



## الوصف الوظيفي



الوظيفة الوظيفية	الوظيفة
سكرتير	الادارة العليا
المدير المباشر	المدير / القسم
المروءسين	المدير المركز
طبيعة العمل	لا يوجد
مهام ونشاطات الوظيفة	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيتها مع الغير.
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.	
٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفعوى الرد على ما يتربّط بالرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبيعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيق.	
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها.	
٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.	
٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.	
٩. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.	
١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعةه فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.	
١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.	
١٤. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.	
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.	
١٧. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق	
• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدران	
• المهارة في الطباعة السريعة.	
• مهارات عالية في المتابعة.	
• إلمام جيد بأسس العلاقات التنفيذية.	
• المعاقة في استخدام الحاسوب الآلي.	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
محاسب	الادارة المالية
مشرفة القسم النسائي	المدير المباشر
لا يوجد	المسؤولين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ،وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من صحة استخدامها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استخدامات وترقيم مراكز التكفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكفة الموضوع للجمعية.	
٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	
٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميم التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقًا للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.	
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكفة.	
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكفة.	
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.	
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.	
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.	
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.	
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيد التسوية الازمة.	
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.	
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القرض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.	
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
١٦. متابعة الشيكات المرتجلة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .	
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقاربتها مع أرصدة حساباتها.	
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات المعتمدة	
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكمالها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية	
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	

#### المؤهلات والخدمات

- بكالوريوس محاسبة او مايعادلها
  - خدمة خمس سنوات في مهام وأنشطة الله الظيفة

المهارات والحدائق انت

- استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
  - مهارات الدقة والمتابعة.

الوصف الوظيفي	الوظيفة
أمين الصندوق	الإدارة المالية
المدير المباشر	المدير المالي
لا يوجد	المسؤولين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.	
٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.	
٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.	
٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون المكلّفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصّلة.	
٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.	
٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.	
٨. القيام بتسلّيم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكّد من سلامتها استخدامها وتسلّسُلُ أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلّيمها إلى مديره المباشر.	
٩. استحضار وإعداد قسمات إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.	
١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.	
١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكّد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.	
١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها.	
١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
١٤. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة	
• خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدران	
• المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنّدات.	
▪ مهارات الدقة والمتابعة.	
▪ الإلمام الجيد بالحاسوب الآلي	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير الموارد البشرية	ادارة الموارد البشرية
ادارة الموارد البشرية / القسم	المدير المباشر
مديرة المركز	المروءسين
لا يوجد	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	مهام ونشاطات الوظيفة
١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعائية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقارات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكيد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريسه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي نطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استقاده من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد جتماعات دورية مع مدير الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. ١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.</li> <li>▪ دورة في إدارة الموارد البشرية.</li> <li>▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	المهارات والجدران
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.</li> </ul>	



الوظيفي الوظيفة	الخدمة الاجتماعية
القسم / الادارة	الخدمة الاجتماعية
المدير المباشر	المشرفة الفنية
المروءسين	باحث المكتبي - الباحث الاجتماعي
طبيعة العمل	المشاركة في إعداد البيانات البحثية وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي
مهام ونشاطات الوظيفة	١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . ٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . ٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . ٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين والجان المختص والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . ٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات . ٦. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي . ٧. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . ٨. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقية والتدرية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . ٩. التحقق من تنسيق الجهد مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . ١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية لارتفاع بمستوى فعالية البرامج والأنشطة المنفذة في المشروع ولنفاديتها الاذواجية . ١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفدها للجهات المختصة . ١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . ١٣. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . ١٤. القيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات	بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .
المهارات والجدرات	مهارة التواصل مع الغير . مهارة استخدام الحاسوب الالي القدرة على، صياغة واعداد التقارير



الوظيف الوصف	المؤهلات والخبرات	مهارات والقدرات
الباحث المكتبي	ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية	مهارة التواصل مع الغير.
الخدمة الاجتماعية	خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	مهارة استخدام الحاسوب الآلي
مدير الخدمة الاجتماعية		القدرة على صياغة واعداد التقارير
المدير المباشر		
لا يوجد		
طبيعة العمل		
المشاركة في إعداد البيانات البحث المكتبي		
مهام ونشاطات الوظيفة		
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .		
٢. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .		
٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتاكيد من صحة الأوراق بداخلها .		
٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .		
٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .		
٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .		
٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.		
٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .		
٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .		
١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية		
١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية		
١٢. التاكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.		
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته		
المؤهلات والخبرات		
▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية		
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.		
المهارات والقدرات		
▪ مهارة التواصل مع الغير.		
▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي		
▪ القدرة على صياغة واعداد التقارير		

الوصف الوظيفي	الوظيفة
الباحث الاجتماعي	الادارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	المدير المباشر
مدير الخدمة الاجتماعية	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهام ونشاطات الوظيفة
١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . ٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . ٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . ٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . ٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقىمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . ٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية . ٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>

الوصف الوظيفي	الوظيفة
باحث ذوي الإعاقة	الإدارية / القسم
الخدمة الاجتماعية	المدير المباشر
مدير الخدمة الاجتماعية	المروءسين
لا يوجد	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي و الميداني لذوي الإعاقة و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية و دراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .	١. تشخيص الحالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
٢. تنظيم الملفات ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتاكيد من صحة الاوراق بداخلها.	٣. القيام بالبحث المكتبي و دراسة كل حالة كل ٦ أشهر.
٤. طباعة بطاقات وفرزها وتوزيعها.	٥. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة.
٦. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الكفالات ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية.	٧. تجهيز تقارير خاصة من ناحية أوضاعهم المعيشية.
٨. التاكيد من تطبيق أنظمة الجمعية لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.	٩. عداد النماذج الازمة لإجراء البحوث و دراسات الحالة و جمع المعلومات.
١٠. تقديم و توفير المعلومات الازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.	١١. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.
١٢. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .	١٣. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	١٥. .
المؤهلات والخبرات	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	▪
▪ مهارة استخدام الحاسب الالي	▪
▪ القدرة على، صياغة واعداد التقارير	▪





الوظيفة	منسق إداري
الادارة / القسم	الادارة التنفيذية
التبغية الإدارية	مدير التنفيذى
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	القيام بخدمة المراسلات والتعقب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .
مهام ونشاطات الوظيفة	<p> يقوم بتوصيل الخطابات والطروع الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</p> <p> يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .</p> <p> متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</p> <p> تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .</p> <p> تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمها لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .</p> <p> يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .</p> <p> القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</p>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>
المهارات والجداريات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي</li> <li>▪ المهارة في المتابعة</li> </ul>

الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
الادارة / القسم	القسم الاعلامي
المدير المباشر	المدير التنفيذي
المروءسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي
مهام ونشاطات الوظيفة	مهام ونشاطات الوظيفة
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
٩.	تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٠.	إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته .
١١.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	المؤهلات والخبرات
▪	بكالوريوس اعلام
▪	خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدرات	المهارات والجدرات
▪	فن التواصل مع الغير
▪	إجاده استخدام برامج التصميم والмонтаж
▪	القدرة على صياغة التقارير
▪	المهارة في المتابعة
▪	القدرة على التخطيط

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الادارة / القسم	الدائرة الاعلامية
المدير المباشر	مدير الاعلام
المروءوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	المشاركة في تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها
مهام ونشاطات الوظيفة	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. المشاركة في التغطية الإعلامية ل الجمعية . إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى ) إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعیة وموقع الخير الشامل . المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج الرفع للداعمين بالتقارير. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اعلام</li> <li>▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فن التواصل مع الغير</li> <li>▪ القدرة على صياغة التقارير</li> <li>▪ الممارسة في المتابعة</li> </ul>



الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الدائرة الإعلامية	التابعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	مهام ونشاطات الوظيفة
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	توضيح الاعمال عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي
نوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	1.
نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.	2.
اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية	3.
الرد على الانتقادات والملحوظات التي توجه للجمعية	4.
إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.	5.
إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.	6.
تقديم التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.	7.
التحضير للمؤتمرات الصحفية.	8.
تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية والإعلانية.	9.
الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي	10.
تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.	11.
إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )	12.
الإشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية	13.
القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	14.
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اعلام	▪
خبرة خمس سنوات في مهام ونشاطات الوظيفة	▪
المهارات والجدرات	
فن التواصل مع الغير	▪
اجادة استخدام برامج التصميم والمنتج	▪
القدرة على صياغة التقارير	▪
المهارة في المتابعة	▪

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير العلاقات والتسويق	الادارة / القسم
العلاقات والتسويق	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأضواء مسلطة على رؤيتها .	
٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .	
٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .	
٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .	
٥- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .	
٦- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفدين .	
٧- تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .	
٨- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .	
٩- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .	
١٠- الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .	
١١- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .	
١٢- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسب الالي .	
▪ القدرة على صياغة واعداد التقارير .	



الوظيفي	الوظيفة
مشرفة القسم النسائي	المدير التنفيذي
القسم النسائي	الادارة / القسم
التابعية الإدارية	المروءسين
موظفي القسم النسائي	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	مهام ونشاطات الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوی .</li> <li>٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوی وتقيم أداء الموظفين .</li> <li>٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية .</li> <li>٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .</li> <li>٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .</li> <li>٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .</li> <li>٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .</li> <li>٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .</li> </ol>	المؤهلات والخبرات
■ بكالوريوس - خبرة	المهارات والجدرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>■ مهارة استخدام الحاسب الالي .</li> <li>■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	

الوظيفة	الوصف الوظيفي
موظفة الشؤون الإدارية والمالية	الادارة / القسم
القسم النسائي	المديرية الإدارية
مديرة إدارة القسم النسائي	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية لفرع النسائي.	مهام ونشاطات الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبيات الجمعية .</li> <li>٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها.</li> <li>٣- القيام برفع مسیرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات.</li> <li>٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفات والمتنوطات لدى الجمعية .</li> <li>٥- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستذان.</li> <li>٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصارف وإيرادات لقسم النسائي.</li> <li>٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية.</li> <li>٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي.</li> <li>٩- متابعة صرف وتسييد العهد المالية.</li> <li>١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشئون الإدارية والمالية.</li> <li>١١- تقييم أداء منسوبيات الفرع النسائي بشكل دوري.</li> </ol>	المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس اداري.	المهارات والجدرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
إدارية	الادارة / القسم
القسم النسائي	المدير التنفيذي
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
طبيعة العمل	الادارة
تحتخص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<input checked="" type="checkbox"/> الأشراف على سير العمل في القسم النسائي <input checked="" type="checkbox"/> استقبال الحالات وتنويمه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة <input checked="" type="checkbox"/> الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة <input checked="" type="checkbox"/> اقتراح برامج ومشاريع تنلامع واحتياجات المستفيدات <input checked="" type="checkbox"/> المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع <input checked="" type="checkbox"/> متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للادارة <input checked="" type="checkbox"/> متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية <input checked="" type="checkbox"/> استلام العهد والاشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها <input checked="" type="checkbox"/> تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الادارة لصلاح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام <input checked="" type="checkbox"/> ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص .	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
فني حاسب الى	الادارة / القسم
الاعلام والتقنية	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المرؤوسين
لا يوجد	
مهام ونشاطات الوظيفة	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسوب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
١. تهيئة الأجهزة وتثبيت البرامج عليها. ٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. ٣. المحافظة على سرية البيانات . ٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. ٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. ٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. ٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. ٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. ٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference . ١٠. تعریف حسابات الموظفين على الأجهزة. ١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . ١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. ١٣. عمل اختبارات التقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . ١٤. تجهيز القاعات والمكاتب . ١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الالي. ١٦. ترميمات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية . ١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستقرار وحفظها في مكان امن . ١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . ١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها . ٢٠. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حاسب الى / برمجه	
• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
• مهارات عالية في المتابعة.	

### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة في جلسته الـ ( ٣ ) للدورة الرابعة المنعقدة يوم الخميس

٢٠٢٤/٩/١٢ م



jatha.alkharj@gmail.com

jatha\_alkharj



ص.ب ٤٧٧ الخرج ١١٩٤٢

٠٥٦١٦٤٦٣٦٣

٠١١ / ٥٥١١١٢٢



٠١٢ : ٥١٠٦



jatha.alkharj

فَارِغَةٌ ١٠ رِيَالَاتٍ

(رِقْمٌ ١٢ : ٥١٠٦)