



جمعية بسمة للثقافة والفنون

دليل مسؤوليات ومهام مجلس الإدارة والهيئة التنفيذية

مجلس الإدارة

مهام ومسؤوليات أساسية

1. يتولى إدارة الجمعية مجلس إدارة يتكون من (7) سبعة أعضاء، يتم انتخابهم من قبل الأعضاء الفاعلين (الذين سددوا رسوم العضوية السنوية وحدثوا معلوماتهم وعناوينهم) ولمدة ثلاث سنوات.
2. تنتخب الهيئة المنتخبة في أول اجتماع لها رئيساً لمجلس الإدارة، ونائباً له، وأمين صندوق، وأمين سر، ومنسق وحدة التمويل والعلاقات العامة ومنسق وحدة العمل الثقافي والفني ومنسق وحدة الشؤون الإدارية
3. عضوية مجلس الإدارة طوعية، ولا يجوز تقاضي أجر على ذلك. ويجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل شهرين.
4. يقوم مجلس الإدارة المنتخب بوضع وتطوير الأنظمة واللوائح والتعليمات بما يتناسب مع قوانين العمل الفلسطيني وإقرارها، بحيث يتلاءم وحاجة الجمعية والعاملين والفئة المستهدفة والتحديات اللوجستية في آليات الاتصال والدعم وغيرها من واجبات وحقوق العضوية.
5. وضع الخطط التطويرية والتنفيذية والعمل على تنفيذها لتحقيق أهداف الجمعية.
6. إعداد الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ومشروع الموازنة للسنة الجديدة، إضافة لتقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأي خطط أو مشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
7. الحفاظ على التواصل والدعم المستمر داخل فلسطين وخارجها.
8. المساهمة في تنمية وتطوير الموارد المالية والبشرية للجمعية.
9. المساهمة في بناء وتعميق العلاقة بين الجمعية والمؤسسات المحلية والدولية.
10. تعيين الموظفين اللازمين للجمعية وتحديد اختصاصاتهم أو إنهاء خدماتهم وفقاً لأحكام القانون.
11. تكوين اللجان التي يراها لازمة لتحسين العمل وتحديد اختصاص كل منها.
12. تقديم التقارير السنوية الإدارية والمالية وأية خطط ومشاريع مستقبلية للجمعية العمومية.
13. دعوة الجمعية العمومية لجلسة عادية أو غير عادية للاجتماع وتنفيذ قراراتها.

مبادئ الجمعية:

- تطوير العنصر البشري، الشفافية، المسائلة، المهنية، المبادرة والإبداع، العدالة والموضوعية، المسؤولية الجماعية، الدقة، العمل كفريق، الحيادية، الانتماء، النزاهة، المصداقية، الإلتقان، الإلتزام.
- الحيادية، الحساسية لحاجات الاجتماعية، عدم التمييز، مراعاة ثقافة المجتمع.
- المساواة والإلتزام بحكم القانون والتسامح والاحترام وعدم التمييز.
- المشاركة الفاعلة والتمكين للفئات المهمشة عبر البرامج والمشاريع.
- الحرص على تطوير الموارد البشرية.
- التطوير والتحسين المستمر لضمان جودة الخدمات المقدمة للفئات المستهدفة.
- تعزيز روح العمل الجماعي والعمل التطوعي.

المسؤوليات والمهام تبعاً للمنصب لمجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة ونائبه :

- تولي إدارة الاجتماعات لمجلس الإدارة والجمعية العمومية إقرار أجندتها مع مجلس الإدارة.
- قيادة الهيئة الإدارية في عملية التخطيط وتصميم البرامج والنشاطات .
- تمثيل الجمعية أمام الغير، وتشجيع مشاركة كافة أعضاء الهيئة
- الإشراف على كافة أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها
- المشاركة في استقبال وفود الجمعية وتعريفهم بها
- الإشراف على أعمال الجمعية المختلفة والطلب من الإدارة التنفيذية إعداد تقارير تقييمية .
- التأكد من قيام الجمعية بتسديد التزاماتها وتنفيذ اتفاقياتها
- فتح قنوات اتصال مع الجهات الأهلية والرسمية والأهلية المعنية بأهداف الجمعية.
- مساعدة وتشجيع المشاركة في عملية صنع القرار واتخاذها في المنظمة
- تنمية روح الفريق لدى الأعضاء والعاملين في الجمعية.
- توقيع المراسلات والعقود والاتفاقات التي يقرها مجلس الإدارة.
- التوقيع مع أمين الصندوق على الصكوك/ والشيكات والأوراق المالية.
- يقوم نائب الرئيس بكافة أعمال رئيس الهيئة الإدارية في حال غيابه.

أمين سر مجلس إدارة الجمعية:

- التنسيق مع المعنيين وإعداد اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- إعداد أجندة الاجتماعات، ودعوة الأعضاء، ومتابعة عقدها وإعداد محاضرها وكتابتها.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- مسك السجلات، والإشراف على جميع الأعمال الإدارية، ووضع نظام لحفظ سجلات المنظمة
- إعداد التقرير الإداري السنوي وعرضه على الجمعية العمومية بعد إقراره من مجلس الإدارة.
- إعداد رسائل المنظمة المتعلقة بالاتصال مع الجهات الرسمية.
- إعداد الرسائل الخاصة بإجراءات انتخابات المنظمة والإشراف على إيصالها إلى الأعضاء
- متابعة انسجام أعمال الهيئة الإدارية مع النظام الأساسي للمنظمة

أمين صندوق الجمعية:

- مسؤولاً عن جميع الأمور المالية للجمعية
- الإشراف على الموارد والمصروفات وقيدها في السجلات واستخراج الإيصالات، ومتابعة الإيداع البنكي.
- رفع التقارير المالية لمجلس الإدارة.
- إعداد مسودة الميزانية السنوية للجمعية بمعية أمين السر.
- تنفيذ الجرد السنوي، وإقرارها من مجلس الإدارة ومن ثم الجمعية العمومية.
- تنفيذ قرارات المجلس الخاصة بالمعاملات المالية والمطابقة لبنود الميزانية، وتوقيع الشيكات (أساسي).
- متابعة صناديق النثرية الموجودة في المؤسسة في غزة.
- التأكد من تطبيق السياسات والقوانين السارية المتعلقة بالمناقصات والمشتريات.
- الاحتفاظ بسجلات واضحة ومحدثة لموجودات الجمعية.

مسؤول وحدة التمويل والعلاقات العامة:

- إعداد ومتابعة تنفيذ خطة إعلامية لترويج عمل وخدمات الجمعية والتعريف برسالتها.
- الإشراف على تفعيل الترويج الإلكتروني لأنشطة وخدمات الجمعية.
- استقبال ضيوف المركز والزائرين، وإعداد البرامج المناسبة للزيارة.

- المساهمة في التنسيق الفعال مع مؤسسات المجتمع المحلي للترويج لخدمات المركز.
- المشاركة في تنظيم الحفلات والمؤتمرات والندوات والمعارض وإجراء الترتيبات اللازمة.
- تعزيز علاقات المركز مع الجهات المانحة والمساهمة في استقطاب التمويل لدعم خدمات الجمعية.
- المساهمة في كتابة مقترحات المشروعات ومتابعة تمويلها.
- إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم الخطط الإعلامية والتوثيقية اللازمة المتعلقة بمشاريع الجمعية.
- استخدام وتحديث وتفعيل وتقييم قواعد البيانات ذات العلاقة بالعلاقات العامة للجمعية.
- متابعة جميع الأمور الإدارية واللوجستية التي تتعلق بتوثيق خدمات الجمعية.
- إعداد ملخص إعلامي دوري عن أنشطة الجمعية والملحق التعريفي وأية منشورات إعلامية أخرى.
- تزويد وسائل الإعلام بأخبار الجمعية، و تقديم كافة المعلومات والاستفسارات المتعلقة بنشاط الجمعية.
- المتابعة والتنسيق مع موظفي المركز لتفعيل دورهم الإعلامي.
- إعداد التقارير الدورية اللازمة المتضمنة الإحصائيات والتوصيات المستقبلية المتعلقة بالعلاقات العامة.
- تعزيز المشاركة في الفعل الثقافي المحلي والدولي بشكل عام.
- المساهمة في إعداد الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بالعلاقات العامة بالتنسيق مع الشؤون الإدارية.
- العمل ضمن الفريق والمشاركة في تحمل المسؤوليات والمهام المنوطة بجميع جوانب العمل في الجمعية.
- المشاركة في تقديم التوصيات اللازمة للتدريب والتطوير للموظفين والفئات المستهدفة.
- العمل ضمن الفريق والمشاركة في تحمل المسؤوليات والمهام المنوطة بجميع جوانب الأمور الإعلامية.
- القيام بأية مهام ومسؤوليات إضافية أخرى تطلبها طبيعة عمل وحدة التمويل والعلاقات العامة.

منسق وحدة العمل الثقافي والفني

- الإشراف على الأنشطة ومشاريع الجمعية الفنية.
- المساعدة في التخطيط والتقييم لبرامج النشاطات التي تقدمها الوحدة لجمهور المستفيدين.
- تطوير البرامج والأنشطة ومشاركة المجتمع المحلي فيها.
- متابعة جميع الأمور الإدارية واللوجستية التي تتعلق بالأنشطة.
- الاهتمام بالمناسبات المميزة للجمعية بشكل فني داخل المركز ككل.
- تقديم البرامج والأنشطة لتشجيع ذوي الاحتياجات الخاصة بما فيهم الموهوبين.
- تعزيز المشاركة في الفعل الثقافي المحلي والدولي.
- التنسيق والمتابعة مع العلاقات العامة في عملية التوثيق.
- المشاركة والمساعدة في إدارة المقتنيات وبخاصة في عمليتي الاختيار والتقييم.
- المساعدة في تحضير الموازنات والخطط السنوية والدورية المتعلقة بالوحدة.
- المساهمة في استقطاب التمويل لدعم خدمات الوحدة وكتابة المشروعات الخاصة بالوحدة.
- متابعة وتدريب وتحفيز الموظفين المؤقتين والمتدربين من خلال الإرشاد والتوجيه والتقييم.

منسق وحدة الشؤون الإدارية

- المتابعة المالية الدقيقة لمصروفات المركز المختلفة ومقارنتها مع الموازنات والخطط المالية المعتمدة.
- المساهمة في تحضير الموازنات السنوية للجمعية ومشاريعها وبرامجها بالتنسيق مع الوحدات الأخرى.
- المساهمة في متابعة عمل الكادر (المتطوعين، فني الصيانة، الحراس، المراسلين.... الخ)، بالتنسيق مع الإدارة.
- المساهمة في تطبيق سياسات وإجراءات الموارد البشرية المعتمدة لدى الجمعية.
- تحديث ملفات الموظفين الشخصية باستمرار، مع الحفاظ التام على سريتها، وذلك بالتنسيق مع الإدارة.
- الاحتفاظ بسجلات واضحة للجمعية ومشاريعها..
- تقديم الدعم اللازم لمشروعات المركز فيما يتعلق بجوانب العمل الإدارية.
- حفظ وتنظيم سجلات العمل بطريقة ملائمة يسهل الوصول إليها من قبل الأشخاص المخولين.
- أي مهام أخرى تقع ضمن اختصاص وحدة الشؤون الإدارية.

الهيئة التنفيذية

مهام ومسؤوليات أساسية

- 1- يجب على الموظف/ة الالتزام بتأدية عمله بإخلاص وأمانة، وما يعنيه ذلك من إنجاز المهام بدقة وحمية وسرعة.
- 2- المحافظة على أسرار العمل، ويعتبر إفشاء أسرار العمل من المخالفات الصعبة، ويترتب عليها نتائج تمس حقوق الموظف/ة.
- 3- المحافظة على أدوات العمل التي يقوم باستخدامها، ويتحمل المسؤولية في حالة التسبب في عطلها أو تلفها، أما إذا كان الخلل في الأدوات أو تلفها نتيجة لأي ظرف طارئ خارج عن الإرادة، أو في حالة القوة القاهرة فلا يعتبر الموظف/ة مسئولاً عن ذلك .
- 4- الالتزام بتطبيق شروط اللوائح والأنظمة والمواثيق التي تعمل بها الجمعية ، وبوجه خاص ما يتعلق منها بأوقات العمل من حضور ومغادرة، وأية إجراءات أخرى تنظم سير العمل اليومي.
- 5- مراعاة قواعد السلامة والصحة المهنية في العمل التي يتوجب على صاحب العمل وضعها في مكان ظاهر.
- 6- إخطار الجمعية برغبته في ترك العمل (الاستقالة) خطياً، قبل شهر من تاريخ نفاذ الاستقالة، إذا كان يتقاضى الأجر شهرياً، أو بأسبوع إذا كان يتقاضى الأجر أسبوعياً أو بالميأومة أو بالقطعة.
- 7- عدم الغياب بدون إذن أو ترتيب مع الإدارة، خاصة إذا كان انقطاع الموظف/ة عن العمل يربك سير العمل ومتابعة تنفيذ المهام، كما يعتبر من العلامات السلبية في تقييم الموظف، ويعطى الحق للإدارة باتخاذ الإجراءات العقابية.

المسؤوليات والمهام تبعًا للمنصب الهيئة الإدارية التنفيذية:

مدير العام والفني:

الغرض العام من الوظيفة: ضمان استمرارية الجمعية والإشراف على أعمالها والعاملين فيها ومتابعة تمويلها والمحافظة على ممتلكاتها.

1. مسؤولية إدارية حسب الأنظمة واللوائح الإدارية في الجمعية.
2. مسؤولية مالية حسب الأنظمة واللوائح المالية في الجمعية.
3. قيادة اجتماعات الهيئة التنفيذية ومسئول عن الأفراد في الجمعية.
4. إفادة أعضاء مجلس الإدارة بتطورات الأنشطة والمشاريع القائمة.
5. مشاركة مجلس الإدارة بأفكار جديدة لتطوير البرامج والأنشطة .
6. تزويد مجلس الإدارة بالخطط التشغيلية الشهرية وإطلاع مجلس الإدارة على جميع التطورات.
7. متابعة تنفيذ المشاريع مع الطواقم والتأكد من استكمال جميع التقارير بشكل سليم.
8. متابعة الإعلانات الخاصة بالمشاريع.
9. وضع الخطط الإدارية، والإشراف على تنفيذ الخطط.
10. التنسيق التشبيك مع المؤسسات الحكومية والغير حكومية.
11. تنفيذ النظام والانضباط ومراقبة سلوك العاملين في الجمعية .
12. متابعة حضور الموظفين ومتابعة التزامهم في أماكن عملهم ومساعدة الموظفين على تطوير قدراتهم المهنية.
13. اخذ القرارات اللازمة بحق العاملين من عقوبات في حال الاخلال ومكافآت في حال الابداع والتطوير بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة.
14. توزيع المهام الطارئة بالشكل التي يراها المدير مناسبة.
15. متابعة خطط والتقارير الشهرية عن سير العمل من الموظفين.
16. إعداد التقارير الإدارية والمالية وعرضها على مجلس الإدارة، في اجتماعاتها الدورية.
17. حل مشاكل الهيئة التنفيذية ومنفذين البرامج والعاملين في الجمعية.
18. المتابعة بشكل مباشر لجميع البرامج، والأعمال والانجازات للعاملين في الجمعية والتأكد من التزام جميع العاملين بوصفهم الوظيفي.
19. عمل تقييم دوري لأداء الموظفين كل 6 شهور كحد اقصى وإطلاع مجلس الإدارة على نتائج التقييم.
20. متابعة تقييمات العاملين السنوية واقتراح التوصيات على مجلس الإدارة ومناقشتها

مساعد منسق وحدة التمويل والعلاقات العامة:

الغرض العام من الوظيفة: البحث عن ممولين لمشاريع الجمعية وكتابة المشاريع بمساعدة المدير المباشر ودعم وإدارة مهام الهيئة التنفيذية من خلال توفير الاستشارة والتوصيات والمعلومات لها ومساعدتها في عملية التقييم ومد جسور الثقة والتبادل مع المؤسسات الإعلامية والمجتمع المحلي.

الواجبات والمسئوليات:

1. المساهمة في وضع خطط مالية وإدارية لتنفيذ مشاريع الجمعية
2. يشرف على تطبيق نظام العمل للعاملين في المشاريع.
3. الطلب من العاملين في المشروع وضع خطط عمل لهم وبنقاش إجراءاتها معهم.
4. عمل تقييم دوري لأداء الموظفين في المشروع وإطلاع الإدارة على نتائج التقييم.
5. تنفيذ النظام والانضباط ومراقبة سلوك العاملين في المشروع.
6. تقديم مقترحات مشاريع للجهات المانحة، والبحث عن تمويل.
7. التنسيق مع المؤسسات الحكومية والغير حكومية والتشبيك معها.
8. عمل قنوات اتصال مع المؤسسات الإعلامية لنشر أخبار الجمعية عن طريقها.
9. إقامة التواصل مع المجتمع المحلي والمشاركة في الفعاليات ذات العلاقة بالجمعية.
10. إعداد التقارير والأخبار الصحفية المتعلقة بالجمعية.
11. الإشراف على التصوير الفوتوغرافي والفيديو لأنشطة الجمعية وأرشفتها.
12. الإشراف على المطبوعات الخاصة بالجمعية.
13. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل الإدارة.

منسق وحدة إدارة المتطوعين:

الغرض العام من الوظيفة: استقطاب المتطوعين والإشراف على تدريبهم وتنمية قدراتهم لخدمة العمل الأهلي.

الواجبات والمسئوليات:

1. استقطاب المتدربين للجمعية وحثهم على العمل والعطاء.
2. وضع الخطط الفرعية لوحدة إدارة المتطوعين.
3. الإشراف على تنفيذ الخطط الفرعية والرئيسية.
4. الإشراف على تدريب المتطوعين وتأهيلهم للعمل الأهلي.
5. إكساب المتطوعين الخبرات والمهارات اللازمة.
6. متابعة وتقييم المتطوعين وإنجازاتهم.
7. رفع التقارير الخاصة بالمتطوعين للإدارة.
8. توجيه العاملين وترأس الاجتماعات بوحدة إدارة المتطوعين.
9. التعاون مع الموظفين لرفع أداء الجمعية.

مدير المشاريع:

الغرض العام من الوظيفة: كتابة مشاريع وتجنييد أموال وفتح علاقات مع ممولين جدد.

الواجبات والمسئوليات:

1. تجنييد الأموال والإشراف على تمويل برامج الجمعية
2. إعداد وتقديم مقترحات مشاريع للجهات المانحة ومتابعة تمويلها والبحث الدائم عن تمويل الجمعية.
3. توسيع شبكة الممولين مع الجمعية.
4. الإشراف على التخطيط والتنفيذ ومتابعة وتقييم المشاريع الممولة .
5. إدارة والإشراف على المشاريع التي يكلف بتنفيذها من قبل مجلس الإدارة.
6. إدارة والإشراف على العاملين لتنفيذ المهام والإجراءات المطلوبة بكفاءة وفاعلية .
7. التنسيق ومتابعة أنشطة المشاريع مع الجهات المانحة.
8. إعداد ورفع التقارير الإدارية للجهات المانحة.
9. التنسيق مع المؤسسات الحكومية والغير حكومية والتشبيك معها.
10. مسئولية الإعلام عن المشروع وتمثيل الجمعية في نطاق المشاريع لدى الجهات المحلية والمانحة.

منسق مشروع:

الغرض العام من الوظيفة: ضمان تنفيذ المشروع بالجودة العالية .

الواجبات والمسئوليات:

1. وضع خطط تفصيلية إدارية وجداول زمنية لتنفيذ المشروع.
2. الإدارة اليومية للعاملين في المشروع والأنشطة، والتأكد من تحقيق أهداف المشروع
3. مسئولية تنظيم عملية متابعة المشروع وتقييم مخرجاته باستخدام أدوات ملائمة
4. مسئولية تقييم الاحتياجات التدريبية للعاملين في المشروع وتطوير قدراتهم الإدارية والفنية.
5. التنسيق ومتابعة أنشطة المشروع مع الجهة المانحة.
6. مسئولية إعداد النشرات وأدوات التقييم ذات العلاقة بالمشروع
7. مسئولية الإعلام عن المشروع، وتمثيل الجمعية في نطاق المشروع لدى الجهات المحلية والجهة المانحة.
8. إعداد ورفع التقارير الإدارية والمالية للجهة المانحة.
9. معرفة نظرية وعملية في تقنيات إدارة المشاريع
10. مهارات عالية في استخدام الكمبيوتر والانترنت
11. العمل تحت الضغط وبروح الفريق.

مساعد منسق مشروع:

الغرض العام من الوظيفة: مساعدة مدير المشاريع في الإشراف والمتابعة الميدانية للمشروع.

الواجبات والمسئوليات:

1. مساعد مدير المشاريع في الإشراف والمتابعة الميدانية للمشروع.
2. مساعد مدير المشاريع في تنفيذ نظام رقابة ومتابعة تضمن الوصول إلى المخرجات المطلوبة للمشروع ضمن الإطار الزمني المحدد والموازنة المتاحة.
3. الإشراف على عملية جمع بيانات المستفيدين وتأكيدهما بالآليات المتاحة.
4. الإشراف على نظام الأرشفة الخاص بالمشروع وحفظ المراسلات يدويا والكترونيا.
5. التواصل مع الجهة الممولة للمشروع ومع المتطوعين والمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بالمشروع وكتابة وحفظ محاضر الاجتماعات ومتابعتها
6. مساعد مدير المشاريع في إعداد التقارير الإدارية للمشروع
7. توثيق نشاطات المشروع بمهنية ودقة.
8. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة.

محاسب:

الغرض العام من الوظيفة: تسجيل الحسابات اليومية وضمان مصداقية العمل المحاسبي المالي للجمعية.

الواجبات والمسئوليات:

1. كتابة سندات القبض والصرف والشيكات وتجهيزها لإدخالها على برنامج الأصيل.
2. تدقيق الحسابات ومراجعتها دوريا.
3. عمل دراسات جدوى وتحليل مالي.
4. متابعة صندوق الجمعية من وارد وصادر ومطابقته بالسجلات.
5. مراجعة كشوف البنك ومطابقتها بالرصيد على برنامج الأصيل.
6. ترتيب المستندات المالية في الملفات الخاصة بها.
7. ترتيب الأمور المالية المتعلقة بالعاملين في الجمعية
8. مسؤولية مالية حسب الأنظمة واللوائح المالية المعمول بها في الجمعية.
9. مسئول عن العهدة الشخصية (داخل مكتبه)
10. متابعة وكتابة المطالبات المالية وما يتبع.
11. إعداد التسويات البنكية لحسابات الجمعية شهريا.
12. تقديم المعلومات والدعم اللازم لمدققي الحسابات والجهات المعنية.
13. أرشفة المعاملات والبيانات المالية الخاصة بالجمعية
14. إعداد كافة أنواع التقارير المالية والمحاسبية التي تحتاجها المشاريع.
15. المساعدة في إعداد مقترحات المشاريع من الجوانب المالية
16. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة تكلف بها من مدير المشروع والمدير العام.

مساعدة إدارية:

الغرض العام من الوظيفة: مساعدة مدير المشاريع في التنفيذ والإشراف ومتابعة المشاريع وخطط عملها.

الواجبات والمسئوليات:

1. مساعدة مدير المشاريع في التنفيذ والإشراف ومتابعة المشاريع وخطط عملها.
2. مساعدة مدير المشاريع في تنفيذ نظام رقابة ومتابعة تضمن الوصول إلى المخرجات المطلوبة بالجودة المطلوبة ضمن الإطار الزمني المحدد والموازنات المتاحة.
3. الإشراف على عملية جمع بيانات المستفيدين وتأكيدهما بالآليات المتاحة قبل وبعد تنفيذ نشاطات المشاريع.
4. تنسيق المواعيد واللقاءات والمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بتنفيذ المشاريع وكتابة وحفظ محاضر الاجتماعات.
5. الإشراف على نظام الأرشفة الخاص بالمشاريع وحفظ المراسلات يدوياً و إلكترونياً.
6. التنسيق مع المؤسسات الحكومية والمؤسسات القاعدية وكل جهة يتطلب تنفيذ نشاطات المشروع والتواصل معها.
7. مساعدة مدير المشاريع في إعداد مقترحات المشاريع، والتقارير الإدارية والمالية للمشاريع.
8. توثيق نشاطات المشاريع المختلفة بمهنية ودقة.
9. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة تكلف بها من قبل مدير المشروع والمدير العام.

سكرتيرة

الغرض العام من الوظيفة: مهارات عالية في استخدام الكمبيوتر والانترنت

الواجبات والمسئوليات:

1. مهارات عالية في استخدام الكمبيوتر والانترنت.
2. إعداد رسائل الجمعية الصادرة واستقبال الرسائل الواردة وأرشفتها.
3. أن تتقن اللغة الإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة.
4. العمل تحت الضغط وبروح الفريق.
5. الإشراف على أعمال السكرتارية في الجمعية.
6. الإشراف على نظام الأرشفة الخاص بالجمعية ومشاريعها.
7. استقبال الزوار والمكالمات الهاتفية والاتصالات الأخرى.
8. كتابة وطباعة وحفظ وأرشفة كل ما يطلبه عمل السكرتارية.
9. تنسيق المواعيد والقيام بالاتصالات اللازمة.
10. التحضير للاجتماعات واللقاءات وحضورها وتحضير المحاضر وكتابتها والرسائل اللازمة لها للعاملين.
11. متابعة البريد الوارد والصادر يدوياً و إلكترونياً.
12. تأمين نشر التعليمات والمعلومات الضرورية للعاملين عن أعمال الجمعية.
13. القيام بالأعمال المكتبية والإدارية الخاصة بالجمعية ومشاريعها.
14. المحافظة على ممتلكات الجمعية العينية والغير عينية.
15. القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة تكلف بها من قبل الإدارة.

المشرف الفني / المخرج / المدرب

الغرض العام من الوظيفة: متابعة فنية وتخطيط وتنفيذ .

الواجبات والمسئوليات:

1. مشاركة مدير المشروع في التنسيق والتخطيط للدورات التدريبية والعروض المسرحية والأنشطة الثقافية.
2. مسئولية اختيار وتدريب وتطوير قدرات الطاقم الفني لتنفيذ الأنشطة الفنية المختلفة بكفاءة وجودة عالية.
3. مراجعة نصوص المسرح وتعديل في الأدلة التي تعمل عليها الجمعية ضمن الأنشطة المختلفة وتعديلها لتكون مناسبة.
4. متابعة الامور اللوجستية المطلوبة للأنشطة الفنية والعمل على توفيرها مع إدارة الجمعية.
5. مسئولية الإشراف على عمل الطاقم الفني العامل على تنفيذ الأنشطة الفنية المختلفة وتذليل العقبات الفنية.
6. الإشراف المباشر على الدورات التدريبية والعروض المسرحية من النواحي الفنية والتقييم المستمر لها وإجراء التعديلات اللازمة لتطويرها.
7. الاشراف على توثيق الأنشطة الفنية فوتو وفيديو .
8. مسئولية تقييم أداء الطاقم الفني وتقديم التقارير عن سير العمل للإدارة.

ممثل / مدرب

الغرض العام من الوظيفة: متابعة فنية وتنفيذ أنشطة.

الواجبات والمسئوليات:

1. الاستعداد والمشاركة في التدريبات المطلوبة لتنفيذ الأنشطة الفنية والتدريبات.
2. تنفيذ العروض المسرحية وورشات العمل.
3. تنفيذ ورشات الدراما مع الأطفال باعتباره مدرب او مساعد مدرب دراما.
4. الالتزام الدقيق لتنفيذ أنشطة المشاريع حسب الجداول المحددة.
5. إعداد ما يطلب منه من تقارير عن نشاطات يقوم بتنفيذها.
6. تنفيذ المهام ذات العلاقة بالمشروع والأعمال التي يكلف بها من قبل المدير الفني، ومدير المشروع.

تقني

الغرض العام من الوظيفة: الحفاظ وصيانته ممتلكات الجمعية وتنفيذ أنشطتها تقنياً ولوجستياً.

الواجبات والمسئوليات:

1. البحث وتحضير وتشغيل كل ما تتطلبه أنشطة الجمعية (ورشات تحديد الاحتياجات - العروض المسرحية وورشات العمل - ورشات الدراما .. الخ) من تقنيات تتضمن: الموسيقى التصويرية، تصوير فوتوغرافي وفيديو .. إلخ.
2. صيانة وتجهيز أجهزة الصوت واللاسلكي والتأكد من سلامتها وصلاحياتها لمتطلبات تنفيذ العروض المسرحية وورشات العمل وورشات الدراما.
3. عمل مونتاج وفرز صوت وتنزيل جميع ما يكلف به من تقارير على الموقع الإلكتروني للجمعية.
4. الالتزام الدقيق بالجدول الزمني لتنفيذ بروقات، العروض المسرحية وورشات العمل، وورشات الدراما إلخ.
5. تنفيذ المهام ذات العلاقة بالأعمال التي يكلف بها من قبل المدير الفني، ومدير المشروع.

سائق:

الغرض العام من الوظيفة: تسهيل وصول الموظفين وتوصيل المواد التقنية واللوجستية لأنشطة الجمعية الخارجية.

الواجبات والمسئوليات:

1. متابعة صيانة الشاحنة وتعبئة وقودها.
2. مسئول عن العهدة الشخصية الشاحنة ومحتوياتها.
3. قيادة الشاحنة التابعة للجمعية والمحافظة عليها وصيانتها.
4. نقل العاملين من الجمعية لتنفيذ الأنشطة حسب الخطط الموضوعة لتنفيذ الأنشطة.
5. الإبلاغ عن أي عطل في الشاحنة للهيئة الإدارية لأخذ الصلاحية للصيانة.
6. الالتزام بالمواعيد المقررة في الخطط التنفيذية.
7. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل الإدارة.

مراسل:

الغرض العام من الوظيفة: نقل الأغراض - تنظيف المكتب - تقديم المشروبات للموظفين.

الواجبات والمسئوليات:

1. مسئول عن العهدة الشخصية.
2. تنفيذ ما يطلب منه وتوفير الراحة للموظفين.
3. تقديم الضيافة للعاملين في الجمعية والزوار.
4. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه.
5. توصيل المراسلات الداخلية والخارجية.
6. القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة يكلف بها من قبل الإدارة.