

الرقم :  
التاريخ :  
الموافق :  
المرفقات :

جمعية النجاح  
الشبابية الاجتماعية  
Al-Najah Youth Social Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية النجاح الشبابية الاجتماعية  
ترخيص رقم : ١٠٠٠٦٥٣٣٠٠

## الوصف الوظيفي جمعية النجاح الشبابية الاجتماعية

0506882220

Al Najah Bank مصرف النجاح



IBAN:SA9080000603608010666684

Alnajah.ysa@gmail.com

alnajahysa

CS

CamScanner



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | سكرتير          |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | الإدارة العليا  |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | المدير التنفيذي |
| المروّس                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | لا يوجد         |
| 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 وتنسيقها مع الغير.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</li> <li>الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.</li> <li>تلقي توجيهات المدير التنفيذي بغضو الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتلقيها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.</li> <li>مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.</li> <li>حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</li> <li>تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.</li> <li>استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</li> <li>الرد على الاستفسارات العامة الهادفة التي ترد مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.</li> <li>متابعة مذكر (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</li> <li>تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.</li> <li>متابعة دليل أرقام الهاتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.</li> <li>القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.</li> <li>الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol> |                 |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق</li> <li>خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في الطباعة السريعة.</li> <li>مهارات عالية في المتابعة.</li> <li>إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.</li> <li>المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |



| لوصف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | محاسب                |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | الإدارة المالية      |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | مدير الإدارة المالية |
| المرومين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | لا يوجد              |
| طبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
| يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الشهرية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>التنسّق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</li> <li>التنسّق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</li> <li>التنسّق مع مدير الإدارة المالية على مسجلات التكاليف ومسجلات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحصيل التكاليف غير المباشرة على المركز.</li> <li>القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات التزم المدينة والدائنة.</li> <li>استخراج كشوف شهرية بالجملي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</li> <li>مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</li> <li>مطابقة إجماليات الحسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>تنقيح جداول الرواتب والأجور شهرية، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</li> <li>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.</li> <li>إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرية، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.</li> <li>القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملفة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</li> <li>مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وقطع الحسابات والشهادات المصرفية.</li> <li>الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</li> <li>مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</li> <li>رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol> |                      |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس محاسبة</li> <li>خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li> <li>مهارات الدقة والمتابعة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | أمين الصندوق         |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الإدارة المالية      |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | مدير الإدارة المالية |
| المروسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | لا يوجد              |
| طبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك نظرياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.</li> <li>قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</li> <li>رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.</li> <li>تتقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</li> <li>استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.</li> <li>الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</li> <li>القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملقاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>استحضر وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.</li> <li>استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</li> <li>استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتمويضها من المهددة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.</li> <li>متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفع بها للمحاسب لإقفالها.</li> <li>رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol> |                      |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دبلوم محاسبة</li> <li>خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.</li> <li>مهارات الثقة والمتابعة.</li> <li>الإلمام الجيد بالحاسبات الآلي</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مدير الموارد بشرية    |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | إدارة الموارد البشرية |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | المدير التنفيذي       |
| المؤوسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.</li> <li>٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</li> <li>٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</li> <li>٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.</li> <li>٥. إعداد قائمة بالمترشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</li> <li>٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</li> <li>٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</li> <li>٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</li> <li>٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمورور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.</li> <li>١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.</li> <li>١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.</li> <li>١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.</li> <li>١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</li> <li>١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.</li> <li>١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقدة معها وبين موظفي الجمعية.</li> <li>١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تربيته من ناحية ترقّيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.</li> <li>١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.</li> <li>١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعدد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.</li> <li>١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقعة.</li> </ol> |                       |
| القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأدائها 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 والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>■ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

جمعية النجاة  
الشبابية الاجتماعية  
Al-Najah Youth Social Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية النجاة الاجتماعية  
ترخيص رقم : ١٠٠٠٦٥٣٣٠٠

| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | الوظيفة          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| أمين المستودع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | الإدارة / القسم  |
| المدير المالي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | التبعية الإدارية |
| المدير المالي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المروسين         |
| عمال المستودع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | طبيعة العمل      |
| الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء</li> <li>٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.</li> <li>٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام</li> <li>٤. إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف</li> <li>٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب</li> <li>٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين</li> <li>٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف</li> <li>٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .</li> <li>٩. إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه</li> <li>١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| المهارات والقدرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
| <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          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| مدير الخدمة الاجتماعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الإدارة / القسم  |
| الخدمة الاجتماعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | التبعية الإدارية |
| المدير التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | المرووسين        |
| الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | طبيعة العمل      |
| المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .</li> <li>2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .</li> <li>3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .</li> <li>4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .</li> <li>5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات .</li> <li>6. العمل على تشكيل اللجان لتطويع داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكين الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.</li> <li>7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .</li> <li>8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .</li> <li>9. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج .</li> <li>10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية .</li> <li>11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .</li> <li>12. تنظيم اللقاء الأسبوعي والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .</li> <li>13. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي .</li> <li>14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</li> </ol> |                  |
| 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 والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
| <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الباحث المكتبي         |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | الخدمة الاجتماعية      |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | مدير الخدمة الاجتماعية |
| المروءين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | لا يوجد                |
| طبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
| المساهمة في إعداد البات البحث المكتبي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق البات البحث المكتبي .</li> <li>٢. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها .</li> <li>٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .</li> <li>٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .</li> <li>٦. إصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .</li> <li>٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.</li> <li>٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .</li> <li>٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .</li> <li>١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية</li> <li>١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية</li> <li>١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.</li> <li>١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol> |                        |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الباحث الاجتماعي       |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الخدمة الاجتماعية      |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | مدير الخدمة الاجتماعية |
| المروسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | لا يوجد                |
| طبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .</li> <li>تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .</li> <li>التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .</li> <li>المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .</li> <li>استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق البات البحث الميداني والمكتبي .</li> <li>تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .</li> <li>رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية .</li> <li>تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol> |                        |
| 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 والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
| <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                                                                                        | باحث الأيتام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| الوظيفة                                                                                              | الخدمة الاجتماعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| الإدارة / القسم                                                                                      | مدير الخدمة الاجتماعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| التبعية الإدارية                                                                                     | لا يوجد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| المرووسين                                                                                            | طبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| المساهمة في إعداد البات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .</li> <li>2. تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>3. تنظيم ملفات الأيتام ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها.</li> <li>4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر.</li> <li>5. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.</li> <li>6. إصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.</li> <li>7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.</li> <li>8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفاتل الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية</li> <li>9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .</li> <li>10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام طلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.</li> <li>11. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.</li> <li>12. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.</li> <li>13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.</li> <li>14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</li> <li>15. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .</li> <li>16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol>       |
| المؤهلات والخبرات                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| المهارات والجدارات                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>مهارات استخدام الحاسب الآلي</li> <li>القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الوصف الوظيفي                                                                                        | مدير المشاريع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| الوظيفة                                                                                              | إدارة المشاريع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| الإدارة / القسم                                                                                      | المدير التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| التبعية الإدارية                                                                                     | لا يوجد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| المرووسين                                                                                            | ليبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المساهمة في إعداد البات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. متابعة تنفيذ المشاريع الخاصة بالأيتام ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .</li> <li>2. تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>3. تنظيم ملفات الأيتام ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها.</li> <li>4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر.</li> <li>5. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.</li> <li>6. إصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.</li> <li>7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.</li> <li>8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفاتل الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية</li> <li>9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .</li> <li>10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام طلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.</li> <li>11. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.</li> <li>12. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.</li> <li>13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.</li> <li>14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</li> <li>15. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .</li> <li>16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol> |
| المؤهلات والخبرات                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| المهارات والجدارات                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>مهارات استخدام الحاسب الآلي</li> <li>القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الوصف الوظيفي                                                                                        | مدير المشاريع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| الوظيفة                                                                                              | إدارة المشاريع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| الإدارة / القسم                                                                                      | المدير التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| التبعية الإدارية                                                                                     | لا يوجد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| المرووسين                                                                                            | ليبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المساهمة في إعداد البات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. متابعة تنفيذ المشاريع الخاصة بالأيتام ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .</li> <li>2. تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>3. تنظيم ملفات الأيتام ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها.</li> <li>4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر.</li> <li>5. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.</li> <li>6. إصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.</li> <li>7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.</li> <li>8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفاتل الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية</li> <li>9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .</li> <li>10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام طلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.</li> <li>11. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.</li> <li>12. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.</li> <li>13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.</li> <li>14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</li> <li>15. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .</li> <li>16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol> |
| المؤهلات والخبرات                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| المهارات والجدارات                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارات التواصل مع الغير.</li> <li>مهارات استخدام الحاسب الآلي</li> <li>القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



#### مهام ونشاطات الوظيفة

١. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من :
  - الآلات والمعدات .
  - المواد الخام .
  - قطع الغيار .
  - العمالة الفنية المدربة .
  - الأموال الجاهزة .
- وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين .
٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشروع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .
٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية اللازمة للتوريد .
٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الإعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان أن ترسو على الجمعية .
٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسية والتخطيط لمشروع المقاولات (مباني - طرق - جسر) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمنافسات التي تقرر الدخول فيها .
٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .
٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .
٨. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقدة معها .
٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنيين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .
١٠. الموافقة على إجراء التحولات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من :
  - النقدية (الأموال الجاهزة) .
  - الآلات والمعدات .
  - المواد الخام .
  - قطع الغيار .
  - العاملين
١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :
  - المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً .
  - المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقدة معها شهرياً .
  - الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً .
  - المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً .
  - المعدات التي تم تنقلها بين المواقع شهرياً .
  - الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً .
  - المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الانحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة .
١٢. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .
١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل .

#### المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.

#### المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير .
- مهارة استخدام الحاسب الالى
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الرقم :

الرقم :

التاريخ :

الموافق :

المرفقات :

جمعية النجاة  
الشبابية الاجتماعية  
Al-Nejah Youth Social Association



المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية النجاة الشبابية الاجتماعية  
ترخيص رقم: ١٠٠٦٥٣٣٠٠

| الوظيفة                                                                                                                                    | منسق إداري                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| الإدارة / القسم                                                                                                                            | الإدارة التنفيذية                                                                 |
| التبعية الإدارية                                                                                                                           | مدير التنفيذي                                                                     |
| المؤوسين                                                                                                                                   | لا يوجد                                                                           |
| طبيعة العمل                                                                                                                                |                                                                                   |
| القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .                                    |                                                                                   |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                       |                                                                                   |
| ١-                                                                                                                                         | يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .    |
| ٢-                                                                                                                                         | يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .                     |
| ٣-                                                                                                                                         | متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .       |
| ٤-                                                                                                                                         | تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .                           |
| ٥-                                                                                                                                         | تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه أمين الصندوق وإيداعه في البنك . |
| ٦-                                                                                                                                         | يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .                             |
| ٧-                                                                                                                                         | القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .                               |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                          |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ثانوية عامة</li> <li>خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>                                  |                                                                                   |
| المهارات والجدارات                                                                                                                         |                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>مهارة استخدام الحاسب الآلي</li> <li>المهارة في المتابعة</li> </ul> |                                                                                   |

0506832220

جمعية النجاة الشبابية الاجتماعية

IBAN:SA9080000603608010666684

Alnajah.ysa@gmail.com

alnajahysa



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الوظيفة          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| مدير القسم الاعلامية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الإدارة / القسم  |
| القسم الاعلامي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | التبعية الإدارية |
| المدير التنفيذي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | المرووسين        |
| موظفي قسم الدائرة الإعلامية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | طبيعة العمل      |
| تسويق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتصميم صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.</li> <li>المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.</li> <li>الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية</li> <li>إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .</li> <li>المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .</li> <li>المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .</li> <li>المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.</li> <li>إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )</li> <li>تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.</li> <li>اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانته .</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس اعلام</li> <li>خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
| المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>فن التواصل مع الغير</li> <li>إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج</li> <li>القدرة على صياغة التقارير</li> <li>المهارة في المتابعة</li> <li>القدرة على التخطيط</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |



| الوصف الوظيفي                                                                                                                         |                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| الوظيفة                                                                                                                               | اعلامي                                                                                 |
| الإدارة / القسم                                                                                                                       | الدائرة الاعلامية                                                                      |
| التبعية الإدارية                                                                                                                      | مدير الاعلام                                                                           |
| المروسين                                                                                                                              | لا يوجد                                                                                |
| طبيعة العمل                                                                                                                           |                                                                                        |
| المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها                                                                              |                                                                                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                  |                                                                                        |
| ١.                                                                                                                                    | المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.           |
| ٢.                                                                                                                                    | المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.                            |
| ٣.                                                                                                                                    | الرد على الانتقادات والملاحظات 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 الاعلامي.                                                     |
| ٨.                                                                                                                                    | المشاركة في التغطية الاعلامية للجمعية.                                                 |
| ٩.                                                                                                                                    | إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي )                             |
| ١٠.                                                                                                                                   | إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل . |
| ١١.                                                                                                                                   | المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج                                                    |
| ١٢.                                                                                                                                   | الرفع للداعمين بالتقارير.                                                              |
| ١٣.                                                                                                                                   | 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 والجدارات                                                                                                                    |                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>فن التواصل مع الغير</li> <li>القدرة على صياغة التقارير</li> <li>المهارة في المتابعة</li> </ul> |                                                                                        |



| الوصف الوظيفي                                                                                        | الوظيفة                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| الإدارة / القسم                                                                                      | إعلامي                 |
| التبعية الإدارية                                                                                     | الدائرة الإعلامية      |
| المروءين                                                                                             | مدير الدائرة الإعلامية |
| طبيعة العمل                                                                                          | لا يوجد                |
| تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي                       |                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                 |                        |
| ١. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.                                         |                        |
| ٢. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا.                                               |                        |
| ٣. اقتراح ومتابعة القرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية                                              |                        |
| ٤. الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية                                                  |                        |
| ٥. إصدار الأداة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .                                                 |                        |
| ٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .                                              |                        |
| ٧. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .                          |                        |
| ٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية .                                                                       |                        |
| ٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.                                                    |                        |
| ١٠. الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي                                                                |                        |
| ١١. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.                                                           |                        |
| ١٢. إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي )                                       |                        |
| ١٣. الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل |                        |
| ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.                                               |                        |
| المؤهلات والخبرات                                                                                    |                        |
| ■ بكالوريوس اعلام                                                                                    |                        |
| ■ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة                                                              |                        |
| المهارات والجدارات                                                                                   |                        |
| ■ فن التواصل مع الغير                                                                                |                        |
| ■ اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج                                                              |                        |
| ■ القدرة على صياغة التقارير                                                                          |                        |
| ■ المهارة في المتابعة                                                                                |                        |
| الوصف الوظيفي                                                                                        |                        |



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | مدير العلاقات والتسويق |
| القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | العلاقات والتسويق      |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | المدير التنفيذي        |
| المرووسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| <p>١-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .</p> <p>٢-تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>٣-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .</p> <p>٤-مهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .</p> <p>٥-مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .</p> <p>٦-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .</p> <p>٧-تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>٨-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .</p> <p>٩-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها .</p> <p>١٠-الترويج لبرامج الجمعية ومانشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .</p> <p>١١-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .</p> <p>١٢-المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .</p> |                        |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ بكالوريوس اداري.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>■ مهارة استخدام الحاسب الالى .</li> <li>■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                  |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                        | موظفة الرعاية والتأهيل    |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                | قسم الرعاية والتأهيل      |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                               | مديرة إدارة الفرع النسائي |
| المرومين                                                                                                                                                                                                                       | لا يوجد                   |
| طبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعيا واقتصاديا بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستواهم الاقتصادي |                           |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                           |                           |
| ١- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية                                                                                                                                                                     |                           |
| ٢- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهن للمساعدة والرعاية والتأهيل                                                                                                                     |                           |
| ٣- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهن باستمرار.                                                                                                                                                            |                           |
| ٤- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة).                                                                                                                                                                    |                           |
| ٥- وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها.                                                                                                                                                 |                           |
| ٦- تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة                                                                                                                                      |                           |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                              |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريوس اداري.</li> </ul>                                                                                                                                                             |                           |
| المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                             |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>مهارة استخدام الحاسب الالى .</li> <li>القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>                                                                    |                           |



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مديرة إدارة الفرع النسائي |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الفرع النسائي             |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | المدير التنفيذي           |
| المؤوسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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 الأداء وتطوير العمل .                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| ١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي .<br>٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين .<br>٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية .<br>٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .<br>٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .<br>٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .<br>٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .<br>٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة . |                           |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| ■ بكالوريوس اداري.<br>المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
| ■ مهارة التواصل مع الغير.<br>■ مهارة استخدام الحاسب الالى .<br>■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الوظيفة          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| موظفة الشؤون الإدارية والمالية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | الإدارة / القسم  |
| الفرع النسائي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | التبعية الإدارية |
| مديرة إدارة الفرع النسائي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | المرووسين        |
| لا يوجد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | طبيعة العمل      |
| تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| ١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية .<br>٢- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها.<br>٣- القيام برفع مسيرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحصومات.<br>٤- تنظيم وحفظ ملفات الموظفين والمتطوعات لدى الجمعية .<br>٥- متابعة سجل الدوام للموظفات وإجراءات الغياب والاستئذان.<br>٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي.<br>٧- تسليم الرواتب والمستحقات المالية.<br>٨- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي.<br>٩- متابعة صرف وتسديد العهد المالية.<br>١٠- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية.<br>١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري. |                  |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
| ■ بكالوريوس اداري.<br>المهارات والجدارات<br>■ مهارة التواصل مع الغير.<br>■ مهارة استخدام الحاسب الالى .<br>■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |



| الوصف الوظيفي                                    |                                                                                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| إدارية                                           | الوظيفة                                                                                |
| الفرع النسائي                                    | الإدارة / القسم                                                                        |
| المدير التنفيذي                                  | التبعية الإدارية                                                                       |
| طبيعة العمل                                      |                                                                                        |
| تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي. |                                                                                        |
| مهام ونشاطات الوظيفة                             |                                                                                        |
| ✓                                                | الإشراف على سير العمل في القسم النسائي                                                 |
| ✓                                                | استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة                     |
| ✓                                                | الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الإدارة                                               |
| ✓                                                | اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات                                       |
| ✓                                                | المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع                                         |
| ✓                                                | متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة                                         |
| ✓                                                | متابعة سجل الدوام والإشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها                          |
| ✓                                                | استلام العهد والإشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها                               |
| ✓                                                | تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام |
| ✓                                                | ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص .                                                    |



| الوصف الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | فني حاسب الي     |
| الإدارة / القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الاعلام والتقنية |
| التبعية الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المدير التنفيذي  |
| المروسين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | لا يوجد          |
| طبيعة العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |
| يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |
| مهام ونشاطات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>١. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.</li> <li>٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.</li> <li>٣. المحافظة على سرية البيانات .</li> <li>٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.</li> <li>٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.</li> <li>٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكمبيوترات.</li> <li>٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.</li> <li>٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.</li> <li>٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.</li> <li>١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.</li> <li>١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .</li> <li>١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتصديلات أو التحديث.</li> <li>١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .</li> <li>١٤. تجهيز القاعات والمكتب .</li> <li>١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم عاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الالي.</li> <li>١٦. تمديدات كبل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.</li> <li>١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن .</li> <li>١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .</li> <li>١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .</li> <li>٢٠. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol> |                  |
| المؤهلات والخبرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس حساب الي / برمه</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |
| المهارات والجدارات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مهارات عالية في المتابعة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |



### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماعه رقم (٦) بتاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٥

رئيس مجلس الإدارة

أ.جلال بن راشد الرشيد

الختم

