



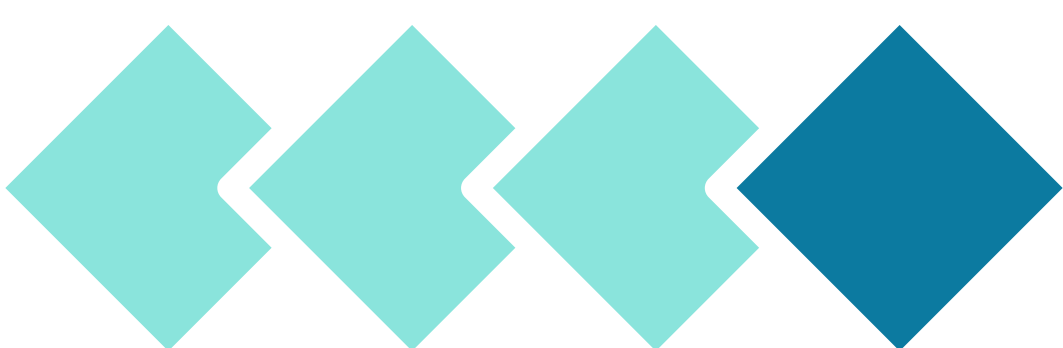
إنجاب injab

المنطقة الشرقية | جمعية مساعدة المتأخرين عن الإنجاب
EASTERN PROVINCE | ORGANIZATION FOR ASSISTING THE LATE CHILDBEARING

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٢٠٩٢



بطاقات الوصف الوظيفي



دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	المراجع الداخلي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس		مجلس الجمعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
التحقق من صحة تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذ أنظمة وسياسات وإجراءات العمل المعتمدة بالجمعية، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق صحة العمليات المالية والإدارية والفنية، وإطلاع الإدارة العليا على نتائج التدقيق والمراجعة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. <input type="checkbox"/> متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية. <input type="checkbox"/> التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الجمعية. <input type="checkbox"/> إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع مناشط الجمعية وموجوداتها. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ عمليات الرقابة والتدقيق الداخلي ووضع الإجراءات التصحيحية أو التحسينية مع المعنيين ومتابعة تنفيذها. <input type="checkbox"/> القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على تطوير أنظمة الرقابة بما يحقق أفضل درجات الحوكمة، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. <input type="checkbox"/> متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة والتشريعات القانونية. <input type="checkbox"/> التأكد من التزام أصحاب الصلاحية بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية المخولة لهم وعدم تجاوزها. <input type="checkbox"/> التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التي تربط الجمعية بالغير. <input type="checkbox"/> كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للجمعية وعرضها على لجنة المراجعة. <input type="checkbox"/> التأكد من أن الموجودات الثابتة على شتى أنواعها سواءً تلك التي ما زالت في الخدمة أو التي تم سحبها تخضع للرقابة وتعالج محاسبياً بالطريقة العلمية المعتمدة. <input type="checkbox"/> التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات لحماية العنصر البشري في الجمعية. <input type="checkbox"/> إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه الجمعية والمقترحات لحلها ورفعها إلى مجلس الجمعية. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس محاسبة، ويفضل أن يكون التخصص في التدقيق المالي <input type="checkbox"/> يفضل وجود شهادات مهنية مثل CPA			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
(9) سنوات			
<input type="checkbox"/> التدقيق والمراجعة <input type="checkbox"/> العمليات المحاسبية <input type="checkbox"/> الاستشارة والإرشاد <input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة واللوائح			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	المستشار القانوني	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
يتولى المستشار القانوني بلورة الاتجاهات الاستراتيجية للجمعية في ما يخص عملها في شكل متوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها ، وتقديم المشورة القانونية لجميع الوحدات التنظيمية، وتمثيل الجمعية أمام الجهات الرسمية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> تقديم الاستشارات القانونية للوحدات التنظيمية المختلفة وللإدارة العليا. <input type="checkbox"/> إعداد وصياغة العقود ومتابعة تنفيذها من الناحية القانونية والتوجيه بالإجراء الواجب اتخاذه فيما يواجه عملية التنفيذ من مشاكل. <input type="checkbox"/> رفع القضايا وحضور الجلسات. <input type="checkbox"/> التوجيه القانوني عند رفع القضايا ومتابعة مراحلها. <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد اللوائح والأنظمة المختلفة في ضوء توجيهات الإدارة العليا. <input type="checkbox"/> إجراء التحقيقات القانونية المطلوبة ورفع النتائج والتوصيات بشأنها. <input type="checkbox"/> تمثيل الجمعية فيما يرفع عليها من قضايا أمام الجهات الإدارية والمكاتب العمالية وغيرها من الجهات وتقديم الدفوع اللازمة. <input type="checkbox"/> إعداد الإخطارات والمكاتبات المختلفة الخاصة بإنهاء أو تحديد أو تعديل العقود الخاصة بالجمعية. <input type="checkbox"/> القيام بكافة الأعمال القانونية التي تكفل وفاء الجمعية بالتزاماتها القانونية وضمان حقوقها وتجنّبها الدخول في مشاكل أو منازعات قانونية دون مبرر. <input type="checkbox"/> إعداد التقارير الدورية والخاصة بسير العمل ورفعها للرئيس المباشر. <input type="checkbox"/> تحديد الإطار المرجعي لكافة البرامج والخدمات لتسهيل عملية الاختيار والاعتماد. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس قانون أو حقوق			
الخبرة			
(5) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الإلمام بالأنظمة والقوانين واللوائح <input type="checkbox"/> جمع وتحليل وتفسير البيانات والمعلومات <input type="checkbox"/> الاستشارة والإرشاد			
<input type="checkbox"/> الإلمام بالأنظمة والقوانين واللوائح <input type="checkbox"/> جمع وتحليل وتفسير البيانات والمعلومات <input type="checkbox"/> الاستشارة والإرشاد			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	اسم الرئيس	مجلس الجمعية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف العام على الجمعية والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها، كما يقوم بمهام تمثيل الجمعية لدى الغير في حدود الصلاحيات المخولة له.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وما يصاحبها من أهداف ومبادرات. <input type="checkbox"/> الإشراف العام على إعداد الموازنات التقديرية ومتابعة تنفيذها من خلال الوحدات التنظيمية ذات العلاقة. <input type="checkbox"/> الإشراف العام على أنشطة الجمعية الداخلية والخارجية. <input type="checkbox"/> الإشراف العام على تطوير الموارد البشرية وتحسين أدائها ورفع إنتاجيتها. <input type="checkbox"/> الإشراف العام على تطوير وتحسين الأنظمة والإجراءات الخاصة بالعمل. <input type="checkbox"/> الإشراف العام على عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والمتابعة على جميع أعمال الجمعية. <input type="checkbox"/> التأكد من نظامية الأعمال والمهام بالوحدات التنظيمية من خلال الوحدات المختصة. <input type="checkbox"/> تمثيل الجمعية لدى الجهات الأخرى. <input type="checkbox"/> العمل على تحسين أداء الجمعية والتأكد من جودة الأعمال التي تقوم بها وخدمة المستفيدين منها. <input type="checkbox"/> التأكد من تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الجمعية. <input type="checkbox"/> الرفع بالتقارير الدورية عن أعمال وإنجازات وأنشطة الجمعية لمجلس الجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس إدارة.			
الخبرة			
7 سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> القيادة الفعالة <input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> الاتصال الفعال			

توقيع شاغل الوظيفة:

توقيع الرئيس المباشر:

اعتماد:

تاريخ الاعتماد:

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	باحث اجتماعي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير إدارة الرعاية الاجتماعية		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
دراسة واقع الاسر والحالات المطلوب كفالتها في الجمعية دراسة اجتماعية ميدانية ومكتبية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> اعداد وصف وتصنيف للأسر والحالات التي تمت دراستها حسب آلية الجمعية وهو نصيب دخل الفرد. <input type="checkbox"/> استلام طلبات المتقدمين لطلب المساعدة الجدد من مشرف الرعاية الاجتماعية. <input type="checkbox"/> تقديم الراي والتقييم المباشر المبني على الخبرة والمعلومات التي تم جمعها عن الحالات للأسر ورفعها لمشرف الرعاية الاجتماعية وبدوره رفعها لمجلس الإدارة ليتم الإقرار بالموافقة او الرفض. <input type="checkbox"/> المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة فيما يخص برامج المساعدات (زواج _ مالي _ غذائي _ ايجار _ مقطوعة) وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية. <input type="checkbox"/> دراسة الحالة لطالبي المساعدة وتوثيقها في ملف المتقدم وابداء الراي بعدما تم جمع المعلومات اللازمة لتحديد الاستحقاق او عدم الاستحقاق للمساعدة. <input type="checkbox"/> استلام ملفات المستفيدين المستمرين في تلقي المساعدة الشهرية من الجمعية من قسم الأرشيف من اجل تحديث دراسة الحالة للملفات التي مرت عليها سنتين من اخر دراسة حالة للملف. <input type="checkbox"/> الاستعلام عن المتقدم الجديد او الملف الذي يجب تحديث بيانات عبر جهات حكومية (وزارة الزراعة، وزارة النقل، وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية قسم الضمان الاجتماعي، إدارة الجوازات، المرور عبر طلب برنت من المتقدم لطلب المساعدة من الجمعية) <input type="checkbox"/> عمل الزيارات الميدانية للتأكد من أهلية المتقدم في الحصول على المساعدات. <input type="checkbox"/> التدقيق في الملفات الورقية مع نفس بيانات ملف المرفق بقاعدة البيانات بنظام رافد الجديد. <input type="checkbox"/> تلقي كافة الاقتراحات والمشكلات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج (المساعدات). <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي			المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس يتناسب مع أداء المهام المطلوبة			
الخبرة			
(1) سنة			الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> الاتصال الفعال <input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات <input type="checkbox"/> تحديد الاحتياجات الجمعية.			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مسمى الوظيفة
		مشرف شؤون المستفيدين
		مدير إدارة الرعاية الاجتماعية
		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف على البرامج الاجتماعية ومتابعتها والعمل على معرفة مدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين والعمل على تطويرها بما يتواءم مع استراتيجية الجمعية واحتياجات المستفيدين.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الخطة السنوية للبرامج الاجتماعية في الجمعية وفقاً لاستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. <input type="checkbox"/> المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة فيما يخص البرامج الاجتماعية وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية. <input type="checkbox"/> تقديم خدمات للمستفيدين بجميع مسميات المساعدات (زواج - مالي - غذائي - ايجار - مقطوعة) وتكملة اوراق المتقدمين. <input type="checkbox"/> التأكد من حاله المتقدم مطابق للشروط. <input type="checkbox"/> توجيه ملف المستفيد بعد التوقيع للباحث الاجتماعي للمتابعة. <input type="checkbox"/> تجهيز ملفات المتقدمين والمستفيدين للعرض على مجلس الإدارة للاعتماد. <input type="checkbox"/> التواصل مع المتقدم بعد قبول طلبه وإكمال إجراءات الصرف. <input type="checkbox"/> الرد على الاستفسارات الواردة من خلال الهاتف من قبل المستفيدين. <input type="checkbox"/> تجهيز ملفات البحث والتجديد للقسم النسائي. <input type="checkbox"/> تذليل كافة الصعوبات التي تواجه برامج الجمعية وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترض سير عمل البرامج. <input type="checkbox"/> المساهمة في تطوير برامج الرعاية الاجتماعية. <input type="checkbox"/> المساهمة في تقييم مدى ملاءمة البرامج الرعاية الاجتماعية المقدمة لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. <input type="checkbox"/> تلقي كافة الاقتراحات والمشكلات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج الاجتماعية. <input type="checkbox"/> القيام بما يستجد ويراه مناسباً في مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية. <input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
دبلوم		
الخبرة		
(2) سنة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> الاتصال الفعال		
<input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات <input type="checkbox"/> التحليل		

توقيع شاغل الوظيفة:

توقيع الرئيس المباشر:

اعتماد:

تاريخ الاعتماد:

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مسمى الوظيفة
		مشرف شؤون المستفيدين
		مدير إدارة الرعاية الاجتماعية
	اسم الرئيس	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف على البرامج الاجتماعية ومتابعتها والعمل على معرفة مدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين والعمل على تطويرها بما يتواءم مع استراتيجية الجمعية واحتياجات المستفيدين.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الخطة السنوية للبرامج الاجتماعية في الجمعية وفقاً لاستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. <input type="checkbox"/> المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة فيما يخص البرامج الاجتماعية وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية. <input type="checkbox"/> تقديم خدمات للمستفيدين بجميع مسميات المساعدات (زواج - مالي - غذائي - ايجار - مقطوعة) وتكملة اوراق المتقدمين. <input type="checkbox"/> التأكد من حاله المتقدم مطابق للشروط. <input type="checkbox"/> توجيه ملف المستفيد بعد التوقيع للباحث الاجتماعي للمتابعة. <input type="checkbox"/> تجهيز ملفات المتقدمين والمستفيدين للعرض على مجلس الإدارة للاعتماد. <input type="checkbox"/> التواصل مع المتقدم بعد قبول طلبه وإكمال إجراءات الصرف. <input type="checkbox"/> الرد على الاستفسارات الواردة من خلال الهاتف من قبل المستفيدين. <input type="checkbox"/> تجهيز ملفات البحث والتجديد للقسم النسائي. <input type="checkbox"/> تذليل كافة الصعوبات التي تواجه برامج الجمعية وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترض سير عمل البرامج. <input type="checkbox"/> المساهمة في تطوير برامج الرعاية الاجتماعية. <input type="checkbox"/> المساهمة في تقييم مدى ملاءمة البرامج الرعاية الاجتماعية المقدمة لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. <input type="checkbox"/> تلقي كافة الاقتراحات والمشكلات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج الاجتماعية. <input type="checkbox"/> القيام بما يستجد ويراه مناسباً في مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية. <input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
دبلوم		
الخبرة		
(2) سنة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> الاتصال الفعال <input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات <input type="checkbox"/> التحليل		

توقيع شاغل الوظيفة:

توقيع الرئيس المباشر:

اعتماد:

تاريخ الاعتماد:

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مدير المستودع الخيري	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على عمليات الشراء وإدارة المستودعات والمخزون بالجمعية ووضع الخطط اللازمة لتطوير عمليات الشراء والتخزين وكل ما يتعلق بها وتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> العمل على تأمين احتياجات المستودع الخيري في الجمعية من مختلف الخدمات والمنتجات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. <input type="checkbox"/> تنظيم عملية تلقي طلبات من المستفيدين. <input type="checkbox"/> استقبال الخطابات وتعبئة البيانات الخاصة بالمستفيدين. <input type="checkbox"/> تقييم جودة الموردين من جميع النواحي بما في ذلك جودة المنتجات والدقة في المواصفات والسرعة في التسليم. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات ومهام المشتريات واستلام جميع المشتريات والتبرعات العينية وتخزينها. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات ومهام المخزون ومراجعة استلام وصرف المخزون والتوزيع. <input type="checkbox"/> تنظيم البضاعة بالمخزن من حيث تصنيفها وترتيبها وتعريفها بالطرق السليمة للمحافظة عليها وسهولة التعامل معها. <input type="checkbox"/> مسؤولية تحرير جميع أذون الصرف والإضافة أولاً بأول بصورة يومية منتظمة. <input type="checkbox"/> مسؤول عن التسجيل اليومي لجميع أذون المخزن على نظام الحسابات ومطابقة التسجيل اليدوي مع الآلي أولاً بأول. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التنفيذية الخاصة بإدارة المستودعات. <input type="checkbox"/> اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء المستودعات. <input type="checkbox"/> المشاركة في بيع وإتلاف المخزون التالف والتخلص منه. <input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. <input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس			
الخبرة			
(1) سنة		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> إدارة المخزون <input type="checkbox"/> التفاوض			
.....			
.....			
.....			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	مسؤول المبرات الخيرية	مسمى الوظيفة
اسم الموظف	مدير الرعاية الاجتماعية	الرئيس المباشر
اسم الرئيس		
هدف الوظيفة الرئيس		
صرف قروض حسنة ميسرة.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> تسجيل بيانات السداد للمقترضين. <input type="checkbox"/> متابعة المقترضين والتواصل معهم. <input type="checkbox"/> استقبال الطلبات الجديدة للقروض. <input type="checkbox"/> التأكد من بيانات المتقدمين للقروض. <input type="checkbox"/> توقيع العقود الخاصة بالقروض. <input type="checkbox"/> تحصيل المبالغ المودعة في الحساب خلال الشهر <input type="checkbox"/> اعداد التقارير لأعداد المقترضين خلال السنة والمبالغ المصروفة والمودعة. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي	ثانوي	المتطلبات التعليمية والخبرة
الخبرة	(1) سنة	
جمع وتفسير المعلومات الاتصال	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		الجدارات المطلوبة

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكلية التنظيمية

رقم الوظيفة	موظف الاستقبال	مسمى الوظيفة
اسم الموظف	مدير الرعاية الاجتماعية	الرئيس المباشر
اسم الرئيس	هدف الوظيفة الرئيس	
استقبال المتقدمين و المتبرعين للجمعية و التنسيق مع القسم النسائي فيما يخص الدوام و البحوث و الأسر المنتجة		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> استقبال المتبرعين والمتقدمين وتوجيههم. <input type="checkbox"/> تنظيم عملية تلقي طلبات من المستفيدين. <input type="checkbox"/> استقبال الخطابات وتعبئة البيانات الخاصة بالمستفيدين. <input type="checkbox"/> التنسيق مع القسم النسائي فيما يخص البحث للمستفيدين. <input type="checkbox"/> متابعة سير العمل وتطورات الأسر المنتجة وتوفير جميع ما يخص الأسر. <input type="checkbox"/> تنسيق ومتابعة وعمل المعارض الدورية للأسر المنتجة ومهرجانات النجاح. <input type="checkbox"/> اقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية والوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة	
ثانوي		
الخبرة		
(2) سنة	الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات		
<input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> خدمة العملاء		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	سائق	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	أخصائي إدارة مواد ومبيعات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تنفيذ خدمة التوصيل للمواد من والى مستودع الجمعية وجميع خدمات المواصلات المتعلقة بالعمل الرسمي للجمعية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> التأكد اليومي من السلامة العامة للسيارة والمحافظة على نظافتها من الداخل والخارج. <input type="checkbox"/> إبلاغ الجهة المسؤولة عن أية اعطال تحدث للسيارة. <input type="checkbox"/> نقل الموظفين لقضاء أعمالهم الرسمية. <input type="checkbox"/> نقل المواد من والى المستودع. <input type="checkbox"/> إرسال السيارة للإصلاح في حالة العطل بعد أخذ موافقة الجهة المسؤولة ومتابعة ذلك. <input type="checkbox"/> الاحتفاظ بسجل يومي لحركة السيارة والاوراق والتصاريح الرسمية الخاصة بها. <input type="checkbox"/> تجديد ترخيص السيارة والتأمين في الموعد المحدد. <input type="checkbox"/> التأكد من احتواء السيارة على أدوات السلامة العامة ومتابعة جاهزية المعدات اللازمة لذلك خصوصا طفاية الحريق. <input type="checkbox"/> إجراء الصيانة الخفيفة للسيارة والتأكد من توفر معدات الصيانة المطلوبة. <input type="checkbox"/> إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير عمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
شهادة الثانوية العامة			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
(2) سنتان			
<input type="checkbox"/> الالتزام <input type="checkbox"/> التنظيم			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي إدارة مواد ومبيعات	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	اسم الرئيس	مشرف إدارة مواد ومبيعات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
مراقبة حركة استلام وصرف المواد ، والتخطيط للمخزون لضمان عدم وجود فاقد أو راكد من المتواجد بالمستودعات والمخزون .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> القيام بعملية الجرد واتباع كافة الإجراءات للحفاظ على المخزون. <input type="checkbox"/> الاحتفاظ بكافة الإجراءات الخاصة بعمليات الجرد والمخزون ومتعلقتهما. <input type="checkbox"/> تحديد وتقييم ومتابعة عمليات نقل البضائع المخزنة والقديمة. <input type="checkbox"/> التأكد من عدم تزايد المخزون عن الحد بما يؤدي للركود للمواد الموجودة. <input type="checkbox"/> المشاركة في توزيع المواد الغذائية المتبرع بها (لبن + خبز + خضروات وفواكه) للمستفيدين بالخروج لهم في منازلهم وتوصيلها أو الاستلام من المتبرعين أثاث وغيرها من منازلهم. <input type="checkbox"/> تنسيق عملية الشحن مع السائقين الى المستفيدين. <input type="checkbox"/> إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
دبلوم			
الخبرة			
(1) سنة		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> إدارة المخزون <input type="checkbox"/> مهارات البيع <input type="checkbox"/> التنسيق			

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مسمى الوظيفة
		مشرف إدارة مواد ومبيعات
		الرئيس المباشر
		مدير المستودع الخيري
اسم الرئيس		
هدف الوظيفة الرئيس		
الإشراف على استلام وفحص وتوثيق المستلم من المشتريات وادخال المواد العينية المتبرع بها و اثبات صرفها للمستفيدين في الجمعية و اثبات عملية البيع و مطابقته مع إيداع أو تحويل في حسابات الجمعية وتسجيلها في السندات وحركة المستودع في (الإكسل)		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> استلام المواد الواردة وفحصها فحصاً دقيقاً ومطابقتها بما هو وارد في بيانات الشراء أو نماذج الإدخال من حيث الكمية والمواصفات والاحتفاظ بها في المخزن لحين طلبها.		
<input type="checkbox"/> رفع تقرير شهري عن حركة المواد بالمستودعات إلى رئيسه المباشر والاحتفاظ بالسجلات اللازمة التي تظهر حركتها ورصيدا وذلك بهدف الرقابة عليها.		
<input type="checkbox"/> مراجعه المخزون ومطابقته في برنامج الإكسل.		
<input type="checkbox"/> مراجعة الإيداعات وتحويل المستودعات واثباتها في السندات وحركة المستودع		
<input type="checkbox"/> توزيع المواد الغذائية المتبرع بها (لبن + خبز + خضروات وفواكه) للمستفيدين بالخروج لهم في منازلهم وتوصيلها أو الاستلام من المتبرعين أثاث وغيرها من منازلهم.		
<input type="checkbox"/> إعادة الأصناف لإبدالها في حالة وجود تلف فيها أو عدم مطابقتها للمواصفات وذلك بالتنسيق مع مدير المستودعات.		
<input type="checkbox"/> ترتيب الأصناف بشكل يسهل عمليات النقل والجرد والوصول إليها بسرعة.		
<input type="checkbox"/> تسلم طلبات المستفيدين لاحتياجاتهم من المستودع وموجوداته.		
<input type="checkbox"/> إعداد كافة المستندات المتعلقة بحركة المواد والحصول على التوقيعات اللازمة بكل منها.		
<input type="checkbox"/> القيام بعمليات الجرد الدوري للأصناف الموجودة في المستودعات ومطابقة الكميات الفعلية مع بطاقات الصنف.		
<input type="checkbox"/> تطبيق جميع إجراءات الأمن والسلامة والحفظ في المستودع حسب الأنظمة المعمول بها والمتعارف عليها.		
<input type="checkbox"/> الاشراف على تنسيق عملية الشحن مع السائقين الى المستفيدين.		
<input type="checkbox"/> إعداد تقارير عن وجود أصناف تالفة أو راكدة ورفعها لرئيسه المباشر لاتخاذ الاجراءات اللازمة.		
<input type="checkbox"/> إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.		
<input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس		
الخبرة		
(1) سنة		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> إدارة المخزون		
<input type="checkbox"/> مهارات البيع <input type="checkbox"/> التنسيق		

توقيع شاغل الوظيفة:

توقيع الرئيس المباشر:

اعتماد:

تاريخ الاعتماد:

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	سكرتيرة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	اسم الرئيس	مديرة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
إنجاز كافة الأعمال المكتبية التي تخص القسم النسائي والقيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة بالإضافة إلى تنظيم جدول أعمال القسم.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة أو المطلوب تصديرها. <input type="checkbox"/> استقبال المراجعات والمكالمات الهاتفية. <input type="checkbox"/> استقبال الطلبات والتنسيق مع الاسر المنتجة. <input type="checkbox"/> كتابة التقارير والخطابات. <input type="checkbox"/> القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية (الصادر والوارد) التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي فيما يخص القسم. <input type="checkbox"/> القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. <input type="checkbox"/> كتابة التقرير السنوي للقسم النسائي والتقرير السنوي للأسر المنتجة. <input type="checkbox"/> حفظ الملفات الخاصة بالقسم على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم وبما يخص عمله. <input type="checkbox"/> البحث الميداني للأسر المنتجة السنوي. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الاسر المنتجة للمعارض المقامة. <input type="checkbox"/> التنسيق مع المدارس لزيارتهم للتعريف بأهداف الجمعية وأنشطتها. <input type="checkbox"/> تسجيل المتدربات للالتحاق بالدورات المقامة في القسم النسائي. <input type="checkbox"/> المشاركة في برنامج معايدة المرضى. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
ثانوي			
الخبرة			
(2) سنتان		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الحاسب الآلي <input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات			
<input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الحاسب الآلي <input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	سكرتيرة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	اسم الرئيس	مديرة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
إنجاز كافة الأعمال المكتبية التي تخص القسم النسائي والقيام بحفظ وفهرسة الوثائق والتقارير، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة بالإضافة إلى تنظيم جدول أعمال القسم.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة أو المطلوب تصديرها. <input type="checkbox"/> استقبال المراجعات والمكالمات الهاتفية. <input type="checkbox"/> استقبال الطلبات والتنسيق مع الاسر المنتجة. <input type="checkbox"/> كتابة التقارير والخطابات. <input type="checkbox"/> القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية (الصادر والوارد) التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي فيما يخص القسم. <input type="checkbox"/> القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. <input type="checkbox"/> كتابة التقرير السنوي للقسم النسائي والتقرير السنوي للأسر المنتجة. <input type="checkbox"/> حفظ الملفات الخاصة بالقسم على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم وبما يخص عمله. <input type="checkbox"/> البحث الميداني للأسر المنتجة السنوي. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الاسر المنتجة للمعارض المقامة. <input type="checkbox"/> التنسيق مع المدارس لزيارتهم للتعريف بأهداف الجمعية وأنشطتها. <input type="checkbox"/> تسجيل المتدربات للالتحاق بالدورات المقامة في القسم النسائي. <input type="checkbox"/> المشاركة في برنامج معايدة المرضى. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
ثانوي			
الخبرة			
(2) سنتان		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الحاسب الآلي <input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات			
<input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> الحاسب الآلي <input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	اسم الرئيس	مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس				
إدارة الشؤون الإدارية وبرامج الرعاية الاجتماعية في القسم النسائي				
مهام الوظيفة الأساسية				
<input type="checkbox"/> إعداد ومتابعة تنفيذ الخطة السنوية لأنشطة القسم النسائي.				
<input type="checkbox"/> تجهيز واعداد مشروع فرحة العيد ومعابدة السجناء.				
<input type="checkbox"/> التنسيق والاشراف على معارض الاسر المنتجة.				
<input type="checkbox"/> البحث الميداني للأسر المنتجة.				
<input type="checkbox"/> التنسيق مع جهات التدريب للدورات الخاصة بالقسم النسائي.				
<input type="checkbox"/> الاشراف على برنامج معابدة المرضى في مستشفى الزلفي.				
<input type="checkbox"/> إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.				
<input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.				
المؤهل العلمي			المتطلبات التعليمية والخبرة	
دبلوم				
الخبرة				
(3) سنوات			الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الاتصال الفعال				
<input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات				
<input type="checkbox"/> إدارة الفرق				
<input type="checkbox"/> التحليل				

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

	رقم الوظيفة		
	اسم الموظف	عامل	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	أخصائي إدارة مواد ومبيعات	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
إتمام جميع أعمال التحميل والتنزيل المطلوبة منه وفقاً للبرنامج الاسبوعي المقدم من المسؤول المباشر.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> القيام بأعمال التحميل والتنزيل. <input type="checkbox"/> التأكد من ترتيب ونظافة المستودع وذلك قبل مغادرة مركز العمل. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
ادنى من الثانوية العامة			
الخبرة			
بدون		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الالتزام <input type="checkbox"/> التنظيم			

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	محاسب	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير المالي	الرئيس المباشر	
هدف الوظيفة الرئيس			
تطبيق النظام المحاسبي ، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية ، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية بأبوابها المختلفة وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى. <input type="checkbox"/> متابعة فتح الحسابات وإقفالها مع البنوك والمصارف. <input type="checkbox"/> تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها. <input type="checkbox"/> إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية. <input type="checkbox"/> تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها حسب الأنظمة المالية المعمول بها. <input type="checkbox"/> مراقبة حركة النقد سواء في البنوك أو الصندوق وغيرهما والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. <input type="checkbox"/> مراجعة وتدقيق ومتابعة صرف مسيرات الرواتب والمكافآت لجميع العاملين بالجمعية. <input type="checkbox"/> الالتزام بخطة الموازنة وعدم توجيه الفوائض من باب إلى آخر إلا بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية. <input type="checkbox"/> إعداد بيان بالبنود التي تجاوزت الصرف منها النسب المقررة لها من خطة التدفق النقدي بالموازنة التقديرية. <input type="checkbox"/> التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف. <input type="checkbox"/> إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك. <input type="checkbox"/> إعداد حسابات الجمعية الختامية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. <input type="checkbox"/> حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية. <input type="checkbox"/> إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس محاسبة			
الخبرة			
(2) سنتان		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الإدارة المحاسبية <input type="checkbox"/> الإدارة المالية <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> التنسيق			
.....			
.....			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	المدير المالي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس		المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها ، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها، والإشراف على تطوير الشؤون المالية بالجمعية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية بالجمعية والعمل على تطويرها بناءً على أفضل التطبيقات. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الموازنات المالية والمحاسبية التقديرية للوحدات التنظيمية بتنسيق مع الوحدات المختلفة. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات إعداد وصرف الرواتب والأجور والترقيات والعلاوات... الخ. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية وتدقيقها. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات الجرد السنوية وتقديم التقارير اللازمة عنها. <input type="checkbox"/> مراجعة الأعمال والأنشطة من جانبها المالي والتأكد من توفر الوفورات المالية ومدى التزامها بالأنظمة واللوائح المالية. <input type="checkbox"/> المساهمة في وضع السياسات والإجراءات المالية بما يحقق الأهداف السنوية. <input type="checkbox"/> التنسيق الدائم مع الوحدات الرقابية للتأكد من الالتزام بالأنظمة قبل وبعد الصرف. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات التخطيط والضبط المالي والمحاسبي بالجمعية. <input type="checkbox"/> إعداد التقارير المالية والمحاسبية الدورية عن أنشطة وأعمال وإنجازات الجمعية. <input type="checkbox"/> تقديم الاقتراحات والتوصيات لتحسين الأداء المالي وبما يساهم في تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية. <input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. <input type="checkbox"/> إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن أنشطة الإدارة وسير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس			
الخبرة			
(5) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> الإدارة المالية <input type="checkbox"/> الإدارة المحاسبية <input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي			
.....			
.....			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

اسم الموظف	باحثة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مديرة القسم النسائي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
القيام بدراسة واقع الاسر والحالات المطلوب كفالتها في الجمعية دراسة اجتماعية ميدانية ومكتبية		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> استقبال المراجعات والرد على الاتصالات. <input type="checkbox"/> بحث الحالات الواردة على القسم وتجديد البحوث الواردة من الإدارة. <input type="checkbox"/> جرد الملفات الواردة التي تم بحثها بشكل شهري وسنوي. <input type="checkbox"/> المشاركة في تنظيم المعارض للأسر المنتجة <input type="checkbox"/> المشاركة في التجهيز لبرنامج معايدة المرضى في مستشفى الزلفي <input type="checkbox"/> تجهيز وتنظيم برنامج فرحة العيد ومعايدة السجناء. <input type="checkbox"/> تقديم الاقتراحات والتوصيات اللازمة لإنجاح الأعمال وتحقيق الأهداف المطلوبة. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
دبلوم		
الخبرة		
(1) سنوات		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> إدارة المشاريع		
<input type="checkbox"/> الاتصال		
<input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات		
<input type="checkbox"/> تحديد الاحتياجات المجتمعية		

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي تنمية موارد مالية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تنمية الموارد المالية للجمعية من خلال المحافظة على مصادر الإيرادات الحالية وزيادتها وتنويعها، واستثمار جزء من الاحتياطي النقدي للجمعية في مشاريع استثمارية مختلفة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> تطوير خطة استثمارية لتحقيق الاستدامة المالية. <input type="checkbox"/> تأسيس أوقاف تمويلية لدعم ثبات الموارد المالية للجمعية. <input type="checkbox"/> دراسة البدائل الاستثمارية المتاحة والدخول في المشاريع الاستثمارية ذات الجدوى. <input type="checkbox"/> تفعيل المتجر الإلكتروني للجمعية بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة. <input type="checkbox"/> تفعيل قنوات وطرق تواصل جديدة مع المانحين. <input type="checkbox"/> الاستفادة من برامج المسؤولية المجتمعية في الشركات. <input type="checkbox"/> إنشاء قاعدة بيانات عن الداعمين والمانحين ورجال الأعمال والتواصل معهم. <input type="checkbox"/> التواصل مع الداعمين والمانحين وإطلاعهم على المشاريع والإنجازات. <input type="checkbox"/> قياس رضا الداعمين والمانحين بشكل دوري والمحافظة على معدلات رضا مرتفعة لديهم. <input type="checkbox"/> إرسال رسائل للتبرع (الاستقطاع الشهري) لأفراد المجتمع وقياس مدى وصولها. <input type="checkbox"/> متابعة المتبرعين والتواصل مع المتوقفين عن التبرع من ذوي الاستقطاعات الشهرية. <input type="checkbox"/> الاستعانة بمتطوعين ذوي خبرة في مجال الاستثمار والمشاريع الاستثمارية لدراسة وتحديد المشاريع الاستثمارية. <input type="checkbox"/> عقد الشراكات التمويلية بالتعاون مع إدارة الشراكات. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي			المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس إدارة أعمال / شهادة جامعية في نفس المجال أو ذات صلة.			
الخبرة			الجدارات المطلوبة
(6) سنوات			
<input type="checkbox"/> إدارة التطوير والدراسات <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> تنمية الموارد المالية <input type="checkbox"/> دراسة الجدوى الاقتصادية			

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مسمى الوظيفة	مشرف التخطيط والتميز المؤسسي
اسم الرئيس	اسم الرئيس	الرئيس المباشر	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على تصميم وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بالتعاون مع جميع الوحدات التنظيمية بالجمعية، والإشراف على تطوير أعمال الجمعية وإجراء البحوث والدراسات اللازمة، وتحقيق التناغم الاستراتيجي بين الإدارات بما يضمن تكامل أعمالها، وضمان جودة وكفاءة وفاعلية الأعمال بالجمعية وتحقيق متطلبات الرقابة المنظمة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف على أنشطة وعمليات التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات قياس الأداء الاستراتيجي من خلال مؤشرات أداء الوحدات التنظيمية. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات التوعية بالخطة الاستراتيجية داخلياً وخارجياً. <input type="checkbox"/> مراجعة الإجراءات الخاصة بالجمعية والتأكد من مطابقتها لأحدث التطبيقات المهنية. <input type="checkbox"/> التأكد من تطبيق أنظمة ومعايير الجودة على عمليات وإجراءات الجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على تصميم وتنفيذ المبادرات المتعلقة بالخطة الاستراتيجية. <input type="checkbox"/> متابعة مدى تحقيق الإنجازات بالوحدات التنظيمية بناء على الأهداف والمؤشرات المحددة. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الموازنات المرتبطة بالأهداف والمبادرات. <input type="checkbox"/> الرفع بالتقارير الدورية عن الإنجازات وجوانب التطوير وجوانب القصور بالوحدات التنظيمية المختلفة بناء على رؤية ورسالة الجمعية. <input type="checkbox"/> التأكد من تطبيق مفاهيم إدارة المشاريع على المبادرات والأعمال والأنشطة بالإدارة. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس إدارة			
الخبرة			
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> إدارة التطوير <input type="checkbox"/> التميز المؤسسي			
.....			
.....			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مدير العلاقات العامة والاعلام	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
تفعيل دور الجمعية بالمجتمع ودور المجتمع تجاه الجمعية ، توطيد العلاقات ودعم صلات التعاون بين الجمعية والغير من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات وتنظيم عمليات استقبال كبار الزوار ، وتنمية العلاقات الإيجابية بين العاملين وإعداد التقارير و الإنجازات الخاصة بالجمعية ونشر المحتوى والاحداث عبر وسائل التواصل الاجتماعي.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> تدعيم الصلات مع الغير من خلال التواصل معهم بما يقوي من علاقتهم بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد قواعد بيانات خاصة بعلاقة الجمعية بالغير والتحديث المستمر لها. <input type="checkbox"/> إدارة الحوار في الاجتماعات واللقاءات التي تخص الجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنظيم الجوانب الإعلامية عن دور الجمعية بالمجتمع باستخدام كافة الوسائل الإعلامية الممكنة. <input type="checkbox"/> الإشراف على التواصل مع الإعلاميين ووسائل الإعلام وجميع الشرائح المستهدفة، وتفعيل دورهم تجاه الجمعية. <input type="checkbox"/> التوثيق لبرامج الجمعية وإنجازاتها سواء الفيديو او الصور ونشرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنفيذ البرامج الخاصة بالعلاقات العامة المدرجة بخطة الإدارة السنوية. <input type="checkbox"/> تقوية العلاقات الإيجابية بين العاملين بالجمعية من خلال تنظيم اللقاءات الدورية والاجتماعات السنوية. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنظيم الاجتماعات الخاصة بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. <input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقترحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي			المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس علاقات عامة أو إعلام			
الخبرة			
(6) سنوات			الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> تحسين الصورة الذهنية <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> إدارة برامج العلاقات العامة والإعلام <input type="checkbox"/> بناء الشراكات الإعلامية			
.....			
.....			
.....			توقيع شاغل الوظيفة :
.....			توقيع الرئيس المباشر :
.....			اعتماد :
.....			تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	اسم الرئيس	مدير إدارة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
مسؤول عن جميع أعمال الشؤون الإدارية والتأكد من الالتزام بتطبيق النظم واللوائح والقرارات الإدارية، والإشراف على تخطيط القوى العاملة ، ومتابعة عمليات استقطاب وتوظيف العاملين وكذلك خدمات الموظفين من المزايا والتعويضات وعمليات التدريب والتطوير الوظيفي وتقويم الأداء وغيرها من عمليات الموارد البشرية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> العمل على استيعاب الأدلة واللوائح في مجال اختصاصه وإجراءات الجمعية بشكل تام. <input type="checkbox"/> المساعدة في الإشراف على كافة العمليات الإدارية وخدماتها لجميع الوحدات التنظيمية لتسهيل أداء المهام وتحقيق الإنجازات. <input type="checkbox"/> الإشراف على تزويد الجهات المعنية بالجمعية بجميع النماذج المرتبطة بعمليات الشؤون الإدارية. <input type="checkbox"/> الإشراف على استلام كافة المراسلات الصادرة وقيدتها في بيانات الصادر والقيام بإجراء تصديرها إلى جهاتها. <input type="checkbox"/> الإشراف على القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على سير المعاملات الحكومية للموظفين بالجمعية وفروعها (تأمينات اجتماعية، مكتب العمل، الجوازات، إلخ)، المعاملات غير الحكومية ومتابعة حسن سيرها والحرص على عدم حدوث تأخير في المعاملات. <input type="checkbox"/> إعداد خطة التدريب والإشراف على البرامج التدريبية والحقائب التدريبية والتحقق من تطبيقها. <input type="checkbox"/> الإشراف على استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالتعاقد وتجديد العقود والعلاوات بالنسبة للموظفين. <input type="checkbox"/> الإشراف على مراقبة سجل الحضور والانصراف وإعداد مسير الرواتب. <input type="checkbox"/> اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي في المهام التي توكل إليه بما يسفاده من التدريب. <input type="checkbox"/> إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن أنشطة القسم وسير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس إدارة			
الخبرة		الجدارات المطلوبة	
(6) سنوات			
<input type="checkbox"/> الموارد البشرية <input type="checkbox"/> الأعمال الإدارية والخدمات <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> التأثير			

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

اسم الموظف	مدير إدارة الخدمات المساندة	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
متابعة الأعمال الإدارية بالجمعية وتقديم كافة احتياجات الوحدات التنظيمية ذات العلاقة من الخدمات الإدارية والبشرية والتقنية والإشراف على تأمين احتياجات الجمعية من المنتجات والخدمات لضمان استمرارية العمل على أفضل وجه.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات وأنشطة المشتريات وتطويرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على مهام وعمليات وأنشطة الموارد البشرية وتطويرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على أنشطة وأعمال تقنية المعلومات. <input type="checkbox"/> الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الإدارية في الأعمال المتعلقة بمهام الإدارة. <input type="checkbox"/> متابعة التزام الموظفين بالدوام الرسمي والتأكد من تطبيق الأنظمة والإجراءات في ذلك. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات تطوير وتدريب الموظفين بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات التعيين وخدمات الموظفين وتقييم الأداء بالجمعية. <input type="checkbox"/> تقديم الدراسات والتوصيات والاقتراحات حيال أنظمة الموارد البشرية والعمليات الإدارية وعمليات تقنية المعلومات. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الموازنات المتعلقة بالمشتريات والموارد البشرية وتقنية المعلومات والتكاليف التشغيلية للجمعية والأنشطة الإدارية المختلفة. <input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على الرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس إدارة		
الخبرة		
(9) سنوات		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> الموارد البشرية <input type="checkbox"/> إدارة المشتريات والمستودعات والعقود <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي		
.....		
.....		
.....		توقيع شاغل الوظيفة :
.....		توقيع الرئيس المباشر :
.....		اعتماد :
.....		تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	أخصائي شراكات	مسمى الوظيفة
اسم الموظف	المدير التنفيذي	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
<p>عقد الشراكات الاستراتيجية المختلفة مع مختلف الجهات في القطاعات الثلاث (الحكومي والخاص والخيري) ومتابعة تنفيذها وتقييم أثرها، إلى جانب توثيق الشراكات الحالية وسبل تطويرها.</p>		
مهام الوظيفة الأساسية		
<p><input type="checkbox"/> عقد شراكات متنوعة وفاعلة في المجالات المختلفة.</p> <p><input type="checkbox"/> تحديد الهدف من الشراكة وسبل التعاون وأوجه الشراكة والمنافع المتبادلة.</p> <p><input type="checkbox"/> تفعيل الشراكات الحالية والمستقبلية والحرص على توثيقها.</p> <p><input type="checkbox"/> قياس أثر الشراكات بشكل دوري للمحافظة على الشراكات ذات الأثر وإعادة النظر في الشراكات الأخرى.</p> <p><input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.</p>		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس		
الخبرة		
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> التواصل الفعال.		
<input type="checkbox"/> بناء الشراكات <input type="checkbox"/> التأثير		
		توقيع شاغل الوظيفة :
		توقيع الرئيس المباشر :
		اعتماد :
		تاريخ الاعتماد :
	رقم الوظيفة	

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	موظف ضيافة	مسمى الوظيفة
	اسم الرئيس	أخصائي الموارد البشرية والشؤون الادارية	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
إتمام جميع أعمال النظافة والضيافة المطلوبة منه وفقاً للبرنامج الاسبوعي المقدم من المسؤول المباشر.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> القيام بأعمال النظافة اليومية للمكاتب والأبواب والزجاج والممرات والمرافق الصحية. <input type="checkbox"/> القيام بنقل النفايات يومياً. <input type="checkbox"/> القيام بمهام الضيافة اليومية. <input type="checkbox"/> التأكد من إغلاق النوافذ وصنابير المياه واطفاء الانوار وذلك قبل مغادرة مركز العمل. <input type="checkbox"/> التحضير للاجتماعات والورشات وأي مناسبات أخرى من ضيافة ونظافة وترتيب. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
ادنى من الثانوية العامة			
الخبرة			
بدون		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الالتزام <input type="checkbox"/> التنظيم			

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

8/2020

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي تقنية المعلومات	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	اسم الرئيس	مدير إدارة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على عمليات استخدام كافة الأجهزة والبرامج والتجهيزات التقنية في الجمعية وعلى صيانتها ، واختيار أكثرها ملائمة لاحتياجاتها ، والسعي باستمرار لتطويرها ، والتأكد من حسن استخدام موظفيها لها واستفادتهم منها.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> وضع الخطة السنوية والموازنة التقديرية لتقنية المعلومات، وذلك بهدف الاستفادة من الحاسب الآلي وتقنية المعلومات في خدمة أهداف الجمعية وأعمالها. <input type="checkbox"/> العمل على تطوير التقنيات المستخدمة في الجمعية بما يتناسب وتطورات تقنية المعلومات. <input type="checkbox"/> اقتراح البرامج اللازمة لتأهيل وتدريب العاملين بالجمعية على استخدام الحاسب الآلي وتقنية المعلومات. <input type="checkbox"/> المشاركة في إيجاد نظام شامل متكامل للمعلومات بالجمعية (ERP)، وتيسير تدفق المعلومات من خلاله. <input type="checkbox"/> العمل على تأمين نظم الاتصالات والشبكات لتوفير شبكة متكاملة ومتطورة للحاسب الآلي بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على اختيار خوادم الجمعية (Server) وكفاءتها وتشغيلها. <input type="checkbox"/> بناء السياسة الإلكترونية وتطبيقها. <input type="checkbox"/> الإشراف العام على موقع الجمعية الإلكتروني. <input type="checkbox"/> إعداد قواعد البيانات للأنظمة الإلكترونية (المالية، الإدارية، العمل الخيري) والتأكد من كفاءتها وتلبيتها لمتطلبات الجمعية والعمل على تطويرها. <input type="checkbox"/> التأكد من توفر خدمة البريد الإلكتروني (Exchange Server) لدى جميع موظفي الجمعية وفروعها. <input type="checkbox"/> الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب للأجهزة والبرامج المستخدمة في إدارات الجمعية. <input type="checkbox"/> إقرار الاحتياجات التقنية من الأجهزة والبرامج لإدارة تقنية المعلومات وباقي إدارات الجمعية وفروعها. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الجهات التقنية خارج الجمعية ذات الاختصاص للدعم والمساندة لجميع الوحدات والأنظمة التقنية الداخلية <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس هندسة حاسب / تقنية معلومات			
الخبرة			
(6) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> لغات البرمجة <input type="checkbox"/> الشبكات <input type="checkbox"/> القدرة التحليلية <input type="checkbox"/> الاتصالات			
.....			
.....			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

دليل الهيكل التنظيمية

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي الاتصالات الادارية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	اسم الرئيس	مدير الخدمات المساندة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
القيام بأعمال الاتصالات الإدارية (النسخ والصادر ومتابعة الوارد) والسكرتارية بشكل عام والمشتريات.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> مسؤول عن الصادر ومتابعة الوارد. <input type="checkbox"/> كتابة خطابات للأقسام وللدوائر الحكومية. <input type="checkbox"/> متابعة توزيع المستودع والخيري للمستفيدين ورفع تقرير لمركز التنمية الاجتماعية بروضة سدير (الجهة المعنية). <input type="checkbox"/> متابعة البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية. <input type="checkbox"/> العمل على تأمين احتياجات الوحدات التنظيمية بالجمعية من مختلف الخدمات والمنتجات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. <input type="checkbox"/> تنظيم عملية تلقي طلبات الوحدات التنظيمية بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة. <input type="checkbox"/> توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية. <input type="checkbox"/> الاتصال بالموردين مباشرة، وإعداد أوامر شراء البنود المطلوبة في حالة المشتريات حسب لائحة الصلاحيات. <input type="checkbox"/> تجهيز الملفات لعرضها على مجلس الإدارة. <input type="checkbox"/> تجهيز محضر لاجتماع مجلس الإدارة، متابعة قرارات مجلس الإدارة، توجيه خطابات للأقسام أو الدوائر الحكومية. <input type="checkbox"/> التقديم على المنح من الوزارة والمؤسسات الخيرية. <input type="checkbox"/> كتابة ومتابعة الخطاب المرفوع لمركز التنمية الاجتماعية (بروضة سدير) وذلك لتحديد موعد لاجتماع الجمعية العمومية. <input type="checkbox"/> كتابة خطابات لأعضاء الجمعية العمومية والدوائر الحكومية لتوزيع التقرير السنوي. <input type="checkbox"/> التسجيل في نظام الحوكمة. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
دبلوم			
الخبرة			
(2) سنة		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الاتصال			
<input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات			
<input type="checkbox"/> العلاقات العامة			
<input type="checkbox"/> إدارة المكاتب			

توقيع شاغل الوظيفة :
 توقيع الرئيس المباشر :
 اعتماد :
 تاريخ الاعتماد :



إنجاب injab

المنطقة الشرقية | جمعية مساعدة المتأخرين عن الإنجاب
EASTERN PROVINCE | ORGANIZATION FOR ASSISTING THE LATE CHILDBEARING

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٢٠٩٢



• تم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي بمحضر مجلس الادارة الحادي عشر

• بتاريخ 04 / 10 / 2022

رئيس مجلس الإدارة

د. صالح بن علي السلوك

