

دليل الاوصاف الوظيفية في جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر

تمرير:

تعد وثيقة الوصف الوظيفي إحدى الركائز الأساسية في المنظومة الإدارية لجمعية أمن لإدارة الأزمات والمخاطر، إذ تهدف إلى بناء هيكل مؤسسي متكامل يضمن وضوح الأدوار، وتكامل المسؤوليات، ورفع كفاءة الأداء في بيئة عمل احترافية تقوم على الشفافية والمساءلة.

وانطلاقاً من رسالة الجمعية في تعزيز جاهزية المجتمع واستدامة قدراته في مواجهة الأزمات والمخاطر، فقد رُوعي في إعداد هذه الوثيقة أن تكون منسجمة مع هيكل الجمعية التنظيمي، ومعايير الحوكمة، ومتطلبات التمكين المؤسسي للقطاع غير الربحي، بما يعزز جودة العمل، ويرسخ ثقافة الأداء المبني على النتائج.

تمهيد:

وتمثل هذه الوثيقة مرجعاً معتمداً لتوصيف المهام والواجبات والجدارات الأساسية لكل وحدة تنظيمية ووظيفة داخل الجمعية، بدءاً من الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية مروراً بالإدارات التنفيذية والوحدات التخصصية. كما تشكل أداة إدارية لضمان العدالة الوظيفية، وتسهيل عمليات التوظيف، والتقييم، والتطوير المهني للعاملين والمتطوعين.

إن هذه الوثيقة ليست غاية بحد ذاتها، بل وسيلة لترسيخ ثقافة مؤسسية ناضجة، تضمن أن تعمل جمعية آمن وفق رؤية واضحة، وأدوار محددة، وأداء مؤسسي منضبط يحقق أثرها الوطني في مجال إدارة الأزمات والمخاطر.

أولاً: الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية

الوظيفة:

الإشراف الشامل على التخطيط الاستراتيجي، وضمان تكامل الأداء التنفيذي، وربط الجمعية برؤيتها الوطنية.

المهام:

- قيادة صياغة وتحديث الخطة الاستراتيجية والمبادرات الكبرى.
- الإشراف على الأداء التنفيذي وضمان توافقه مع سياسات مجلس الإدارة.
- اعتماد مؤشرات الأداء الرئيسية ومتابعة تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
- الإشراف على وحدة استشراف المستقبل ووحدة الدعم المؤسسي.
- رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة.

ثانياً: المدير التنفيذي

الوظيفة:

المسؤول الأول عن إدارة العمليات اليومية للجمعية وتحقيق أهدافها التشغيلية.

المهام:

- تنفيذ الخطط والمشاريع المعتمدة من مجلس الإدارة والأمين العام.
- إدارة الموارد البشرية والمالية والإدارية.
- ضمان جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين.
- تمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية والخارجية.
- الإشراف على الإدارات التنفيذية كافة (البرامج، الشؤون المالية، الموارد البشرية، الشراكات، إلخ).

ثالثاً: وحدة استشراف المستقبل

الوظيفة:

تحليل الاتجاهات المستقبلية في إدارة الأزمات والمخاطر، واستشراف الفرص لتطوير برامج الجمعية.

المهام:

- رصد وتحليل المؤشرات الوطنية والعالمية في مجال إدارة الأزمات.
- إصدار تقارير استشرافية دورية تدعم صنع القرار.
- تطوير سيناريوهات مستقبلية للقطاع غير الربحي وإدارة المخاطر.
- دعم الخطة الاستراتيجية ببيانات وتوصيات استباقية.

رابعاً: وحدة الدعم المؤسسي

الوظيفة:

تمكين الوحدات التنفيذية عبر تحسين العمليات والحوكمة وجودة الأداء المؤسسي.

المهام:

- تطوير السياسات والإجراءات الداخلية.
- متابعة تطبيق معايير الجودة والحوكمة.
- توثيق الإجراءات وإدارة المعرفة المؤسسية.
- إعداد التقارير التنظيمية والإدارية الدورية.

خامساً: إدارة تنمية الموارد المالية

الوظيفة:

تنمية واستدامة الموارد المالية عبر الرعايات، والهبات، والمنتجات الوقفية، والشراكات.

المهام:

- إعداد الخطط السنوية لتنمية الموارد.
- بناء علاقات مع المانحين ورجال الأعمال والجهات الممولة.
- تطوير منتجات رعاية مبتكرة (ملفات رعاية، حملات تمويل جماعي).
- إعداد التقارير المالية المتعلقة بالعائدات والالتزامات.

سادساً: إدارة الموارد البشرية

الوظيفة:

تطوير وتمكين رأس المال البشري لضمان بيئة عمل احترافية وجاذبة.

المهام:

- استقطاب وتعيين الكفاءات.
- إعداد خطط التدريب والتطوير الوظيفي.
- إدارة الأداء والتحفيز.
- تطبيق لوائح الموارد البشرية والجزاءات.
- بناء قاعدة بيانات للموظفين والمتطوعين.

سابعاً: إدارة الشراكات والاتصال المؤسسي

الوظيفة:

تعزيز الصورة الذهنية للجمعية وبناء علاقات استراتيجية مستدامة.

المهام:

- تصميم وتنفيذ خطط الاتصال المؤسسي والإعلام.
- الإشراف على المحتوى الرقمي ومنصات التواصل الاجتماعي.
- إدارة العلاقات الحكومية والإعلامية.
- تطوير الشراكات المحلية والدولية.
- توثيق الأنشطة والتقارير الإعلامية السنوية.

ثامناً: إدارة بناء القدرات

الوظيفة:

رفع كفاءة المستفيدين والمتطوعين والعاملين من خلال التدريب والتمكين المهني.

المهام:

- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية متخصصة في إدارة الأزمات والمخاطر.
- تقييم الاحتياجات التدريبية وتطوير الحقائق.
- التعاون مع معاهد ومراكز تدريب وطنية ودولية.
- تصميم مبادرات لبناء القدرات المجتمعية.

تاسعاً: إدارة الشؤون المالية

الوظيفة:

ضبط النظام المالي والمحاسبي للجمعية وتحقيق أعلى معايير الشفافية.

المهام:

- إعداد الموازنات السنوية والتقارير المالية.
- إدارة الإيرادات والمصروفات وفق اللوائح.
- الرقابة على الصرف والتحصيل.
- إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية.
- التنسيق مع المراجع القانوني.

عاشراً: إدارة البرامج والتطوير

الوظيفة:

الإشراف على تصميم وتنفيذ وتقييم برامج الجمعية ومشروعاتها.

المهام:

- تطوير البرامج القائمة واستحداث مبادرات جديدة.
- إعداد أدلة البرامج والنماذج التشغيلية.
- تقييم الأثر الاجتماعي للمشاريع.
- التنسيق بين الإدارات والفروع لضمان جودة التنفيذ.
- رفع تقارير الأداء وتوصيات التطوير.

الحادي عشرة: إدارة التطوع - جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر

أولاً: التعريف العام

إدارة التطوع هي الجهة المسؤولة عن تنظيم وتنسيق وإدارة المشاركة التطوعية في الجمعية بما يحقق أهدافها في تعزيز جاهزية المجتمع وإدارة الأزمات والمخاطر. وتُعنى بتخطيط البرامج التطوعية، واستقطاب المتطوعين، وتأهيلهم، ومتابعة أدائهم، وتقدير جهودهم، وفق سياسات ولوائح معتمدة تضمن الشفافية، العدالة، والفاعلية.

ثانياً: الارتباط الإداري

- ترتبط إدارياً: بالمدير التنفيذي.
- وتنسق استراتيجياً: مع الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية لضمان توافق العمل التطوعي مع التوجهات العامة للجمعية.

ثالثاً: الأهداف العامة

- 1- تنمية روح التطوع والمسؤولية الاجتماعية في المجتمع.
- 2- تعزيز مشاركة المتطوعين في مبادرات إدارة الأزمات والمخاطر.
- 3- تنظيم العملية التطوعية بما يضمن الكفاءة والاستدامة.
- 4- بناء قاعدة بيانات للمتطوعين وتصنيفهم وفق تخصصاتهم ومهاراتهم.
- 5- تقديم بيئة آمنة ومحفزة تضمن حقوق المتطوعين وواجباتهم.
- 6- دعم الإدارات الأخرى بالكوادر التطوعية المتخصصة وفق احتياجاتها.

رابعًا: المهام والمسؤوليات الرئيسة

- 1- إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للتطوع وفق استراتيجية الجمعية.
- 2- تصميم الفرص التطوعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية (البرامج، بناء القدرات، الشراكات...).
- 3- استقطاب وتسجيل المتطوعين عبر المنصات الوطنية والرقمية.
- 4- إجراء المقابلات والتسكين للمتطوعين في المهام المناسبة.
- 5- تنظيم اللقاءات التعريفية والتدريبية للمتطوعين الجدد.
- 6- إعداد وإصدار سياسات ولوائح التطوع وتحديثها بصفة دورية.
- 7- متابعة أداء المتطوعين ورفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية.

رابعًا: المهام والمسؤوليات الرئيسة

- 8- معالجة الشكاوى والتظلمات المرتبطة بالعمل التطوعي.
- 9- تنفيذ برامج التكريم والتحفيز وتوثيق ساعات التطوع.
- 10- حفظ سجلات المتطوعين وبياناتهم بما يضمن خصوصيتهم وسرية المعلومات.
- 11- التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بشأن التأهيل وتوصيف الأدوار التطوعية.
- 12- رفع تقارير شهرية وربع سنوية عن الإنجازات والتحديات.
- 13- تمثيل الجمعية في المنصات الوطنية للتطوع والتقارير الرسمية للمركز الوطني.

خامسًا: الصلاحيات

- اقتراح الخطط والبرامج التطوعية.
- اعتماد الفرص التطوعية بالتنسيق مع المدير التنفيذي.
- التواصل المباشر مع الجهات الشريكة في مجال التطوع.
- رفع التوصيات والملاحظات التطويرية إلى الأمين العام والمدير التنفيذي.

سادسًا: المؤهلات والمهارات المطلوبة

- بكالوريوس أو ماجستير في: إدارة الأعمال، العمل التطوعي، إدارة الأزمات والمخاطر، أو المجالات ذات الصلة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في إدارة التطوع أو العمل المؤسسي.
- مهارات عالية في التخطيط والتنظيم والتواصل.
- إلمام بالأنظمة الوطنية (منصة العمل التطوعي - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).
- قدرة على استخدام الأنظمة التقنية لإدارة البيانات والأنشطة التطوعية.

سابعًا: مؤشرات الأداء (KPIs)

- 1- عدد المتطوعين المسجلين والمستمرين.
- 2- عدد الفرص التطوعية المنفذة سنويًا.
- 3- معدل رضا المتطوعين عن تجربتهم.
- 4- نسبة الالتزام بساعات التطوع المعتمدة.
- 5- عدد المبادرات التطوعية المرتبطة بإدارة الأزمات والمخاطر.
- 6- جودة التقارير والمتابعة الدورية .

الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية

الإدارة/الوحدة: الإدارة العليا

المسمى الوظيفي: الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية

المرتبة/الدرجة: قيادية عليا

موقع العمل: المقر الرئيسي

الرئيس المباشر: مجلس الإدارة

اسم الرئيس: رئيس مجلس الإدارة

رقم الوظيفة: (يُحدد لاحقاً)

اسم الموظف: (يُكتب لاحقاً)

هدف الوظيفة الرئيس

قيادة وتوجيه الأداء الاستراتيجي للجمعية بما يضمن التكامل بين الرؤية الوطنية ورؤية الجمعية، والإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج الاستراتيجية ومتابعة تنفيذ القرارات العليا وتحقيق الاستدامة المؤسسية.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- إعداد وتحديث الخطة الاستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تنفيذها.
- 2- توجيه الإدارات التنفيذية نحو تحقيق الأهداف والمخرجات وفق معايير الحوكمة.
- 3- الإشراف على وحدة استشراف المستقبل ووحدة الدعم المؤسسي.
- 4- التنسيق بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتوحيد الرؤية المؤسسية.
- 5- رفع التقارير الاستراتيجية الدورية إلى مجلس الإدارة.
- 6- متابعة مؤشرات الأداء الاستراتيجية وضمان مواءمتها مع رؤية 2030.
- 7- اعتماد المبادرات الوطنية والدولية المرتبطة بمجال إدارة الأزمات والمخاطر.
- 8- الإشراف على إعداد الموازنات الاستراتيجية والتقارير السنوية.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: ماجستير أو دكتوراه في الإدارة العامة أو إدارة الأزمات والمخاطر.
- الخبرة: لا تقل عن 8 سنوات في القيادة الاستراتيجية أو إدارة المنظمات غير الربحية.

الجدارات المطلوبة

- التحليل الاستشاري
- الحوكمة المؤسسية

- التخطيط الاستراتيجي
- القيادة وصنع القرار
- إدارة العلاقات والشراكات

توقيع شاغل الوظيفة: _____

توقيع الرئيس المباشر: _____

الاعتماد: _____

تاريخ الاعتماد: ____ / ____ / ____

المدير التنفيذي

الإدارة/الوحدة: الإدارة التنفيذية
المسمى الوظيفي: المدير التنفيذي
المرتبة/الدرجة: تنفيذية أولى

الرئيس المباشر: الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية
رقم الوظيفة: (يُحدد)
اسم الموظف: (يُكتب)

هدف الوظيفة الرئيس
قيادة العمليات التنفيذية للجمعية وتحقيق الخطط والمبادرات المعتمدة بكفاءة وفاعلية،
وضمن تكامل الأداء بين الإدارات التشغيلية والإستراتيجية.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- الإشراف العام على تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج السنوية.
- 2- الإشراف على إعداد وتنفيذ الموازنات التقديرية.
- 3- إدارة شؤون الموظفين والموارد المالية والإدارية.
- 4- تمثيل الجمعية لدى الجهات الرسمية والشركاء.
- 5- رفع التقارير الدورية عن الإنجازات والمعوقات للأمين العام.
- 6- متابعة تطبيق اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- 7- دعم تطبيق الحوكمة وضمان الجودة التشغيلية.
- 8- اقتراح تطوير الهيكل التنظيمي والسياسات التشغيلية.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد أدنى، ويفضل ماجستير في الإدارة أو إدارة الأزمات.
- الخبرة: لا تقل عن 5 سنوات في مجال القيادة التنفيذية.

الجدارات المطلوبة

- إدارة المشاريع
- القيادة والتحفيز
- الاتصال الفعّال
- التفكير التحليلي
- التخطيط التشغيلي

توقيع شاغل الوظيفة: _____

توقيع الرئيس المباشر: _____

الاعتماد: _____

تاريخ الاعتماد: ____ / ____ / ____

وحدة استشراف المستقبل

الإدارة/الوحدة: وحدة استشراف المستقبل
المسمى الوظيفي: رئيس الوحدة
الرئيس المباشر: الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية

هدف الوظيفة الرئيس
استشراف الاتجاهات المستقبلية في إدارة الأزمات والمخاطر ودعم اتخاذ القرار الاستراتيجي للجمعية.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- رصد وتحليل المتغيرات المستقبلية في بيئة العمل المحلي والدولي.
- 2- إعداد تقارير دورية واستشارافية لدعم الخطط الاستراتيجية.
- 3- تطوير أدوات التنبؤ والتحليل.
- 4- التعاون مع الجهات البحثية والمراكز الوطنية.
- 5- اقتراح مبادرات مستقبلية تعزز جاهزية الجمعية.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: ماجستير في إدارة المستقبل أو إدارة الأزمات أو تحليل البيانات.
- الخبرة: لا تقل عن 4 سنوات في التحليل الاستراتيجي أو الاستشراف.

الجدارات المطلوبة

- التفكير المستقبلي
- تحليل البيانات
- البحث العلمي
- إعداد التقارير

وحدة الدعم المؤسسي

المسمى الوظيفي: رئيس وحدة الدعم المؤسسي
الرئيس المباشر: الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية

هدف الوظيفة الرئيس

تمكين الإدارات والوحدات من خلال تحسين العمليات الداخلية وضمان الجودة وتطبيق الحوكمة.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- إعداد وتحديث السياسات والإجراءات المؤسسية.
- 2- متابعة الالتزام بمعايير الجودة والحوكمة.
- 3- تطوير النماذج والنظم الإدارية الداعمة.
- 4- تنسيق إعداد التقارير المؤسسية الدورية.
- 5- توثيق المعرفة المؤسسية.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة أو نظم معلومات.
- الخبرة: 3 سنوات على الأقل في التطوير المؤسسي.

الجدارات المطلوبة

- إدارة العمليات
- جودة الأداء
- الحوكمة
- التنظيم الإداري

التواقيع: كما في النموذج الموحد

إدارة تنمية الموارد المالية

المسمى الوظيفي: مدير إدارة تنمية الموارد المالية
الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

هدف الوظيفة الرئيس

تعزيز الاستدامة المالية للجمعية من خلال تنمية الموارد وتنويع مصادر الدخل.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- إعداد وتنفيذ خطط تنمية الموارد المالية.
- 2- بناء علاقات مع المانحين والشركاء والرعاة.
- 3- تطوير منتجات التمويل والرعاية.
- 4- إعداد التقارير المالية للموارد.
- 5- تنظيم الفعاليات التسويقية والترويجية.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس تسويق أو إدارة أعمال.
- الخبرة: لا تقل عن 4 سنوات في التسويق أو الموارد المالية.

الجدارات المطلوبة

- مهارات التفاوض
- بناء الشراكات
- التسويق الاجتماعي
- التخطيط المالي

التواقيع: كما في النموذج الموحد

إدارة الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الموارد البشرية
الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

هدف الوظيفة الرئيس

إدارة وتطوير رأس المال البشري بما يحقق بيئة عمل جاذبة وفعّالة.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- إعداد وتنفيذ سياسات الموارد البشرية.
- 2- استقطاب وتعيين الكفاءات.
- 3- إعداد برامج التدريب والتطوير.
- 4- تطبيق نظام تقييم الأداء والتحفيز.
- 5- متابعة شؤون الموظفين والالتزام الوظيفي.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة موارد بشرية أو إدارة أعمال.
- الخبرة: لا تقل عن 4 سنوات في الموارد البشرية.

الجدارات المطلوبة

- إدارة الأداء
- مهارات التواصل
- القيادة والتحفيز
- تخطيط القوى العاملة

التواقيع: كما في النموذج الموحد

إدارة الشراكات والاتصال المؤسسي

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشراكات والاتصال المؤسسي
الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

هدف الوظيفة الرئيس

تعزيز الصورة الذهنية للجمعية وتوسيع شبكة الشراكات الإعلامية والمجتمعية.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- إعداد وتنفيذ خطة الاتصال المؤسسي.
- 2- إدارة العلاقات الإعلامية والتواصل المجتمعي.
- 3- تطوير الشراكات المحلية والدولية.
- 4- متابعة المحتوى الإعلامي للجمعية ومنصاتها.
- 5- تنظيم الحملات والفعاليات التوعوية.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس إعلام أو علاقات عامة.
- الخبرة: 3 سنوات على الأقل في العلاقات المؤسسية.

الجدارات المطلوبة

- إدارة الاتصال
- بناء العلاقات
- لتفاوض
- إعداد المحتوى

إدارة بناء القدرات

المسمّى الوظيفي: مدير إدارة بناء القدرات
الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

هدف الوظيفة الرئيس

رفع كفاءة منسوبي الجمعية والمستفيدين من خلال برامج تدريبية وتنموية متخصصة.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- إعداد وتنفيذ خطة بناء القدرات والتدريب.
- 2- تصميم الحقايب التدريبية وبرامج التمكين.
- 3- التعاون مع المعاهد والمراكز التدريبية.
- 4- قياس أثر البرامج التدريبية.
- 5- تطوير برامج للمتطوعين والمستفيدين.

الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس أو ماجستير في التعليم أو التدريب أو التنمية البشرية.
- الخبرة: 3 سنوات على الأقل في التدريب والتطوير المؤسسي.

الجدارات المطلوبة

- تصميم البرامج التدريبية
- إدارة الأداء
- مهارات التواصل
- التفكير التطويري

إدارة الشؤون المالية

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشؤون المالية
الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

هدف الوظيفة الرئيس

ضمان سلامة النظام المالي والمحاسبي وتحقيق الشفافية في إدارة الموارد.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- إعداد الموازنات والتقارير المالية.
- 2- مراقبة المصروفات والإيرادات.
- 3- إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية.
- 4- الإشراف على عمليات الصرف والتحويل.
- 5- التنسيق مع المراجع القانوني.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس محاسبة أو مالية.
- الخبرة: لا تقل عن 3 سنوات في المحاسبة.

الجدارات المطلوبة

- التحليل المالي
- الالتزام والدقة
- مهارات التخطيط المالي
- إدارة الوقت

إدارة البرامج والتطوير

المسمى الوظيفي: مدير إدارة البرامج والتطوير
الرئيس المباشر: المدير التنفيذي

هدف الوظيفة الرئيس

تصميم وتنفيذ البرامج والمشروعات التنموية للجمعية وتقييم أثرها.

مهام الوظيفة الأساسية

- 1- تطوير البرامج والمشروعات القائمة واستحداث الجديدة.
- 2- إعداد الأدلة التشغيلية والنماذج.
- 3- متابعة التنفيذ والتقويم الميداني للبرامج.
- 4- إعداد التقارير الدورية عن الإنجازات والتحديات.
- 5- تعزيز الشراكات التنفيذية.

المتطلبات التعليمية والخبرة

- المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة مشاريع أو تخصص تنموي.
- الخبرة: لا تقل عن 4 سنوات في مجال البرامج المجتمعية.

الجدارات المطلوبة

- إدارة المشاريع
- التخطيط التشغيلي
- التحليل والتقويم
- العمل الجماعي

مدير إدارة التطوع

المؤهلات والمهارات المطلوبة

- بكالوريوس أو ماجستير في: إدارة الأعمال، العمل التطوعي، إدارة الأزمات والمخاطر، أو المجالات ذات الصلة.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في إدارة التطوع أو العمل المؤسسي.
- مهارات عالية في التخطيط والتنظيم والتواصل.
- إلمام بالأنظمة الوطنية (منصة العمل التطوعي - المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي).
- قدرة على استخدام الأنظمة التقنية لإدارة البيانات والأنشطة التطوعية.

سابقًا: مؤشرات الأداء (KPIs)

- 1- عدد المتطوعين المسجلين والمستمرين.
- 2- عدد الفرص التطوعية المنفذة سنويًا.
- 3- معدل رضا المتطوعين عن تجربتهم.
- 4- نسبة الالتزام بساعات التطوع المعتمدة.
- 5- عدد المبادرات التطوعية المرتبطة بإدارة الأزمات والمخاطر.
- 6- جودة التقارير والمتابعة الدورية