

# الوصفات الوظيفية في إطار المؤسسة الرابعة

دفتر أحوال لبحوث البيانات

فبراير 2024

3	<b>* هيكله واختصاصات الإدارة العليا</b>
3	1- المدير التنفيذي
5	2- نائب/ة المدير التنفيذي-
5	- نائب/ة المدير التنفيذي- مدير الأفراد وثقافة بيئة العمل
6	<b>* المسار الفني</b>
6	4- مدير/ة وحدة أبحاث البيانات
8	5- منسق/ة المشروعات
9	6- باحث/ة بيانات متخصص/ة
10	7- باحث/ة بيانات
10	8- متدرب/ة بيانات
11	9- مدير وحدة زاوية الأرشيف
12	10- مسؤول/ة أرشيف:
13	11- باحث/ة أرشيفي/ة متخصص/ة:
13	12- باحث/ة أرشيفي/ة:
13	13- متدرب/ة أرشيفي/ة :
14	<b>* المسار اللوجستي/العمليات</b>
14	<b>* وحدة الدعم التقني</b>
14	14- مسؤول/ة دعم تقني
15	15- مبرمج/ة
16	<b>* الإدارة المالية</b>
16	16- المسؤول/ة المالي/ة
17	<b>* وحدة الإعلام والاتصال</b>
17	17- مدير/ة وحدة الإعلام والاتصال
17	18- منسق/ة سوشيال ميديا
17	19- مساعدة/ة إعلامية
18	<b>* مجموعة المهارات/المسميات الوظيفية الحركية المرنة</b>
18	20- سفير/خبير العلاقات العامة
18	21- مسؤول/ة التعاون والوصول المؤسسي
19	22- مساعدة/ة التشبيك والتعاون والوصول المؤسسي
19	23- مدرب/ة بيانات/أرشيف أول
19	24- مساعدة/ة مدرب/ة بيانات/أرشيف

# هيكلة واختصاصات

الهيكل يبدأ من مجلس الأمناء والهيئة التنفيذية في نظام لائحي منفصل، ثم الأوصاف الوظيفية حسب التقسيم الإداري التالي.

## \* هيكلة واختصاصات الإدارة العليا

الإدارة العليا: هي الجزء من الهيكل الوظيفي المسؤول عن تشغيل وتطوير المعهد فنيًا وإداريًا وخطيًا مما يتخطى المسؤوليات المباشرة لتنفيذ المشروعات وأنشطة البرامج.

### 1- المدير التنفيذي

1. **ترأس وقيادة** المعهد وضمان استمرار **القيادة المركزية** بالتوازي مع **توفير** المساحة للتطوير **والابتكار** والتحرك الأفقي في المستويات الأدنى في إطار من **تعزيز المساءلة والمسؤولية المهنية**.
2. **تقوية العلاقات** بالجهات **المانحة** وتنويع مصادر الدخل وضمان **الاستدامة المالية**.
3. **وضع الخطط الاستراتيجية** طويلة المدى ومتابعة تنفيذها مع النائب/ة ومدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل
4. **اعتماد الخطة المالية السنوية**.
5. **مراجعة الخطط الفنية** وارتباطها **بالأهداف الاستراتيجية** والتي يقدمها مدراء الوحدات والبرامج.
6. متابعة والإشراف الإداري على نائب/ته بشكل دوري.
7. **التمثيل المؤسسي والقانوني** وتطوير **العلاقات العامة** والشراكات مع أصحاب المصلحة على المستويات **المحلية والإقليمية والدولية**.
8. **إبداء الرأي** فيما يتعلق **بالمسودات واللوائح والسياسات الإدارية والتعديل عليها** في إطار العمل المشترك مع الهيئة التنفيذية وكذلك الشركاء الخارجيين المحتملين إن اقتضى الأمر.
9. **الإشراف على عمليات التخطيط المالي** وشغل المناصب **التنفيذية والعلاقات العامة**.
10. **وضع خطط عمل بديلة** في حالات الطوارئ أو وقف العمل أو تأجيله لفترة زمنية أو لظروف قاهرة وقت غلق المقر.
11. التعاون مع **مجلس الأمناء** لتعيين مدير/ة تنفيذي جديد أو ما ينوب عنه في حالة **الاستقالة**.

## 2- نائب/ة المدير التنفيذي

1. **الإبابة عن المدير التنفيذي في كافة الاختصاصات والصلاحيات في حال غيابه.**
2. **تقوية العلاقات بالجهات المانحة وتنويع مصادر الدخل وضمان الاستدامة المالية بالتشارك مع المدير التنفيذي.**
3. **التمثيل المؤسسي والقانوني وتطوير العلاقات العامة والشراكات مع أصحاب المصلحة على المستويات المحلية.**
4. **كتابة وإعداد التقارير الفنية حول الأنشطة والمشروعات للجهات المانحة وكتابة مقترحات وميزانيات المشروعات.**
5. **إبداء الرأي فيما يتعلق بالمسودات واللوائح والسياسات الإدارية التي يكتبها مدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل والتعديل عليها.**
6. **الإشراف على تنفيذ مدير/ة الأفراد لعمليات التقييم والمتابعة.**
7. **التعاون مع المدير المالي أو المحاسب/ة فيما يخص عمليات التخطيط المالي وإدارة العمليات اللوجيستية.**
8. **المشاركة والإشراف في التخطيط والإدارة لـ عقود خدمية أو استشارات أو الأنشطة الداخلية، فيما يتعلق بإطار المسؤوليات القانونية أو المالية أو الإدارة المؤسسية، وذلك حسب التكليف من الهيئة التنفيذية.**

### 3- مدير الأفراد وثقافة بيئة العمل

1. **الإشراف والتطوير الإداري** المرهلي لجميع البرامج والوحدات بالتعاون مع مدراء تلك الوحدات والمساهمة في حل الإشكاليات الإدارية مع نائب/ة المدير التنفيذي.
2. **مسؤولية التواصل مع مسؤولي وزارة التضامن** والتأكد من اكتمال الأوراق الرسمية ومتابعة تقديم التقارير الدورية للإدارة التابعين لها.
3. **تطوير وإعداد وتنفيذ خطط واستراتيجيات برامج** تطوير القدرات الإدارية للموارد البشرية حفاظًا وتطويرًا لثقافة وبيئة عمل أكثر صحة تناسب فريق العمل بالتعاون مع نائب/ة المدير التنفيذي.
4. **تطوير المسودات الإدارية** - اللوائح المؤسسية والخطط السنوية والأهداف الاستراتيجية والسياسات العامة والإجراءات الداخلية- وفقاً للمتغيرات القانونية- بالتعاون مع الإدارة التنفيذية والتشاور معهم. تطوير خطط واستراتيجيات برامج تطوير القدرات الإدارية والفنية للموارد البشرية الداخلية مع نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة.
5. **تطوير ومراجعة عمليات المتابعة والتقييم** للبرامج والوحدات الداخلية، وإعداد تقارير عن الأنشطة وتطور الأداء المؤسسي وتقديمها للإدارة التنفيذية بشكل دوري فصليًا.
6. **متابعة إدارية دورية لكافة العمليات الداخلية** بالمعهد خصوصًا متابعة العمليات اللوجيستية وتنظيم ملفات الموارد البشرية ومسؤولية كتابة الإعلانات الوظيفية والمساعدة في اختيار المرشحين المناسبين وإدماجهم في بيئة ومتابعة دور مساعد المكتب.
7. **متابعة تنفيذ فتح مسارات التعاون والعلاقات الخارجية** وتوسيع دائرة الاهتمام من المؤسسات، والتخطيط لتنفيذ أنشطة ترتبط بمجالات اهتماماتهم بالتعاون مع مدراء البرامج والوحدات ومسؤولية التواصل مع مجتمع ال-SDR.
8. **متابعة تطور المحتوى التدريبي** مع مديرة/ة وحدة التدريب ليكون مناسبًا مع احتياجات المستهدفين، سواء على المستويين الداخلي لتطوير فريق العمل أو على المستوى الخارجي مع الشركاء ليكن متوافقًا مع رؤية المعهد وتحت إشراف الإدارة التنفيذية.
9. **إنشاء والمحافظة على نظام مناسب لحفظ الملفات** الخاصة بالموارد البشرية والمشتريات والعقود، بالإضافة إلى بعض سجلات البرامج / المشروعات.

## \* المسار الفني

\* في هذا الجزء نسرّد التفاصيل الهيكلية للوحدات والبرامج من الجانب الإداري؛ نوضح التدرج الوظيفي من الأعلى للأدنى.

### 4- مدير/ة وحدة أبحاث البيانات

1. **كتابة وتطوير الخطط الاستراتيجية والتنفيذية** للبرنامج على المدى الطويل - **ما بين 3 إلى 5 سنوات** - بكافة تفاصيله مع **تحديد الخط الزمني** للتنفيذ ومتابعته مع الفريق الداخلي وتحديث الخطة في حالة وجود أي متغيرات جديدة، وعرضها على الهيئة التنفيذية.
2. **الإشراف العام النهائي الفني على كافة المشاريع التي ينتجها الفريق** ومشاركتها مع المسؤول /مساعد الإعلام الاجتماعي؛ من الناحية الفنية ومراجعة المسودات الأولية الخاصة بالتقارير المعلوماتية مثل أوراق الحقائق وعرض الفجوات في البيانات المتاحة وأي أوراق متصلة بالإصدارات، بالإضافة إلى عرض أهم المؤشرات الناتجة عن قواعد البيانات ومقارنتها بين المصادر المختلفة، وذلك بالتعاون مع الفريق الداخلي والمساهمة في الكتابة والعمل على إنتاج قواعد بيانات وقت الحاجة أو الاهتمام الشخصي.
3. **وضع خطة الموازنة المالية للبرنامج** مع توضيح للخط الزمني لخطة التدريب ربع السنوية ومدى توفر الموارد البشرية التي يُعتمد عليها لضمان استمرارية البرنامج وتقديمها للهيئة التنفيذية، ومن ثم **تقديم الدعم الفني والتدريب الأكاديمي** في مجال الإنتاج المعلوماتي للأفراد والمؤسسات مما يساهم في زيادة الكوادر التي تمتلك تلك المهارات، إما عن طريق **المشاركة بتدريبات** معينة وإما عن طريق **الإعداد والتنفيذ الكلي** للبرنامج التدريبي الداخلي أو **إعداد وتنفيذ تدريبات للأفراد أو المؤسسات** المهتمة بمجال عمل البرنامج بالتعاون مع مدير/ة الأفراد.
4. **التأكد من صلاحية المسار المهني والفني والإداري والزمني للبرنامج** لإنتاج قواعد بيانات مفتوحة، وفقاً لبنيان معلوماتي وإحصائي مترابط ودقيق، يرصد القضايا والظواهر والموضوعات التي يختص بها، إعداد منهجيات لبناء قواعد البيانات ونظم تكويد البيانات، تساهم في النهاية لإنتاج مؤشرات وتنبؤات معلوماتية دقيقة على أن يتم كل ما سبق بالتعاون مع منسق المشروع/المشاريع التابع وباقي الفريق الداخلي وتدريبه ومتابعته.
5. **الربط بين المشاريع التي ينتجها البرنامج والجهات المانحة** المهتمة والتقدم بها مكتوبة بعد بلورة فكرتها مع منسق المشاريع وتقديمها للحصول على الموارد المالية اللازمة لاستكمال العمل عليها بالتنسيق والتعاون مع نائبة المدير التنفيذي
6. **كتابة تقارير المتابعة والتقييم** لفريق البرنامج ومشاريعه طبقاً للجدول الزمنية المحددة والتأكد

من تحقق الأهداف المرحلية التي إلزم بها في الخطة الاستراتيجية والتنفيذية ومراجعتها مع الإدارة التنفيذية والفنية والإدارية للتأكد من تحقيق الأهداف وكذلك سد الفجوات المعلوماتية من خلال ما تم من مشاريع.

7. **تقديم تقرير سنوي مجمع لكل ما تم في البرنامج** للهيئة التنفيذية تمهيدًا لتقديمها إلى الجهات المانحة إذا لزم الأمر.

8. يضاف للمهام السابقة مسمى وظيفي مؤقت بعنوان "**مساعدة إدارية**", يتم اللجوء إليه وقت الحاجة وتكون علاقتها مع "**مدير الأفراد وثقافة بيئة العمل**" معتمدة على التواصل والتنسيق، وليس الإدارة المباشرة.

## 5- منسق/ة المشروعات

1. **طرح مجموعة من الأفكار تصلح لتكن مشروعًا أو تشبيكًا ضمن مشاريع واصدارات البرنامج مع شركاء آخرين، مع ضرورة التأكد من صلاحية تلك الأفكار للتنفيذ معتمدًا على دراسة استطلاعية ينفذها الفريق، تُؤكد توفر المصادر المطلوبة وصلاحيتها للتشبيك.**
2. **إدارة التنفيذ الفني ووضع منهجيات وتصميم وبناء قواعد البيانات المنضبطة لكافة المشاريع وتطبيقها داخل البرنامج تحت إشراف مدير/ة الوحدة.**
3. **وضع خطة سنوية تنفيذية محدثة لكل مشروع من المشاريع التي تدخل ضمن إطار عمل البرنامج ومتابعة تنفيذها تحت إدارة مدير/ة الوحدة ومشاركتها مع باحث/ة البيانات المختص/ة.**
4. **الإشراف الفني على الباحثين المتخصصين والمنضمين حديثًا والتأكد من سير العملية الفنية في مسارها الصحيح.**
5. **تقديم التقرير الفني النهائي للمشروع/المشاريع المسؤول عنها لمدير/ة الوحدة كذلك ملفات التقييم والمتابعة للفريق الداخلي والمساعدة في كتابة المشاريع المقدمة للجهات المانحة من الناحية السردية والمالية.**
6. **حل المشاكل والعقبات الفنية والإدارية التي تواجه فريق العمل قبل تصعيدها لمدير/ة الوحدة.**
7. **الانتظام في تقييم أداء الباحثين المتخصصين وباحثي البيانات بشكل دوري طبقًا لنظام التقييم والمتابعة المتفق عليه في البرنامج/الوحدة/المعهد.**
8. **تنمية مهاراته/ا التدريبية/ كتابة المشروعات/تقارير الجهات المانحة/ البرمجية إذا رغب في ذلك وأيضًا وضع تصور للعروض البصرية الثابتة والمتحركة الإحصائية والبيانية للمحتوى، كذلك المساهمة في إنشاء خرائط زمنية ومكانية للبيانات (QGIS) أو أيًا من المهارات المتنوعة وتدويرها وفقًا لفلسفة العمل.**

1. **المسؤولية الفنية والتنفيذية بخصوص مشروع** أو أكثر من المشاريع التي تدخل ضمن عمل البرنامج ومساعدة باحث البيانات في مراجعة نوعية البيانات وتصنيف مصادر المعلومات المحتملة -صحفية، سياسية، حقوقية، نشطاء، منصات التواصل الاجتماعي - وفرزها حسب تغطيتها لأنواع المعلومات المطلوبة، والتغطية الزمنية، وتحديد توجهها حرصاً منا على الموضوعية.
2. **تطوير التصميم البحثي والنظام المعلوماتي لمشروعات البرنامج** المختلفة من بعد مراجعة الأدبيات السابقة.
3. **تنفيذ الخطة الاستراتيجية الموضوعية من جانب منسق المشاريع** والتي وافق عليها مدير/ة الوحدة وخاصة تنفيذ تحركات التشبيك والعلاقات العامة مع الشركاء، ومتابعة خطة العمل الأسبوعية والشهرية التي يضعها باحث البيانات وتقديم تقرير دوري بها شهرياً لمنسق/ة المشاريع ومدير/ة الوحدة.
4. **تنفيذ أعمال البحث والإدخال والتكويد والتنظيف والرسوم البيانية ومراجعة الإحصاءات** الصادرة عن كل مشروع هو مسؤول عنه مسؤولية مباشرة بالإضافة إلى إعداد وكتابة دليل قاعدة البيانات.
5. **كتابة أوراق وتقارير فنية** - تقييم مصادر وأوراق حقائق والفجوات المعلوماتية .. إلخ- المعبرة عن تقييم للمعلومات المتاحة عن كل مشروع على حدّه ومراجعته/ والتأكد من تحقق الأهداف قصيرة المدى وذكر أسباب عدم تحققها وطرح نقاشات تخص عدم تحققها لمساعدة منسق/ة المشاريع في إيجاد حلول لها.
6. **الانتظام في تقييم أداء الرؤساء** وفقاً لأسس **عملية المتابعة والتقييم** الخاصة بالمعهد.
7. **تنمية مهاراته/ التدريبية/ كتابة المشروعات/تقارير الجهات المانحة/ البرمجية** وفقاً لتدوير المهارات وفلسفة العمل.

## 7- باحث/ة بيانات

1. **تنفيذ الأنشطة البحثية والدراسة الاستطلاعية ومراجعات الأدبيات السابقة والاطلاع** على أنواع المصادر المعتمدة من منهجية دفتر أحوال.
2. **بناء مخزون بيانات أولية** قبل البدء في جمع البيانات وإدخالها مشاركتها مع منسق/ة المشروعات، ومتابعة تنفيذ المراحل التالية لذلك مع الباحث المختص والمساهمة في كتابة محتوى عن قواعد البيانات ومشاركتها مع مساعد الإعلام الاجتماعي تحت إشراف مدير/ة الوحدة.
3. **وضع خطط العمل الأسبوعية والشهرية النهائية**، من بعد نتائج الدراسة الاستطلاعية للتأكد من معرفة التحديات ووضع الاستراتيجيات لتحقيق مهام المشروع مع قابلية تعديل الخطط بناءً على النتائج التي يتم التوصل إليها أثناء عملية البحث.
4. **تقديم تقرير نهائي عن كافة المهام التي تم إنجازها خلال المشروع ونتائجها والعقبات الخاصة** بالمشروع لباحث البيانات المتخصص.
5. **الانتظام في تقييم أداء الرؤساء** وفقاً لأسس **عملية المتابعة والتقييم** الخاصة بالمعهد.

## 8- متدرب/ة بيانات

1. **تنفيذ الأنشطة البحثية والدراسة الاستطلاعية ومراجعات الأدبيات السابقة والاطلاع** على أنواع المصادر المعتمدة من منهجية دفتر أحوال.
2. **بناء مخزون بيانات أولية** قبل البدء في جمع البيانات وإدخالها مشاركتها مع منسق/ة المشروعات، ومتابعة تنفيذ المراحل التالية لذلك مع الباحث المتخصص.
3. **الالتزام بلائحة المتابعة والتقييم** الخاصة بالبرنامج التدريبي.

## 9- مدير وحدة زاوية الأرشيف

\* الوحدة لها نظامها الخاص في ملف مستقل.

1. **كتابة وإدارة الاستراتيجية الشاملة** للوحدة ما بين **3 إلى 5 سنوات** وضمن سلاسة سيرها، ومتابعتها وتقييمها بشكل مستمر، وعقد دورات داخلية لتحسين وتطوير المهارات والأهداف.
2. **إبداء ملاحظات بناءة لتحسين الأنشطة المستقبلية** بالتعاون مع مدير/ة الأفراد والهيئة التنفيذية.
3. **يطور ويراجع نطاق الوحدة** والمواد والأدوات المطلوب إضافتها.
4. **يتابع الإنجازات ويوفر تقارير مرحلية منتظمة** للهيئة التنفيذية على مستوى المخرجات النهائية ومرحلة التنفيذ الفنية والتخطيط.
5. **يدير** -بمساعدة المدير المالي أو المحاسب/ة- **ميزانية الوحدة**، ويضمن أن تدار النفقات وفقاً للميزانيات المتفق عليها.
6. **يبادر بإنشاء المشروعات والمسارات الأرشيفية** ووضع تصور لها والمشاركة في تنفيذها أو تقديم مقترحات بشأنها.
7. **وضع شكل إجراءات العمل والمخرجات النهائية للمهام والمشروعات.**
8. **يناقش ويراجع بشكل دوري في مجموعات ثنائية أو جماعية للمنجز الأرشيفي** وتحديد مستوى دقة التنفيذ.
9. **تنسيق مسارات المهام والتكليفات الداخلية لفريق العمل حسب مسار الخطة السنوية** بالإضافة للمتغيرات الضرورية، وكذلك تنسيق مساحات التواصل مع مديري البرامج ومنسقي المشروعات بشأن متطلباتهم الأرشيفية من الملفات والمصادر.
10. **وضع توثيق شامل للمحتوى الأرشيفي للوحدة ومسار تطوره** سواء من خلال فهارس كمية وكيفية أو تقارير وصفية أو عرض بصري.
11. **يشارك في عملية اختيار وتعيين فريق الوحدة** كما يوفر مساحات للتطور للفريق على المستويين الإداري والفني والتدريبي واكتساب مهارات جديدة للعمل الفردي والجماعي.
12. **يدير توسعة نطاق الرصيد الأرشيفي بما يخدم الأهداف القريبة والبعيدة المدى للمعهد.**

## **10 - مسؤول/ة أرشيف:**

1. **مسؤولا مسؤولية مباشرة** ومحددة عن **مساحات أرشيفية** بشكل سنوي ودوري (**ربع سنوي**) - مع وضع الاعتبار للمتغيرات والمستجدات - ضمن النطاق الأرشيفي الذي تحدده البرامج وحسب الخطة الإستراتيجية الداخلية للوحدة من بعد التناقش حولها مع مدير الوحدة.
2. **تحديد ووضع تصور لمسار الأرشفة والفهرسة -طبقاً أيهما يسبق الآخر-** والتحديثات والتوثيق الدوري للمسؤوليات والإجراءات وحفظ الملفات وما تم إنجازه مرحلياً في إطار المسؤوليات والمهام

الخاصة بالأرشيف الداخلي وخطة البرامج الداخلية في المعهد أو المسار الخارجي على حسب الشراكات والأولويات المتفق عليها في سياق إنجاز أو استكمال مسارات العمل والمهام الأساسية للوحدة مع مديرها.

3. **وضع تصورات ومقترحات الخطط الزمنية السنوية لمشروعات وأبنية أرشيفية** ونظام فهرسة اعتمادًا على المصادر المتاحة بما يتلائم مع المهام المتنوعة في الأرشيف وتحديث الخطة كل 3 أشهر من بعد الاطلاع على الوثائق والمصادر المتاحة بالتعاون مع مدير الوحدة.

4. **الإسهام في تطوير البناء الأرشيفي** للوحدة (المستودع الرقمي للمعهد) في نطاقات المشاريع أو المساحات الأرشيفية المختلفة.

5. **إدارة الباحثين/ات وكذلك الباحثين/ات المتخصصين/ات** في حال تكليفهم/ن بالعمل في نطاقهم/ن الأرشيفي والبحث عن مصادر جديدة ومسؤوليات محددة بتكليف مباشر من مدير الوحدة.

6. **تقديم تقرير شهري مكتوب عن مجمل المهام** التي تمت بالإضافة إلى تقييم فصلي للمستوى الإداري الأعلى أو الأدنى، وكذلك حضور الاجتماعات الدورية والتي تتم أسبوعياً لتقديم تقرير شفهي، وحضور الاجتماعات الخططية والتنظيمية والتي تطرأ على حسب المتطلبات والأولويات داخل الوحدة، ذلك فضلاً عن تحديث الملفات وحفظها حسب طبيعة كل مشروع من قبل المسئول بالاتفاق مع مدير الوحدة.

## **11- يادحث/ة أرشيفي/ة متخصص/ة:**

1. إعداد وبناء مساحات أرشيفية

- فهرسة وتصنيف الوثائق والملفات وإدراج بياناتها بقاعدة بيانات مخصصة.
- إنشاء واقتراح قواعد بيانات في نطاق المهام المكلف بها.
- إنشاء أرشيفات تحت إشراف ومسئولية إدارية أعلى.

2. وضع **توثيق دوري** لمسار تطور العمل.

3. وضع تقييم فصلي للمستوى الإداري الأعلى أو الأدنى.

### **12- باحث/ة أرشيفي/ة:**

1. تغطية مساحات العمل الأرشيفية بتنوعاتها وتتضمن

- البحث وجمع الملفات والمواد الرقمية في إطار مهام ومشروعات محددة.
- فهرسة وتصنيف الوثائق والملفات وإدراج بياناتها بقاعدة بيانات مخصصة.
- بدء أو استكمال مسارات عمل تشاركية داخل الوحدة حسب المطلوب والضروري.

2. وضع توثيق دوري لمسار تطور العمل .

3. وضع تقييم فصلي للمستوى الإداري الأعلى أو الأدنى .

### **13- متدرب/ة أرشيفي/ة :**

\*إنجاز المهام الأرشيفية الأولية بمتابعة دورية من مدير الوحدة

1. مسح رقمي للمواد الورقية
2. تحميل وأرشفة الملفات وتصنيفها
3. إدراج بيانات وصفية على الملفات المعنية حسب المطلوب.
4. دعم مسارات أولية أخرى داخلية أو خارجية حسب متطلبات العمل.

### **\* المسار اللوجستي/العمليات**

يختص هذا الجانب بكل العمليات الإدارية والمالية والتقنية لإدارة دفتر أحوال على أرض الواقع.

## وحدة الدعم التقني

### 14- مسؤول/ة دعم تقني

1. **مسؤولية الإدارة الرقمية من حيث الأمان الرقمي Digital Security و تجديد كافة الخدمات السحابية والتقنية و مسؤولية إدارة النطاقات والاستضافة** سواء الخارجية أو الداخلية وتراخيص البرامج المعنية بالعمل وكذلك برامج التصفح الآمن وأيًا من الخدمات التقنية المستقبلية المتعلقة بالويب الخاص بالمعهد مع أهمية مشاركتها مع الإدارة التنفيذية متمثلة في نائب المدير التنفيذي.
2. **تقديم الدعم التقني (IT) لفريق العمل وحل مشاكل شبكة الإنترنت أو البرامج التي يستخدمونها** وكذلك **الدعم اللوجستي** فيما يتعلق بالعتاد التقني بالتعاون والتنسيق مع المدير المالي ونائبة المدير التنفيذي ومدير الأفراد؛ وذلك الدعم متضمنًا قبل وأثناء الورش والبرامج التدريبية التي تتم في داخل المعهد أو خارجه لدى الشركاء المحتملين.
3. **إدارة المشروعات والخطط التقنية مثل التواصل مع المبرمجين الخارجيين** مع تحديد خصائصهم ومهاراتهم طبقًا للمهام المطلوبة و**تنفيذ بعض المهام البرمجية بالتعاون معهم والتعلم من خبراتهم** إن كانوا استشاريين للاستفادة منها وقت الحاجة.
4. **البحث والتطوير التقني** عن أدوات تقنية لحل المشاكل التي تواجه فرق العمل المختلفة وتسهيل عمل مدراء وباحثي البرامج والوحدات بمعرفة احتياجاتهم الفنية، وحلول تطوير نظام مشاركة الملفات والمعلومات system administration.

### 15- مبرمج/ة

1. إعداد وتنفيذ خطة لتطوير الوسائل التقنية التي تتواصل عن طريقها مع المجتمع المستهدف مثل المواقع الإلكترونية ومعالجة الأخطاء التقنية الخاصة بها -مثل الأكواد- لإظهارها بأحسن صورة.
2. تطوير وكتابة الأكواد التقنية المستخدمة في بناء البرامج التي يستخدمها فريق الباحثين لتسريع عملية التجريف وحماية وحفظ البيانات وتطوير قواعد البيانات والتعامل مع المشاكل التقنية الناتجة عن الاستخدام.
3. تقديم أفضل وسائل حماية للبيانات والاستمرار في تقديم الدعم والتطوير للفريق بالتعاون مع المسؤول التقني

4. الإطلاع والتحديث المستمر لأساليب وطرق البرمجة التي تساهم في تقدم المعهد
5. تقديم التدريبات التقنية اللازمة لفريق العمل.

## \*الإدارة المالية

### 16- المسؤول/ة المالي/ة

1. **فحص مالي شهري/فصلي** للتأكد من الامتثال للخطط المالية السنوية، وسردة في تقرير مالي يُرفع للإدارة التنفيذية.
2. **التعامل مع الجهات الرسمية** (التضامن- الضرائب- التأمينات) للفحص والمراجعة.
3. **المشاركة في إعداد الحسابات الختامية**، والتقارير المالية في نهاية كل فترة مالية وتسويتها.
4. **استلام وصراف النقدية والشيكات وإيداعها بحساب المعهد** طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي.
5. **العمل مع المراجع الداخلي/الخارجي** من حيث تقييم قواعد وإجراءات القيد بالسجلات والدفاتر المحاسبية والحسابات الدورية والختامية.
6. **تقييم السياسات والقواعد والإجراءات الخاصة بالصراف والتحصيل** ومدى صحة القيد في السجلات المالية والتأكد من تطبيق السياسات والقواعد والإجراءات الخاصة بالمشتريات والتعاقدات.

## \*وحدة الإعلام والاتصال

### 17- مدير/ة وحدة الإعلام والاتصال

1. تطوير الهوية البصرية واللغوية الخاصة بدفتر أحوال تحت إشراف الهيئة التنفيذية ومتابعة تنفيذها مع مسؤول/ة السوشيال ميديا.
2. كتابة وتطوير وتنفيذ استراتيجيات اتصال وترويج ووصول فَعَّالة للمعهد ومتابعة تنفيذها مع مسؤول/ة السوشيال ميديا.
3. إعداد خطط وأهداف النشر والترويج الإعلامي بشكل استراتيجي طويل المدى.
4. تدريب وتطوير فريق العمل على فهم الهوية البصرية واللغوية الخاصة بدفتر.

## 18- منسق/ة سوشيال ميديا

5. إنتاج وتطوير وتنفيذ إدارة المحتوى عبر منصات المعهد الرسمية -كذلك الموقع الإلكتروني-، بما يشمل تصميم وإعداد المحتوى البصري وتنفيذ الحملات الدعائية بمشاركة المؤسسات الشريكة.

6. إعداد وتنفيذ خطط وأهداف النشر والترويج الإعلامي بشكل دوري/شهري/فصلي.

7. تخطيط وتنظيم الفعاليات والمشاركات الخارجية للمعهد والإعلان عنها عبر المنصات ذات الصلة.

8. الرد على كافة الاستفسارات التي ترد للمعهد على المنصات أو البريد الإلكتروني أو التليفون.

## 19- مساعد/ة إعلامية

1. التأكد من نشر المحتوى المُعد مسبقًا، والرد على استفسارات الجمهور خارج إطار ساعات العمل اليومية

2. التواصل مع وسائل الإعلام وإدارة الاستفسارات الإعلامية وتنظيم حضور المقابلات وتقديم محتوى مُعد مسبقًا يساعد الجهات الإعلامية على ظهور دفتر بالصورة المطلوبة.

## \*مجموعة المهارات/المسميات الوظيفية الحركية المرنة

تلك المجموعة من المسميات الوظيفية، هي مهام مرنة يقوم بها مجموعة من الأفراد قد يكونون داخل دفتر أو خارجها كلاً منها على حسب الاحتياج الواقعي والوظيفي لها.

## 20- سفير/خبر العلاقات العامة

كل ما يلي يتم بالمتابعة والتواصل مع الإدارة التنفيذية، حيث تكون المساهمة في المساحات التالية:

1. تطوير الرؤية والاستراتيجيات المؤسسية العامة للمعهد.

2. التخطيط والإشراف والإدارة لتنفيذ الرؤية والاستراتيجيات المؤسسية العامة، فيما يتعلق بالتحركات الخارجية على مستويات الوصول والتشبيك والشراكة وفرص تعزيز الموارد المالية، فيما يتصل بنطاق عمل المعهد.
3. تعزيز مساحات التواصل والتشارك وتطوير العلاقات مع الأفراد والمؤسسات والجهات المحلية والإقليمية والدولية، من أصحاب المصلحة والشركاء والجهات المستفيدة، فيما يتصل بنطاق عمل المعهد.
4. التمثيل المؤسسي في مختلف فعاليات التشبيك والمناصرة والبحث بالمساحة العامة، فيما يتصل بنطاق عمل المعهد.
5. التخطيط والتنسيق لـ فعاليات وأنشطة ومشروعات تشبيك وتشارك مع أصحاب المصلحة والشركاء والجهات المستفيدة، فيما يتصل بنطاق عمل المعهد.
6. مساحة مفتوحة لأدوار مؤسسية وإدارية وفنية، بالتوافق مع الإدارة التنفيذية.

### 21- مسؤول/ة التعاون والوصول المؤسسي

1. إعداد وتطوير وتنفيذ خطط واستراتيجيات طول لاستدامة الموارد المالية، والتواصل وتطوير العلاقات مع الجهات المانحة والجهات المستفيدة وأصحاب المصلحة فيما يتصل بذلك.
2. إعداد وتطوير وتنفيذ خطط واستراتيجيات الانتشار والوصول المؤسسي، وتعزيز مساحات الشراكات والتعاون مع الجهات المستفيدة وأصحاب المصلحة فيما يتصل بذلك.
3. تطوير وتنفيذ خطط ونموذج النشاط الربحي Business Model.
4. القيام بالإشراف الإداري على أداء مطور البيزنس Business Developer.
5. تشرف نائب/ة المدير/ة التنفيذي/ة على أداء مسؤول/ة التعاون والوصول المؤسسي.

### 22- مساعد/ة التشبيك والتعاون والوصول المؤسسي

1. إعداد قائمة بأهم الشركاء المحتملين المحليين الذين يمكن التشارك معهم في الأنشطة والتدريبات المختلفة للوصول إلى الجمهور المستهدف.

2. اقتراح وتنسيق مجموعة من الأنشطة المناسبة لكل شريك ومراعاة تنفيذها طبقاً لخطة مسؤول التعاون والوصول المؤسسي.
3. حضور فعاليات التشبيك المحلية وتقديم تقرير شهري لمسؤول التعاون والتشبيك والهيئة التنفيذية.

### 23- مدرب/ة بيانات/أرشيف أول

1. إعداد وتطوير المحتوى المقدم للجمهور المستهدف طبقاً لاحتياجات الشريك المحتمل أو لاحتياجات دفتر.
2. مسؤولية التوافق مع الشريك المحتمل على كافة المحددات المُعجزة عن تكامل محتوى التدريب.
3. التوافق على الجدول العام والأيام المناسبة لتنفيذ التدريب أو الموافقة عليها مع الشريك المحتمل.
4. اختيار العناصر والمحددات والمهارات الواجب توافرها في المتدربين المتقدمين واختيار العدد المناسب والموافقة على إعلان فتح باب التقديم.

### 24- مساعده/ة مدرب/ة بيانات/أرشيف

1. تيسير التدريب أثناء إعداد مجموعة من الأنشطة التي تتناسب مع المحتوى.
2. تقديم/شرح جلسة أو أكثر طبقاً لطلب المدرب/ة
3. مساعدة المدرب على تجهيز المحتوى وإعداد الأمور اللوجستية في حالة الطلب.