



## الوصف الوظيفي :

الوظيفة	المسؤول
الادارة / القسم	الادارة العليا
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	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 :

١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يتربّد الرد عليه من رسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعاته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتذكيره بها من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مدير هذه الإدارات لإعدادها.
٥. حفظ ملفات المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.
٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
٨. الرد على الاستفسارات العامة الهامة التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
٩. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواه ببريد الإلكتروني أو العادي والتي تخُص مكتب المدير التنفيذي.
١٤. متابعة دليل العنوانين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ووسائل وبرقائق التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
١٧. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.





جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

### المؤهلات والخبرات :

- بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق .
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة .

### المهارات والمهارات :

- المهارة في الطباعة السريعة .
- مهارات عالية في المتابعة .
- إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية .
- المهارة في استخدام الحاسوب الآلي .



## الوصف الوظيفي :

الوظيفة	محاسب
القسم	الادارة المالية
النوعية الإدارية	مدير الادارة المالية
المرؤوسين	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 الدورية، واصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

## مهام ونشاطات الوظيفة :

- التنسيق مع مدير الادارة المالية على استخدامات وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخمن كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميم التكاليف غير المباشرة على المراكز.
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقًا لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المالية والدائنة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريًا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعول بها.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وأظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إياداعها في حسابات الجمعية لدى البنك وموافقة مديره باشعارات الإيداع.
- القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- متابعة الشيكات المرتجعة من البنك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنك.





جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ٥٢٥٨

١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها .
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصالحيات الإدارية والمالية المعتمدة .
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتتابعة تدقيقها واعتمادها .
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية .
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل .
٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

**المؤهلات والخبرات :**

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

**المهارات والجدرات :**

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



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - ٥٣٥٧٦٠٠٢٠

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية



## الوصف الوظيفي :

أمين الصندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التابعية الإدارية
لا يوجد	المسؤولين

## طبيعة العمل :

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

## مهام ونشاطات الوظيفة :

١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، واعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.
٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.
٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون باستلام أموال نقديّة ومقاربتها بالتقدير الخاص بغيرات الصندوق المفصلة.
٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.
٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
٨. القيام بتسلّم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلّيمها إلى مديره المباشر.
٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.
١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.
١٢. متابعة العهدة المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها.
١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
١٤. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## المؤهلات والخبرات :

- دبلوم محاسبة

- خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

## المهارات والجدراء :

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.
- مهارات الدقة والتتابعة.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي.



الوصف الوظيفي :

مدير الموارد البشرية	الوظيفة
ادارة الموارد البشرية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

طبيعة العمل :

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقد وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.

مهام ونشاطات الوظيفة :

١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعائية والإعلان وغيرها.
٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللاحقة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.
٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
١١. العمل على توفير جوزات السفر للموظفين.
١٢. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات.
١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.
١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحة.





جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ٥٢٥٨

١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.
١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.
١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.

القيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

**المؤهلات والخبرات :**

- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.
- دورة في إدارة الموارد البشرية.
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

**المهارات والجدرات :**

- مهارة التواصل مع الغير.
- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - ٥٣٥٧٦٠٠٢٠

aytamosherah@gmail.com

SA148000

477608013777770 الحساب العام للجمعية



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

## جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ٥٢٥٨

### الوصف الوظيفي :

أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الادارة / القسم
المدير المالي	التبغية الإدارية
عمال المستودع	الرؤوسين

### طبيعة العمل :

الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع

### مهام ونشاطات الوظيفة :

١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو اوامر الشراء
٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
٤. إخراج المواد المستلمتها وإصدار سند صرف
٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأدوات والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
٦. حفظ جميع مستندات المستودع وخاصة بإدخال وإخراج المواد والبعد الثابتة للموظفين
٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف
٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .
٩. إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

### المؤهلات والخبرات :

- ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

### المهارات والجدرارات :

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام -

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية



**الوصف الوظيفي :**

مدير الخدمة الاجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	المرؤوسين

**طبيعة العمل :**

المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي

**مهام ونشاطات الوظيفة :**

١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .
٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .
٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .
٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي
٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقديم العمل ورفع التوصيات .
٦. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والتكاملية للمجتمع المحلي .
٧. تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .
٨. الالشراك على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .
٩. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتفعيلية كافة الأنشطة والبرامج .
١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتضاعي الأزدواجية .
١١. الالشراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .
١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .
١٣. الالشراك والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي .
١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ٥٢٥٨

### المؤهلات والخبرات :

- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

### المهارات والمهارات :

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - 0535760020  
aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

### الوصف الوظيفي :

الوظيفة	الباحث المكتبي
الادارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبغية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
الرؤوسين	لا يوجد

### طبيعة العمل :

المساهمة في اعداد البيانات البحث المكتبي

### مهام ونشاطات الوظيفة :

١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .
٢. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها .
٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .
٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .
٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .
٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين .
٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .
٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .
١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية .
١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية .
١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة .
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

### المؤهلات والخبرات :

- ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

### المهارات والجدرات :

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ٥٢٥٨

### **الوصف الوظيفي :**

الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

### **طبيعة العمل :**

المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي

### **مهام ونشاطات الوظيفة :**

١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .
٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .
٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .
٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة .
٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .
٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
٧. التأكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .
٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية .
٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .
١٠. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

### **المؤهلات والخبرات :**

- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .

### **المهارات والجدرات :**

- مهارة التواصل مع الغير .
- مهارة استخدام الحاسوب الآلي .
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير .



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - ٥٣٥٧٦٠٠٢٠

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية

**الوصف الوظيفي :**

<b>باحث الأيتام</b>	<b>الوظيفة</b>
<b>الخدمة الاجتماعية</b>	<b>الادارة / القسم</b>
<b>مدير الخدمة الاجتماعية</b>	<b>التبغية الإدارية</b>
<b>لا يوجد</b>	<b>المرؤوسين</b>

**طبيعة العمل :**

**المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي والميداني للأيتام وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي**

**مهام ونشاطات الوظيفة :**

١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق البيانات البحث المكتبي .
٢. تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .
٣. تنظيم ملفات الأيتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتتأكد من صحة الأوراق بداخلها.
٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر.
٥. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.
٦. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.
٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.
٨. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية
٩. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية.
١٠. التتأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.
١١. عداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.
١٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.
١٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرosa.
١٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.
١٥. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .
١٦. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ من مـهامـ مـرـتـبـطـةـ بـأـهـافـ وـظـيـفـتهـ

**المؤهلات والخبرات :****المهارات والجدرات :**

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير





## الوصف الوظيفي

مدير المشاريع	الوظيفة
ادارة المشاريع	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التباعية الإدارية
لا يوجد	المرؤسين

## طبيعة العمل

هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والم المواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.

## مهام ونشاطات الوظيفة

## ١. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من :

- الآلات والمعدات .
- المواد الخام .
- قطع الغيار .
- العمالة الفنية المدرية .
- الأموال الجاهزة .

وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين .

## ٢. إعداد الميزادات التقديرية للمشاريع المتوقع 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 تعرف عن طريق الإعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية .

## ٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسي والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو المناقصات التي تقرر الدخول فيها .

## ٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .

## ٧. تقديم الميزادات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .

## ٨. متابعة المستخلصات مع الواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .

## ٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .





١٠. الموافقة على إجراء التحويلات 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 المتعاقد 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 تتم على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً.
- المقارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بناء من بنود المشروع التقديري مع الفعلي ودراسة الإنحرافات 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 إداري.

#### المهارات والجدرات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



جمعية الأيتام بعشيرة

المجلس العربي للسعاة

## جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

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



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - ٥٣٥٧٦٠٠٢٠

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

## جمعية الأيتام بعشيرة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

الوصف الوظيفي	
مدير القسم الإعلامية	الوظيفة
القسم الإعلامي	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
موظفي قسم الدائرة الإعلامية	المسؤولين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>1. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.</p> <p>2. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.</p> <p>3. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية</p> <p>4. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.</p> <p>5. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.</p> <p>6. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .</p> <p>7. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.</p> <p>8. إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى )</p> <p>9. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.</p> <p>10. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتفصيلاته الإعلامية وميزانيته .</p> <p>11. القيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اعلام</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فن التواصل مع الغير</li> <li>▪ إجاده استخدام برامج التصميم والمنتج</li> <li>▪ القدرة على صياغة التقارير</li> <li>▪ المهارة في المتابعة</li> <li>▪ القدرة على التخطيط</li> </ul>	



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - ٥٣٥٧٦٠٠٢٠

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

## جمعية الأيتام بعشيرة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الادارة / القسم	المادة الاعلامية
التبغية الإدارية	مدير الاعلام
المرؤسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في اعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن اهداف وأنشطة الجمعية .
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً .
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 الإعلامي .
٨.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية .
٩.	إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
١٠.	إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١١.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢.	الرفع للداعمين بالتقارير .
١٣.	القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	
▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - ٥٣٥٧٦٠٠٢٠

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

## جمعية الأيتام بعشيرة

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الدائرة الاعلامية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في ذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>.١. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.</li> <li>.٢. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.</li> <li>.٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية</li> <li>.٤. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية</li> <li>.٥. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.</li> <li>.٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.</li> <li>.٧. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.</li> <li>.٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية .</li> <li>.٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية والإعلانية.</li> <li>.١٠. الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي</li> <li>.١١. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.</li> <li>.١٢. إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )</li> <li>.١٣. الإشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي وموقع الخير الشامل .</li> <li>.١٤. 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 خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فن التواصل مع الغير</li> <li>▪ اجاده استخدام برامج التصميم والمنتج</li> <li>▪ القدرة على صياغة التقارير</li> <li>▪ المهارة في المتابعة</li> </ul>	



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام -



aytamosherah@gmail.com

SA148000

477608013777770

الحساب العام للجمعية



الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	الرؤوسين
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأصوات مسلطة على رؤيتها .</li> <li>- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين المستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها .</li> <li>- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .</li> <li>- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .</li> <li>- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .</li> <li>- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين المستفيدين .</li> <li>- تحديد فئات الداعمين (ماليًا ومحليًا) استهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها .</li> <li>- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتنفيذها دورياً .</li> <li>- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناطقها .</li> <li>- الترويج لبرامج الجمعية ومشاركتها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .</li> <li>- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدایا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .</li> <li>- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .</li> </ul>	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير .</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	





جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

## جمعية الأيتام بعشيرة

مسجنة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ٥٢٥٨

الوصف الوظيفي	
موظفة الرعاية والتأهيل	الوظيفة
قسم الرعاية والتأهيل	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبغية الإدارية
لا يوجد	الرؤوسين
طبيعة العمل	
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعياً واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستوىهم الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية</li> <li>- القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم لمساعدة الرعاية والتأهيل</li> <li>- تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار.</li> <li>- تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة).</li> <li>- وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها.</li> <li>- تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج التدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة</li> </ul>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>	
المهارات والجدراء	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي.</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.</li> </ul>	



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام -

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية



الوصف الوظيفي	
مديرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
موظفي القسم النسائي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوی . ٢ - الاشراف المباشر على الفرع النسوی وتقدير أداء الموظفين . ٣ - اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للادارة التنفيذية . ٤ - التأكد من تطبيق نوائح وأنظمة الجمعية . ٥ - الاشراف على صرف المهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦ - متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧ - العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . ٨ - تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة واعداد التقارير .	





جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

## جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم ٥٢٥٨

الوصف الوظيفي	
موظفة الشؤون الإدارية والمالية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤسين
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١ - القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبيات الجمعية . ٢ - القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها . ٣ - القيام برفع مسیرات الرواتب والكافات والمزايا المالية والحسومات . ٤ - تنظيم وحفظ ملفات الموظفات والمتطلعات لدى الجمعية . ٥ - متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان . ٦ - تسجيل وتدقيق اجراءات المصروفات والإيرادات للقسم النسائي . ٧ - تسليم الرواتب والمستحقات المالية . ٨ - استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي . ٩ - متابعة صرف وتسديد العهد المالية . ١٠ - تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية . ١١ - تقييم أداء منسوبيات الفرع النسائي بشكل دوري .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري .	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - ٥٣٥٧٦٠٠٢٠

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

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



0535760020 - الشارع العام - الطائف - عشيرة - جمعية الأيتام بعشيرة



aytamosherah@gmail.com

SA148000

477608013777770

الحساب العام للجمعية



الوصف الوظيفي	
فني حاسوب	الوظيفة
الاعلام والتكنولوجيا	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تهيئة الأجهزة وتثبيت 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 للكابلات.</li> <li>٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.</li> <li>٨. مسؤول 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 وأجهزتها، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.</li> <li>١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .</li> <li>١٤. تجهيز القاعات والمكاتب .</li> </ol>	
١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين في القاعات وبرنامجه الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي .	



جمعية الأيتام بعشيرة

المملكة العربية السعودية

جمعية الأيتام بعشيرة

مسجناً بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٥٢٥٨

١٦. تمهيدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.
١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان آمن.
١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق ما يستجد.
١٩. إنشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها.
٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

#### المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس حسابات / برمجة
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة

#### المهارات والجدران

- مهارات عالية في المتابعة.



جمعية الأيتام بعشيرة - الطائف - عشيرة - الشارع العام - ٥٣٥٧٦٠٠٢٠

aytamosherah@gmail.com SA148000 477608013777770 الحساب العام للجمعية