



جمعية البر بقرى الفحو

مسجلة برقم 5379

الوصف الوظيفي

نسخة رقم (١)

تم اعتمادها بقرار مجلس إدارة الجمعية

في اجتماعه رقم (٧) برقم (٤١/١)

بتاريخ ٠٨/٠٧/٢٠٢٤ م



الوصف الوظيفي	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الادارة العليا	الادارة / القسم
مجلس الإدارة	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
قيادة وتجهيز كافة جوانب العمليات الاستراتيجية والتشغيلية في الجمعية لتحقيق رؤيتها وأهدافها العامة. يعمل المدير التنفيذي على وضع الاستراتيجيات وتنفيذ السياسات لتحقيق النمو والاستدامة، وتعزيز مكانة الجمعية، مع الحرص على تطوير ثقافة عمل إيجابية وفعالة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تطوير ووضع الخطط الاستراتيجية طويلة وقصيرة الأجل بما يتوافق مع رؤية وأهداف الجمعية. ٢. تحديد وتقييم الفرص والتحديات الجديدة ووضع استراتيجيات لمواجتها. ٣. قيادة فريق الإدارة العليا وتجهيزه لضمان تنفيذ الخطط وتحقيق الأهداف. ٤. توفير الدعم والتوجيه لجميع رؤساء الأقسام لضمان توافق جميع العمليات مع استراتيجية الجمعية. ٥. تعزيز ثقافة العمل التي تشجع على الابتكار والإنتاجية والتعاون. ٦. التركيز على تطوير الكفاءات الداخلية والعمل على تحسين بيئة العمل لجذب وتطوير أفضل المواهب. ٧. متابعة الأداء العام للشركة وتقييم سير العمل لضمان تحقيق الأهداف التشغيلية. ٨. تحليل نتائج العمليات وتحديد مجالات التحسين لضمان كفاءة الأداء وجودة المنتجات أو الخدمات. ٩. تمثيل الجمعية في الفعاليات الخارجية، والاجتماعات مع الشركاء والعملاء والمستثمرين. ١٠. بناء علاقات استراتيجية مع الجهات المعنية بما في ذلك الجهات الحكومية والمجتمعية لتعزيز مكانة الجمعية ودعم تحقيق أهدافها. ١١. العمل مع المدير المالي لضمان التوزيع الأمثل للموارد المالية وتحقيق الميزانية. ١٢. مراجعة الأداء المالي للشركة وت تقديم تقارير شهرية أو ربع سنوية لمجلس الإدارة. ١٣. تقديم تقارير شاملة ودقيقة حول أداء الجمعية والاتجاهات المستقبلية لمجلس الإدارة. ٤. تقديم توصيات مبنية على بيانات وتحليلات لدعم اتخاذ القرارات الاستراتيجية. ٥. تحديد وتقييم فرص النمو الجديدة مثل التوسيع في الأسواق أو تطوير منتجات وخدمات جديدة. ٦. وضع خطط طويلة الأجل تركز على الاستدامة البيئية والمسؤولية الاجتماعية للشركة.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدران	
• المهارة في الطباعة السريعة. • مهارات عالية في المتابعة. • إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. • المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.	





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الادارة العليا
التبعة الإدارية	المدير التنفيذي
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 وتسييقها مع الغير.
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقه يسهل الرجوع إليها.</p> <p>٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستجفال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.</p> <p>٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يتربت عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعاته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتقديقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوفيق.</p> <p>٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها.</p> <p>٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</p> <p>٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.</p> <p>٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</p> <p>٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.</p> <p>٩. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.</p> <p>١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتنذيره بها قبل فترة مناسبة.</p> <p>١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.</p> <p>١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.</p> <p>١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.</p> <p>١٤. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي .</p> <p>١٥. الإشراف على ارسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التغزيرية في المناسبات الاجتماعية.</p> <p>١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع .</p> <p>١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة
المهارات والمهارات	<ul style="list-style-type: none"> • المهارة في الطباعة السريعة. • مهارات عالية في المتابعة. • إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. • المهارة في استخدام الحاسوب الآمن.



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



لوصف الوظيفي	
الوظيفة	الراجح الداخلي
القسم	الإدارة العليا
النوعية الإدارية	مجلس الإدارة
طبيعة العمل	توفير مراجعة مستقلة و موضوعية لعمليات والسياسات المالية والإدارية والتشغيلية للتأكد من التزامها بالقوانين واللوائح المعتمدة.
تقييم مدى فعالية الضوابط الداخلية وكفاءة العمليات، وتقديم توصيات لتحسين الأداء وتقليل المخاطر.	مهام ونشاطات الوظيفة
١. وضع خطط سنوية لعمليات المراجعة بناءً على تقييم المخاطر وأهداف المؤسسة.	
٢. تنفيذ عمليات المراجعة التفصيلية للأنشطة المختلفة، بما في ذلك المالية، التشغيلية، والإدارية.	
٣. مراجعة وتقدير فعالية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية لضمان الامتثال للسياسات والإجراءات.	
٤. تحديد نقاط الضعف في الضوابط وتقديم توصيات لتحسينها وتعزيزها.	
٥. تحليل العمليات لتحديد المخاطر المحتملة وإعداد استراتيجيات للحد منها.	
٦. تقديم توصيات للحد من المخاطر المالية والتشغيلية والإدارية وتحسين الامتثال العام.	
٧. التحقق من امتثال الأنشطة التنظيمية للقوانين، اللوائح، والسياسات الداخلية.	
٨. مراجعة الإجراءات والسياسات للتأكد من الالتزام بأفضل الممارسات المعتمدة.	
٩. تقديم تقارير شاملة ومهنية عن نتائج عمليات المراجعة، تتضمن التوصيات والإجراءات التصحيحية اللازمة.	
١٠. التواصل مع الإدارة العليا والأقسام المعنية لتقديم التوصيات وتقديم المشورة بشأن تحسين الأداء.	
١١. متابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية لضمان تصحيح المخالفات وتحسين العمليات.	
١٢. تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول التقدم المحرز في تنفيذ التحسينات.	
١٣. العمل كجهة استشارية داخلية للأقسام المختلفة لتقديم مشورة مالية وتشغيلية تساهم في تحسين الأداء وتقليل المخاطر.	
١٤. توعية العاملين بأهمية الامتثال للسياسات وتعزيز ثقافة المراجعة والامتثال.	
١٥. البقاء على اطلاع بأحدث التحديثات في معايير المراجعة والامتثال، وتطبيق أفضل الممارسات في عمليات المراجعة.	
١٦. المساعدة في تطوير سياسات وإجراءات المراجعة الداخلية وتحديثها بما يتوافق مع التغيرات التنظيمية والقانونية.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس	
• إمام بالقوانين واللوائح	
المهارات والجدران	
• مهارات تحليلية ممتازة مع القدرة على تقديم رؤى واضحة وتفصيلية.	
• مهارات تواصل عالية، شفوية وكتابية، مع القدرة على إعداد تقارير دقيقة وواضحة.	
• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات بشكل مستقل.	





لوصف الوظيفي	
محاسب	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبغية الإدارية
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ،وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١٧. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكالفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكالفة الموضوع للجمعية.	
١٨. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكالفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	
١٩. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحصيل التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
٢٠. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفق أ لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
٢١. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.	
٢٢. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكالفة.	
٢٣. تحصيل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكالفة.	
٢٤. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.	
٢٥. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.	
٢٦. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.	
٢٧. 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.	
٢٨. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيد التسوية اللازم.	
٢٩. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره باشعارات الإيداع.	
٣٠. القيام بتسلیم واستلام سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامية استخدامها وتسلیل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلیمها إلى مديره المباشر.	
٣١. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
٣٢. متابعة الشيكات المرتاجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	
٣٣. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرافية.	
٣٤. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقارنتها مع أرصدة حساباتها.	
٣٥. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
٣٦. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واحتماها.	
٣٧. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	
٣٨. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
٣٩. 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 والمتانة.	



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المدير المالي
الادارة	الادارة العليا
الادارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	قيادة وادارة العمليات المالية لضمان الاستخدام الأمثل للموارد وتحقيق الاستدامة المالية للمنظمة. يهدف المدير المالي إلى وضع استراتيجيات مالية فعالة، وإعداد التقارير المالية بدقة، وتقديم التوصيات للادارة العليا لتعزيز القرارات المالية وتعظيم الربحية.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> ١. تطوير الاستراتيجيات المالية القصيرة والطويلة الأجل بما يتواءم مع أهداف الجمعية. ٢. إعداد الميزانيات التقديرية بالتنسيق مع الإدارات المختلفة، وضمان توافقها مع خطة العمل السنوية. ٣. مراجعة وتحليل القوائم المالية والتقارير الشهرية والربع سنوية. ٤. ضمان دقة وسلامة المعلومات المالية المقدمة للادارة العليا. ٥. الإشراف على إعداد التقارير الضريبية والتأكد من التزام الجمعية باللوائح والقوانين المالية. ٦. مراقبة وتحليل تدفقات النقد والتأكد من وجود السيولة المالية اللازمة للعمليات التشغيلية. ٧. وضع سياسات إدارة النقد لضمان استقرار التدفقات المالية والتحكم في المخاطر المرتبطة بها. ٨. إجراء تحليل دوري للأداء المالي وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين. ٩. تقديم توصيات لتحسين الكفاءة وتقليل التكاليف وتعزيز الأداء المالي. ١٠. دراسة وتقديم فرص الاستثمار وتحليل الجدوى المالية للمشاريع الجديدة. ١١. تقديم توصيات للادارة العليا بشأن الاستثمارات المحتملة وكيفية تنويع مصادر الدخل. ١٢. وضع سياسات وإجراءات لإدارة المخاطر المالية وتقدير مدى تأثيرها على الجمعية. ١٣. تنفيذ استراتيجيات لحماية الجمعية من التقلبات المالية والتغيرات الاقتصادية. ١٤. ضمان الامتثال الكامل للقوانين المالية المحلية والدولية. ١٥. العمل مع مدققي الحسابات الداخلين والخارجيين للتأكد من مطابقة العمليات المالية للمعايير المعتمدة.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات الدقة والمتانة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي





الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الادارة / القسم
المدير المالي	التبغية الإدارية
طبيعة العمل	
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استلام المواد الواردة للجمعية والتتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو اوامر الشراء ٢. استلام الفواتير من الموردين والتتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف ٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأخبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين ٧. التتأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف ٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم . ٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه ١٠. قيام بما يوكلي إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات خبرة سنتين في مهام ونشاطات الوظيفة .	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد البشرية
الادارة / القسم	ادارة الموارد البشرية
التبعة الإدارية	المدير التنفيذي
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 والجامعة والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفي في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعایة والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الشبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة 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 والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجامعة. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجامعة والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالإعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تتعرض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم 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 والفترات التي استغرقتها كل معاملة وأساليب توقف المعاملات المتوقفة. القيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. • دورة في إدارة الموارد البشرية. • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدران	
<ul style="list-style-type: none"> • مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. 	



الموقع

الإلكتروني

للجمعية



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الادارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعة الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . ٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . ٣. تقييم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . ٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . ٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات . ٦. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. ٧. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . ٨. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . ٩. التحقق من تنسيق الجهد مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتنظيم كافة الأنشطة والبرامج . ١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطويرية لارتفاع مستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الأزدواجية . ١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . ١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . ١٣. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . ١٤. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة . 	
المهارات والجدران	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث المكتبي
الادارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبغية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . ٢. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتتأكد 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 المراغعين 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. التتأكد 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
القسم	الخدمة الاجتماعية
النوعية الإدارية	مدير الخدمة الاجتماعية
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 إلى مدير الخدمة الاجتماعية . ٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .	
المهارات والجدران	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	



الوصف الوظيفي	
باحث الأيتام	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
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 آليات 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. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. ١٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. ١٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. ١٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. ١٥. رفع التقارير الخاصة بالكفاءة ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة . ١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	



الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير المشاريع	مدير المشاريع
ادارة المشاريع	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنين في المشروع والتسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الادارة المشتريات والإدارة المالية.	
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 الادارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين .	
٢. إعداد الموازنات 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 الادارة 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 ان ترسو على الجمعية .	
٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسي والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .	
٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع وموقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .	
٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .	
٨. متابعة المستخلصات مع الواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقدة معها .	
٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .	
١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين الواقع من حيث احتياجات كل موقع من :	
▪ النقدية (الأموال الجاهزة) .	
▪ الآلات والمعدات .	
▪ المواد الخام .	
▪ قطع الغيار .	
▪ العاملين	
١١. تزويد الادارة بتقارير دورية عن :	
▪ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً .	
▪ المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقدة معها شهرياً .	
▪ الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصدرتها شهرياً .	
▪ المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً .	
▪ المعدات التي تم تنقلها بين الواقع 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 مسوانيات 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 والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسب الالي	
▪ القراءة على صياغة وإعداد التقارير	





الوصف الوظيفي	
مساعد إداري	الوظيفة
الادارة التنفيذية	الادارة / القسم
مدير التنفيذ	التبعة الإدارية
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. يقوم بتوصيل الخطابات والطرو德 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 الأيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك . ٦. يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات الجمعية لعمله . ٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة . 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ▪ المهارة في المتابعة 	



الوصف الوظيفي	
مدیر العلاقات العامة والإعلام	الوظيفة
ادارة العلاقات العامة والإعلام	الادارة / القسم
المدیر التنفيذي	التبغية الإدارية
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. المشاركة في إعلام وتوسيع الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. ٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى) ٩. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية . ١٠. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتفصيلاته الإعلامية وميزانيته . ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اعلام	
خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ فن التواصل مع الغير ■ إجاده استخدام برامج التصميم والمنتج ■ القدرة على صياغة التقارير ■ المهارة في المتابعة ■ القدرة على التخطيط 	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الاعلامي
الادارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبغية الإدارية	مدير العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. المشاركة في إعلام وتوسيع الجمهوه داخلاً وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. ٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية. ٩. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى) 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 يوكل 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	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الاعلامي
الادارة / القسم	إدارة العلاقات العامة والإعلام
التبغية الإدارية	مدير العلاقات العامة والإعلام
طبيعة العمل	
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 داخلياً وخارجياً. ٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية ٤. الرد على الانتقادات والملحوظات التي توجه للجمعية ٥. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٧. توفير التخطيطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية . ٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية. ١٠. الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي ١١. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية ١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي) ١٣. الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف 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 والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة 	



الموقع
الإلكتروني
للجمعية



الوصف الوظيفي	
موظف علاقات وتسويق	الوظيفة
إدارة العلاقات العامة والإعلام	الادارة / القسم
مدير العلاقات العامة والإعلام	التبعة الإدارية
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأضواء مسلطة على رويتها . ٢. تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٣. إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . ٤. تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . ٥. مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦. بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . ٧. تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دوريأ . ٨. المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها . الترويج لبرامج الجمعية و ما شرطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . ٩. تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . ١٠. المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

