



الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي
لجمعية كشافة الإمارات

UAE

جمعية كشافة الإمارات

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للجمعية 2022

جمعية كشافة الإمارات

معتمد في مجلس الإدارة رقم 2022/08 بتاريخ 2022/08/31

الهاتف: +97142979769

الفاكس: +97142979765

البريد الإلكتروني: uaeboyscout@gmail.com

UAE

الفهرس

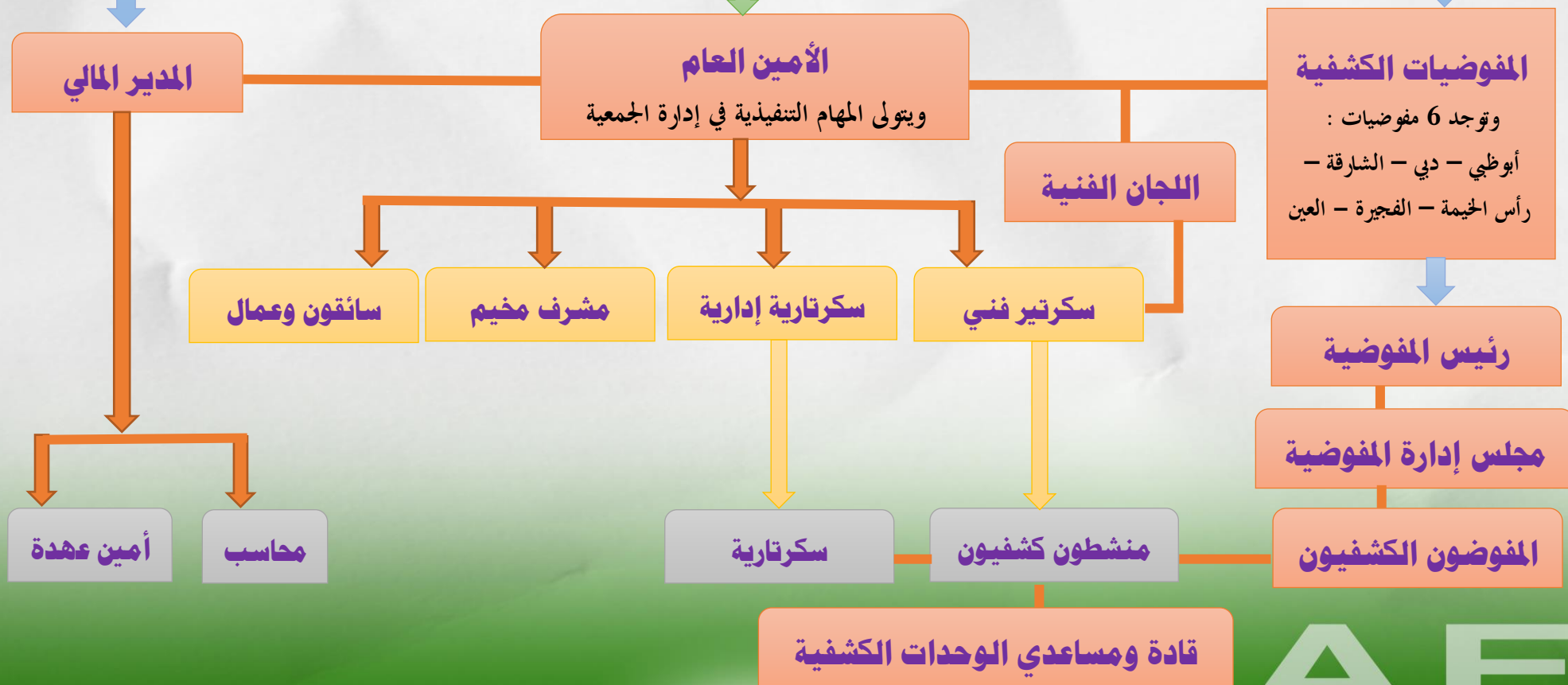
4.....	الهيكل التنظيمي لجمعية كشافة الإمارات
5.....	التوصيف الوظيفي
5.....	أولاً: الوظائف العليا (الإشرافية) بالجمعية:
5.....	رئيس مجلس الإدارة
6.....	نائب رئيس مجلس الإدارة
6.....	الأمين العام:
7.....	المدير المالي:
8.....	المفوض الدولي:
9.....	مفوض تنمية القيادات:
10.....	مفوض تنمية المراحل والبرامج:
11.....	مفوض خدمة وتنمية المجتمع:
11.....	رئيس لجنة الإستراتيجية والرواد:
12.....	مفوض العلاقات العامة والإعلام والاتصال والتسويق:
13.....	مجلس إدارة المفوضية:
14.....	المفوض الكشفي:
15.....	ثانياً: الوظائف التنفيذية:
15.....	السكرتير الفني:
16.....	السكرتير الإداري:
17.....	مشرف مخيم:
17.....	المحاسب:
18.....	أمين العهدة:
19.....	المنشطون الكشفيون:
20.....	السكرتارية:
21.....	القادة الجدد
22.....	مساعد قائد وحدة وكشفية
23.....	قائد وحدة وكشفية
25.....	المرفقات
25.....	استمارة تقييم أداء عضو مجلس إدارة
26.....	استمارة تقييم أداء عضو فريق العمل/ اللجنة على مستوى الجمعية
27.....	استمارة تقييم أداء اللجان على مستوى الجمعية

الهيكل التنظيمي لجمعية كشافة الإمارات

رئيس مجلس إدارة الجمعية

مجلس إدارة الجمعية

ويتكون من: تسعة أعضاء من بينهم الرئيس - نائب الرئيس - الأمين العام - المفوض الدولي - المدير المالي - مفوض تنمية القيادات
مفوض تنمية المراحل - مفوض العلاقات والإعلام والتسويق - مفوض الإستراتيجية ولجنة الرواد - مفوض تنمية المجتمع.



التوصيف الوظيفي

أولاً: الوظائف العليا (الإشرافية) بالجمعية:

رئيس مجلس الإدارة

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة على رأس الهيكل التنظيمي لجمعية كشافة الإمارات.
- ب. يمثل الرئيس الجمعية بصفة قانونية.

الواجبات والمسئوليات:

- أ- تطبيق القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية ومجلس الإدارة بمساعدة الأمين العام.
- ب- ضمان عمل أجهزة الجمعية بشكل فعال لتحقيق الأهداف المحددة في هذا النظام.
- ج- تشكيل اللجان المؤقتة عند الضرورة وفي أي وقت.
- د- العلاقات بين الجمعية والجمعيات الخليجية والعربية والإقليم العربي والمنظمة العالمية والأجهزة الحكومية والمنظمات الأخرى.
- هـ- الإشراف على جدول الأعمال المعد من قبل الأمين العام لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- و- تفويض الغير ومنح وكالة التوقيع على مذكرات التفاهم و/أو العقود و/أو الاتفاقيات بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- ز- القيام بالتصرفات القانونية مع البنوك والجهات التمويلية للحصول على تسهيلات ائتمانية وطلب التمويل للجمعية.
- ح- يحق له تفويض الغير ومنح وكالة شرعية عامة وشاملة لجميع الصلاحيات أمام الجهات القضائية المختصة في الدولة في مسائل الترافع وغيرها من المسائل وأمام أي جهة داخل وخارج الدولة.
- ط- التوقيع على أوامر الصرف البنكية و/أو تفويض هذه الصلاحية.
- ي- يحق له منح أعضاء مجلس الإدارة و/أو منسوبي الجمعية مكافآت مالية.
- ك- يترأس اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، وتلك اللجان التي يتم تعيينه فيها كرئيس.

- ل- يكون للرئيس صوت عادي في اجتماع مجلس الإدارة، وإذا تعادلت الأصوات يكون له الصوت المرجح.
- م- أي صلاحيات إضافية للرئيس يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة في اللوائح التنظيمية الداخلية للجمعية.
- ن- في حال غياب أو عدم وجود الرئيس ينوب عنه نائب الرئيس، ويحق له في هذه الحالة ممارسة كافة الصلاحيات الممنوحة للرئيس طوال فترة غياب الرئيس أو عدم وجوده.

نائب رئيس مجلس الإدارة

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة على رأس المكتب التنفيذي لجمعية كشافة الإمارات.
- ب. ينوب عن رئيس مجلس الإدارة في غيابه.

الواجبات والمسؤوليات:

- أ. الإنابة عن رئيس مجلس الإدارة في غيابه.
- ب. يتولى رئاسة المكتب التنفيذي.
- ج. الحلول مكان رئيس مجلس الإدارة لحين انتخاب أو تعيين رئيس مجلس إدارة جديد.
- د. أية اختصاصات يفوضه بها رئيس مجلس الإدارة.
- هـ. الإدلاء والتحدث والتصريح الإعلامي باسم الجمعية متى ترائي ذلك في مصلحة الجمعية.

الأمين العام:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة على رأس الهيكل التنفيذي لجمعية كشافة الإمارات لبحثها، هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بإدارة أنشطة الجمعية وقطاعاتها المختلفة.

الواجبات والمسؤوليات:

- أ. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ورفع التقارير بها.
- ب. الإشراف على الشؤون الإدارية بما في ذلك نظام محفوظات الجمعية وموقعها الإلكتروني.
- ج. إعداد التعاميم والمخاطبات وتوقيع ما فوض به منها وإبداء الرأي في الواردة منها.
- د. المشاركة في توقيع الشيكات والأوراق المالية.

- هـ. إعداد جداول أعمال الاجتماعات واستقبال مقترحات الأعضاء عليها.
- و. أية اختصاصات يفوضه مجلس الإدارة بها.
- ز. للأمين العام تفويض أي من صلاحياته لأفراد الجهاز التنفيذي بالجمعية.
- ح. توجيه الدعوة وعمل الترتيبات اللازمة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمكتب التنفيذي وأية لجان يشكلها مجلس الإدارة وتحرير المحاضر الخاصة بها وتسجيلها في الدفاتر المعدة لذلك والتوقيع عليها مع رئيس الاجتماع.
- ط. الإشراف على جميع أعمال الجمعية الإدارية وكل ما يتعلق بشئون العاملين.
- ي. إعداد تقارير دورية عن أعمال الجمعية لعرضها على مجلس الإدارة.
- ك. عرض طلبات العضوية الجديدة على مجلس إدارة الجمعية بعد استيفائها.
- ل. تحضير مشروع موازنة السنة المالية الجديدة بالاشتراك مع المدقق المالي الخارجي.
- م. عرض الموضوعات التي يتقدم بها الأعضاء على المكتب التنفيذي ومجلس الإدارة وكذلك الموضوعات التي يرى ضرورة عرضها.
- ن. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي.
- س. تنسيق أعمال اللجان الفرعية التي يشكلها مجلس إدارة الجمعية.
- ع. الإشراف على إعداد، وحفظ الملفات والسجلات والمستندات.
- ف. التوقيع على جميع مكاتبات الجمعية ما عدا المكاتبات التي يرى مجلس الإدارة توقيعها من رئيس الجمعية.
- ص. تلقي شكاوى الأعضاء الكتابية عما يقع من موظفي الجمعية أو أعماله من أخطاء أو إهمال في عملهم لبحثها، وعليه أن يخطر العضو الشاكي بنتيجة التصرف في شكواه خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها.

المدير المالي:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة المالية لجمعية كشافة الإمارات.
- ب. يختص بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية.

الواجبات والمسئوليات

- أ. تنفيذ القرارات المالية الصادرة عن مجلس الإدارة.

UAE

- ب. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجمعية الكشافة لمناقشته وإقراره.
- ج. تنظيم ومراقبة الإيرادات والمصروفات والحسابات والمستندات والسجلات المالية وفقاً لما تقتضيه الأحكام المالية لجمعية الكشافة بدولة الإمارات.
- د. إيداع أموال الجمعية في أحد المصارف أو البنوك حسب ما يختاره مجلس الإدارة.
- هـ. التوقيع إلى جانب الرئيس أو أمين السر على أذونات الصرف والشيكات وصرف الفواتير والمستندات بعد اعتمادها في إطارها المدرج في بنود الميزانية.
- و. تقديم تقرير مالي كل ثلاثة أشهر وتقديم تقدير الحساب الختامي السنوي لمجلس الإدارة مشفوعاً برأي مراقب الحسابات للتصديق عليها.

المفوض الدولي:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة ضمن مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
- ب. يختص بتنفيذ استراتيجية الجمعية في المجال الدولي، تنفيذ قرارات مجلس الإدارة في مجال العلاقات الخارجية.

الواجبات والمسئوليات

أ. على المستوى الدولي:

- Scouts تنمية الاتصال وروابط الاتصال والإخاء بين الجمعية وأعضاء الجمعيات والهيئات الكشفية الخليجية، والعربية، والإقليمية، والعالمية.
- Scouts تنظيم المشاركات في الأنشطة الخارجية.
- Scouts تقديم الاقتراحات الخاصة بمشاركة الجمعية في المؤتمرات والمخيمات والاجتماعات الكشفية الخليجية والعربية والإقليمية والعالمية.
- Scouts اقتراح برامج التعاون مع المنظمات الكشفية الخليجية والعربية والإقليمية والعالمية ومتابعة تنفيذها.
- Scouts الإشراف على تنفيذ الاتفاقيات المبرمة بين الجمعية والجمعيات المماثلة.
- Scouts إجازة الفرق الكشفية الأجنبية الممثلة لأي من الجاليات في الدولة من مزاوله نشاطها داخل دولة الامارات العربية المتحدة.
- Scouts متابعة المشاركات في الأنشطة الخارجية وتقديم تقارير بشأنها لمجلس الإدارة.
- Scouts ما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة من مهام في مجال اختصاصه

ب. على المستوى الوطني:

- Scouts وضع الأسس والأساليب الكفيلة لتفعيل الفرق الكشفية التابعة للجانيات الأجنبية المتواجدة في بلده طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لحركة الكشف في جمعيته.
- Scouts اعتماد تسجيل الفرق الكشفية الأجنبية في الدولة.
- Scouts اختيار مساعدين له من بين المرشحين وإشراكهم في الدورات والدراسات التي تؤهلهم لذلك.
- Scouts وضع البرامج التي تساعد على تنمية التفاهم والإخاء العالمي.
- Scouts تسهيل مهمة البعثات التي تمثل الجمعية في الأنشطة العربية والعالمية.

مفوض تنمية القيادات:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة ضمن مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
- ب. يختص بتنفيذ استراتيجية الجمعية في مجال تنمية القيادات والحاسب الآلي.

الواجبات والمسئوليات

- أ. يوفر القيادات للعمل في المجالات الكشفية المختلفة.
- ب. متابعة القيادات وتأهيلها ودعمها، والتوصية بمنحها إجازات التأهيل القيادي.
- ج. يحدد الاحتياجات التدريبية للقيادات ويعمل على إشباعها.
- د. يخطط لتطوير العمل الكشفي في مجال الحاسب الآلي وإدارة المعلومات.
- هـ. يصمم البرامج التدريبية وينفذها.
- و. يقوم القيادات الكشفية والبرامج التدريبية المعتمدة.
- ز. الإشراف على تطبيق أنظمة الشارات والأوسمة والزي الكشفي.
- ح. يقترح مرشحي الجمعية للمشاركة في الأنشطة التدريبية الداخلية والخارجية.
- ط. يضع قاعدة بيانات للتصنيفات القيادية العاملة في الوسط الكشفي.
- ي. يقترح قائمة القيادات المرشحة لنيل الأوسمة داخليا وخارجيا.
- ك. رئاسة لجان القيادات التي يشكلها مجلس الإدارة (الدائمة أو المؤقتة)، أو تحديد من يتولى تلك المسؤولية تحت إشرافه.

- ل. التعاون في الرد على الإحالات ذات العلاقة، وبما يسهم في إنجاز مهام الجمعية في مجاله.
- م. ما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة من مهام في مجال اختصاصه.

مفوض تنمية المراحل والبرامج:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة ضمن مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
- ب. يختص بتنفيذ استراتيجية الجمعية في مجال تنمية المراحل والبرامج.

الواجبات والمسئوليات

- أ. ينفذ استراتيجية الجمعية في مجال تنمية المراحل والبرامج.
- ب. يحدد احتياجات الوحدات الكشفية من البرامج وفق المرحلة.
- ج. يخطط لإشباع احتياجات الوحدات الكشفية من البرامج وفق المرحلة.
- د. العمل على تطوير البرامج المطبقة وتحديثها.
- هـ. يتابع ويقوم الوحدات الكشفية ويوثق العلاقة بها.
- و. التوصية باعتماد تسجيل الفرق الكشفية بمراحلها المختلفة.
- ز. يعتمد آلية مناسبة في توثيق الاحصائيات الخاصة بمراحل الفرق الكشفية.
- ح. يعتمد آلية مناسبة في نشر المناهج الكشفية وتأكيد تطبيقها.
- ط. رئاسة لجان المراحل والبرامج التي يشكلها مجلس الإدارة (الدائمة أو المؤقتة)، أو تحديد من يتولى تلك المسئولية تحت اشرافه.
- ي. يرشح العناصر المطلوبة للمشاركة الداخلية والخارجية في مجال أنشطة المراحل المختلفة وبرامجها.
- ك. التعاون في الرد على الإحالات ذات العلاقة، وبما يسهم في إنجاز مهام الجمعية في مجاله.
- ل. ما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة من مهام في مجال اختصاصه.

مفوض خدمة وتنمية المجتمع:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة ضمن مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
- ب. يختص بتنفيذ استراتيجية الجمعية في مجال تنمية المجتمع.

الواجبات والمسؤوليات

- أ. إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج المختصة في مجال خدمة وتنمية المجتمع.
- ب. يوفر القيادات للعمل في مجالات المجتمع الكشفية المختلفة ويعمل على تطويرها.
- ج. يشرف على تنفيذ برامج ومشروعات خدمة وتنمية المجتمع.
- د. يوثق أواصر التعاون بين جمعية الكشافة والمؤسسات المجتمعية ذات العلاقة.
- هـ. يعتمد آلية مناسبة في توثيق الأنشطة الفعاليات والقيادات الخاصة بالمجتمع.
- و. رئاسة لجان المجتمع التي يشكلها مجلس الإدارة (الدائمة أو المؤقتة) أو تحديد من يتولى تلك المسؤولية تحت إشرافه.
- ز. يشرح العناصر المطلوبة للمشاركة الداخلية والخارجية في مجال خدمة وتنمية المجتمع.
- ح. يقترح مرشحي الجمعية من القيادات ذات العلاقة لنيل الأوسمة داخليا وخارجيا.
- ط. التنسيق مع اللجان الكشفية المركزية ذات العلاقة في الجمعية لتحقيق أهدافه.
- ي. التعاون في الرد على الإحالات ذات العلاقة، وبما يسهم في إنجاز مهام الجمعية في مجاله.
- ك. ما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة من مهام في مجال اختصاصه.

رئيس لجنة الإستراتيجية والرواد:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة ضمن مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
- ب. يختص بتنفيذ سياسة الجمعية في مجال اختصاصه.

الواجبات والمسؤوليات

- أ. الإشراف العام على إعداد وتنفيذ استراتيجية الجمعية من خلال:
- تحديد مستويات أداء العمل الكشفي المطلوب بالجمعية.



UAE

- Scouts تحديث العمل الكشفي وتطويره وفق الإمكانيات والموارد المتوفرة.
- Scouts تحقيق النمو والتطوير الخاص بالأفراد والمفوضيات والجمعية والمجتمع.
- Scouts تحقيق التوازن بين أداء اللجان المركزية بالجمعية.
- Scouts تطوير الوسائل التنافسية للجمعية مع مجالات العمل الشبائي بالدولة.
- Scouts تحقيق الاستراتيجية الوظيفية لكافة المستويات:
- Scouts العليا ممثلة في مجلس الإدارة.
- Scouts الوسطى ممثلة في اللجان المركزية ومجالس إدارات المفوضيات الكشفية.
- Scouts الدنيا ممثلة في القادة والفرق الكشفية بالمراحل المختلفة.
- ب. تمثيل مجلس الإدارة في الإشراف العام على لجنة رواد الحركة الكشفية بالدولة.
- ج. تفعيل دور لجنة الرواد بما يحقق الاستفادة من خبرات الرواد وخدماتهم في تنمية الحركة.
- د. تنمية العلاقات مع منظمات الرواد على المستويات الخليجية والعربية والإقليمية والعالمية.
- هـ. القيام بما يفوضه به رئيس مجلس الإدارة من اختصاصاته.

مفوض العلاقات العامة والإعلام والاتصال والتسويق:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة ضمن مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
- ب. يختص بتنفيذ استراتيجية الجمعية في مجال العلاقات والإعلام.

الواجبات والمسئوليات

- أ. توثيق الصلة بالإعلاميين ووسائل الإعلام المختلفة.
- ب. تحسين صورة الكشفية على المستوى الوطني والخارجي.
- ج. الاتصال الفعال مع مختلف المؤسسات الحكومية والأهلية داخل وخارج الدولة.
- د. الإشراف على المركز الإعلامي للجمعية وتفعيل دوره.
- هـ. الإشراف على إعداد الإصدارات الإعلامية للجمعية، والإشراف على نشرها مجتمعيًا.
- و. توفير القيادات للعمل في مجالات العلاقات والإعلام الكشفية المختلفة وتأهيلها.
- ز. تصميم البرامج والأنشطة التي تسهم في إبراز العمل الكشفي إعلاميًا وتنفيذها.

- ح. إثراء الأنشطة والبرامج والفعاليات المعتمدة والمنفذة ضمن خطة الجمعية إعلامياً.
- ط. تفعيل العلاقات الاجتماعية بين القادة والفرق الكشفية ووضع برامجها.
- ي. اقتراح مرشحي الجمعية للمشاركة في الأنشطة ذات العلاقة الداخلية والخارجية.
- ك. وضع قاعدة توثيق للبيانات والأنشطة والعناصر العاملة في المجال الإعلامي.
- ل. تطوير أساليب التعاون مع المتبرعين والداعمين للعمل الكشفى.
- م. اقتراح مرشحي الجمعية من القيادات ذات العلاقة لنيل الأوسمة داخليا وخارجيا.
- ن. رئاسة لجان العلاقات والإعلام التي يشكلها مجلس الإدارة (الدائمة أو المؤقتة)، وتحديد من يتولى تلك المسؤولية تحت إشرافه.
- س. التنسيق مع اللجان الكشفية المركزية ذات العلاقة في الجمعية لتحقيق أهدافه.
- ع. التعاون في الرد على الإحالات ذات العلاقة، وبما يسهم في إنجاز مهام الجمعية في مجاله.
- ف. توظيف وسائل الإعلام والتكنولوجيا الحديثة في خدمة العمل الكشفى.
- ص. التخطيط لاستثمار موارد الجمعية وفق القانون وتطويرها.
- ق. تسويق برامج وأنشطة الجمعية بشكل يعود عليها بالمنفعة.
- ر. تحديد مصادر تنمية الموارد وتنمية العلاقات معها لاستقطابها.
- ش. ما يكلفه به رئيس مجلس الإدارة من مهام في مجال اختصاصه.

مجلس إدارة المفوضية:

الوصف العام:

- أ. مجلس إدارة يتم تشكيله بناء على قرار مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
- ب. يختص بتنفيذ استراتيجية الجمعية في نطاق المفوضية التابع لها.
- ج. منوط به وضع السياسة العامة وخطة عمل المفوضية التابع لها في إطار الخطة العامة للجمعية.

الواجبات والمسئوليات

- أ. القيام بمهام مجلس إدارة الجمعية في نطاق المفوضية التابع لها وبما لا يتعارض مع اختصاصات مجلس إدارة جمعية كشافة الإمارات.
- ب. المشاركة في كافة الفعاليات التي تنظمها جمعية كشافة الإمارات إذا ما اسند له ذلك.

المفوض الكشفي:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة الفنية للمفوضية الكشفية التابع لها.
- ب. تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بإدارة العمل الكشفية في نطاق المفوضية التابع لها.

الواجبات والمسؤوليات:

- أ. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس مجلس إدارة الجمعية التابع لها.
- ب. إعداد خطة العمل السنوية للمفوضية وتنسيقها مع الخطة العامة للجمعية.
- ج. إعداد برامج خطة الجمعية وتنسيق هذه البرامج مع خطة الجمعية واللجان الفنية.
- د. الإشراف على المنشط الكشفية في نطاق المفوضية التابع لها ومتابعة الأعمال الكشفية والتدريبية من النواحي الفنية وتقييمها.
- هـ. التواصل مع كافة الجهات المعنية بما يتيح تيسير أداء المنشط الكشفية وكافة الأعمال والفعاليات الكشفية في نطاق مفوضيته.
- و. تمثيل المفوضية الكشفية في اجتماعات اللجان الفنية المختلفة وتوثيق العلاقات مع الهيئات ذات العلاقة في نطاق الإمارة التابع لها.
- ز. إعداد تقارير دورية عن أعمال المفوضية لعرضها على مجلس الإدارة.
- ح. إعداد التقرير السنوي لأنشطة المفوضية التابع لها والذي يتضمن كافة البيانات والإنجازات والنتائج وما تحقق من الخطة العامة وبرامج العمل والإيجابيات والسلبيات ورفعها إلى مجلس إدارة المفوضية.
- ط. عرض طلبات العضوية الجديدة على مجلس إدارة المفوضية بعد استيفائها.
- ي. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
- ك. الإشراف على إعداد، وحفظ الملفات، والسجلات، والمستندات.

ثانياً: الوظائف التنفيذية:

السكرتير الفني:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة الفنية لجمعية كشافة الإمارات.
- ب. تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بعمليات الإدارة الفنية لجمعية كشافة الإمارات.

الواجبات والمسؤوليات:

- أ. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين العام.
- ب. إعداد خطة العمل السنوية للجمعية وأيضاً خطة العمل طويلة المدى.
- ج. إعداد برامج خطة الجمعية وتنسيق هذه البرامج مع الأمين العام واللجان الفنية.
- د. الإشراف على المنشطين في كافة المفوضيات ومتابعة الأعمال الكشفية والتدريبية من النواحي الفنية وتقييمها.
- هـ. العمل على ربط الأنشطة وسرعة تنفيذها عن طريق المنشطين الكشفيين.
- و. متابعة المفوضيات والفرق الكشفية المسجلة بها في مختلف الأنشطة التي تنظمها على مدار العام عن طريق التقارير الفورية الواردة من المنشطين الكشفيين.
- ز. متابعة تنظيم المخيمات الداخلية والخارجية التي تقام داخل الدولة وذلك بالتعاون مع المنشطين واللجان المعنية.
- ح. تمثيل إدارة الجمعية في اجتماعات اللجان الفنية المختلفة وتوثيق العلاقات مع الهيئات ذات العلاقة داخل وخارج الدولة.
- ط. تلقي تقرير المنشطين الشهرية وإعداد تقرير شامل عن الأنشطة والفعاليات والإيجابيات والسلبيات وكافة المقترحات وذلك لرفعه بصفة دورية إلى الأمين العام.
- ي. إعداد أرشيف متكامل يتضمن سجلات الجمعية وكافة بيانات الفرق الكشفية المسجلة بالجمعية وكذلك سجلات القادة وحالة التأهيل القيادي بالدولة وكذلك سجلات لكافة الفعاليات والأنشطة التي تنظمها أو تشارك فيها الجمعية.
- ك. إنشاء بطاقة كشاف تتضمن كافة بيانات الكشافين المسجلين في الجمعية وتاريخ انضمامه وأي أنشطة يشارك فيها.
- ل. المشاركة في تعيين المنشطين الكشفيين وفق احتياجات العمل وذلك بعد العرض على الأمين العام.

- م. العمل على تنشيط الجوانب الإعلامية الكشفية ونشر أخبار الأنشطة الكشفية التي تنظمها أو تشارك فيها الجمعية والدعاية لدراسات التأهيل القيادي، وإنشاء علاقات طيبة ومستمرة مع الصحف والمجلات من خلال الأمين العام.
- ن. إعداد التقرير السنوي لأنشطة الجمعية والذي يتضمن كافة البيانات والإنجازات والنتائج وما تحقق من الخطة العامة وبرامج العمل والإيجابيات والسلبيات ورفعها إلى الأمين العام.
- س. ما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاص وظيفته.

❁ شروط شغل الوظيفة:

- أ. المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي مناسب.
- ب. أن يتمتع بالمقامات الشخصية والسمعة الطيبة والتاريخ المشرف.
- ج. أن يتمتع بصفات القيادة والقبول والقدرة على المتابعة والتوجيه والإشراف ومواجهة كافة المواقف والقدرة على اتخاذ القرار.
- د. أن تكون لديه خبرات عمل في إدارة العمل الكشفية.

السكرتير الإداري:

❁ الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل الإداري لجمعية كشافة الإمارات.
- ب. تختص هذه الوظيفة بالقيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسكرتارية والحفظ والأرشيف وأعمال الخدمات الداخلية.

❁ الواجبات والمسئوليات:

- أ. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين العام.
- ب. القيام بكافة الأعمال الإدارية المرتبطة باجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية من تنفيذ توجيهات الأمين العام في إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع.
- ج. إعداد كافة الأعمال الإدارية المرتبطة باجتماعات اللجان المختلفة.
- د. القيام بأعمال المكاتبات الصادرة والواردة وفحصها وقيدتها بالسجلات وعرضها بما يستلزم عرضه على المسؤولين ومتابعة تنفيذ ما تأمر به.
- هـ. إعداد الخطابات الإدارية الخاصة بكافة الأعمال من واقع تأشيرات وتعليمات المسؤولين.
- و. القيام بأعمال النسخ، والطبع، وأعمال التليفونات، والإعلان.
- ز. ما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاص وظيفته.

❁ شروط شغل الوظيفة:

- أ. المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي مناسب.

- ب. الحصول على برامج تدريبية مؤهلة في السكرتارية والحفظ والتوثيق.
- ج. أن يتمتع بالمقومات الشخصية وحسن المظهر والسمعة الطيبة والتاريخ المشرف.
- د. أن تكون لديه خبرات عمل في أعمال السكرتارية.

مشرف مخيم:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة ضمن الهيكل الإداري لجمعية كشافة الإمارات.
- ب. تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة وصيانة المخيم.
- ج. بالقيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بإدارة المخيم.

الواجبات والمسئوليات:

- أ. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين العام.
- ب. وضع خطة إدارة وتشغيل وصيانة المخيم.
- ج. الإشراف على أعمال صيانة المخيم.
- د. إعداد سجلات إدارة وتشغيل وصيانة المخيم.
- هـ. ما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاص وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

1. المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي مناسب.
2. الحصول على برامج تدريبية مؤهلة في إدارة المخيمات.
3. أن يتمتع بالمقومات الشخصية وحسن المظهر والسمعة الطيبة والتاريخ المشرف.
4. أن تكون لديه خبرات عمل في إدارة المخيمات.

المحاسب:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة داخل الإدارة المالية بالجمعية.
- ب. تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المالية والمحاسبية.

الواجبات والمسئوليات:

- أ. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للمدير المالي.

UAE

- ب. الاشتراك في إعداد الخطط المالية للجمعية وبيان احتياجاتها من الاعتمادات المالية.
- ج. الاشتراك في إعداد التقارير والبيانات المطلوبة والأجهزة المعنية بالدولة.
- د. إعداد المذكرات المالية اللازمة لذلك وعرضها على المدير المالي.
- هـ. متابعة المنصرف وفقاً لميزانية الجمعية.
- و. إعداد البيانات الحسابية اللازمة لإعداد المراكز المالية.
- ز. إعداد الرواتب والمكافآت المالية للمراكز المعنية داخل الجمعية.
- ح. ما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاص وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- أ. المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي مناسب.
- ب. الحصول على برامج تدريبية المؤهلة.
- ج. أن يتمتع بالمقامات الشخصية وحسن المظهر والسمعة الطيبة والتاريخ المشرف.
- د. أن تكون لديه خبرات عمل في الشؤون المالية والمحاسبية.

أمين العهدة:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة داخل الإدارة المالية بالجمعية.
- ب. تختص هذه الوظيفة بحفظ وإدارة الكتب عهدة الجمعية.
- ج. القيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بأنشطة حفظ وإدارة عهدة الجمعية.

الواجبات والمسئوليات:

- أ. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للمدير المالي.
- ب. تنفيذ خطة أنشطة حفظ وإدارة عهدة الجمعية.

شروط شغل الوظيفة:

- أ. المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي مناسب.
- ب. الحصول على برامج تدريبية المؤهلة.
- ج. أن يتمتع بالمقامات الشخصية وحسن المظهر والسمعة الطيبة والتاريخ المشرف.
- د. أن تكون لديه خبرات عمل في حفظ وإدارة العهدة.

المنشطون الكشفيون:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة داخل إحدى المفوضيات الكشفية.
- ب. تختص هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأنشطة الكشفية التي تمارس داخل المفوضية.

الواجبات والمسئوليات:

- أ. يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للمفوض الكشفي بالمفوضية التابع لها.
- ب. يعمل شاغل الوظيفة تحت إشراف السكرتير الفني للجمعية.
- ج. وضع الخطة السنوية للمفوضية في إطار خطة عمل الجمعية.
- د. وضع البرامج التنفيذية للخطة السنوية للمفوضية في إطار خطة عمل الجمعية.
- هـ. اقتراح الأسس العامة وعناصر إعداد المشروعات والخطط والبرامج للإعدادات للقائدات المحلية ومراجعة المشروعات بعد إعدادها.
- و. تنفيذ كافة الأنشطة الكشفية التي تمارس داخل المفوضية التابع لها.
- ز. الإشراف على تنظيم البرامج والمهرجانات الكشفية في ضوء الخطط المعتمدة.
- ح. تنفيذ المهام التي تسند إليه من السكرتير الفني في إطار الخطة العامة للجمعية.
- ط. متابعة تنفيذ البرامج الكشفية وبحث وسائل تدبير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لمزاولة نشاطات هذه الفرق.
- ي. إعداد التقارير الدورية عن طبيعة عمل الأنشطة والفرق الكشفية.
- ك. إعداد السجلات الخاصة بالفرق الكشفية المسجلة.
- ل. متابعة تسجيل الفرق الكشفية في نطاق المفوضية التابع لها.
- م. التواصل مع الجهات ذات العلاقة في نطاق المفوضية التابع لها بما يحقق أهداف العمل ويسهم في تحقيق خطة المفوضية والجمعية.
- ن. ما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاص وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- أ. المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي مناسب.
- ب. الحصول على برامج تدريبية المؤهلة.

UAE

- ج. أن يتمتع بالمقومات الشخصية وحسن المظهر والسمعة الطيبة والتاريخ المشرف.
- د. أن تكون لديه خبرات عمل في إدارة العمل الكشفية.

السكرتارية:

الوصف العام:

- أ. تقع هذه الوظيفة داخل إحدى المفوضيات الكشفية.
- ب. تختص هذه الوظيفة بالقيام بجميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسكرتارية والحفظ والأرشيف وأعمال الخدمات الداخلية داخل إحدى المفوضيات الكشفية.

الواجبات والمسئوليات:

- أ. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للمفوض الكشفية.
- ب. يعمل شاغل الوظيفة تحت إشراف السكرتير الإداري للجمعية.
- ج. القيام بكافة الأعمال الإدارية المرتبطة باجتماعات مجلس إدارة المفوضية التابع لها والجمعية العمومية من تنفيذ توجيهات المفوض الكشفية ومجلس إدارة الجمعية التابع لها في إعداد جدول الأعمال ومحضر الاجتماع.
- د. إعداد كافة الأعمال الإدارية المرتبطة باجتماعات المفوضية التابع لها.
- هـ. القيام بأعمال المكاتبات الصادرة والواردة وفحصها وقيدتها بالسجلات وعرضها بما يستلزم عرضه على المسؤولين ومتابعة تنفيذ ما تأشير به.
- و. إعداد الخطابات الإدارية الخاصة بكافة الأعمال التي تقع في نطاق المفوضية التابع لها من واقع تأشيريات وتعليمات المسؤولين.
- ز. القيام بأعمال النسخ، والطبع، وأعمال التليفونات، والإعلان.
- ح. ما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاص وظيفته.

شروط شغل الوظيفة:

- أ. المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي مناسب.
- ب. الحصول على برامج تدريبية مؤهلة في السكرتارية والحفظ والتوثيق.
- ج. أن يتمتع بالمقومات الشخصية وحسن المظهر والسمعة الطيبة والتاريخ المشرف.
- د. أن تكون لديه خبرات عمل في أعمال السكرتارية.

القادة الجدد

توفير القادة:

Scouts يتم اختيارهم من قدامى الكشافين والحوالة ممن هم في سن القيادة كمرشحين للمشاركة في قيادة الفرق الكشفية في مختلف المراحل.

Scouts استقطاب من تتوفر فيهم السمات القيادية من المعلمين من المدارس والراشدين من طلاب الجامعات أو المؤسسات الحكومية والأهلية.

المهام:

Scouts يشارك في مساعدة الفتية في تنفيذ بعض المهارات الكشفية.

Scouts ينمي علاقته مع الفتية والقيادات في المجموعات الكشفية المختلفة.

Scouts يتابع كيفية تخطيط وتنفيذ أنشطة الفتية.

Scouts يتعرف على كيفية وضع برامج الأنشطة الأسبوعية والشهرية.

الاحتياجات:

Scouts الأسس الكشفية: تعريف - هدف - مبادئ الحركة الكشفية - الوعد والقانون - التقاليد الكشفية (الزي - العلم) - ... إلخ

Scouts التواصل: وسائل التواصل التقني.

Scouts القيادة وإدارة الفريق: الذكاءات المتعددة.

Scouts إدارة المشاريع: أسس حل المشكلات - أسس عمل الفريق - التفكير الإبداعي.

Scouts تنمية وتطوير الراشدين: التدريب بالأقران.

Scouts احتياجات أخرى (مهارات عملية): مهارات الطهي الخلوي - الإسعافات الأولية في المخيم - القياسات والارتفاعات - مكونات حقيبة الإسعاف - مهارات المخيم (البلمة واستخدامها - النيران واستخدامها - تنظيم المخيم) - مهارات الرحلة الخلوية - تعزيز أدوات التخيم.

برامج التدريب (التأهيل):

الدراسة الأولية لقيادة الوحدات - الدورات المتخصصة في المهارات الكشفية ومهارات الاستكشاف والمغامرة.

الدعم:

تزويد القائد بالنشرات والمطبوعات المناسبة - تسهيل مهمته من خلال الاتصال بقيادة المجموعات وقيادة الفرق.

مساعد قائد وحدة وكشفية

توفير القادة:

يتم اختيارهم من القادة الذين أنهوا فترة تأهيل المرشحين وقاموا بتحقيق المستهدف منها.

الدور:

تدريب الفتية على المناهج والمهارات الكشفية.

المهام:

- Scouts يساعد في قيادة الفتية والشباب وفقاً لأنظمة جمعية كشافة الإمارات.
- Scouts يساعد في التخطيط لبرامج الوحدة الكشفية على المدى القريب والبعيد.
- Scouts يساعد في تنفيذ برامج تنمية معارف ومهارات واتجاهات الفتية وتتسق مع المنهج الكشفي المعتمد.
- Scouts يشجع الأعضاء على الحصول على شارات الكفاية والهوية.

الاحتياجات:

Scouts **الأسس الكشفية:** دور واحتياجات مساعد قائد الفرق وكيفية اشباعها - التقاليد الكشفية - نظام الشارات (الهوية - الكفاية) - تاريخ الحركة الكشفية (عالمياً - عربياً - محلياً) - الهيكل التنظيمي للجمعية - تشجيع الفتية والشباب وإيجاد الحافز للحصول على شارات الهوية والجدارة - توزيع المسؤوليات على أفراد المجموعة الصغيرة - التعريف بالمصطلحات الكشفية (المراحل) - أسس التخيم (قبل - أثناء - بعد) - نظام تأهيل مساعد قائد الفرقة.

Scouts **التواصل:** أسس الاتصال.

Scouts **القيادة وإدارة الفريق:** مفهوم الإدارة والقيادة - أسس ومبادئ التخطيط للفرقة - مهارات التحفيز.

Scouts **إدارة المشاريع:** أسس توزيع المهام - إدارة أنشطة الفرقة الكشفية.

Scouts **تنمية وتطوير الراشدين:** التدريب بالأقران - خصائص تعلم الراشدين.

برامج التدريب (التأهيل):

Scouts **الدراسة التأهيلية لقادة الوحدات.**

Scouts **دورات المهارات القيادية ودورات تربوية متخصصة في المرحلة.**

الدعم:

Scouts **تزويد القائد بالنشرات والمطبوعات المناسبة.**

Scouts **تسهيل مهمته من خلال الاتصال بقيادة المجموعات وقادة الفرق.**

Scouts **تقديم الحوافز المادية والمعنوية.**

UAE

قائد وحدة وكشفية

توفير القادة:

- Scouts يتم اختيار القادة المتميزين كمساعدي قادة الوحدات الكشفية.
- Scouts الاستقطاب ممن تتوافر فيهم سمات القيادة وتنطبق عليهم الشروط من معلمي المدارس ومشرفي الأنشطة في الجامعات أو المؤسسات الحكومية والأهلية.

الدور:

- يخطط وينفذ ويقود الفرق ويتعاون مع مجلس قادة الجماعات الصغيرة (سداسي - طليعة...) ويعمل على تنمية الفرق من خلال اشباع احتياجاتهم.

المهام:

- Scouts يقود مجموعة من الصغار أو الفتية أو الشباب وفقاً للنظام الكشفى المعتمد بالجمعية.
- Scouts يخطط لبرامج الوحدة الكشفية على المدى القريب والبعيد وفقاً لخطة المفوضية التابع لها.
- Scouts يضع البرامج التي تنمي معارف ومهارات واتجاهات الأعضاء وتتسق مع المنهج الكشفى المعتمد.
- Scouts يساهم في تحديد أهداف النمو الشخصي ويدعم تطويره.
- Scouts ينظم العلاقات والروابط الأخوية بين الأعضاء.
- Scouts ينمي العضوية في الوحدة الكشفية.
- Scouts يشجع الأعضاء على الحصول على شارات الكفاية والهوابة.

الاحتياجات:

- Scouts الأسس الكشفية: دور واحتياجات قائد الوحدة الكشفية وكيفية اشباعها - الطريقة الكشفية - تاريخ الشارة الخشبية - تحليل منهج المرحلة وأسلوب ممارسته - تنظيم وإدارة الوحدة الكشفية - توزيع الاختصاصات على مجلس قيادة الفرق - السياسة العالمية للحماية من الأذى - برامج إطار عالم أفضل - هيكل واستراتيجيات المنظمة الكشفية العالمية - علاقة القائد بالقيادات الطبيعية - نظام تأهيل قائد الوحدة الكشفية.
- Scouts التواصل: طرق ووسائل تدريب الفتية - الإعلان العالمي لحقوق الطفل - وسائل التخاطب (مورس - سيمافور... إلخ) - تقديم المشورة.

Scouts القيادة وإدارة الفريق: أنواع القيادة ومسؤوليتها وأساليبها - إدارة الاجتماعات - إعداد التقارير - التخطيط لأنشطة الفرقة.

Scouts إدارة المشاريع: دور الحركة الكشفية في خدمة وتنمية المجتمع - خصائص واحتياجات المجتمع - تدريب أعضاء الفرقة على المهارات الخاصة بالأنشطة البيئية وخدمة وتنمية المجتمع - تنمية موارد الفرقة - أهداف التنمية المستدامة - مفهوم وتقييم وتقييم برامج الفرقة - أساليب حل المشكلات واحترام القرارات المتفق عليها.

Scouts تنمية وتطوير الراشدين: الخصائص السنوية للفتية (للمرحلة) - تحديد احتياجات الفتية - الأهداف التربوية للمرحلة.

برامج التدريب (التأهيل):

Scouts الدراسة المتقدمة لقادة الوحدات.

Scouts دورة أو أكثر في أسس إدارة الوحدة الكشفية وتنمية مواردها، أو بحسب احتياجات وطبيعة كل فرع.

الدعم:

Scouts تزويد القائد بالنشرات والمطبوعات المناسبة.

Scouts تسهيل مهمته من خلال الاتصال بقيادة المجموعات وقادة الفرق.

Scouts تقديم الحوافز المادية والمعنوية.

Scouts توفير المعدات والموارد المناسبة.

المرفقات

استمارة تقييم أداء عضو مجلس إدارة

الاسم :	
الصفة :	
تاريخ التقييم :	

م	المعيار	أدنى من الهدف		الهدف		أعلى من الهدف	
		رديء	ضعيف	مقبول	جديد	متميز	
		1	2	3	4	5	
الإنجازات مقارنة مع الأهداف / المهام							
1	نسبة الأهداف / المهام المحققة إلى الأهداف / المهام المخططة والمحددة.						
2	نسبة الالتزام بخطة عمل الجمعية (مدى تحقيق النتائج ضمن الأوقات المحددة).						
التقارير والقرارات / التوصيات							
3	نسبة القرارات / التوصيات المنفذة من القرارات / التوصيات المعتمدة.						
4	مدى مساهمة العضو بخبرته العلمية والعملية في مناقشات المجلس.						
5	نسبة الالتزام بتنفيذ القرارات / التوصيات ضمن المواعيد المحددة لها.						
الالتزام بحضور الاجتماعات							
6	نسبة حضور اجتماعات مجلس الإدارة.						
7	نسبة المشاركة في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.						
القيادة والحوكمة							
8	نسبة المشاركة في وضع نظام حوكمة الجمعية.						
9	نسبة المشاركة في الرقابة والإشراف على أداء الإدارة التنفيذية.						
10	مدى الالتزام بمتطلبات قواعد حوكمة الجمعية.						

التقييم العام

التقييم	رديء	ضعيف	الهدف مقبول	جديد	متميز	إجمالي الدرجات المحققة	التقدير العام
الدرجة	10	20	30	40	50		

استمارة تقييم أداء عضو فريق العمل/ اللجنة على مستوى الجمعية

الاسم :	
الصفة :	
تاريخ التقييم :	

م	المعيار	أدنى من الهدف		الهدف		أعلى من الهدف	
		رديء	ضعيف	مقبول	جديد	متميز	
		1	2	3	4	5	
الإنجازات مقارنة مع الأهداف/ المهام							
1	نسبة الأهداف/ المهام المحققة إلى الأهداف/ المهام المخططة والمحددة.						
2	نسبة الالتزام بخطة عمل فريق العمل/ اللجنة (مدى تحقيق النتائج ضمن الأوقات المحددة دون تأخير).						
التقارير والقرارات/ التوصيات							
3	نسبة القرارات/ التوصيات المنفذة من القرارات/ التوصيات المعتمدة.						
4	نسبة الالتزام بتنفيذ القرارات/ التوصيات ضمن المواعيد المحددة لها.						
الالتزام بحضور الاجتماعات							
5	نسبة حضور اجتماعات التي يشارك فيها عضو اللجنة من إجمالي الاجتماعات.						
6	نسبة الاجتماعات المنعقدة مقارنة بالمخططة.						
تميز النتائج							
7	مدى وجود تحسن (تطور إيجابي) في مقاييس أداء فريق العمل/ اللجنة ومدى تحقيق الأهداف المحددة لكل مقياس.						
8	مدى وجود تحسن (تطور إيجابي) في مقاييس أداء فريق العمل/ اللجنة (سواء نتائج التقييم الذاتي/ المؤسسي المتبادل).						
9	مدى تميز النتائج المتحققة على مستوى المفوضية/ الجمعية/ الإقليمي/ الدولي.						
10	الانعكاسات والآثار الإيجابية المترتبة على أعمال فريق العمل/ اللجنة.						

التقييم العام

التقييم	رديء	ضعيف	الهدف مقبول	جديد	متميز	إجمالي الدرجات المحققة	التقدير العام
الدرجة	10	20	30	40	50		

استمارة تقييم أداء اللجان على مستوى الجمعية

مسمى اللجنة :
قرار التشكيل :
تاريخ التقييم :

م	المعيار	أدنى من الهدف		الهدف		أعلى من الهدف	
		رديء	ضعيف	مقبول	جديد	متميز	
		1	2	3	4	5	
اجتماعات اللجنة							
1	الاجتماعات تبدأ وتنتهي في الميعاد المحدد.						
2	يتم العمل بمجدول أعمال.						
3	معظم وقت الاجتماع يسخر للمناقشات الهامة.						
4	يجتمع أعضاء اللجنة في أوقات أخرى كلما دعت الحاجة.						
5	الغياب لا يمثل ظاهرة أو مشكلة.						
6	هناك متابعة لم تم الاتفاق عليه في الاجتماعات السابقة.						
المهام والمسؤوليات:							
7	رئيس اللجنة فعال.						
8	أعضاء اللجنة فعال ويتم التركيز على المهام المناطة باللجنة.						
9	جميع الأفراد يشاركون في الاجتماعات.						
10	المسؤوليات توزع بالتساوي على أعضاء اللجنة.						
مهارات الاتصال والتواصل:							
11	هناك اتصال فعال بين أعضاء اللجنة.						
12	مناقشات أعضاء اللجنة دائماً بناءة.						
اتخاذ القرارات:							
13	هناك آليات فعالة لاتخاذ القرارات.						
14	تستخدم البيانات والمعلومات لاتخاذ القرار.						
15	دائماً القرارات تؤخذ بالإجماع.						
فعالية المشاركة:							
16	الأفكار الجديدة يتم الترحيب بها من أعضاء اللجنة.						
17	هناك جو عام من الثقة والاحترام يساعد على العمل معاً كأعضاء في اللجنة.						
18	الأعضاء مدربون على أساليب العمل الجماعي ضمن فريق.						
فاعلية الفريق بصفة عامة:							
19	عضو اللجنة ينجز ما يكلف به.						
20	أعضاء اللجنة لديهم الوسائل والقدرة على إنجاز المهام.						

التقييم العام

التقييم	رديء	ضعيف	الهدف مقبول	جديد	متميز	إجمالي الدرجات المحققة	التقدير العام
الدرجة	20	40	60	80	100		

UAE

استمارة تقييم الأداء الوظيفي للعاملين في الجمعية

الاسم :
الصفة :
تاريخ التقييم :

م	المعيار	أدنى من الهدف		الهدف	أعلى من الهدف	
		رديء	ضعيف		جديد	متميز
		1	2	3	4	5
1	القدرة على استيعاب قواعد العمل.					
2	الالتزام بإجراءات وأسابيل العمل.					
3	إنجاز العمل بالمستوى المطلوب.					
4	إنجاز العمل في الموعد المحدد.					
5	الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل.					
6	الترتيب والنظام في العمل.					
7	المبادرة والابتكار في العمل.					
8	القدرة على العمل دون مراقبة.					
9	الاهتمام بتطوير وتحسين مستوى العمل.					
10	تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء.					
11	التعاون مع مساعدة الزملاء.					
12	القدرة على تحمل مسؤولية أكبر.					
13	القدرة على اتخاذ القرارات.					
14	المرونة والقدرة على التكيف.					
15	الإخلاص للجمعية والحفاظة على مصالحها.					
16	الحفاظة على ممتلكات الجمعية.					
17	الالتزام بأنظمة وسياسات الجمعية.					
18	احترام الغير.					
19	المظهر.					
20	التصرف الشخصي.					

التقييم العام

التقييم	رديء	ضعيف	الهدف مقبول	جديد	متميز	إجمالي الدرجات المحققة	التقدير العام
الدرجة	20	40	60	80	100		