤوليات:
- - استقطاب المتطوعين وتسجيلهم.
- - تصميم البرامج التطوعية.
- - متابعة أداء المتطوعين.
- - تقييم أثر العمل التطوعي.
- المؤهلات المطلوبة: بكالوريوس في إدارة الأعمال أو خدمة اجتماعية، وخبرة في العمل التطوعي.

مدير الشؤون الإدارية

- الهدف العام: إدارة العمليات الإدارية والموارد البشرية.
- المهام والمسؤوليات:
- - متابعة شؤون الموظفين.
- - تنظيم السجلات الإدارية.
- - الإشراف على الممتلكات والخدمات.
- - تطبيق السياسات الداخلية.

- المؤهلات المطلوبة: بكالوريوس إدارة أعمال أو موارد بشرية، ومعرفة بنظام العمل السعودي.

المدير المالي

- الهدف العام: ضبط الشؤون المالية وإعداد الميزانيات والتقارير المالية.
- المهام والمسؤوليات:
- – إعداد التقارير الدورية.
- – متابعة الإيرادات والمصروفات.
- – إعداد الموازنة السنوية.
- – ضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية.
- المؤهلات المطلوبة: بكالوريوس محاسبة أو مالية، ويفضل شهادة مهنية كـ SOCPA أو CMA.

مدير إدارة المشاريع

- الهدف العام: تنفيذ المشاريع والبرامج التنموية وفق منهجية PMD Pro.
- المهام والمسؤوليات:
- – تخطيط وتنفيذ المشاريع.
- – متابعة الجداول الزمنية والميزانيات.
- – قياس الأثر التنموي.
- – رفع التقارير للممولين والإدارة.
- المؤهلات المطلوبة: بكالوريوس في إدارة المشاريع أو تخصص تنموي، ويفضل شهادة PMD Pro أو PMP.

السكرتير التنفيذي

- الهدف العام: دعم الإدارة التنفيذية في أعمال التنسيق الإداري والمراسلات.

- المهام والمسؤوليات:
- - تنظيم الاجتماعات وإعداد المحاضر.
- - ترتيب جدول أعمال المدير التنفيذي.
- - متابعة الخطابات والمراسلات الرسمية.
- - تنظيم الملفات وأرشفتها.
- المؤهلات المطلوبة: دبلوم سكرتارية أو إدارة مكتبية، ومهارات عالية في التنظيم والكتابة.