

المادة (3) : التدريب

يجب على الجمعية تقييم الاحتياجات التربوية لموظفيها وتحديد ما هي المتطلبات التربوية بشكل مستمر ، وذلك لضمان أن يكون الموظفين مواكبين لأحدث التطورات التي تتعلق بعملهم بما فيها استخدام التقنيات ذات الصلة بعملهم والوسائل الأخرى التي تجعلهم يؤدون عملهم بكل بساطة ويسر توفرًا للجهد والوقت ، وتعتبر الاحتياجات التربوية على أنها واحدة أو خليط من الأدوات التالية:

- نظام تقييم الأداء
- متابعة الطرق الحديثة في التدريب وصقل المهارات
- التخطيط المستقبلي للعمل
- إبداء الآراء عن المصاعب اليومية
- توصيات من الموظفين أنفسهم فيما يتعلق بأساليب إنجاز عملهم .
- وهنا يجب أن يتمكن التدريب من تقديم نطاق أوسع من الخدمات/الطاقة الإنتاجية، والتقليل من الأخطاء والعيوب وتطوير إحساس الموظف بالرضا وولاته للعمل في الجمعية.

المادة (4) : معايير التقييم

تبني الجمعية المعايير التالية أساساً تؤخذ بالحسبان أثناء عملية التقييم، وهذه الأسس هي الدقة، الارتباط بنتيجة الموظف، الحساسية للتغيرات والواقع.

1. الدقة

من المهم جداً أن يكون قياس الأداء متناسقاً ودقيقاً.

2. الارتباط بنتيجة الموظف

يجب أن يكون المعيار مصمماً على أساس نتيجة الموظف، وأن يعبر عن هذه النتيجة بشكل منطقي قدر الإمكان.

3. الحساسية للتغيرات

من المهم أن يكون للمعيار القدرة على التعبير عن المستويات المرتفعة والمنخفضة من الأداء في آن واحد.

4. الواقعية

يجب أن يكون المعيار قابلاً للقياس، وأن يعبر بشكل منطقي عن البيانات المأخوذة من واقع العمل .

المادة (5) : تصنیف المعايير

تصنیف المعايير الخاصة بتقييم الموظفين ضمن فئتين:

1- معايير تصف الشخصية والسلوك

2- معايير وظيفية تصف النتائج.

أولاً : -المعايير التي تصف الشخصية والسلوك

يتحلى الموظفون بصفات شخصية كالأمانة والإخلاص أو الكذب، وهذه الصفات الشخصية تتراوح مع الفرد منذ الصغر ويحملها معه أينما ذهب، ومن المنطقي أنها تؤثر على طريقة أدائه لعمله، وتقدم هذه الصفات الشخصية إما إضافة إيجابية أو سلبية للجمعيّة، ويُنطَلِّب تقييم المعايير التي تصف الشخصية جهداً من قبل المسؤول عن التقييم، حيث إنه من الصعب قياسها كميّاً، كما أنها صعبة الإكتشاف في كثير من الأحيان إلا بعد وقوع حوادث معينة، لأن تكتشف الإدارة أن أحد موظفيها يعتمد على الكذب في تبرير غيابه المستمر.

أما بالنسبة للمعايير التي تصف السلوك فهي انعكاس لتفاعل الإنسان مع البيئة المحيطة كالتعاون والمبادرة وحسن التعامل مع جمهور الجمعية، ومن الملاحظ أنه يمكن التحكم بها بشكل معقول تحت تأثير التوجيه والتدريب، إلا أنها تتطلب متابعة من قبل المسؤولين أيضاً.

ثانياً : -المعايير الوظيفية التي تصف النتائج

تبين هذه المعايير نتيجة كل موظف بعد تأدية عمله، ويمكن قياسها كميّاً من حيث التكلفة والوقت والجودة والزمن، ومن السهلة قياس هذه المعايير، حيث يعتمد عليها بشكل كبير في توصيف الأداء، إلا أن بعض المناصب يصعب قياس نتائجها كميّاً.

كيفية تصميم المعايير الخاصة بتقييم الموظفين:

يتم تصميم المعايير وفق طريقتين: حيث تعتمد الأولى على تحليل الوظيفة، وتتميز هذه الطريقة بأنها علمية وعادلة، أما الطريقة الثانية فتقوم على الاستعانة بالخبرات الموجودة في الجمعية .

تنطلب بعض الوظائف معايير كمية وهي في الغالب الوظائف في المستويات الإدارية الدنيا، في حين يوجد العديد من المناصب التي يصعب تقييمها كميةً، وكمثال على ذلك الوظائف المتعلقة بجودة تقديم الخدمة، وهنا يجب على الجمعية استخدام الطريقتين معاً: من تحليل الوظائف والإستعانة بالخبرات الموجودة في الجمعية، حيث أن ذلك يضمن إيجاد معايير منطقية واقعية تعكس بالفعل أداء الموظفين.

وعلى اعتبار أن معايير الأداء هي بيانات مكتوبة يعتمد عليها في وصف كيفية تأدية الوظيفة بشكل جيد، فمن المهم جداً بالنسبة للجمعية إيلاء هذه المعايير أهمية كبيرة من أجل تحسين مردودية الموظفين وارتفاع إنتاجيتهم مما ينعكس إيجابياً على الجمعية والمجتمع.

المادة (6) : مسؤولية التقييم

إن مدير عام الجمعية هو مرجعية عملية التقييم النهائية، وهو من يحدد الشخص الذي يقوم بعملية التقييم شرط أن تتوفر فيه النزاهة والمصداقية والحيادية والتأهيل والوعي بأهمية التقييم للجمعية بالإضافة إلى القبول من كافة الأطراف، وللجنة التقييم قد تتكون من شخص واحد أو أكثر على أن لا تتعدي ثلاثة أشخاص.

المادة (7) : وقت التقييم

وقت إجراء التقييم يتم بإقرار مدير عام الجمعية، ويكون في نصف العام ونهايته، حيث يكون التقييم نصف السنوي تقييم غير رسمي وتقييم آخر العام تقييم رسمي، على أن لا تتجاوز فترة التقييم لكافة الموظفين شهر واحد فقط في كلا الحالتين .

1 - التقييم نصف السنوي غير الرسمي يبدأ من أول حزيران/يونيو وينتهي بنهايته، على أن لا تتجاوز فترة إعداد ورفع تقرير لجنة التقييم إلى الإدارة منتصف شهر تموز، وتم عملية التقييم غير الرسمية مرة واحدة على الأقل حيث يعطي الفرصة للمقيمين بالحكم على نجاعة العملية التقييمية وجدوى استمراريتها، وينظر إلى المراجعة نصف السنوية كجزء مكمل لآلية المراجعة المستمرة بين الموظف ومسؤوله المباشر .

2 - تقييم نهاية العام (التقييم الرسمي) يبدأ من أول كانون الأول/ديسمبر وينتهي بنهايته على أن لا تتجاوز فترة إعداد ورفع تقرير اللجنة وتوصياتها إلى الإدارة منتصف شهر كانون ثاني/يناير .

المادة (8) : أنواع التقييم

ينقسم التقييم في الجمعية إلى قسمين رئيسيين وهما :

1 - تقييم الموظفين

وهو تقييم خاص يطبق مرتين في العام وينقسم إلى قسمين الأول يتناول الجوانب الوظيفية والثاني يتناول الجوانب الشخصية للموظف .

2 - تقييم الموظفين للجمعية وإدارتها ومسؤوليهم المباشرين .

وهو عبارة عن تقييم يستهدف الإطلاع على رأي الموظفين في إدارتهم وجماعتهم، ويطبق هذا التقييم مرتين في العام .

المادة (9) : بنية النظام التقييمي ودائرة عمله

المقصود ببنية النظام هو الإجراءات المتتبعة لتطبيقه وتركيبته وكيفية عمله، وصولاً إلى تحقيق الهدف من عملية التقييم والتمثلة في تحسين الأداء لإنجاح الجمعية وفقاً لسلسلة الإجراءات المستمرة والمتبعة من قبل الجمعية، وهي تتمثل في الخطوات الآتية:

1. تحديد المتوقع من أداء الموظفين (مهام الموظف / ما المطلوب منه؟) ، (الوصف الوظيفي للموظف يجب على ذلك ، بالإضافة إلى بعض المؤشرات الأخرى)
2. دعم الأداء (استخدام وسائل وطرق معنوية ومادية لتحفيز الموظف للإنتاجية)
3. عملية التقييم (وهي قياس الإنتاجية وسير العمل والتأكيد من السير في الاتجاه الصحيح)
4. إدارة نتائج التقييم (مقارنة ، مراجعة ، تقويم ، إعادة هيكلة ، تركيز)

المادة (10) : جلسة التقييم

يتم التحضير لعملية التقييم من خلال جلسة بسيطة بين المقيم والموظف وتكون قبل شهر من عملية التقييم الرسمية وغير الرسمية، وتعتبر هذه الجلسة فترة تحضيرية لعملية التقييم يتم من خلالها طرح مناقشة ومكافحة بين كلا الطرفين ويتم الاستمداد خلالها إلى مجموعة من الوثائق الخاصة بالعمل وبشكل أساسي يستعين المقيم

بالوصف الوظيفي للموظف لطرح التساؤلات وإثراء النقاش، وقد تمتد هذه الجلسة لعدة دقائق وقد تستغرق ساعات، ويجب على المقيم الإصغاء جيداً للموظف وعدم إدخاله في جو من التوتر.

وهنا يجب التأكيد من الآتي :

- أ - يجب التأكيد من أن الموظفين يستخدمون وصفهم الوظيفي من أجل إرشادهم في تحديد الأولويات الواجب مراعاتها على مدار العام .
- ب - يتوجب على المقيم تسجيل ملاحظاته في جلسة التحضير للتقييم كالحاجة لتطوير الموظف وتوفير بعض الأدوات له لينجز عمله ويتم إنصافه في التقييم الرسمي.
- ج - التقييم يتم بناء على أدلة لدعم نتيجة التقييم، هذه الأدلة توثق خلال جلسات التقييم التحضيرية ويتم الأخذ بها في التقييم النهائي السنوي.

المادة (11) : إستمارة التقييم

إستمارة التقييم هي شهادة يتم من خلالها قياس إنجازات الموظف خلال عام كامل، وهي تعتبر أداة تساعد المدير في تقييم عمله وخططه وتثير له طريقه وترشد نحو هدفه المنشود، وتتضمن إستمارة التقييم معايير محددة يمكن من خلالها إجراء تقييم شامل للموظف، كما تعتبر إستماراة التقييم وثيقة قانونية يستند عليها في عملية الترقية والمكافأة والتحفيز، أو ربما الفصل أو الحرمان من حقوق معينة .

جمعية الهلال الاحمر لقطاع غزة

نموذج التقييم السنوي

يتم تعبئة البيانات التالية من قبل قسم شؤون الموظفين:

اسم الموظف : رقم الموظف:
البرنامج : القسم:
الفئة الوظيفية : الدرجة:
تاريخ التعيين / / :

نتائج آخر ثلاثة تقويمات:

----- 1 -----

----- 2

----- 3

الجزاءات الإيجابية التي تم منحها للموظف خلال السنة:

الرقم	الجزاءات الإيجابية	التاريخ
1		
2		
3		
4		

الجزاءات السلبية التي تم فرضها على الموظف خلال السنة:

الرقم	الجزاءات السلبية	التاريخ
1		
2		
3		

بيانات يتم تعبئتها من قبل الموظف:

1 - بين الأعمال البارزة التي تقترح أن تؤخذ في الاعتبار، عند وضع التقرير عنك مع ذكر ما يؤيده، مع رجاء إبراز النشاطات المهنية والعلمية التي تم إنجازها أو المشاركة فيها خلال السنة .

.....
.....
.....

2 - بين أهم القدرات والمهارات التي تعتقد أنك تتميز بها في أدائك لعملك، وترى أن تؤخذ في الاعتبار عند وضع التقرير عنك.

.....
.....
.....

3 - ما هي التعديلات أو الاقتراحات التي لو أدخلت على وظيفتك ستزيد من إنتاجيتك في العمل؟

.....
.....
.....

4 - ذكر المبادرات الذاتية في العمل التي قمت بها خلال فترة التقويم لهذه السنة؟

.....

5 - اذكر المعوقات التي تحد من أدائك لمهام عملك؟

.....
.....
.....

6 - ما هي النشاطات العلمية التي قمت بها خلال فترة التقييم،

.....
.....
.....

7 - ملاحظات أخرى:

.....

الاسم: التوقيع: التاريخ: / 200 /

توصيات المسؤول المباشر عن التقييم

ضع علامة مقابل الاستحقاق المناسب

	ترقية
	مكافأة
	علاوة عادلة
	علاوة استحقاق
	حجب العلاوة السنوية لمدة (3) أشهر
	حجب العلاوة السنوية لمدة (6) أشهر

	حجب العلاوة السنوية لمدة عام
	فصل

ملاحظات ايجابية:

- - 1
- - 2
- - 3

ملاحظات سلبية:

- - 1
- - 2
- - 3

أداء الموظف

ما هي مجالات التدريب المقترحة من قبل المسؤول المباشر لتطوير أداء الموظف

- - 1
- - 2
- - 3

ملاحظات أخرى:

.....
.....

توقيع المسئول عن التقييم : التاريخ : / / 2017

توقيع الموظف:

- لقد اطلعت على التقويم وتمت المناقشة مع المسؤول المباشر ولا يوجد أي اعتراض على ما ورد فيه
 - لقد اطلعت على التقويم وتمت المناقشة مع المسؤول المباشر وأسجل اعتراضي على ما ورد فيه بالجملة
 - لقد اطلعت على التقويم وتمت المناقشة مع المسؤول المباشر وأسجل اعتراضي على البنود التالية
 - 1
 - 2
 - 3
- وجه الاعتراض: -
- 1
 - 2
 - 3
- التاريخ: —
- التوقيع: —

خاص بالإدارة

قرار مدير عام الجمعية

التصصيات تعتمد

التصصيات لا تعتمد

ملاحظات —

المسمن الوظيفي : المسمن الوظيفي:

التوقيع: التوقيع: —

التاريخ : 2017 / /

المادة (12) : التقديرات وضوابط التقييم

بعد الموافقة على تقييم الإنجازات حسب المعايير الموضحة سلفاً، والتي تمت الموافقة عليها في استماراة الوصف الوظيفي يمكن للمقيم (اللجنة) من مناقشة التقدير النهائي للسنة التقييمية.

وللتم عملية التقييم بشكل سليم يتوجب على المقيم (اللجنة) الاستناد إلى الأسس التالية:

1. التقييم استناداً للمعايير المحددة في إستماراة الوصف الوظيفي المنفق عليها.
2. مراعاة الأهداف المبينة في خطة العمل الإستراتيجية للجمعية.
3. الأهداف الإستثنائية التي تمت مراجعتها والاتفاق عليها بين الموظف والمقيم في التقييم نصف السنوي .
4. على المقيم (اللجنة) مناقشة تقدير التقييم مع المدراء الآخرين المخولين بالمصادقة في حالة إعطاء الموظف تقدير عالي أو منخفض.

المادة (13) : تطوير الأداء

المقصود به تحسين أداء الموظفين ورفع درجة إنتاجيتهم وإنجازهم عبر عدة وسائل منها التحفيز والتدريب لإكسابهم مهارات وخبرات لأزمة ل القيام بالمهام المناظنة بهم، وتطوير الأداء الذي يهبني الموظف للتقدم المهني المستقبلي ، ويعود على الجمعية بالفائدة والنفع.

المادة (14) آلية تطوير الأداء

- أ- يتم توثيق تطوير الأداء في كل اجتماع على مدار العام.
- ب- يتم تحديد الاحتياجات لتطوير الأداء عند الحاجة وخصوصاً بعد مراجعة (تقييم) التطوير (سواء مراجعة رسمية أو غير رسمية) ، وهذا التحديث للاحتجاجات يتم من خلال النقاش والموافقة بين المقيم (اللجنة) والموظف الخاضع للتقييم.

جمعية الهلال الاحمر لقطاع غزة

استماراة تحسين وتطوير الأداء :

ال تاريخ:.....	المسن الوظيفي:.....	اسم الموظف:.....								
		منطقة الأداء غير المرضي:								
أسباب الأداء غير المرضي:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">فترة التحسين والتطوير:</td> <td style="width: 50%;">اذكر ما يمكن تحسينه وتطويره :</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>			فترة التحسين والتطوير:	اذكر ما يمكن تحسينه وتطويره :
فترة التحسين والتطوير:	اذكر ما يمكن تحسينه وتطويره :									
.....									
.....									
.....									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">تاريخ المراجعة:</td> <td style="width: 50%;">خطة العمل لتحقيق تطوير الأداء:</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>			تاريخ المراجعة:	خطة العمل لتحقيق تطوير الأداء:
تاريخ المراجعة:	خطة العمل لتحقيق تطوير الأداء:									
.....									
.....									
.....									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">التوقيع:</td> <td style="width: 50%;">إسم المدير المباشر:</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table>			التوقيع:	إسم المدير المباشر:				
التوقيع:	إسم المدير المباشر:									
.....									
توقيع الموظف										

المادة (15) إدارة أداء الموظفين غير المرضى

1. يجب التعامل مع أداء الموظفين غير المرضى في الوقت المناسب وبصورة عادلة دون تأخير.
2. يجب مصارحة الموظف وإطلاعه أولاً بأول على إخفاقاته والثغرات في عمله وأدائه.
3. يتم التوافق بين المدير والموظف على عدد من الإجراءات والخطط لتنفيذها بغية تجاوز الإخفاقات وإجراء التعديلات والتحسينات في الأداء ويراعي أن تكون تلك الخطط محددة بزمن للتنفيذ.
4. استخدام أسلوب التحفيز والتشجيع وتوفير الدعم للموظفين لمساعدتهم على تحسين وتطوير الأداء.
5. مراعاة نفسية الموظفين ذوي الأداء غير المرضى والتعامل معهم بسرية وخصوصية، حتى لا يؤثر ذلك على مكانتهم بين زملائهم.

المادة (16) : مسؤولية الموظف تجاه تحسين أدائه

الموظف المسؤول والمخلص مطالب بالتالي:

- 1 - أن يتقبل نتيجة تقييم أدائه غير المرضى بصدر رحب.
- 2 - يشارك في عملية التقييم عبر تسهيل مهمة المقيم الذي يسعى لمعرفة الثغرات (الإخفاقات) في أداء الموظف.
- 3 - يساهم في وضع إستراتيجيات وتصورات لتحسين أدائه.

المادة (17) : تدارك الأداء غير المرضى

يتم تدارك الأداء غير المرضى عبر:

- A - إدارة الأعراض الأولية للأداء غير المرضى
- 1 - يجب تدارك الأخطاء والثغرات أو الإخفاقات التي تظهر لدى الموظفين فوراً وعدم تأجيل النقاش فيها لأسباب تتعلق بازعاج الموظفين بين الحين والآخر أو لأية أسباب أخرى

2 - يجب على المدير المباشر فتح حوار متكامل ومناقشات مستمرة طوال العام مع موظفيه بخصوص أداء عملهم غير المرضي، كما يجب عليه الإقرار بالتحسين في أداء موظفيه والإفصاح عنه لهم كنوع من التحفيز.

3 - إذا أخفق الموظف في الوصول إلى التوقعات المرجوة من أدائه فعلى المدير أن يتحدث بصراحة عن هذه الإخفاقات ويحاول طمأنته وتوجيهه.

4 - على المدير أن يتحدث مع الموظف في جو بعيد عن التأنيب أو القسوة في الحديث بل يجب أن يكون هذا الحديث جزء من التطوير والتعليم المستمر للموظف.

5 - الأخطاء يجب أن يتذكر إليها على أنها فرصة للتعلم.

6 - تقع على عاتق المدير والموظف مسؤولية تشخيص ومعرفة الثغرات والإخفاقات في الأداء.

ب- إدارة الجلسات لمناقشة الأداء غير المرضي

1 - على المدير التحضير بعناية لهذه الجلسات، وهو مطالب بإعطاء تغذية راجعة بناءً على الأداء أو السلوك.

2 - قد يلجأ المدير وقت التحضير لمثل هذه الجلسات إلى استشارة أي مدير/ إدارة في الجمعية لها علاقة بذلك للحصول على الدعم والنصيحة.

ج - إدارة أداء الموظفين غير المرضي الدائم (المتواصل)

1- في حالة عدم تحسن الأداء بعد مدة من الزمن وبعد مراقبة دقيقة يتوجب اتخاذ قرار قاطع.

2 - في حالة وجود تدهور شديد أو أداء سيء جداً فإنه يتحتم على المدير مقابلة الموظف بأسرع وقت ممكن والعمل على تحسين الأداء، وذلك باستخدام إستماراة تحسين الأداء والتتأكد من تطبيق الاتفاق الوارد في الإستماراة و مراقبة التطبيق عن كثب.

في كل الأحوال عندما يتدهر الأداء بصورة حادة فإنه من الضروري أن يقوم المدير بإبلاغ مديره أو الجهة الأعلى.

3 - إن كان هناك خرق للمعايير، و كان لهذا الخرق تأثير سلبي جداً، فيتوجب أن يقوم المدير بمناقشة مدير الموارد البشرية أو الجهة المختصة في إحتمال اتخاذ إجراءات معينة ضد الموظف.

4 - إذا تبين بعد مدة من الزمن وبعد مراقبة دقيقة للأداء الموظف عدم تحسن في الأداء فإن المدير المباشر للموظف يتوجب عليه مناقشة الموضوع مع الجهة الأعلى في الجمعية، ويتم خلال هذا النقاش مراجعة الإجراءات التي تم إتخاذها بحق الموظف من قبل، ويتم الاتفاق على إستراتيجيات يتم تطبيقها لكي تحدث التحسين والتطوير في أداء الموظف بأسرع وقت ممكن.

5 - المسؤولية في تطبيق إدارة الأداء غير المرضي تقع على عاتق المدير المباشر وهذه المسؤولية موضحة في الخطط الوظيفية للمدير (الوصف الوظيفي)، ويتوارد على الإدارة الأعلى أو المسؤول عن المدير المباشر تقييم أداء المدير المباشر لمعرفة كيفية إدارته لأداء موظفيه غير المرضي.

د - إجراءات الانضباطية (العقابية أو التأديبية) الرسمية

1. قد يتعدى أحياناً اجتناب اتخاذ إجراءات انضباطية رسمية، وذلك لأن الإجراءات غير الرسمية لم تأتى بتطوير للأداء المطلوب، ولذلك فإن اتخاذ إجراءات انضباطية رسمية هو جزء من الإستراتيجيات لتطوير وتحسين أداء الموظف إلى مستوى مقبول.

2 - اتخاذ إجراءات انضباطية رسمية ليس طريق حتمي إلى صرف (فصل) الموظف، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه في حالة استمرار عدم تحسن الأداء قد يؤدي الأمر إلى فصل (صرف) الموظف من العمل.

3 - قرار اتخاذ عقوبات معينة أو إجراءات انضباطية يتم من قبل المدير المباشر بالتشاور مع مدير عام الجمعية ومدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

4 - قبل اتخاذ إجراءات انضباطية رسمية بحق الموظف يتوجب على المدير المباشر تجميع أدلة ملموسة.

المادة (18) : توقيع إستمارة التقييم

1. يجب على المدير المباشر أو المقيم والموظف الخاضع لعملية التقييم التوقيع على إستمارة التقييم.
2. في حال الاتفاق بين المقيم والموظف على كل نواحي التقييم فإن إستمارة التقييم تحتاج إلى مصادقة نهائية من قبل مسؤول المدير المباشر أو (المقيم).
3. بإمكان الموظف أن يكتب تعليقاته أو يسجل اعتراضه في المكان المخصص في إستمارة التقييم، وذلك في حال أن الموظف لا يوافق على نتيجة تقييم مديره له.
4. في حالة اعتراض الموظف فإن المسؤول المباشر (الجهة العليا) للمدير يجب أن يتوسط بين الطرفين.
5. في حالة عدم نجاح وساطة المسؤول المباشر (الجهة العليا) للمدير بين الطرفين فإن الموظف بإمكانه اللجوء إلى إجراءات التظلم المعيارية.

المادة (19) : إجراءات التظلم المعيارية

وهي تنقسم إلى:

1 - إجراءات التظلم غير الرسمي:

أ - الحل غير الرسمي

إن من مصلحة جميع الأطراف أن يتم التعامل مع التظلم بصورة غير رسمية، حيث أن معظم التظلمات ممكن حلها والتعامل معها بسهولة ودبلوماسية من خلال التعاملات اليومية مع الموظفين، ومن الملاحظ في كافة الإدارات أن التعامل السريع والفوري والعادل مع التظلمات يأتي بنتيجة إيجابية وموثقة، ولذلك فإن المدراء مطالبون بتشجيع نهج التعامل مع التظلمات بصورة غير رسمية لأنها أكثر ودية وتأتي بنتائج أسرع من التعامل بطريقة رسمية قد تؤدي إلى الفشل وغالباً ما تحول المشكلة إلى شكوى رسمية.

ب - إجراءات الحل غير الرسمي

يجب التعامل مع التظلم بنهج المصالحة غير الرسمي، ووضع تواريخ لرفع هذه المظلمة.

1. الإجراءات غير الرسمية يجب أن تبدأ من قبل الموظف خلال يومين من ظهور المشكلة أو التظلم وخصوصاً إذا كان هذا التظلم له علاقة بتقدير التقييم السنوي.

2. في بعض الحالات قد تكون مدة يومين غير كافية و لكن يجب تشجيع الأفراد لالتزام بها.
3. للبدء في إجراءات التظلم يقوم الموظف بطلب عقد اجتماع مع الشخص المسبب للمظلمة الذي يقف وراء تلك المظلمة.
4. المدير المباشر الذي يقف وراء مظلمة الموظف يتوجب عليه تفهم وجهة نظر الموظف وتأثير المظلمة عليه، حتى وإن كان مقتنعاً برأيه الشخصي في هذا الموظف.
5. كلا الطرفين عليهم استكشاف الحلول لهذه المظلمة والعمل على تطبيق هذه الحلول.
6. في حالة عدم الاتفاق على حل، فيجب تدخل وسيط (لجنة تحكيم)، وهو أسلوب غالباً ما يكون فعالاً في حالة موافقة الطرفين بإرادتها عليه.

2 - إجراءات التظلم الرسمي:

أ - المرحلة الرسمية

تبدأ هذه المرحلة بعد 3 أيام من إنتهاء المراحل غير الرسمية، حيث تقدم فيها إستمارات المرحلة الأولى غير الرسمية لعرض التظلمات، بحيث ترسل إلى : المدير المباشر ، ومسؤول اعتماد التقييم النهائي ، ودائرة شؤون الموظفين .

ب - التحقيق في التظلمات الرسمية

1. في حالة عقد اجتماع لكلا الطرفين (المدير والموظفي) فإن كلا الطرفين لهما الحق في اصطحاب مرافق معهما لحضور الاجتماع واجتماعات أخرى، وخلال الاجتماع يحق للموظف المشتكى أن يعرض قضيته ويوضح طبيعتها وبإمكانه أن يعطي مقتراحات لحل لهذه الإشكالية.
2. في نهاية التحقيق يقوم المسؤول عن التحقيق بمراجعة المذكرات التي تم جمعها من الطرفين خلال التحقيق وتلخيص الشكوى وتقديمها للموظف والمدير المباشر ، بحيث تتضمن القرار النهائي ، وإذا ما كانت الشكوى تستحق أن يتم الأخذ بها من ناحية قانونية، مع ضرورة التوضيح للموظف كيف تم التوصل إلى هذا القرار .
3. من حق الموظف الاعتراض على قرار لجنة التظلمات إذا كان يعتقد أن هناك خلل في الإجراءات أو إذا ظهرت أدلة مهمة جديدة لم تكن متوفرة في فترة التحقيق وفي هذه الحالة يحق له الاستئناف.

4. بإمكان مدير عام الجمعية أن يقدم مساعدة للموظف ومديره من خلال التوسط بينهم لاستعادة علاقة العمل المهنية بين الطرفين حيث أن هذه العلاقة قد تكون قد تأثرت خلال إجراءات التظلم الرسمية، وهو ما قد ينهي المشكلة بسرعة.

المادة (20) : كفالة العدالة و ضمان الشفافية

- (1) ضمانة العدالة والإنصاف تأتي بمساهمة كل موظف في عملية التقييم للتأكد من أنها تتم بعدلة وإنصاف.
- (2) على الموظفين المشاركة والمساهمة في إدارة الأداء الخاصة بهم.
- (3) على كل المدراء تطبيق معايير إدارة الأداء مع موظفيهم.
- (4) على المدراء المصادقين على التوقيع (مسؤولي المدراء أو طرف ثالث متفق عليه) التأكد من أن المدراء المقيمين لديهم المقدرة والكفاءة للقيام بعملية إدارة التقييم.
- (5) على الموظفين المشاركة في عملية التقييم ومعرفة النتائج التي يجب أن تكون معلنة للموظف.

المادة (21) : قوانين وإرشادات يجب على المدراء اتباع الإرشادات التالية:

1. ضرورة التأكيد من أن كل الموظفين قد تم تقييمهم في الفترات المحددة من كل عام. وضرورة إعلام كل موظف بالجهة الذي سيقوم بتقييمه والجهة التي ستعتمد إستراتيجية التقييم.
2. ضرورة تدريب الشخص أو الجهة التي تقوم بعملية التقييم .
3. في حالة انتقال موظف للعمل في برنامج آخر ، على المدير الجديد التأكيد من أن الموظف قد خضع للتقييم في الموعد المحدد له، ويجب عليه (المدير الجديد) الاتجاه بالمدير السابق للموظف للإطلاع على نتائج التقييمات السابقة والتوافق على آلية محددة للتقييم في حال انتقال الموظف للإدارة الجديدة قبل فترة وجبرة من عملية تقييمه.
4. في حالة أخذ أي موظف إجازة طويلة الأمد (مرضية أو عادمة أو ولادة أو استراحة من العمل غير مدفوعة الأجر) فعلى المدير القيام بعمل تقييم له/لها إذا عمل لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر .
5. في حالة تعيين موظف جديد، ليست هناك حاجة لعمل تقييم له إذا كانت عملية التقييم قد انتهت للتو، وعلى المدير البدء بتقييم الموظف الجديد تزامناً مع الدورة الجديدة للتقييمات (نصف سنوية وسنوية) ولكن يجب التأكيد من أن هذا الموظف لديه وصف وظيفي وخطة عمل خاصة به.

6. في حال حصول الموظف على ترقية مؤقتة لسنة أو أقل يتم تقييم هذه الفترة على انفراد، مع الأخذ في الاعتبار بأن نتيجة التقييم يجب أن ترتكز على إنجاز المعايير الأهداف الموضوعة أو التي تم الاتفاق عليها مع وجوب تقييم العمل لكل دور قام به الموظف.

الفصل التاسع الإجراءات الانضباطية

عدم تطبيق المعايير الموضحة في هذه الدليل والتعليمات الصادرة عن إدارة الجمعية سوف يؤدي إلى التساؤلات والإجراءات القانونية الموضعة من قبل الجمعية حيث أنها قد تصل إلى إنهاء العمل/الطرد أو إحالته إلى القضاء الجنائي وتعويض الجمعية عن الأضرار الناجمة عن هذا الانتهاك. ومن ضمن تلك الحالات:

- الإخلال بأى بند من بنود العقد المبرم بين الموظف والجمعية.
- مخالفة قوانين الجمعية.
- التصرف بطريقة غير لائقة أخلاقياً في إطار العمل.
- ارتكاب أخطاء متكررة في العمل.
- تكرر الشكاوى على الموظف في إطار العمل.
- الإساءة للجمعية ولأنظمتها.
- القضايا الجنائية والجناح.

المادة (١) الإجراءات المتبعة:

١. الطريقة الأولى: أن يتم بشكل غير رسمي من خلال المناقشة مع الموظف من قبل مديره/المباشر بأسرع وقت حيث يقوم الموظف بتعديل سلوكه ويتم الاتفاق فيما بينهم على خطة عمل مناسبة، ويكون هنالك اجتماع دوري موثق ويعرض على المدير العام وإعطائه نسخة من خطة العمل النهائية الخاصة بتحسين سلوك وأداء الموظف، بالإضافة بملف الموظف.

٢. الطريقة الثانية: بشكل رسمي حيث يتم من خلال ما يلي:

أ كتاب رسمي يقدم للموظف/ة عن طبيعة المشكلة وتشكيل لجنة للتحقيق حيث أن اللجنة تتكون من:

- نائب مدير عام الجمعية.
- المدير المباشر.

ب حيث لا يتم تنفيذ أي إجراء تأديبي إلا بعد إتمام عملية التحقيق بشأن المشكلة خلال اجتماع رسمي.

ت ويتم تبلغ الموظف بموعد الاجتماع قبل يوم عمل من عقد الاجتماع و ثلاثة أيام عمل قبل الاجتماع التأديبي الانضباطي.

ث وإذا ثبت الاتهام يتم عقد مجلس تأديبي بحضور:

- مدير عام الجمعية.
- المدير المباشر.

ج يكون الإجراء التأديبي حسب طبيعة القضية ويتم إبلاغ الموظف بالقرار خلال الاجتماع و يتم توثيق الإجراء برسالة خطية يتم تسليم الموظف نسخة و يتم وضع نسخة أخرى في الملف الخاص به.

ح يحق للموظف/ة الاستئناف وطلب تظلم حول الإجراء التأديبي الذي تم اتخاذة.

المادة (2): تطبيق الإجراءات الانضباطية

- 1 - تطبق الإجراءات الانضباطية في حالات إساءة التصرف المقصود، الإخلال بالمسؤولية، أو عدم التقيد بالتعليمات المحددة. وتشمل هذه الإجراءات: التأييب (فت نظر كتابي، إنذار كتابي)، التوفيق عن العمل دون راتب، تخفيض الرتبة، الفصل من العمل بسبب الإخلال شديد الخطورة.
- 2 - تختلف الإجراءات الانضباطية من حيث الشدة وتبدأ بالإذار المكتوب، والإذار مع الإيقاف عن العمل (لا يسمح للموظف/ة بالعمل خلال فترة إيقافه عن العمل) لمدد محددة غير مدفوعة الراتب (يوم، أو يومين، أو أسبوع، أو شهر حسب خطورة المخالفة) وقد تصل إلى الفصل من الخدمة.
- 3 - إن اتخاذ أي إجراء تأديبي، عدا عن الفصل من الخدمة، من صلاحيات مدير عام الجمعية.
- 4 - قبل اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق الموظف/ة، يجب على مدير عام الجمعية توجيه كتاب خطى للموظف/ة بناءً على طلب من مجلس الإدارة يبين فيه التهم الموجهة له مقرونة بالوقائع والتاريخ ويطلب منه التعليق على هذه التهم بكتاب خطى في مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ الكتاب.
- 5 - إذا ما كانت التهم الموجهة للموظف/ة على درجة من الخطورة تستدعي تشكيل لجنة تحقيق، فعلى مدير عام الجمعية بحث الأمر مع مجلس الادارة للمصادقة على تشكيل لجنة التحقيق وتسمية أعضاءها.
- 6 - يوقف الموظف عن العمل حتى تستكمل لجنة التحقيق عملها فقط، إذا كان وجوده على رأس عمله يمس و يؤثر في مجريات التحقيق، كأن يتمكن الموظف من الوصول إلى أدلة تدينه وإتلافها، وأو كان وجوده على رأس عمله يشكل تهديداً لأحد أعضاء لجنة التحقيق أو لزملائه أو المنتفعين.
- 7 - يوقف الموظف عن العمل بدون راتب، أثناء عمل لجنة التحقيق، إذا كان هناك أدلة كافية للاعتقاد بأن الموظف متورط في القضية موضوع التحقيق، وكانت المخالفة على درجة من الخطورة تستدعي فصله من العمل.
- 8 - بعد استكمال عمل اللجنة وجمع كافة الأدلة والقرائن، ترفع اللجنة توصياتها لمدير عام الجمعية من أجل اتخاذ القرار المناسب:

أ. إذا لم تثبت إدانة الموظف/ة، أو كانت التهم الموجهة له غير خطيرة، وتقرر اتخاذ إجراءات إنضباطية بسيطة، يعاد الموظف إلى عمله/ها على الفور وتعتبر فترة إيقافه عن العمل - إذا ما كان موقوفاً عن العمل - إجازة خاصة مدفوعة الأجر.

ب. إذا ثبتت إدانته ونقرر فصله من العمل نتيجة لذلك، فإن تاريخ نهاية خدمته يكون هو نفس تاريخ إيقافه عن العمل.

9 لمجلس الادارة فقط صلاحية اتخاذ القرار بانهاء خدمات الموظف/ة.

إن الجمعية بعد إقرارها إتخاذ إجراء تأديبي بحق موظف، فإنه يتم اختيار الإجراء التأديبي المناسب وفقاً لطبيعة المخالفة، ومن هذه الإجراءات الإنضباطية:

الجهة صاحبة الصلاحية	العقوبات
المسؤول المباشر مع الحصول على موافقة مدير عام الجمعية.	لفت النظر
المدير	التنبيه
المدير مع الحصول على موافقة مدير عام الجمعية.	الإذار
	خصم من الراتب بحد أقصى خمسة أيام
	الحرمان من العلاوة السنوية
	الحرمان من الترقية
	نزول درجة
	الإيقاف عن العمل مع عدم صرف الراتب
مجلس الادارة	الفصل مع صرف المكافأة

المادة (3): الاستئناف والمعالجات الإدارية لقضايا الموظفين

- 1- للموظف أن يتظلم لمدير الدائرة من أي قرار إداري وذلك خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه به.
- 2- ويتم البت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمها، فإذا انقضت هذه المدة دون الرد خطياً على المتظلم يعتبر تظلمه مرفوضاً.
- 3- للموظف اللجوء إلى القضاء خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغه رفض تظلمه أو انقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة (2) أعلاه.
- 4- تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الإجراءات الخاصة بالتلتمم من القرارات الإدارية.

الملاحق

الوصف الوظيفي للوظائف الأساسية في جمعية الهلال الأحمر لقطاع غزة

المسمى الوظيفي	المدير العام
مسؤول/ة عن	مجلس الإدارة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع الموظفين/ات
المهام العامة	العمل على تحقيق السياسات التنموية للجمعية من خلال تحقيق الغايات والأهداف الخاصة بالهلال بما فيها الجوانب الإدارية والمالية والفنية والقانونية بكفاءة وفعالية حسب ما يقره مجلس الإدارة ضمن إطار عمله.
المهام الخاصة	<p>1. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة للهلال</p> <p>2. مباشرة الصلاحيات الإدارية والمالية والفنية المنوطة به وفقاً للنظم والتعليمات المعمول بها في الهلال، والقيام بكلفة المهام والواجبات التي يكلف بها رئيس وأعضاء مجلس الإدارة كمرجعيه لممارسة الأعمال، أو تنفيذ قرارات مجلس الإدارة، وما تقتضيه مصلحة العمل.</p> <p>3. الإعداد والمشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة ورفع المقترنات الخاصة بالعمل لمناقشتها وإقرارها.</p> <p>4. الإدارة والإشراف على أعمال الهلال وتحديد مهام طاقم موظفي الهلال ضمن تكليفهم بها، والتفاعل مع المبادرات الخاصة بتطوير العمل، والتأكد من الالتزام بأنظمة العمل.</p> <p>5. تقديم المبادرات والمشاركة في إعداد المقترنات والخطط والبرامج والمشاريع الازمة لتنفيذ السياسات والتوجهات العامة الخاصة بكلفة أعمال ومهام الهلال، ورفعها الى مجلس الإدارة لإقرارها.</p> <p>6. تقديم المقترنات الإدارية والمالية والفنية حول مدى فعالية تطبيق النظم والتعليمات الخاصة بعمل الهلال، وتنصيب كل ما يتعلق بعمل وأداء الطاقم التنفيذي ونشاط الهلال، ورفعه إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة حولها.</p> <p>7. متابعة انجاز الميزانية الختامية في اوقاتها المحددة.</p> <p>8. إعداد التوقعات المالية المتوسطة والقصيرة المدى وخطط التمويل وفقاً لتوجهات مجلس الإدارة.</p> <p>9. رفع مقترن الموازنة السنوية إلى مجلس الإدارة لإقرارها.</p> <p>10. المشاركة في اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة بالهلال وتمثيل الهلال في الاجتماعات والمؤتمرات المحلية وخارج الوطن.</p>

<p>11. تنسيق وتقدير أداء طاقم العمل ومتابعة مهامه وفعالياته ونتائج أعماله وإنجازاته للتأكد من تطابقها مع الأهداف والخطط المعتمدة في الهلال، ورفع التقارير حولها بما في ذلك قصص النجاح والتحديات.</p> <p>12. الإستuanة بالمستشارين وأهل الاختصاص.</p> <p>13. دراسة ومراجعة التقارير الفنية الخاصة بالبرامج والمشاريع والجوانب الادارية المتعلقة بأعمال الهلال، وإبداء الملاحظات حولها قبل عرضها على مجلس الادارة لتكوين رأي أو اتخاذ قرار بشأنها.</p> <p>14. تقديم الدعم اللازم لمساعدة في تحديد الاموال بما فيها التنسيق والاتصال مع الجهات المانحة لمشاريع الهلال ومتابعتها.</p> <p>15. القيام بأية مهام أخرى تتضمنها مصلحة العمل.</p>	
<p>ماجستير في إدارة علوم الاقتصاد أو العلوم المالية والمصرفية أو أحد المجالات ذات العلاقة.</p>	المؤهلات المطلوبة
<p>خبرة عشر سنوات على الأقل في مجال العمل.</p>	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بالكمبيوتر والانترنت وبرامج Microsoft Office. • القيادة واتخاذ القرارات. • إجاده اللغة الإنجليزية محادثةً وكتابةً وقراءةً بشكل ممتاز. • خبرة في الإدارة الاستراتيجية وإعداد الخطط وتقدير الأداء. • فن المحادثة والحوار والتفاوض. • القدرة على العمل ضمن الفريق وتحمل ضغط العمل. • القدرة على التنسيق والتسيير مع المؤسسات. • القدرة على الابتكار والإبداع. 	مهارات مطلوبة

	المدقق الداخلي	المسمى الوظيفي
مسؤول/ة من	المدير العام ومجلس الإدارة	-
مسؤول/ة عن	-	-
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التدقيق على تطبيق القوانين والإجراءات الإدارية والأصول المحاسبية في جميع الدوائر.	-
المهام العامة	المراجعة والتدقيق والشفافية بشأن مدى سلامة تطبيق القوانين والإجراءات الإدارية والأصول المحاسبية المتتبعة في الجمعية	-
المهام الخاصة	1. مراجعة وتذيق جميع الاجراءات الإدارية والفنية والعمليات المالية والمحاسبية 2. تنفيذ مهام التدقيق طبقاً لبرامج التدقيق الداخلي 3. تنفيذ التدقيق على المهام الخاصة بها بناء على طلب الإدارة 4. مراجعة المفات وأوراق العمل في جميع مراحل المراجعة 5. مراجعة وتذيق التقارير الشهرية والحسابات المالية 6. مراجعة وتذيق تسويات البنوك الشهرية والسنوية. 7. مراجعة وتذيق جميع سندات الصرف والقبض وفيش البنوك 8. مراجعة وتذيق أرصدة الجمعية الدفترية ومقارنتها مع أرصدة الحاسوب اليومية والشهرية والسنوية 9. مراجعة وتذيق الشيكات الصادرة ومقارنتها مع أرصدة الجمعية الدفترية وكشوفات البنوك 10. مراجعة كافة العمليات الجارية في جميع مراافق وأقسام ومراكز العمل 11. تقديم تقارير ووصيات ربع سنوية للإدارة 12. التعاون مع المدققين الخارجيين 13. تأدية مايسند إليه من أعمال مماثلة	-
المؤهلات المطلوبة	• بكالوريوس أو أكثر في المحاسبة او تخصص ذات علاقة.	-
خبرات سابقة	• خبرة عملية لا نقل عن ثلاث سنوات في مجال التدقيق .	-
مهارات مطلوبة	• قدره على الحركة والتنقل والعمل في أي وقت من الأوقات . • القدرة على استخدام تطبيقات الحاسوب . Microsoft Office • القدرة على استخدام البرامج المحاسبية . • القدرة على العمل ضمن فريق و العمل تحت الضغط .	-

مدير الشؤون المالية	المسمى الوظيفي
المدير العام	مسؤول/ة من
محاسب إيرادات - محاسب مصروفات.	مسؤول/ة عن
التنسيق مع الدوائر المختلفة فيما يتعلق بالشؤون المالية.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الأهداف التنظيمية والتخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخطط الخاصة بالإدارة المالية حسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة في الجمعية، وتحقيق النتائج والأهداف المرسومة 	المهام العامة
<ol style="list-style-type: none"> 1. الإلمام بمهارات فنية في المحاسبة والإدارة المالية والمصرفية. 2. المشاركة في إعداد الإجراءات الخاصة بالإدارة المالية مع مسؤولي الدوائر الأخرى. 3. اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته. 4. المشاركة في اعداد الموازنة السنوية المناسبة للمؤسسة في حدود الإمكانيات المتاحة. 5. مراجعة جميع مستندات الصرف واعتمادها وإصدار أمر الصرف. 6. حفظ نسخ كاملة من جميع المستندات المالية سواء كانت لصالح الجمعية أو كالالتزام على الجمعية. 7. رفع التقارير النصف شهيرية والشهرية والنصف سنوية والسنوية للمدير العام. 8. رفع تقرير أسبوعي إلى للمدير العام لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب. 9. الحفاظ على سلامة وسرية البيانات والمعلومات الخاصة بالعمل. 10. القيام بتنفيذ أية مهام يكلف بها من قبل المسؤول المباشر. 11. الإشراف والمتابعة على محاسب المصروفات والإيرادات. 	المهام الخاصة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس محاسبة. ▪ ماجستير إدارة. 	المؤهلات المطلوبة
○ خبرة لا تقل عن خمس سنوات.	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> ➢ القدرة على العمل تحت الضغط. ➢ إجاده استخدام برامج الحاسوب المختلفة. ➢ إجاده اللغة الانجليزية كتابة وقراءة ومحادثة. 	مهارات مطلوبة

		المسئي الوظيفي
محاسب مصروفات.	مسؤول/ة من	
مدير الشؤون المالية.	لا يوجد.	مسؤول/ة عن
التنسيق مع الدوائر المختلفة فيما يتعلق بالشؤون المالية، وإدارة الصندوق النقدي النثري وتوثيق العمليات المالية.		العلاقة مع الوظائف الأخرى
ضبط مختلف النواحي المالية للجمعية من خلال ضبط وتطبيق الاجراءات المالية وتوثيق العمليات التشغيلية وغيرها حسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة في الجمعية.		المهام العامة
1. اصدار سندات الدفع لكل مصروف. 2. تسليم الشيكات والمعاملات المالية الجاهزة. 3. متابعة عمليات البنوك والقيام بالتسوية البنكية الشهرية. 4. صرف جميع الشيكات من البنوك بمختلف عملاتها. 5. المسؤولية عن السلفة النثيرة. 6. القيام بإعداد الرواتب الشهرية للموظفين. 7. تنفيذ العمليات المالية وتسجيلها على البرامج المحاسبية وفي السجلات، وفق النظام المالي للجمعية. 8. تنفيذ العمليات المالية وتسجيلها على البرامج المحاسبية وفي السجلات، وفق النظام المالي للجمعية. 9. اتباع الاجراءات والنماذج المالية المعتمدة واعداد الوثائق المالية، بما لا يتعارض مع النظام المالي للجمعية. 10. المشاركة في اعداد التقارير المالية الدورية وغير الدورية عن العمل. 11. الأرشفة اليدوية والإلكترونية للمعاملات المالية. 12. انجاز المهام ضمن الفترات الزمنية المحددة والمطلوبة لذلك. 13. القيام بأية مهام يكلف بها 14. الحفاظ على سلامة وسرية البيانات والمعلومات الخاصة بالعمل.	المهام الخاصة	
▪ بكالوريوس محاسبة.		المؤهلات المطلوبة
○ خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات.		خبرات سابقة
➢ القدرة على العمل تحت الضغط. ➢ إجاده اللغة الإنجليزية كتابة ومحادثة وقراءة. ➢ اجاده استخدام البرامج الحاسوب المختلفة excel -word-power point		مهارات مطلوبة
➢ إجاده استخدام البرامج المحاسبية.		

	محاسب إيرادات.	المسمى الوظيفي
	مدير الشؤون المالية.	مسؤولة من
	لا يوجد.	مسؤولة عن
	التنسيق مع الدوائر المختلفة فيما يتعلق بالشؤون المالية، والمساعدة في إدارة الصندوق النقدي النثري وتوثيق العمليات المالية.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
	ضبط مختلف النواحي المالية للجمعية من خلال ضبط وتطبيق الاجراءات المالية وتوثيق العمليات التشغيلية وغيرها حسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة في الجمعية.	المهام العامة
	1. ادخال القيد على برنامج الأصيل. 2. قبض الإيرادات من جميع الأقسام التابعة لقسم. 3. قبض الشيكات وتسجيل الحالات المالية. 4. ارسال الأموال الى البنوك وفتح حسابات للموظفين فيها عند الحاجة. 5. متابعة الحسابات في البنوك على برنامج الانترنت البنكي. 6. إعداد المطالبات المالية من المؤسسات والمنظمات. 7. الالتزام بالإجراءات والنماذج المالية المعتمدة بإعداد الوثائق المالية. 8. الالتزام بالإجراءات الخاصة بفتح وإغلاق الصندوق حسب الأصول. 9. الأرشفة الإلكترونية واليدوية لمعاملات المالية. 10. الحفاظ على سرية وسلامة البيانات والمعلومات الخاصة بالعمل.	المهام الخاصة
	▪ بكالوريوس محاسبة.	المؤهلات المطلوبة
	○ خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات.	خبرات سابقة
	▷ القدرة على العمل تحت الضغط. ▷ إجاده اللغة الإنجليزية كتابة ومحادثة وقراءة. ▷ إجاده استخدام البرامج الحاسوب المختلفة .excel -word-power point ▷ إجاده استخدام البرامج المحاسبية .	مهارات مطلوبة

مدير الشؤون الإدارية	المسمى الوظيفي
المدير العام	مسؤول/ة من
جميع موظفي الدائرة	مسؤول/ة عن
التنسيق مع جميع الدوائر الأخرى.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
• الإشراف والمتابعة على الموظفين بشكل يضمن حسن سير العمل .	المهام العامة
1.استخدام المعلومات الإدارية الصحيحة والسليمة في الممارسات الإدارية المثلث ، ومتابعة طلبيات الشراء طبق تعليمات الشراء والنظام المالي في الجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار الجودة والسعر .	المهام الخاصة
2.تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية.	
3.الإشراف على أعمال ومهام وشئون الموظفين واللوازم والمشتريات، وكافة الأعمال اللوجستية ذات العلاقة.	
4.التنسيق مع المدير العام في كافة المقترنات الإدارية، بهدف إجراء كل ما يلزم لاتخاذ القرارات من المستويات الإدارية ذات العلاقة.	
7.التنسيق مع المدير العام بشأن أية مخالفات للأنظمة والتعليمات من شأنها أن تعيق العمل ومتابعة الاجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والعقوبات والتأمين الصحي والعمليات الناتجة عنها لموظفي الجمعية طبقاً لقوانين المتبعة.	
8.المشاركة في الاجتماعات ذات العلاقة بطبيعة العمل والإشراف على صياغة محاضر الاجتماعات وطباعتها ورفعها للمسؤول المباشر دون تأخير.	
9.المشاركة في اللجان التخصصية المختلفة في الجمعية ذات العلاقة بالشؤون الإدارية مثل (لجنة المشتريات، لجنة العطاءات، لجنة التحقيق).	
11.الاهتمام بتطوير قدرات الموظفين من خلال إعداد مقترنات برامج التدريب بحسب احتياجات الكادر الوظيفي للجمعية.	
12.الإشراف والمراقبة على عمل موظفي المشتريات واللوازم، وذلك متابعة عمليات الشراء والاستلام والتخزين حسب الأصول من قبله، وكل ما يلزم لعمله.	
13.المشاركة ضمن اللجان المختصة للحصول على أفضل الأسعار من خلال استدراج عروض للأسعار والجودة، والتفاوض الفعال بشأنها، والتقييد بتعليمات الشراء	

<p>وفق الأنظمة الصادرة في تعليمات الشراء والنظام المالي في الجمعية، والتنسيق في ذلك مع الشؤون المالية للجمعية.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس في مجال ذات علاقة. ▪ ماجستير إدارة أعمال. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ○ خبرة لا تقل عن 6 سنوات. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> ➢ صياغة و تحديد الأهداف. ➢ التخطيط الفعال. ➢ الدراسة الواسعة بقوانين العمل. ➢ اتخاذ القرارات بناء على الحقائق. ➢ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية. ➢ مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي. ➢ القدرة على تحمل ضغط العمل. ➢ مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين. ➢ مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء. ➢ مهارات التبؤ و قوة الملاحظة. ➢ مهارات التفاوض في مجالات العمل ➢ العمل ضمن فريق. ➢ المهارة في إعداد تقارير العمل. ➢ القدرة على الإبداع وتنمية المهارات. 	مهارات مطلوبة

رئيس قسم المشتريات.	المسمى الوظيفي
مدير الشؤون الإدارية.	مسؤول/ة من
أمين المخازن-موظف مشتريات.	مسؤول/ة عن
التنسيق مع الأقسام والوظائف الأخرى لتوفير كافة المستلزمات بشكل دوري.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على إدارة قسم المشتريات بشكل يضمن حسن سير العمل بانتظام. 	المهام العامة
<p>1. مراقبة طلبات الشراء و متابعة تحويلها إلى أوامر شراء.</p> <p>2. تنفيذ عملية شراء المشتريات المساعدة طبقاً لطلبات الشراء المعتمدة و حسب الموصفات المعتمدة و حسب جدول التوريد.</p> <p>3. مراقبة مندوبي المشتريات بطلب عروض الأسعار طبقاً للموصفات و الكميات، و تنفيذ عمليات التفاوض والشراء بطريقة فعالة من حيث السعر و الجودة و مواعيد التوريد و شروط الدفع و الخدمة و مباشرة التنفيذ في بعض الحالات.</p> <p>4. الالسراف المباشر على أداء موظف المشتريات ومساعدته وتعاونه معه في بعض أدوار الشراء</p> <p>5. مراقبة موظف المشتريات في متابعة التوريد مع الموردين واتخاذ الاجراء المناسب في حالة تغير جداول التوريد ومراقبة الادخال للمواد المستلمة ومتابعة اقفال أوامر الشراء المفتوحة وحل المشاكل المصاحبة لها مع الادارات الأخرى.</p> <p>6. مراقبة موظف المشتريات في تنفيذ المهام المطلوبة في موعدها لتحقيق أهداف المشتريات</p> <p>7. القيام بتنفيذ اجراءات الشراء بدقة والتتأكد من اكتمال المستندات المطلوبة لعملية الشراء وحفظها بطريقة ملائمة وتوزيع نسخ منها للمعنيين من الادارات الأخرى</p> <p>8. الاشتراك في تحديث وضع الحد الأعلى والأدنى وفترة التوريد للأصناف في ضوء معدلات الاستهلاك.</p> <p>9. المشاركة في تقييم الموردين ووحل مشاكل الموردين مع رئيسه المباشر.</p> <p>10. الالتزام بسياسات الجمعية في جميع التعاملات الداخلية والخارجية لنطاق الجمعية.</p> <p>11. المشاركة في البحث عن موردين جدد، أو بديل لمواد مستخدمة بالجمعية.</p>	المهام الخاصة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ادارة اعمال أو تخصص ذات علاقة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ○ خبرة لا تقل عن خمس سنوات. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> ➢ حفظ وتنظيم استدعاء البيانات والمعلومات والوثائق ➢ صياغة وتحديد الأهداف 	مهارات مطلوبة

- التخطيط الفعال
- إعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة
- اتخاذ القرارات بناء على الحقائق
- التعامل الجيد مع برامج الحاسوب الآلي
- التعامل مع الأجهزة المكتبية
- مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي
- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين وتوصيل المعلومات الفنية لغير المتخصصين
- مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء
- مهارات التبؤ وقوة الملاحظة
- مهارات التفاوض

أمين المخازن.	المسمى الوظيفي
مدير الشؤون الإدارية.	مسؤول/ة من
لا يوجد.	مسؤول/ة عن
التنسيق مع الأقسام والوظائف الأخرى لتوفير كافة المستلزمات بشكل دوري.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
• صرف الطلبيات و استلام البضائع	المهام العامة
1. مسؤول عن تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بالمخازن والتي تصب في النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة 2. تنفيذ أدون الصرف والارتجاع والإضافة 3. مسؤول عن تنظيم الوحدات التخزينية والرفوف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين 4. تنفيذ جميع المهام التي يطلبها المدير في حدود العمل بإدارة المخازن. 5. رفع تقرير أسبوعي لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب 6. جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراءات الرسمي المعتمد لإدارة المخازن 7. أمين المخزن مسؤول عن حفظ جميع سجلات النماذج الخاصة بإجراء إدارة المخازن وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية. 8. استلام الأدوية والمستلزمات العامة بعد التأكد منها. 9. متابعة التقارير مع قسم المشتريات والإدارة المالية. 10. صرف طلبيات لجميع الأقسام وتسجيلها حسب الأصول. 11. تزويد مدير رئيس القسم بحركات الصرف. 12. متابعة تاريخ الانتهاء للأدوية والمستلزمات وعمل اللازم .	المهام الخاصة
▪ بكالوريوس إدارة صحية	المؤهلات المطلوبة
○ خبرة لا تقل عن سنتين.	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> ➢ إجاده استخدام برامج الحاسوب المختلفة. ➢ إجاده اللغة الإنجليزية. ➢ القدرة على العمل تحت الضغط. ➢ القدرة على العمل في فريق. 	مهارات مطلوبة

المسمى الوظيفي	موظفو المشتريات.
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الإدارية.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع مدير الشؤون الإدارية وأمين المخازن لضمان توفير المستلزمات.
المهام العامة	<ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على تنفيذ طلبات الشراء بشكل يضمن توفير المواد حسب الاحتياج.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. التحضير لمحاضر المشتريات واستكمال المواصفات المطلوبة. 2. إعداد عروض أسعار ومتابعتها. 3. إعداد أوامر الشراء بالأمر المباشر ومتابعتها. 4. إعداد أوامر التوريد ومتابعتها. 5. إعداد العقود اللازمة لعملية الشراء. 6. تفريغ عروض الأسعار ومتابعة الترسية مع الإدارة العليا. 7. استكمال الفواتير والفوائض الفنية والضمادات الخاصة بالمشتريات. 8. متابعة الفواتير وتسجيلها وإرسالها إلى المالية. 9. المتابعة والتأكيد من التوريد.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال.
خبرات سابقة	<ul style="list-style-type: none"> ○ خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➢ إجاده استخدام برامج الحاسوب. ➢ القدرة على العمل تحت الضغط. ➢ إجاده اللغة الإنجليزية. ➢ مهارات التفاوض.

<p>رئيس قسم شؤون الموظفين وبناء القدرات.</p> <p>مدير الشؤون الإدارية.</p> <p>سكرتيرة - كاتب استقبال</p> <p>الاشراف على الموظفين المسؤول عنهم والتتأكد من تنفيذ جميع أعمالهم</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاشراف والمتابعة ضمن المهام الموكلة لضمان سير العمل بانتظام وكفاءة . 	<p>المسمى الوظيفي</p> <p>مسؤول/ة من</p> <p>مسؤول/ة عن</p> <p>العلاقة مع الوظائف الأخرى</p> <p>المهام العامة</p>
<p>1. التنسيق مع مدير الشؤون الإدارية بشأن عملية حصر الوظائف الشاغرة وملئها من مرحلة الإعلان حتى اختيار الموظف المناسب.</p> <p>2. متابعة تسجيل الموظفين الجدد وتعديل بيانات الموظفين الموجودين على برنامج الحضور والانصراف ومتابعة الحضور والغياب والإجازات وإذونات الخروج والتأخير لجميع الموظفين ضمن تقرير الدوام الصادر من مكتب شؤون الموظفين</p> <p>3. توفير الدعم والمساندة اللوجستية لطاقم بكفاءة وفعالية لتوفير الجهد والوقت والمال وضمان سرعة الانجاز والأداء الجيد</p> <p>4. متابعة عمل شؤون الموظفين والتتأكد من استكمالهم للملفات الخاصة بالموظفين وتسجيلهم بمكتب العمل</p> <p>5. تحسين قدرات أعضاء مجلس الإدارة والموظفات والمتقطعين في الإدارة الإستراتيجية (التخطيط الإستراتيجي، الإدارة المالية، إدارة الموارد البشرية، التقارير والمتابعة والتقييم).</p> <p>6. الإشراف على النشاطات التدريبية والتنسيق لها.</p> <p>7. مسؤول عن توزيع وتجهيز أماكن عمل الموظفين الجدد بالتعاون مع باقي الإدارات</p> <p>8. الإشراف على تأمين احتياجات أماكن العمل بالأدوات المكتبية الازمة.</p> <p>9. ترتيب وتنظيم ملف كامل لكل موظف في الجمعية يتضمن كافة البيانات والمعلومات الازمة عن كل موظف منذ تعيينه حتى تاريخه وذلك ورقياً وفي الحاسوب.</p> <p>10. متابعة تنفيذ الإجراءات والقرارات الإدارية والمالية من ترقيات ودرجات وعلاوات ومكافآت وإجراءات عرضها على المدير العام.</p> <p>11. رفع تقارير شهرية عن حركة الموظفين في الجمعية لمدير الدائرة.</p>	<p>المهام الخاصة</p>

<p>12. القيام بـملاً نموذج للعقود الخاصة بالموظفين.</p> <p>13. التعامل مع الشركات والمؤسسات التي ترغب بشراء خدمات من الجمعية.</p> <p>14. العمل على استمرار التطوير الإداري والفنى لموظفي الجمعية.</p> <p>15. المشاركة في تحديد احتياجات الجمعية من المشتريات.</p> <p>16. التعاون والتسيق مع مدراء الدوائر الأخرى في الجمعية.</p> <p>17. يلزم بتتنفيذ ما يكلفه به المدير من مهام أخرى.</p> <p>18. مسؤول عن ملف هيئة التقاعد الفلسطيني الخاص بتأمين موظفي الجمعية.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ حاصل على شهادة البكالوريوس والماجستير في تخصص ذات علاقة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ○ خبرة خمس سنوات على الأقل. ○ الخبرة في قوانين الخدمة المدنية وقانون العمل. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> ➢ الدراسة الواسعة بقوانين العمل. ➢ التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي والأجهزة المكتبية. ➢ مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي. ➢ القدرة على تحمل ضغط العمل. ➢ مهارات الاتصال والتواصل. ➢ قدرة عالية على الإشراف. 	مهارات مطلوبة

مسئلي الوظيفي	المسؤولية
رئيس قسم شؤون الموظفين وبناء القدرات. لا يوجد.	مسؤولية من مسؤولية عن
مع المدير العلاقة مع الوظائف الأخرى • القيام بالمهام الموكلة.	المهام العامة
1. الاهتمام بترتيب مكتب المدير ومتابعة تعليماته اليومية. 2. الرد على التليفون واستقبال الفاكسات وإطلاع المدير عليها. 3. التنسيق لموعده اجتماعات مجلس الإدارة والأقسام الداخلية. 4. العمل اليومي على ساعة الحضور والانصراف للموظفين. 5. الاهتمام بملفات الموظفين ومتابعة التحديث لها على الدوام. 6. طباعة التقارير الدورية وغير الدورية. 7. ما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر أو من الإدارة العليا. 8. الإشراف والمتابعة حارس الفترة الصباحية والسائلق وعامل المقصف وكاتب استقبال الفترة الصباحية والمراسل ومهندس الكهرباء	المهام الخاصة
▪ دبلوم سكرتارية	المؤهلات المطلوبة
خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات.	خبرات سابقة
▶ مهارات إدارية. ▶ إجادة استخدام الحاسوب. ▶ إجادة اللغة الإنجليزية	مهارات مطلوبة

كاتب استقبال	المسمى الوظيفي
رئيس قسم شؤون الموظفين وبناء القدرات.	مسؤول/ة من
لا يوجد	مسؤول/ة عن
التعاون مع الأطباء بشكل يضمن سير العمل بتنظيم واستمرار • استقبال وتوجيه المرضى للعيادات المختلفة	العلاقة مع الوظائف الأخرى
• المهام العامة	
1. أخذ بيانات المريض. 2. إعطاء المريض موعد دخول. 3. عمل اتصالات القبض. 4. عمل كشوفات يومية للعيادات وتسليمها إلى قسم المحاسبة. 5. عمل التقارير اليومية والشهرية والسنوية. 6. عمل إتصال قبض. 7. متابعة ومراقبة شركات التأمين. 8. مطابقة قيمة الخدمات المقدمة للمريض والمراجعة خلال فترة العمل. 9. مراقبة ومتابعة الدفعات المالية المتبقية على المريض عند الدخول. 10. التأكد من أن المريض سدد المبالغ المالية المستحقة عليه. 11. عمل التقارير الخاصة الأطباء والأخصائيين كل نهاية شهر. 12. القيام بأي مهام توكل من المدير المباشر.	المهام الخاصة
▪ بكالوريوس بتخصص ذات علاقة.	المؤهلات المطلوبة
○ خبرة لا تقل عن سنتين.	خبرات سابقة
▷ إجادة استخدام الحاسوب وبرامجه. ▷ إجادة اللغة الإنجليزية. ▷ إجادة استخدام البرنامج المحوسب للجمعية .	مهارات مطلوبة

المسئي الوظيفي	مراحل
مدير الشؤون الادارية	مسؤول/ة من
لا يوجد	مسؤول/ة عن
إنجاز طلبات الموظفين.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
• خدمة الموظفين.	المهام العامة
<p>1. الحفاظ على ممتلكات المقر من خلال متابعة فتح أو إغلاق الباب الرئيسي للمقر ومقابض الكهرباء والتلفة والمياه والغاز وما شابه.</p> <p>2. المحافظة على سلامة الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المقر ومحفوبياته والتي تقع ضمن مسؤولياته بشكل عام، وخاصة تلك المسجلة في عهدهته بشكل مباشر.</p> <p>3. المحافظة على نظافة المقر ومحفوبياته وليانة المظهر الشخصي بشكل عام، واحترام النظام والتحلي بالهدوء أثناء القيام بالمهام الخاصة بعملة.</p> <p>4. إعداد قوائم الاحتياجات والمستلزمات الخاصة، لتسهيل مهام العمل في المقر.</p> <p>5.مساعدة وتسهيل الإجراءات بشأن إعداد الضيافة الخاصة بضيوف وزوار المقر بشكل عام.</p> <p>6.إبلاغ المسؤول المباشر أو المدير الإداري فوراً عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية في المقر مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.</p> <p>7.الحفاظ على سلامة المحفوظات والمطبوعات والمعلومات الخاصة بالعمل بشكل عام.</p> <p>8. التواجد في المقر قبل حضور الموظفين لتهيئة المكتب للعمل والمغادرة بعد انتهاء دوام الموظفين، وعدم مغادرة المقر دون علم المسؤول المباشر وموافقته المسقبة.</p> <p>9.الحفاظ على سلامة وسرية البيانات والمعلومات الخاصة بالعمل.</p> <p>10.القيام بتنفيذ أية مهام يكلف بها في إطار عمله وفقاً لما يراه المسؤول المباشر والتعليمات الصادرة عن المدير لغايات وضرورات العمل.</p>	المهام الخاصة
▪ شهادة الثانوية العامة على الأقل	المؤهلات المطلوبة
○ خبره في نفس المجال لمدة 3 سنين على الأقل.	خبرات سابقة
• الأمانة والصدق والأخلاق في التعامل.	مهارات مطلوبة

- حسن المظهر والسلوك واللباقة في التعامل.
- حب العمل والتقاني فيه.
- معرفة في استخدام الحاسوب والانترنت.
- تحمل ضغط العمل والعمل لساعات اضافية

حارس	المسمى الوظيفي
مدير الشئون الادارية	مسؤول/ة من
لا يوجد.	مسؤول/ة عن
مع رئيس قسم شؤون الموظفين وبناء القدرات.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
• المناوبة على الحراسة.	المهام العامة
1. عمل دوريات الحراسة داخل المبنى. 2. المحافظة على ممتلكات الجمعية من العمل. 3. نقل الطلبات داخل المبنى. 19. المحافظة على ممتلكات المرضى 20. المساعدة في تعبئة الوقود لمولدات الكهرباء. 21. تسهيل عملية المرور داخل الجمعية لعدم حدوث الازدحام. 22. المساعدة في تنظيف مراافق الجمعية والبوابات الخارجية. 23. القيام بالمهام الموكلة من المدير المباشر أو الأدارة العليا.	المهام الخاصة
▪ ثانوية عامة.	المؤهلات المطلوبة
○ خبرة لا تقل عن سنتين.	خبرات سابقة
➢ الانضباط. ➢ دقة الملاحظة. ➢ القدرة على العمل تحت الضغط.	مهارات مطلوبة

سائق.	المسمى الوظيفي
مدير الشئون الادارية	مسؤول/ة من
لا يوجد.	مسؤول/ة عن
تقديم خدمات السياقة للموظفين.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
• تقديم خدمات السياقة للموظفين.	المهام العامة
1. أن يحمل رخصة سواقة خاصة به سارية المفعول باستمرار ، وتناسب مع طبيعة سياقة المركبة.	المهام الخاصة

<p>2. قيادة المركبة الخاصة بالجمعية بغرض تنفيذ المهام التي توكل إليه بشكل لائق وسلام دون التسبب في أية مخالفات شخصية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.</p> <p>3. تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص، وحالة السيارة والاستهلاك وأعمال الصيانة التي تمت أو المطلوبة، وتقديم تقارير يومية أو دورية للمسؤول المباشر بشأنها.</p> <p>4. المحافظة على سلامة المركبة ونظاميتها ومتابعة إجراءات التأمين والتراخيص الخاصة بها، وكل ما له علاقة بوسائل السلامة والحركة والأدوات ذات العلاقة.</p> <p>5. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل يحصل معه أثناء وبعد عملية القيادة.</p> <p>6. متابعة الصيانة الدورية للسيارة والصيانة الطارئة وتصليحها عند العطل.</p> <p>7. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ومستويات المسؤولية الأخرى لتنفيذ الأعمال بالشكل المناسب وما يتواافق مع متطلبات العمل.</p> <p>8. الحفاظ على سلامة وسرية المحفوظات والمطبوعات والمعلومات الخاصة بالعمل.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ شهادة الثانوية العامة على الأقل. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ○ خبره في نفس المجال لمدة 3 سنين على الأقل. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> ➢ الأمانة والصدق والاخلاص في التعامل. ➢ حسن المظهر والسلوك واللباقة في التعامل. ➢ معرفة في المناطق. 	مهارات مطلوبة

مهندس كهرباء .	المسمى الوظيفي
مدير الشئون الادارية	مسؤول/ة من
لا يوجد .	مسؤول/ة عن
جميع أقسام الجمعية.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
<ul style="list-style-type: none"> • الحفاظ على استمرارية عمل الأجهزة الطبية. • الحفاظ على سلامة شبكات الكهرباء والهواتف والحواسوب 	المهام العامة
<ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة سلامة الأجهزة الطبية واستمراريتها للعمل والتواصل مع الشركات الوكيلة. 2. متابعة سلامة مولدات الجمعية وصيانتها الدورية لحفظها عليها. 3. متابعة مصروفات السollar. 4. متابعة شبكة الحاسوب وحل مشكلاتها إن أمكن داخل الجمعية والتواصل مع مزودي خدمة الأنترنت. 5. متابعة شبكة الهاتف والتواصل مع مزودي خدمات الهاتف. 6. متابعة مشكلات خدمة الكهرباء والتواصل مع المختصين لحلها. 7. متابعة تنفيذ المشروعات الهندسية. 8. متابعة شبكة المياه في منشأة الجمعية ومضخاتها والحرص على استمراريتها عملها. 9. متابعة محطة التحلية الموجودة ضمن مبنى غزة. 10. متابعة أجهزة التكييف والحرص على استمراريتها عملها. 	المهام الخاصة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس هندسة. 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ○ خبرة لا تقل عن 7 سنوات. 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> ➢ رخصة قيادة الحاسوب الدولي. ➢ دورة في صناعة اللوحات الإلكترونية المطبوعة. ➢ دورة في برمجة المحكمات الإلكترونية الدقيقة. ➢ دورة في إعداد الشبكات. ➢ دورة في تصميم الشبكات الداخلية والإنانارة. ➢ دورة في المهارات الإدارية. ➢ دورة صيانة جهاز تفتت الحصى. 	مهارات مطلوبة

عامل مقصف.	المسمى الوظيفي
مدير الشئون الادارية	مسؤول/ة من
لا يوجد.	مسؤول/ة عن
. خدمة جميع الموظفين.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
• الاشراف على المقصف.	المهام العامة
1. مسؤول عن تقديم الخدمات في المقصف. 2. القيام بتقديم كافة المشروبات حسب المواعيد المحددة. 3. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر.	المهام الخاصة
▪ ثانوية عامة.	المؤهلات المطلوبة
○ خبرة لا تقل عن سنة. ○	خبرات سابقة
➢ القدرة على العمل تحت الضغط. ➢ القدرة على الاتصال والتواصل الفعال.	مهارات مطلوبة

عاملة نظافة	المسمى الوظيفي
مدير الشؤون الادارية	مسؤول/ة من
لا يوجد	مسؤول/ة عن
القيام بأمور النظافة	العلاقة مع الوظائف الأخرى
• القيام بالمهام الموكلة.	المهام العامة
1. عمل المشرفات للموظفين والضيوف. 2. تنظيف الأقسام والحمامات. 3. تجهيز القاعات للورش. 4. القيام بالمهام التي توكل اليه. 5. كتابة الطلبيات الشهرية واستلامها	المهام الخاصة
• لا يوجد.	المؤهلات المطلوبة
○ خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات	خبرات سابقة
➢ دقة الملاحظة ➢ السرعة في العمل ➢ النظام في العمل	مهارات مطلوبة

المسمى الوظيفي	مدير العلاقات العامة والمتابعة وتجنيد الاموال
مسؤول/ة من	المدير العام
مسؤول/ة عن	-
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق والتثبيك مع المؤسسات ودراسة الاحتياجات للحصول على التمويل .
المهام العامة	العلاقات العامة وتجنيد الأموال للجمعية ومتابعة تنفيذ المشاريع
المهام الخاصة	<p>1. وضع خطط وبرامج تطويريه بالتنسيق مع المدير العام والدوائر لتطوير عمل الجمعية في مجال عمله ومهامه.</p> <p>2. وضع خطة واليه واضحة للترويج للجمعية بهدف تسهيل عملية حشد التمويل للجمعية.</p> <p>3. مساعدة المدير العام في عملية التثبيك والتنسيق مع الهيئات والمؤسسات واتحاد النقابات المحلية والدولية والجهات ذات العلاقة بعمل الجمعية، من أجل وضع آلية لاستثمار البرامج والمشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمل الجمعية.</p> <p>4. الإلمام في كتابة مقترنات التمويل ، والمشاركة في كتابة واعداد التصورات ومقترنات المشاريع ووضع الخطط ذات العلاقة بعمل الجمعية، من اجل ترويجها امام المانحين واستهدافهم بشكل منهج.</p> <p>5. التواصل مع الشركاء والمؤسسات ذات العلاقة بعمل الجمعية وأصحاب العمل، من خلال الاتصال والمراسلات معهم، والمشاركة بالنشاطات التي تخص عمل الجمعية (مؤتمرات وورشات عمل...الخ).</p> <p>6. مساعدة المدير العام في إعداد مسودات الرسائل الخاصة بترويج المشاريع والإعداد لها.</p> <p>7. تقديم التقارير الدورية للمدير العام عن سير العمل بشكل عام، وما يصدر من الجهات والمؤسسات من تقارير بخصوص احصاء فرص العمل والبطالة والتشغيل في السوق المحلية، والخارجية.</p> <p>8. التعاون مع شركاء التنفيذ والمنخرطين لتنظيم حلقات نقاش مفيدة وفعالة يجري فيها تحليل بيانات الرصد والتقييم والاتفاق على الإجراءات التصحيحية.</p> <p>9. الاشراف على تنفيذ خطة المتابعة والتقييم وتيسير السبل أمام الآخرين لتنفيذها مع المراجعة المنتظمة لأسئلة الأداء والمؤشرات والمناهج والنماذج وعمليات التحليل وتحديث كذلك.</p>

<p>10. الارساف على تحضير ومتابعة الخطط الشهرية والرباعية للمشروع مع فريق المشروع.</p> <p>11. الحفاظ على سلامة وسرية البيانات والمعلومات الخاصة بالعمل.</p> <p>12. القيام بتنفيذ أية مهام يكلف بها من قبل المدير العام للجمعية</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ماجستير / بكالوريوس في اللغة الانجليزية او علاقات دولية او أي مجال ذي علاقة • اتقان اللغة الانجليزية والعربية بطلاقة 	المؤهلات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • ماجستير بخبرة ثلاثة سنوات أو بكالوريوس بخبرة 5 سنوات على الأقل في نفس المجال 	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> • معرفة بالكمبيوتر والانترنت وببرامج Microsoft Office • دورات في ادارة المشاريع وتجنيد الاموال 	مهارات مطلوبة

رئيس قسم المشاريع وتجنيد الأموال والمتابعة والتقييم	المسمى الوظيفي
مدير العلاقات العامة والمتابعة وتجنيد الأموال	مسؤول/ة من
-	مسؤول/ة عن
التوجيه من قبل مدير العلاقات العامة والمتابعة وتجنيد الأموال والتنسيق مع الدوائر الأخرى في الجمعية والشركاء من أجل تنفيذ المشاريع.	العلاقة مع الوظائف الأخرى
وضع المقترنات والخطط الخاصة بتنفيذ المشاريع وتنسيقها ضمن عناوين وأهداف واليات عمل وموازنات تقديرية ومخرجاتها المتوقعة وفق جداول زمنية محددة.	المهام العامة
<p>1. إعداد وصياغة المشاريع من خلال توفير قائمة بالمشاريع.</p> <p>2. تنفيذ المشاريع من خلال وضع خطة عمل تحتوي على كافة الأنشطة المختلفة لتنفيذ المشاريع ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية.</p> <p>3. إعداد التقارير الدورية والختامية للمشاريع وفقاً لمراحل التنفيذ وبالتعاون مع ذوي العلاقة ورفعها للمدير العام.</p> <p>4. تنظيم حلقات نقاش أو ورش عمل من خلال التعاون مع شركاء التنفيذ وتحت اشراف المدير العام، يجري فيها تقييم اثر تنفيذ المشاريع واتخاذ التوصيات المناسبة.</p> <p>5. إعداد نموذج خاص بالمشاريع المطلوب تغطيتها من قبل الجمعية وضمن برامج الجمعية، من حيث الموقع الجغرافي، الكثافة السكانية، مدى الاستفادة من تنفيذ المشروع على المدى القريب والمتوسط، فرص العمل التي يمكن للمشروع تنفيذها على هذا الصعيد، ورفع التوصيات بشأنها.</p> <p>6. كتابة مقترنات التمويل، والمشاركة في كتابة واعداد التصورات ومقترنات المشاريع ووضع الخطة ذات العلاقة بعمل الجمعية، من أجل ترويجها امام المانحين واستهدافهم بشكل منهج.</p> <p>7. تقييم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات الازمة.</p> <p>8. التعاون مع شركاء التنفيذ والمنخرطين لتنظيم حلقات نقاش مفيدة وفعالة يجري فيها تحليل بيانات الرصد والتقييم والاتفاق على الإجراءات التصحيحية.</p> <p>9. تسويق المشاريع بالمساعدة في إعداد مسودات الرسائل الخاصة بترويج هذه المشاريع والإعداد لها، من أجل الحصول على التمويل اللازم.</p> <p>10. تنفيذ خطة الرصد والتقييم وتيسير السبل أمام الآخرين لتنفيذها مع المراجعة المنتظمة لأمثلة الأداء والمؤشرات والمناهج والنماذج وعمليات التحليل وتحديث كذلك.</p>	المهام الخاصة

<p>11. تحضير ومتابعة الخطط الشهرية والربعية للمشروع مع فريق المشروع.</p> <p>12. الحفاظ على سلامة وسرية البيانات والمعلومات الخاصة بالعمل.</p> <p>13. القيام بتنفيذ أية مهام يكلف بها من قبل المدير العام للجمعية</p>	المؤهلات المطلوبة ماجستير أو بكالوريوس في ادارة الاعمال او علاقات دولية او أحد المجالات ذات العلاقة.
خبرة 5 سنين على الاقل في ادارة وتنسيق المشاريع.	خبرات سابقة
<ul style="list-style-type: none"> • تحمل ضغط العمل والابتكار والابداع. • الدقة والقدرة على وابتكار افكار جديدة. • معرفة بالكمبيوتر والانترنت وبرامج Microsoft Office • دورات في ادارة المشاريع وتجنيد الاموال. • مهارات التواصل والاتصال الفعال بشكل ممتاز. • القدرة على التنسيق والشبيك مع المؤسسات. • إجاده اللغة الانجليزية محادثةً وكتابةً وقراءةً بشكل ممتاز. 	مهارات مطلوبة