

الوصف الوظيفي	
سكرتير	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقه مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	
2. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاق المدير التنفيذي عليها.	
3. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يتربّب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعاته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكّد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقّع.	
4. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مدير هذه الإدارات لإعدادها.	
5. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
6. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.	
7. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
8. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.	
9. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
10. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.	
11. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومواجهته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
12. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.	
13. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تتطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخُص مكتب المدير التنفيذي.	
14. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي .	
15. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	
16. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع .	
17. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة 	
المهارات والجدران	
<ul style="list-style-type: none"> ■ المهارة في الطباعة السريعة. ■ مهارات عالية في المتابعة. ■ إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. ■ المهارة في استخدام الحاسوب الآلي. 	

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

لوصف الوظيفي	
محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وتقديم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. 2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعتمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 3. 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. 4. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفقًا للأذنمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. 9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريةً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصوصات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. 11. الإشارة على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعتمول بها. 12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللاحمة. 13. مراقبة الإيرادات والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع. 14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 16. متابعة الشيكات المرتاجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. 17. مراجعة البنك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصروفية. 18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقارنتها مع أرصدة حساباتها. 19. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 22. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 23. القيام بما يوكلي إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. 	

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوصف الوظيفي	
أمين الصندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الادارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون المكلفوّن باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 8. القيام بتسلّم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلّيمها إلى مديره المباشر. 9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك. 10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. 12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها. 13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي 	

الوصف الوظيفي	
مدير الموارد البشرية	الوظيفة
إدارة الموارد البشرية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلافات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. 2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديتها عند حصول أي تغيير على أي موظف. 3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعابة والإعلان وغيرها. 4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. 5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. 7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 8. القيام بإجراءات التوظيف والتقييات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. 9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. 12. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المهام. 13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. 14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديده حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات. 15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. 16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكّل إليه بما استفاده من التدريب. 17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. 18. التنسيق مع صاحب العلاقة لقد اجتماعات دورية مع مدير الإدارات لتعريف احتياجاتهم من البرنامج التدريبي لموظفيهم . 19. 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"> ■ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. ■ دورة في إدارة الموارد البشرية. ■ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الادارة / القسم	المدير المالي
التبغية الإدارية	المدير المالي
المرؤوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء 2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. 3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام 4. إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف 5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأدبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب 6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بادخال وإخراج المواد والعقد الثابتة للموظفين 7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف 8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . 9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه 10. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوصف الوظيفي	
مدير الخدمة الاجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	المؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . 2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . 3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . 4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . 5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات . 6. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرنامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي . 7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . 8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . 9. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الزدواجية . 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . 13. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . 14. القيام بما يوكل 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 وإعداد التقارير	

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . 2. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتتأكد من صحة الاوراق بداخلها . 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر . 5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . 6. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين . 8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . 10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية . 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية 12. التتأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . 2. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . 3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . 4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . 5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . 6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقىدين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . 8. رفع التقارير إلى مدير الخدمة الاجتماعية . 9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوظيفة	منسق إداري
الادارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبغية الإدارية	مدير التنفيذ
المرؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
-1	يقوم بتوصيل الخطابات والطروع الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
-2	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
-3	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
-4	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
-5	تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وايداعه في البنك .
-6	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.
-7	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
▪	ثانوية عامة
▪	خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدرات	
▪	مهارة التواصل مع الغير.
▪	مهارة استخدام الحاسوب الالي
▪	المهارة في المتابعة

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوصف الوظيفي
مدير القسم الإعلامية
الادارة / القسم
المدير التنفيذي
موظفي قسم الدائرة الإعلامية
المرؤوسين
طبيعة العمل
تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي
مهام ونشاطات الوظيفة
1. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. 2. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. 3. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية 4. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . 5. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . 6. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . 7. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي . 8. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي) 9. تصميم وموثاق ببيانات يجمع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع و تاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة 10. اعداد قاعدة بيانات يجمع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع و تاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانتيه . 11. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـافـ وـظـيـفـتـهـ
المؤهلات والخبرات
■ بـكـالـوـرـيوـسـ اـعـلـامـ ■ خـبـرـةـ سـنـتـيـنـ فـيـ مـهـامـ وـأـشـطـةـ الـوـظـيـفـةـ
المهارات والجدرات
■ فـنـ التـوـاصـلـ مـعـ الغـيـرـ ■ إـجـادـةـ استـخـدـامـ برـاـمـجـ التـصـمـيمـ وـالـمـوـنـتـاجـ ■ الـقـدـرـةـ عـلـىـ صـيـاغـةـ التـقارـيرـ ■ الـمـهـارـةـ فـيـ المـتـابـعـةـ ■ الـقـدـرـةـ عـلـىـ التـخـطـيـطـ

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الادارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التابعية الإدارية	مدير الاعلام
الرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها
مهام ونشاطات الوظيفة	1. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. 2. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. 3. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية 4. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . 5. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . 6. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . 7. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي . 8. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية . 9. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى) 10. إدارة المحتوى واللإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي وموقع الخير الشامل . 11. المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج 12. الرفع للداعمين بالتقارير. 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

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

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكون الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>1- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .</p> <p>2- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>3- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية وتحقيق أهدافها .</p> <p>4- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .</p> <p>5- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .</p> <p>6- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .</p> <p>7- تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>8- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .</p> <p>9- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها .</p> <p>10- الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .</p> <p>11- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .</p> <p>12- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. 	

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الوصف الوظيفي	
موظفة الرعاية والتأهيل	الوظيفة
قسم الرعاية والتأهيل	الادارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعياً واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1-إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية 2-القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية و التأهيل 3-تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار. 4-تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية و عينية وخاصة) . 5-وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها . 6-تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج التدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري. ▪ المهارات والجدران	
▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	
الوصف الوظيفي	
مديرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
موظفي القسم النسائي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد	

-1 وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي .

-2 الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقديم أداء الموظفين .

-3 اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية .

-4 التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .

-5 الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .

-6 متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .

-7 العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .

-8 تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .

المؤهلات والخبرات

▪ بكالوريوس اداري.

المهارات والجدرات

▪ مهارة التواصل مع الغير.

▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .

▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

الوصف الوظيفي	
موظفة الشؤون الإدارية والمالية	الوظيفة
الفرع النسائي	الادارة / القسم
مدبرة إدارة الفرع النسائي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> - القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبيات الجمعية . - القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. - القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. - تنظيم وحفظ ملفات الموظفات والمتطلعات لدى الجمعية . - متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. - تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي. - تسليم الرواتب والمستحقات المالية. - استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. - متابعة صرف وتسييد العهد المالية. - تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. - 11- تقييم أداء منسوبيات الفرع النسائي بشكل دوري. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	المهارات والجدرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

الرقم:
 التاريخ:
 المشفوعات:



الوصف الوظيفي	
إدارية	الوظيفة
الفرع النسائي	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
	طبيعة العمل
	تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الأشراف على سير العمل في القسم النسائي ✓ استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة ✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي بالادارة ✓ اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات ✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع ✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للادارة ✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية ✓ استلام العهد والاشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها ✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الادارة لصلاح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام ✓ مايستجد من مهام في مجال الاختصاص . 	

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

الوصف الوظيفي	الوظيفة
فني حاسبالي	
الاعلام والتكنولوجيا	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤسسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. تهيئة الأجهزة وتثبيل البرامج عليها.	
2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.	
3. المحافظة على سرية البيانات.	
4. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والمكتبة وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.	
5. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.	
6. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.	
7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.	
8. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.	
9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.	
10. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.	
11. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برامج الجمعية وموقع الجمعية .	
12. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.	
13. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .	
14. تجهيز القاعات والمكاتب .	
15. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامـج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني	
والتـأكـد من قدرتها على تسهيل الأعـمال وـعدم اـعـاقـتها لـلـأعـمـال أو تـأخـيرـها، وـتقـديـم المسـاعـدة التقـنـيـة لـمـسـتـخدـمـيـ أـجـهـزـةـ الـحـاسـبـ الـالـيـ .	
16. تمـيـدـاتـ كـيـبـلـ الشـبـكـةـ وـصـيـانـةـ الكـامـيرـاتـ الـآـمـنـيـةـ .	
17. عمل نـسـخـ اـحـتـيـاطـيةـ لـجـمـيـعـ البرـامـجـ وـالـأـجـهـزـةـ باـسـتـمـارـ وـحـفـظـهـاـ فـيـ مـكـانـ آـمـنـ .	
18. مـتـابـعـةـ عـرـفـهـاـ وـتـعـدـيلـ الأـخـطـاءـ وـتـحـدـيـثـهـاـ وـقـفـ لـمـاـ يـسـتـجـدـ .	
19. اـنـشـاءـ رـيـطـ لـبرـامـجـ الجـمـعـيـةـ معـ جـمـيـعـ فـروعـهـاـ وـمـكـاتـبـهـاـ .	
20. الـقـيـامـ بـمـاـ يـوـكـلـ إـلـيـهـ مـنـ مـهـاـمـ مـرـتـبـطـةـ بـأـهـدـافـ وـظـيـفـتـهـ .	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حساب الـيـ /ـ بـرمـجـهـ .	
• خـبـرـةـ خـمـسـ سـنـوـاتـ فـيـ مـجـالـ مـهـاـمـ وـاـنـشـطـةـ الـوـظـيـفـيـةـ .	
• الـمـهـارـاتـ وـالـجـدـارـاتـ .	
مـهـارـاتـ عـالـيـةـ فـيـ الـمـتـابـعـةـ .	

الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

م	الاسم رباعي	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	مفلح جبران سعد ال عنوان القحطاني	رئيس المجلس		
٢	سعد علي سعيد ال معسله القحطاني	نائب الرئيس		
٣	محمد ناصر بن حلاص القنفذى القحطاني	امين الصندوق		
٤	محمد بن مهدي حضرم ال ثامر القحطاني	عضو		
٥	ناصر بن علي ناصر ال سودة القحطاني	عضو		

الأسم : مفلح جبران سعد ال عنوان القحطاني

رئيس مجلس إدارة جمعية الأهلية بالعررين

التوقيع : 

