

بيانات الوظيفة:			
اسم الموظف	نواف بن مشعل الغموي	مسمى الوظيفة	اخصائي تنمية موارد مالية
الارتباط الوظيفي	مدير تنمية الموارد المالية		
ملخص الوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تنمية الموارد المالية للجمعية ومتابعة منصات التسويق للجمعية وفقاً لتوجه قسم تنمية الموارد المالية وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة الحالية والمستقبلية ويخدم أهداف واستراتيجيات الجمعية.		
المهام والمسؤوليات المشتركة			
فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.			
المساهمة في إعداد البيانات العامة للبرامج والمشاريع التي تساعد في نجاح الخطط التسويقية لقسم الموارد المالية.			
ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة إلى برنامج عمل متكامل.			
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.			
الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية.			
تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.			
إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر.			
المهام والمسؤوليات التخصصية			
إعداد ومتابعة الخطابات والمراسلات الخاصة بالداعمين وتقارير الأثر (مؤسسات - شركات - منصات - تجار).			
العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية وطرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادته.			
فتح ملفات خاصة بالمستفيدين إلكترونياً وورقياً (أيتام - أرامل - مستفيدين) ومتابعتهم وتجهيز تقارير دورية لهم.			
العمل على تجهيز متطلبات تسويق المشاريع والأوقاف للجمعية وفق المنصات التابعة للجمعية.			
عمل محاضر الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع الموكلة إليهم وتزويد الإدارة بذلك.			
بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في زيادة الموارد المالية.			
الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.			
المساهمة والمشاركة في جميع الفعاليات التي تقيمها الجمعية.			
متابعة الإيميلات الرسمية للجمعية ولقسم تنمية الموارد المالية بشكل مستمر.			
متابعة موقع رافد وتوجيه قسم الموارد المالية بالعمل عليه ومتابعتهم بشكل مستمر.			
متابعة التراخيص الرسمية لبرامج ومشاريع الجمعية والعمل على إصدارها وتجديدها بشكل مستمر.			
متابعة المنصات الحكومية والمؤسسات المانحة في التقديم على الدعم (جهات مانحة - احسان - وقفى - تبرع - صندوق دعم الجمعيات).			
النزول الميداني مع إدارة الجمعية (زيارات ميدانية - توزيع للمستفيدين).			
إعداد تقرير دوري عن أداء المهام وفقاً للمعايير التي يتم طلبها من قبل إدارة تنمية الموارد المالية أو الإدارة التنفيذية.			
القيام بما يوكل إليه من مهام وأعمال أخرى وفقاً لطبيعة العمل بالجمعية.			
اسم الموظف:	.....	التاريخ:	/ /
		التوقيع:	

بيانات الوظيفة:			
اسم الموظف:	خالد سلمان اليزيدي	مسمى الوظيفة:	مكلف مدير تنمية تنمية موارد مالية
الارتباط الوظيفي:	إدارة تنمية الموارد المالية		
ملخص الوظيفة:	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل في إعداد السياسات و الخطط الإستراتيجية و خطط العمليات للمشاريع الرئيسية الخاصة بتنمية الموارد المالية للجهة للمساعدة في تطوير أداء و ترشيد الإنفاق المالي في الجهة .		
المهام والمسؤوليات المشتركة:			
اعداد استراتيجية قسم تنمية الموارد المالية وصياغة أهدافها وطبيعة أعمالها والعمل على تطبيقها.			
إعداد الخطط التسويقية المناسبة لترويج منتجات الجمعية بالتنسيق مع مديره المباشر.			
ترجمة الأهداف الموضوعه في الخطة إلى برنامج عمل متكامل وبناء فريق العمل وادارته			
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.			
الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية.			
تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.			
إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر.			
المهام والمسؤوليات التخصصية:			
التواصل مع الداعمين وتعريفهم بأنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية وإمدادهم بالتقارير اللازمة وأثر تبرعاتهم.			
العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية وطرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادته.			
فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين (أفراد -تجار) وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.			
العمل على تسويق مشاريع وأوقاف الجمعية وفق المنصات التابعة للجمعية.			
تنظيم العمل ووضع خطة زمنية وأهداف محددة ووضع آليات للمهام الرئيسية وتحسينها بشكل مستمر.			
بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في زيادة الموارد المالية.			
الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.			
المساهمة والمشاركة في جميع الفعاليات التي تقيمها الجمعية.			
متابعة التواصل الرسمي للجمعية والرد على الاستفسارات وكتابة المحتوى المناسب بعد اعتماده من قبل المدير المباشر.			
متابعة المتجر الإلكتروني وعملياته ومشاريعه والتواصل مع المتبرعين والعمل على قياس الأثر وعمل التقارير الدورية.			
العمل على مراسلة المتبرعين الجدد بشكل دوري وتجهيز رسائل خاصة بهم وعمل تقرير دوري للمدير المباشر.			
عمل قاعدة بيانات لمتبرعي الجمعية ولجميع بياناتها ومنتجاتها الخاصة بقسم تنمية الموارد المالية.			
إدارة منصات التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية والرد على الاستفسارات الواردة (تويتر - سناب - يوتيوب - انستغرام).			
إعداد تقرير دوري عن أداء المهام وفقاً للمعايير التي يتم طلبها من قبل إدارة تنمية الموارد المالية أو الإدارة التنفيذية.			
القيام بما يوكل إليه من مهام وأعمال أخرى وفقاً لطبيعة العمل بالجمعية.			
اسم الموظف:	.....	التاريخ:	/ /
		التوقيع:	

بيانات الوظيفة:			
اسم الموظف:	سعد بن حمود اليزيدي	مسمى الوظيفة:	اخصائي تنمية موارد مالية
الارتباط الوظيفي:	إدارة تنمية الموارد المالية		
ملخص الوظيفة:	يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تنمية الموارد المالية للجمعية وتحسين منصات التسويق للجمعية وفقاً لتوجه قسم تنمية الموارد المالية وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة الحالية والمستقبلية ويخدم أهداف واستراتيجيات الجمعية.		
المهام والمسؤوليات المشتركة:			
فهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعتها أعمالها والعمل على تطبيقها.			
المساهمة في إعداد الخطط التسويقية المناسبة لترويج منتجات الجمعية بالتنسيق مع مديره المباشر.			
ترجمة الأهداف الموضوعية في الخطة إلى برنامج عمل متكامل.			
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.			
الإبداع والتنوع في تطوير وطرح البرامج والخدمات المقدمة من الجمعية.			
تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.			
إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى مديره المباشر.			
المهام والمسؤوليات التخصصية:			
التواصل مع الداعمين وتعريفهم بأنشطة وبرامج ومشاريع الجمعية وإمدادهم بالتقارير اللازمة وأثر تبرعاتهم.			
العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية وطرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادته.			
فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين (أفراد - تجار) وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار.			
العمل على تسويق مشاريع وأوقاف الجمعية وفق المنصات التابعة للجمعية.			
تنظيم العمل ووضع خطة زمنية وأهداف محددة ووضع آليات للمهام الرئيسية وتحسينها بشكل مستمر.			
بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في زيادة الموارد المالية.			
الاطلاع على التجارب المماثلة وأفضل الممارسات لجهات أخرى والاستفادة من المناسب منها في برامج العمل.			
المساهمة والمشاركة في جميع الفعاليات التي تقيمها الجمعية.			
متابعة الواتساب الرسمي للجمعية والرد على الاستفسارات وكتابة المحتوى المناسب بعد اعتماده من قبل المدير المباشر.			
متابعة المتجر الإلكتروني وعملياته ومشاريعه والتواصل مع المتبرعين والعمل على قياس الأثر وعمل التقارير الدورية.			
العمل على مراسلة المتبرعين الجدد بشكل دوري وتجهيز رسائل خاصة بهم وعمل تقرير دوري للمدير المباشر.			
عمل قاعدة بيانات لمتبرعي الجمعية ولجميع بياناتها ومنتجاتها الخاصة بقسم تنمية الموارد المالية.			
إدارة منصات التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية والرد على الاستفسارات الواردة (تويتر - سناب - يوتيوب - انستقرام).			
إعداد تقرير دوري عن أداء المهام وفقاً للمعايير التي يتم طلبها من قبل إدارة تنمية الموارد المالية أو الإدارة التنفيذية.			
القيام بما يوكل إليه من مهام وأعمال أخرى وفقاً لطبيعة العمل بالجمعية.			
اسم الموظف:	.....	التاريخ:	/ /
		التوقيع:	