



المملكة العربية السعودية
جمعية الأفلج الخيرية
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٢٩)
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالأفلج



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



التوصيف الوظيفي

إعداد: أديب بن محمد المحيديف

التوصيف الوظيفي

مقدمة

التوصيف الوظيفي :

التوصيف الوظيفي هو تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات كل وظيفة موضحة بالهيكل التنظيمي للجمعية .

أهداف التوصيف الوظيفي :

- ١) يساعد التوصيف الوظيفي الموظف على فهم طبيعته عمله والمهام المطلوبة منه وحدود صلاحياته .
- ٢) يساهم التوصيف الوظيفي في انسياب العمل وسرعة الإنجاز .
- ٣) يمنع التوصيف الوظيفي الازدواجية في العمل والارتجالية في تنفيذ المهام .
- ٤) يساعد التوصيف الوظيفي الموظفين الجدد على فهم أعمالهم بصورة سريعة .
- ٥) يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا على تقويم أداء الموظفين بصورة فعالة .
- ٦) يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لتدريب وتطوير الموظفين .
- ٧) يساعد التوصيف الوظيفي الإدارة العليا في وضع الموظف المناسب في المكان المناسب بما يتناسب مع مهاراته وقدراته .
- ٨) يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف المتاحة في الجمعية .

مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي :

تشتمل بطاقة التوظيف الوظيفي على العناصر التالية :

- أ- هوية الوظيفة : وتشمل مسمى الوظيفة والإدارة التي تتبع لها الوظيفة والرئيس المباشر .
- ب- الهدف من الوظيفة : وهو بيان مختصر عن طبيعة الوظيفة وأهدافها الرئيسية .
- ت- المرؤوسون : وهي الوظائف التي تعمل تحت إشراف هذه الوظيفة .
- ث- المهام الوظيفية : وتوضح الأعمال والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة .
- ج- متطلبات الوظيفة : ويقصد بها المؤهلات العلمية والعملية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة .

التوصيف الوظيفي

الجمعية العمومية

الجمعية العمومية	مسمى الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة
=====	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

هي أعلى سلطة تشريعية ورقابية في الجمعية وتتكون من جميع الأعضاء المشتركين والمسددين لرسوم العضوية وتقوم بمتابعة أعمال مجلس إدارة الجمعية وإبراء الذمة والموافقة على التقارير المحاسبية والمالية وتعيين واختيار أعضاء مجلس الإدارة .

المردوسون: —

المهام والواجبات لعضو الجمعية العمومية :

- 1) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة عن أعمال الجمعية خلال السنة المنتهية ومناقشته.
- 2) مناقشة تقرير المحاسب القانوني للجمعية والتصديق على الحسابات الختامية للسنة المالية المنتهية إذا لم يكن ثمة اعتراضات تغل بها .
- 3) إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات من المسؤولية أو تقرير رفع دعوى المسؤولية عليهم حسب الأحوال.
- 4) إقرار الميزانية الختامية للسنة المالية المنتهية.
- 5) اعتماد التصرف في الممتلكات العقارية للجمعية .

التوصيف الوظيفي

- ١) اعتماد حل الجمعية أو دمجها في جمعية أخرى أو اندماج أخرى فيها.
- ٢) انتخاب أعضاء مجلس إدارتها أو التجديد لهم أو إنهاء عضويتهم.
- ٣) مناقشة أية أمور طارئة غير ما ذكر وتستدعيه الحاجة للنقاش .

المتطلبات الوظيفية لعضو الجمعية العمومية :

- ١) أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢) أن يكون قد أتم الثامنة عشرة من عمره.
- ٣) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٤) أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٥) أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي.
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصالح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة
=====	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .

المرفوضون:

- (١) عضو مجلس الإدارة
- (٢) المدير التنفيذي

المهام والواجبات :

- (١) دعوة أعضاء مجلس الإدارة لعقد الجلسات العادية وغير العادية للمجلس .
- (٢) رئاسة مجلس الإدارة وإدارة الاجتماعات .
- (٣) مناقشة أعضاء المجلس عن سير العمل بالجمعية ونسب التنفيذ .
- (٤) تمثيل الجمعية أمام الوزارات الحكومية والهيئات والشركات ونحو ذلك .
- (٥) مكاتبة أصحاب السمو وأمراء المناطق والمعالي والوزراء ومن في حكمهم .

التوصيف الوظيفي

- ٦) اعتماد الخطط الإستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها .
- ٧) اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها .
- ٨) المحافظة على كيان الجمعية وصفقتها الشرعية والنظامية وحماية حقوقها .
- ٩) إعداد وإقرار النظام الأساسي للجمعية وتحسينه وتطويره .
- ١٠) تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية .
- ١١) اعتماد المحاسب القانوني للجمعية .
- ١٢) اعتماد الموازنات السنوية للجمعية (مصروفات وإيرادات) .
- ١٣) دراسة الميزانيات الربع سنوية للجمعية ومقارنتها بالمستهدفات ووضع الحلول للانحرافات المالية .
- ١٤) اعتماد الميزانية الختامية للجمعية .
- ١٥) تعيين المدير التنفيذي للجمعية .
- ١٦) حضور الاجتماع الدوري للمجلس .
- ١٧) اعتماد التقارير الختامية للجمعية .
- ١٨) الإشراف على الأصول الاستثمارية المملوكة للجمعية وتنميتها .
- ١٩) الموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية .
- ٢٠) الموافقة على إنشاء الكيانات التابعة للجمعية واعتماد أنظمتها وسياساتها .
- ٢١) اعتماد العقود مع الجهات الخارجية لتنفيذ مشاريع للجمعية حسب لأئحة الصلاحيات .
- ٢٢) الحضور والمشاركة في البرامج المهمة والاحتفاليات الكبرى .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لرئيس مجلس الإدارة :

- ١) أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٣) خبرة ٦ سنوات في القطاع الخيري .
- ٤) القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- ٥) القدرة على إدارة فريق العمل والاجتماعات .
- ٦) أن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة .
- ٧) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٨) أن يكون قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٩) أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

عضو مجلس الإدارة

مسمى الوظيفة	عضو مجلس الإدارة
الإدارة	الإدارة العليا
الرئيس المباشر	رئيس مجلس الإدارة

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

السعي الجاد لتحقيق رؤية الجمعية ورسالتها وأهدافها العامة وذلك من خلال الإشراف الكامل على جميع العمليات الإدارية والتنفيذية والإعلامية ومتابعة تنفيذ الخطط السنوية ومعالجة الانحرافات والإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) اعتماد الخطط الإستراتيجية العامة للجمعية ومتابعة تطبيقها .
- ٢) اعتماد اللوائح والأنظمة المالية والإدارية وتطويرها .
- ٣) المحافظة على كيان الجمعية وصفتها الشرعية والنظامية وحماية حقوقها .
- ٤) تنمية موارد الجمعية المالية والبشرية .
- ٥) اعتماد المحاسب القانوني للجمعية .
- ٦) اعتماد الموازنات السنوية للجمعية (مصروفات وإيرادات) .
- ٧) دراسة الميزانيات الربع سنوية للجمعية ومقارنتها بالمستهدفات ووضع الحلول للانحرافات المالية .
- ٨) اعتماد الميزانية الختامية للجمعية .

التوصيف الوظيفي

- ٩) اعتماد تعيين المدير التنفيذي للجمعية .
- ١٠) اعتماد أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة .
- ١١) حضور الاجتماع الدوري للمجلس .
- ١٢) اعتماد التقارير الختامية للجمعية .
- ١٣) الإشراف على الأصول الاستثمارية المملوكة للجمعية وتنميتها .
- ١٤) الموافقة على عقود التمويل لصالح الجمعية .
- ١٥) الموافقة على إنشاء الكيانات التابعة للجمعية واعتماد أنظمتها وسياساتها .
- ١٦) الحضور والمشاركة في البرامج المهمة والاحتفاليات الكبرى .
- ١٧) القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعتها عمله .

المتطلبات الوظيفية لعضو مجلس الإدارة :

- ١) أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٣) خبرة ٦ سنوات في القطاع الخيري .
- ٤) القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٧) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٨) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

عضو اللجنة التنفيذية

مسمى الوظيفة	عضو اللجنة التنفيذية
الإدارة	الإدارة العليا
الرئيس المباشر	=====

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

الهدف الأساسي من اللجنة التنفيذية مساعدة مجلس الإدارة في تحمل مسؤولياته أمام أصحاب المصلحة والجهات الأخرى في الأمور الخاصة بالإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ومراجعة ومراقبة أعمالها بصفة منتظمة وعمل التوصيات اللازمة للمجلس عند الحاجة إلى ذلك أو اتخاذ القرارات المفوضة بها من مجلس الإدارة لها والإشراف العام على إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية للجمعية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع المدير التنفيذي وحل المشكلات التي تطرأ أثناء العمل والسعي لتحقيق رؤيته ورسائله والأهداف العامة للجمعية بكفاءة وفاعلية .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) حضور الاجتماعات الدورية للجنة التنفيذية .
- ٢) الإشراف على إعداد التقارير السنوية الختامية ورفعها لمجلس الإدارة .
- ٣) تحسين وتطوير الهيكل التنظيمي للجمعية بما يحقق رؤيتها ورسالتها .
- ٤) تحسين وتطوير اللوائح الإدارية والتنظيمية للجمعية .
- ٥) تحديد واختيار معايير الجودة والتحسين المستمر للعمليات الإدارية .

التوصيف الوظيفي

- ٦) الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- ٧) إصدار القرارات المنظمة لسير العمل وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- ٨) الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة .
- ٩) الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة .
- ١٠) الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية السنوية للجمعية واعتمادها من مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها .
- ١١) الإشراف على الميزانية الربع سنوية للجمعية ومعالجة الانحرافات إن وجدت .
- ١٢) الاجتماع مع مديري الإدارات والمحاسب القانوني والمراجع الداخلي وكل من له علاقة لمراقبة الأداء العملي والمالي للجمعية .
- ١٣) متابعة تنفيذ التوصيات الهامة المقدمة من المراجع الداخلي والمحاسب القانوني .
- ١٤) متابعة ومراجعة جميع المسائل الهامة التي تتعلق بالقضايا المرفوعة أمام القضاء والقضايا الطارئة والمطالبات التي تتطلب أن تظهر في البيانات المحاسبية .
- ١٥) اختيار وترشيح مديري إدارات الجمعية .
- ١٦) اعتماد فتح واقفال الحسابات البنكية للجمعية وإدارتها
- ١٧) اختيار وتكليف المستشارين والخبراء لعمل الدراسات وتطوير النظم والإجراءات .
- ١٨) التوصية على تعيين المدير التنفيذي .
- ١٩) القيام بأي أعمال يكلفه بها مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعة عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لعضو اللجنة التنفيذية :

- ١) أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٣) خبرة ٦ سنوات في القطاع الخيري .
- ٤) القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٧) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٨) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

عضو لجنة الاستثمار

عضو لجنة الاستثمار	مسمى الوظيفة
لجنة الاستثمار	الإدارة
=====	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي:

أهداف الوظيفة :

تقوم اللجنة باستغلال الأموال المحددة للاستثمار من ريع الجمعية وأوقافها وزيادة غلتها بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين الرسمية وتحقق أهداف الجمعية الاستثمارية .

المرؤوسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) دراسة أصول الجمعية ووضع إستراتيجية الاستثمار والسياسات الخاصة بما يتفق مع مصلحة الجمعية.
- ٢) الإشراف المباشر على استثمارات الجمعية .
- ٣) العمل على التأكد من قانونية الاستثمارات وسلامة الإجراءات وفق الأنظمة والقوانين.
- ٤) دراسة العقود مع المقاولين أو الشركات المالية ورفع التوصيات لمجلس الإدارة .
- ٥) دراسة الفرص الاستثمارية المتاحة والتي تحقق أفضل عائد للجمعية ورفع التوصيات لمجلس الإدارة .
- ٦) فتح عروض المشاريع الاستثمارية ودراستها وتقديم التوصيات للمجلس بشأنها .
- ٧) تحديد الحد الأدنى لأجرة المثل لعقارات الجمعية المعلنة للإيجار بالظرف المختوم أو بالمزاد العلني حيث تبدأ المزادة على الحد الأدنى .

التوصيف الوظيفي

- ٨) دراسة طلبات تعديل عقود الإجارة وزيادة الأجرة لمصلحة الجمعية وبما لا يقل عن أجر المثل في حينه .
- ٩) تقييم أداء المحفظة الاستثمارية للجمعية ووضع حلول للمشكلات إن وجدت ورفع التوصيات لمجلس الإدارة .
- ١٠) دراسة استبدال أصول الجمعية بأصول جديدة ووضع خطة عملية للاستبدال .
- ١١) دراسة أهمية تعديل الخطة الاستراتيجية للاستثمار .
- ١٢) مراجعة لائحة لجنة الاستثمار وعمل التوصيات اللازمة لتعديلها .
- ١٣) إعداد مراجعة السياسات الاستثمارية لأموال الجمعية ورفعها للمجلس للموافقة .
- ١٤) القيام بأي أعمال يكلفه بها مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لعضو لجنة الاستثمار :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق تخصص إدارة مالية أو استثمار .
- ٢) خبرة في وظيفة مشابهة لا تقل عن سنتين .
- ٣) خبرة في الأعمال التجارية لا تقل عن ٨ سنوات .
- ٤) خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في السوق العقاري .
- ٥) خبرة في العمل الخيري لا تقل عن ٥ سنوات .
- ٦) القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- ٧) أن يكون قادراً على التخطيط والتحليل المالي والمتابعة .
- ٨) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٩) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ١٠) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي المدير التنفيذي

المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة
رئيس مجلس الإدارة	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

إعداد الخطط التشغيلية والموازنات السنوية لجميع إدارات الجمعية ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفاعلية بالإضافة إلى أنشطة الرقابة الإدارية والمالية ومعالجة الانحرافات وتطوير العمل والموظفين ورفع مستوى الأداء والنتائج .

المرفوضون:

- ١) مدير إدارة الخدمات المساندة .
- ٢) مدير إدارة التسويق .
- ٣) مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام .
- ٤) مدير إدارة الرعاية الأسرية .
- ٥) مدير إدارة المبرة .

التوصيف الوظيفي

المهام والواجبات :

- ١) المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية للجمعية .
- ٢) رفع التقارير السنوية الختامية لمجلس الإدارة .
- ٣) تنفيذ القرارات الصادرة من مجلس الإدارة .
- ٤) إصدار القرارات المنظمة لسير العمل وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- ٥) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للجمعية ورفعها لمجلس الإدارة .
- ٦) متابعة إعداد الميزانية الربع سنوية للجمعية ومعالجة الانحرافات إن وجدت .
- ٧) الإشراف على صياغة عقود الجمعية مع الغير وبناء الشراكات الداعمة لعمل الجمعية .
- ٨) المحافظة على الأصول العقارية للجمعية وتحصيل مستحقاتها وإدارتها .
- ٩) مسؤول عن تنمية الموارد المالية وآلية صرف المستحقات .
- ١٠) بناء علاقات متميزة مع الجهات الخارجية سواء كانوا أفراداً أو مؤسسات .
- ١١) إبرام العقود الوظيفية وإنهاء خدمات الموظفين .
- ١٢) تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للجمعية .
- ١٣) الإشراف على مسيرات الرواتب الشهرية والمكافآت والحوافز والعلاوات السنوية .
- ١٤) اعداد تقييم أداء موظفي الجمعية ورفع تقارير الأداء لمجلس الإدارة .
- ١٥) المساهمة في دراسة الفرص الاستثمارية ذات العوائد الجيدة لاستثمار الفوائض المالية للجمعية .
- ١٦) تهيئة بيئة عمل محفزة .
- ١٧) القيام بأي أعمال يكلفه بها رئيس مجلس الإدارة وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية للمدير التنفيذي :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) الحصول على ٣ دورات متخصصة في الإدارة .
- ٣) خبرة ٥ سنوات في القطاع الخيري .
- ٤) القدرة على بناء العلاقات والتواصل مع رموز المجتمع .
- ٥) أن يكون قادراً على قراءة وتحليل التقارير المالية والإدارية .
- ٦) أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل .
- ٧) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٨) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٩) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ١٠) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي السكرتير التنفيذي

السكرتير التنفيذي	مسمى الوظيفة
الإدارة التنفيذية	الإدارة
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

الإشراف على مكتب وأعمال المدير التنفيذي وجدولته أعماله ولقائه وتبليغ القرارات الصادرة منه للأشخاص والجهات المعنية .

المؤسسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) استلام الخطابات الواردة لمكتب المدير التنفيذي وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- ٢) إرسال الخطابات الصادرة من مكتب المدير التنفيذي وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر .
- ٣) إعداد وكتابة خطابات المدير التنفيذي وإرسالها للجهات المعنية .
- ٤) ترتيب وإعداد اجتماعات المدير التنفيذي ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بمواعيد الاجتماعات بوقت كافٍ .
- ٥) استقبال زوار المدير التنفيذي والإجابة على تساؤلاتهم واستفساراتهم .
- ٦) استقبال المكالمات الهاتفية والرسائل والفاكس وعرضها على المدير التنفيذي .
- ٧) تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير التنفيذي بوقت كافٍ .

التوصيف الوظيفي

- ٨) تأمين لوازم مكتب المدير التنفيذي من الأدوات المكتبية وأجهزة إلكترونية وغير ذلك مما يحتاجه المدير التنفيذي .
- ٩) متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة عن المدير التنفيذي للجهات المعنية وأخذ تواريخ استلام الخطابات وحفظها في السجلات .
- ١٠) تنظيم وتنسيق حجوزات الطيران والفنادق الخاصة بالمدير التنفيذي .
- ١١) طباعة التقارير الدورية الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وعرضها عليه .
- ١٢) القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية للسكرتير التنفيذي :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورتين في السكرتارية التنفيذية والأرشفة .
- ٤) أن يكون قادراً على تنظيم الوقت وإدارته .
- ٥) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٦) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٧) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٨) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير إدارة الخدمات المساندة

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الخدمات المساندة
الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

عمل الإجراءات الإدارية والمالية حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية ووضع الخطط والبرامج لزيادة كفاءة أداء الموظفين وإعداد الخطط التشغيلية والموازنة التقديرية والتقارير والقوائم المالية .

المرؤوسون:

- ١) مدير قسم شؤون الموظفين .
- ٢) مدير قسم الشؤون الإدارية .
- ٣) مدير قسم المحاسبة .
- ٤) مدير قسم تقنية المعلومات .
- ٥) أمين الصندوق .

التوصيف الوظيفي

المهام والواجبات :

- ١) إعداد جداول اجتماعات المدير التنفيذي بمديري الإدارات وإرسالها لهم .
- ٢) إعداد محاضر اجتماعات المدير التنفيذي بمديري الإدارات وإرسالها لهم .
- ٣) متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من اجتماعات المدير التنفيذي مع مديري الإدارات وإعداد تقارير الإنجاز ورفعها له
- ٤) الإشراف على صيانة العقارات المملوكة للجمعية .
- ٥) صياغة عقود الجمعية مع الغير وتوقيعها من الطرفين بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية .
- ٦) التأكد من سلامة العقود والاتفاقيات وسلامة الموقف القانوني للجمعية تجاه الغير .
- ٧) التأكد من كفاءة النظام المحاسبي وقدرته على الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- ٨) الإشراف على تنفيذ طلبات الصرف المعتمدة من المدير التنفيذي .
- ٩) فحص جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحة توجيهها محاسبياً .
- ١٠) الإشراف على إعداد التقارير المالية المطلوبة ورفعها للمدير التنفيذي .
- ١١) الإشراف على حسابات الجمعية لدى البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب .
- ١٢) الإشراف على إعداد الشيكات وتوقيعها من المدير التنفيذي .
- ١٣) الإشراف على استخراج القوائم المالية الختامية ورفعها للمدير التنفيذي .
- ١٤) الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للجمعية .
- ١٥) الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية لإدارته .
- ١٦) وضع الخطط التدريبية والتطويرية للموظفين .
- ١٧) تحديد التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة بالتنسيق مع مديري الإدارات المعنية .
- ١٨) السعي لاستقطاب الموارد البشرية المؤهلة للعمل في الجمعية .

التوصيف الوظيفي

- ١٩) الإشراف على إنهاء إجراءات التوظيف والتعيين والاستقدام .
- ٢٠) الإشراف على إجراءات الترقيات والانتدابات وانتهاء خدمات الموظفين .
- ٢١) إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت والبدلات وصرفها للموظفين في أوقاتها المحددة .
- ٢٢) التعاقد مع شركات التأمين الطبي وتأمين المركبات .
- ٢٣) الإشراف على المراسلات الإدارية والشحن والبريد .
- ٢٤) الإشراف على توفير الاحتياجات والمشتريات للإدارات الأخرى .
- ٢٥) الإشراف على صيانة الأجهزة الإلكترونية والحاسبات ونحوها .
- ٢٦) الإشراف على موقع الجمعية الإلكتروني وصيانته .
- ٢٧) الإشراف على الدعم الفني للأجهزة الحاسوبية والشبكة الداخلية .
- ٢٨) الإشراف على مستودعات الجمعية والمشتريات والتخزين .
- ٢٩) تقويم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه .
- ٣٠) القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير إدارة الخدمات المساندة :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال أو موارد بشرية أو محاسبة.
- ٢) خبرة ٥ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورتين في إدارة الموارد البشرية والإدارية .
- ٤) معرفة جيدة بأنظمة العمل والتأمينات الاجتماعية .
- ٥) أن يكون قادراً على إعداد التقارير المالية والإدارية .
- ٦) أن يكون قادراً على التواصل مع كافة الإدارات والموظفين .

التوصيف الوظيفي

- ٧) أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل .
- ٨) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٩) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ١٠) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية.
- ١١) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة.

التوصيف الوظيفي

مدير قسم الشؤون الإدارية

مدير قسم الشؤون الإدارية	مسمى الوظيفة
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

يهتم هذا القسم بتوفير كافة المشتريات التي تطلبها الإدارات الأخرى كمواد النظافة والصيانة وأوراق التصوير وصرفها وفق آلية محددة وتصوير المستندات وطباعة النماذج والفواتير ونحو ذلك وكل ما يتعلق بصيانة مرافق في الجمعية ومكاتبها ومسؤول عن نظام العهد .

المردوسون:

- ١) موظف الاستقبال .
- ٢) الحارس .
- ٣) العامل .

المهام والواجبات :

- ١) شراء احتياجات الإدارات الأخرى وفق الآلية المعتمدة .
- ٢) دراسة الأسواق التجارية والحصول على أفضل سعر وأفضل جودة .
- ٣) الاحتفاظ بقاعدة معلومات لأفضل المحلات التجارية التي يفضل التعامل معها .
- ٤) شراء وتوفير مواد النظافة وأوراق التصوير وصرفها على الإدارات المعنية .
- ٥) تصوير المستندات وطباعة النماذج والفواتير .

التوصيف الوظيفي

- ٦) مسؤول عن نظام العهد بالجمعية وعمليات الجرد الدورية .
- ٧) مسؤول عن إتلاف العهد .
- ٨) تنفيذ أعمال الشحن والبريد وتوصيل كافة المراسلات بين الجمعية والغير .
- ٩) صيانة مرافق الجمعية من مكاتب ودورات مياه والنظافة والمظهر العام .
- ١٠) الإشراف على نظافة مقر الجمعية والعناية به .
- ١١) الاهتمام بتحسين بيئة العمل وتطويرها وجعلها محفزة للموظفين .
- ١٢) مراجعة وتحسين وتطوير اللوائح الإدارية للجمعية .
- ١٣) حفظ مستندات الجمعية وتوثيقها وفهرستها .
- ١٤) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١٥) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الخدمات المساندة وتدخل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم الشؤون الإدارية :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة عامة .
- ٢) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورة في تحسين بيئة العمل والشؤون الإدارية .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادرا على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادرا على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم شؤون الموظفين

مسمى الوظيفة	مدير قسم شؤون الموظفين
الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
الرئيس المباشر	مدير قسم الشؤون الإدارية

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

تنفيذ إجراءات التعيين واعداد مسيرات الرواتب ورفعها للمحاسبة ومتابعة الحضور والانصراف والإجازات وتدريب الموظفين وتقييم الأداء الوظيفي وانهاء خدمات الموظفين .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) تنفيذ إجراءات التعيين والترقيات والبدلات وانهاء الخدمات للموظفين .
- ٢) تنفيذ الإعلانات الوظيفية .
- ٣) استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف وإرفاق جميع المستندات الثبوتية.
- ٤) اختيار لجنة المقابلات للوظائف الجديدة وتنفيذها .
- ٥) تطوير أساليب التوظيف وعمل لجنة المقابلات ونحو ذلك .
- ٦) تصميم هيكل الأعمال والوظائف للجمعية وتطويرها وتحسينها .
- ٧) متابعة الحضور والانصراف للموظفين ورفع الحسميات والمكافآت لقسم المحاسبة .

التوصيف الوظيفي

- ٨ تنفيذ إجراءات الإجازات بأنواعها .
- ٩ تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية للموظفين وفق الاحتياجات التدريبية المعتمدة .
- ١٠ تنفيذ التقويم الوظيفي للعاملين بالجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- ١١ تنفيذ طلبات السلف للموظفين حسب اللوائح المعمول بها .
- ١٢ تنفيذ إجراءات السفر للموظفين واستخراج التأشيرات في المهام الرسمية أو الإجازات .
- ١٣ تقديم الخدمات الطبية للموظفين حسب النظام المعتمد .
- ١٤ ترتيب وحفظ ملفات الموظفين .
- ١٥ إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١٦ القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الخدمات المساندة وتدخّل ضمن طبيعته عمله.

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم شؤون الموظفين :

- ١ أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق ويفضل تخصص موارد بشرية .
- ٢ خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣ الحصول على دورتين في إدارة الموارد البشرية وتحديد الاحتياجات التدريبية .
- ٤ الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥ أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦ أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧ أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم المحاسبة (المحاسب)

مسمى الوظيفة	مدير قسم المحاسبة (المحاسب)
الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
الرئيس المباشر	مدير إدارة الخدمات المساندة

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

ضبط المصروفات وفق بنود الموازنة السنوية للجمعية وإجراء كافة العمليات المحاسبية وصرف المستحقات والرواتب وإعداد التقارير والقوائم المالية وإخراج الميزانيات الربع سنوية والختامية .

المرؤوسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) التأكد من كفاءة النظام المحاسبي وقدرته على الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- ٢) التأكد من أن العمليات المحاسبية تتم وفق المعتمد لدى الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين .
- ٣) مراقبة الإيرادات، والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك، وموافقة مديره المباشر بإشعارات الإيداع .
- ٤) ضبط الإيرادات والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات سواء كانت بيانات مالية أو بيانات متعلقة بالموارد البشرية .
- ٥) تنفيذ طلبات الصرف المعتمدة من المدير التنفيذي .

التوصيف الوظيفي

- ٦) التأكد من أن أي مصروفات تحتاجها الإدارات الأخرى مضمنة في موازنتها السنوية .
- ٧) إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف والتأكد من صحة توجيهها محاسبياً .
- ٨) إعداد ميزان المراجعة الشهرية .
- ٩) التأكد من تحصيل أجارات العقارات المملوكة للجمعية .
- ١٠) الاطلاع على تقارير المراجع الخارجي والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية والإدارية .
- ١١) إعداد قائمة التدفقات النقدية الشهرية ورفعها لمديره المباشر .
- ١٢) إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية .
- ١٣) الإشراف على حسابات الجمعية لدى البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب .
- ١٤) مراجعة كشوف الرواتب والأجور .
- ١٥) الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
- ١٦) الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الإدارات .
- ١٧) إعداد الشيكات وتوقيعها من صاحب الصلاحية .
- ١٨) استخراج القوائم المالية الختامية ورفعها لمديره المباشر .
- ١٩) إعداد الموازنة التقديرية للجمعية .
- ٢٠) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ٢١) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الخدمات المساندة وتدخّل ضمن طبيعة عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم المحاسبة :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي تخصص محاسبة .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورتين في الإدارة المالية والمحاسبة .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي أمين الصندوق

أمين الصندوق	مسمى الوظيفة
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

المحافظة على أموال الجمعية المودعة في الصندوق وقبض وصرف المبالغ النقدية والشيكات وفقاً لللائحة المالية .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) قبض المبالغ النقدية والشيكات وتحرير سندات لها .
- ٢) صرف المبالغ النقدية والعهد النقدية للموظفين حسب توجيه صاحب الصلاحية .
- ٣) إعداد سندات الصرف والقبض .
- ٤) إيداع المبالغ النقدية في الحسابات البنكية .
- ٥) إيداع الشيكات في الحسابات البنكية للتحصيل .
- ٦) إعداد كشف حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية للصندوق .
- ٧) الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق .
- ٨) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الخدمات المساندة وتدخل ضمن طبيعتها عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لأمين الصندوق :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوية عامة أو دبلوم .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورة في مجال عمله .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم تقنية المعلومات

مدير قسم تقنية المعلومات	مسمى الوظيفة
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة
مدير إدارة الخدمات المساندة	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

الاهتمام بكل ما يتعلق بالاحتياجات التقنية في الجمعية من شبكات وبرامج وأجهزة حاسب وطابعات ونحوها وصيانتها هذه الأجهزة وتوفير قطع الغيار ووضع الحلول للمشكلات التقنية التي تواجه الموظفين والإشراف على الموقع الإلكتروني وتطويره .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) دراسة احتياجات الجمعية من أجهزة حاسوبية وطابعات ونحو ذلك .
- ٢) بناء الشبكات وصيانتها .
- ٣) صيانة شبكة الإنترنت .
- ٤) إعداد موازنة رأسمالية لأجهزة الحاسب الآلي والطابعات والأجهزة الإلكترونية الأخرى قبل بداية السنة المالية بشهر وذلك بالتنسيق مع الإدارات الأخرى وتسليمها لمديره المباشر .
- ٥) تحديد المواصفات المطلوبة للأجهزة الإلكترونية المراد شراؤها .
- ٦) الصيانة الدورية للأجهزة الحاسوبية والإلكترونية والطابعات ومعالجة الأعطال وتقييدها في جداول متابعة .

التوصيف الوظيفي

- ٧ شراء أجهزة الحاسب الآلي والطابعات والأجهزة الإلكترونية الأخرى المعتمدة في الموازنة السنوية .
- ٨ شراء قطع الغيار الخاصة بالأجهزة الإلكترونية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى .
- ٩ شراء البرامج الحاسوبية التي تحتاجها إدارات الجمعية .
- ١٠ الرقابة على أمن المعلومات واختيار برامج الحماية المناسبة .
- ١١ الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل الملفات والمجلدات والبرامج في قرص خارجي .
- ١٢ الإشراف على الموقع الإلكتروني للجمعية والمواقع الإلكترونية الأخرى التي تنشئها الجمعية وتطويرها وتحديثها بشكل مستمر .
- ١٣ إضافة المواد التحريرية والإخبارية والصحفية بالموقع .
- ١٤ صيانة جميع المواقع الإلكترونية للجمعية ومعالجة الأعطال .
- ١٥ توفير بريد إلكتروني لجميع الموظفين خاص بالجمعية وصيانتته دورياً .
- ١٦ مسؤول عن جلب الأفكار الإبداعية والجديدة للموقع الإلكتروني والتطبيقات الذكية .
- ١٧ تصميم التطبيقات الذكية للجمعية .
- ١٨ برمجة التطبيقات الذكية للجمعية .
- ١٩ تطوير وتحديث التطبيقات الذكية للجمعية .
- ٢٠ إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ٢١ القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الخدمات المساندة وتدخل ضمن طبيعة عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير إدارة تقنية المعلومات :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق تخصص قسم الحاسب الآلي .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورتين في مجال عمله .
- ٤) القدرة على إدارة المواقع الإلكترونية وتطويرها .
- ٥) أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل .
- ٦) المعرفة التامة بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٧) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٨) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٩) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير إدارة العلاقات العامة و الإعلام

مسمى الوظيفة	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
الإدارة	إدارة العلاقات العامة والإعلام
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

السعي لنشر الصورة الإيجابية عن الجمعية سواء أمام الجهات المختصة ووسائل الإعلام وعموم المجتمع وبناء الروابط القوية مع أفراد المجتمع وبين العاملين فيها ، والعمل على تنظيم الزيارات واستقبال الوفود ، وإبراز جهود الجمعية إعلامياً وتوثيق البرامج والفعاليات التي تقيمها الجمعية وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة .

المرؤوسون:

- ١) مدير قسم العلاقات العامة .
- ٢) مدير قسم الإعلام .
- ٣) مدير قسم التوثيق والتصميم .
- ٤) مدير قسم الشراكات والتطوع .

التوصيف الوظيفي

المهام والواجبات :

- ١) الإشراف على المشاركة في المعارض الدعوية والملتقيات العامة .
- ٢) الإشراف على إعداد التقارير الصحفية التي تتناول أخبار أنشطة وبرامج الجمعية .
- ٣) الإشراف على نشر تقارير الجمعية في الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي والصحف والمواقع الإلكترونية الأخرى .
- ٤) الإشراف على عقد المؤتمرات الصحفية .
- ٥) الإشراف على استقبال ضيوف الجمعية وإعداد برامج للزيارات .
- ٦) الإشراف على أعمال الضيافة وتهيئة أماكن المناسبات العامة للجمعية .
- ٧) الإشراف على برامج الضيافة واستقبال الزوار .
- ٨) الإشراف على زيارات قيادات الجمعية إلى العلماء والدعاة والشخصيات العامة في المجتمع .
- ٩) متابعة ما ينشر في الإعلام عن الجمعية وحفظها في ملف خاص .
- ١٠) إخراج فيلم وثائقي عن الجمعية حسب توجيه مجلس الإدارة .
- ١١) الإشراف على صفحات التواصل الاجتماعي للجمعية وتغذيتها بكل جديد .
- ١٢) الإشراف على عقد الشراكات مع الجهات والمؤسسات ومتابعة تنفيذها .
- ١٣) الإشراف على الفرق التطوعية وتيسير أعمالها وبرامجها .
- ١٤) إعداد التقرير السنوي للجمعية .
- ١٥) تقييم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه .
- ١٦) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للإدارة .
- ١٧) القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي ويفضل تخصص إعلام أو إدارة .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورتين في العلاقات العامة والإعلام وصناعة الهوية والصورة الذهنية .
- ٤) القدرة على التصميم والأرشفة والتوثيق .
- ٥) أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل .
- ٦) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٧) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٨) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٩) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم العلاقات العامة

مسمى الوظيفة	مدير قسم العلاقات العامة
الإدارة	إدارة العلاقات العامة والإعلام
الرئيس المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

نشر الصورة الإيجابية عن الجمعية أمام الجهات المختصة أو وسائل الإعلام أو عموم المجتمع وبناء الروابط القوية مع أفراد المجتمع وبين العاملين فيها ، والعمل على تنظيم الزيارات واستقبال الوفود ، وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- المشاركة في المعارض الدعوية والملتقيات العامة .
- تنسيق واستقبال ضيوف الجمعية واعداد برامج للزيارات .
- تنفيذ أعمال الضيافة وتهيئة أماكن المناسبات العامة للجمعية .
- تنسيق زيارات قيادات الجمعية إلى العلماء والدعاة والشخصيات العامة في المجتمع .
- دراسة آراء الفئة المستفيدة في خدمات الجمعية من خلال الاستبانات والمقابلات الميدانية ونحو ذلك .
- تزويد مؤسسات وأفراد المجتمع بمطبوعات الجمعية .
- إصدار المجلة الدورية للجمعية .

التوصيف الوظيفي

- ٨) تنمية العلاقات بين العاملين في الجمعية عن طريق تنظيم النشاطات الاجتماعية.
- ٩) تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الاجتماعية.
- ١٠) تنظيم الحفل السنوي للجمعية.
- ١١) إعداد التقرير السنوي للجمعية.
- ١٢) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام وتدخّل ضمن طبيعته عمله.

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم العلاقات العامة :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي ويفضل تخصص إعلام أو إدارة .
- ٢) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣) القدرة على بناء علاقات والتواصل مع وجهاء المجتمع .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم الإعلام

مدير قسم الإعلام	مسمى الوظيفة
إدارة العلاقات العامة والإعلام	الإدارة
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

إعداد وكتابة التقارير الصحفية وأخبار الجمعية ونشرها في وسائل الإعلام وإقامة المؤتمرات الصحفية وتوثيق العلاقة مع الصحفيين والإعلاميين سواء في الصحف المحلية أو صحف الإنترنت أو حسابات المغردين .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) إعداد التعقيبات والردود اللازمة لإيضاح موقف الجمعية تجاه ما ينشر في وسائل الإعلام .
- ٢) إعداد المسودات الأولية اللازمة للمقابلات الإعلامية مع مسؤولي الجمعية .
- ٣) إعداد مسودة كلمات مسؤولي الجمعية في المناسبات ومراجعتها .
- ٤) إعداد وكتابة التقارير الصحفية عن أخبار وأنشطة وبرامج الجمعية .
- ٥) إدارة صفحات التواصل الاجتماعي للجمعية وتغذيتها بكل جديد .
- ٦) نشر أخبار الجمعية في الصحف والمجلات وموقعها الإلكتروني والمواقع الإلكترونية .
- ٧) إعداد قاعدة معلومات عن الصحفيين والإعلاميين والتواصل معهم .

التوصيف الوظيفي

- ٨) إدارة المركز الإعلامي بالجمعية .
- ٩) إقامة المؤتمرات الصحفية للجمعية .
- ١٠) متابعة ما ينشر في الصحف والمواقع الإلكترونية عن الجمعية وحفظها في ملف خاص .
- ١١) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١٢) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام وتدخل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم الإعلام :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي ويفضل تخصص إعلام .
- ٢) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورة في الإعلام .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم التوثيق و التصميم

مسمى الوظيفة	مدير قسم التوثيق والتصميم
الإدارة	إدارة العلاقات العامة والإعلام
الرئيس المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

توثيق جميع برامج وأنشطة الجمعية من خلال الصور الفوتوغرافية والمقاطع المرئية وأرشفتها .

المؤوسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) تصوير جميع برامج وأنشطة الجمعية تصويراً فوتوغرافياً ومرئياً .
- ٢) أرشفة الصور والفيديوهات في ملفات إلكترونية .
- ٣) تسليم الإدارات والأقسام المعنية بما يحتاجونه من صور وفيديوهات .
- ٤) المساهمة في إعداد التقرير السنوي للجمعية .
- ٥) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام وتدخّل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم التوثيق :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٢) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .

التوصيف الوظيفي

- ٣) الحصول على دورة في التوثيق والأرشفة .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ٦) أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم إدارة الشراكات و التطوع

مسمى الوظيفة	مدير قسم إدارة الشراكات والتطوع
الإدارة	إدارة العلاقات العامة والإعلام
الرئيس المباشر	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

عقد الشراكات مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية وعقد مذكرات التفاهم والتعاون بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية وإدارة فرق التطوع وجذب شباب المحافظة لخدمة برامج وأنشطة الجمعية .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) تحديد الشراكات التي تحتاجها الجمعية بالتنسيق مع بقية الإدارات .
- ٢) البحث عن الشركاء المناسبين في المجالات التي تحتاجها الجمعية .
- ٣) صياغة عقود الشراكة والتعاون مع الجهات الأخرى .
- ٤) متابعة تنفيذ عقود الشراكات والتأكد من التزام جميع الأطراف بها .
- ٥) تحديد البرامج والأنشطة التي تحتاج لمتطوعين بالتنسيق مع بقية الإدارات .
- ٦) إعداد استبانات المشاركة في الأعمال التطوعية ونشرها .
- ٧) إعداد قوائم بالمتطوعين مع الجمعية من أهالي المحافظة وتحديثها كل ٣ أشهر .

التوصيف الوظيفي

- ٨) التنسيق مع الجهات الأخرى لحث أهالي المحافظة للمشاركة في برامج وأنشطة الجمعية .
- ٩) تكريم المتطوعين المشاركين في برامج وأنشطة الجمعية .
- ١٠) إعداد النشرات والمطويات الهادفة لرفع الوعي بأهمية التطوع وبذل الخير .
- ١١) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام وتدخل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم الشراكات والتطوع :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورة في مفاهيم وإدارة التطوع .
- ٤) الإلمام بآليات بناء الشراكات مع الجهات المختلفة .
- ٥) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٦) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ٧) أن يكون مشهودا له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير إدارة التسويق

مدير إدارة التسويق	مسمى الوظيفة
إدارة التسويق	الإدارة
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

تهتم هذه الإدارة بكل ما يتعلق بتوفير الاحتياجات المالية والمادية للجمعية من خلال المؤسسات المانحة أو الداعمين أو المتبرعين وتعزيز المقدرات المالية للجمعية .

المرؤوسون:

- ١) مدير قسم المؤسسات المانحة .
- ٢) مدير قسم الداعمين .
- ٣) مدير قسم المتبرعين .

المهام والواجبات :

- ١) إعداد قاعدة معلومات شاملة بالمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين.
- ٢) ترتيب زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة والداعمين والمتبرعين.
- ٣) إعداد الملفات التعريفية بالجمعية وأنشطتها بالتنسيق مع مديري الأقسام التابعين لإدارته.
- ٤) إعداد خطابات التبرع وطلب الدعم وإرسالها للجهات المستهدفة.
- ٥) السعي لتوفير الموارد المالية والمادية التي اعتمدت في الموازنة السنوية.
- ٦) التواصل الفعال مع الداعمين وضمان استمرار دعمهم للجمعية.

التوصيف الوظيفي

- ٧ السعي لإيجاد متبرعين جدد للجمعية وتحويلهم لداعمين في المستقبل .
- ٨ الإشراف على تحقيق المستهدفات المالية عن طريق الدعاية والإعلان عبر الموقع الإلكتروني .
- ٩ جمع تزكيات للجمعية من العلماء والدعاة ووجهاء المجتمع بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاحتفاظ بها في ملف خاص .
- ١٠ تقويم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه .
- ١١ إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية لإدارته .
- ١٢ القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير إدارة التسويق :

- ١ أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق تخصص تسويق .
- ٢ خبرة ٣ سنوات في وظيفة مشابهة .
- ٣ الحصول على دورتين في مجال عمله .
- ٤ القدرة على التواصل مع الآخرين وإقناعهم .
- ٥ يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية متميزة .
- ٦ أن يكون حسن المظهر .
- ٧ أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل .
- ٨ الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٩ أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ١٠ أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ١١ أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم المؤسسات المانحة

مسمى الوظيفة	مدير قسم المؤسسات المانحة
الإدارة	إدارة التسويق
الرئيس المباشر	مدير إدارة التسويق

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

التواصل بين الجمعية والمؤسسات المانحة وإدارات المسؤولية المجتمعية بالمؤسسات والشركات التجارية من خلال تنسيق زيارات لهذه المؤسسات والشركات وإعداد ملفات مشاريع الجمعية وبرامجها وإنجازاتها وعرضها بصورة متميزة على هذه المؤسسات .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) إعداد قاعدة معلومات عن المؤسسات المانحة داخل المملكة العربية السعودية .
- ٢) إعداد قاعدة معلومات عن إدارات المسؤولية المجتمعية داخل المملكة العربية السعودية .
- ٣) ترتيب زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للمؤسسات المانحة وإدارات المسؤولية المجتمعية .
- ٤) المشاركة في إعداد الملفات التعريفية بالجمعية وأنشطته بالتنسيق مع مديره المباشر .
- ٥) إعداد خطابات التبرع وطلب الدعم وإرسالها للمؤسسات المانحة وإدارات المسؤولية المجتمعية ومتابعة هذه الطلبات .
- ٦) السعي لتوفير الموارد المالية والمادية التي اعتمدت في الموازنة السنوية .
- ٧) التواصل الفعال مع المؤسسات المانحة وضمان استمرار دعمهم للجمعية .

التوصيف الوظيفي

- ٨ إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ٩ القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة التسويق وتدخّل ضمن طبيعته عمله.

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم المؤسسات المانحة :

- ١ أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢ خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣ الحصول على دورة في مجال عمله .
- ٤ القدرة على التواصل مع الآخرين وإقناعهم .
- ٥ يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية متميزة .
- ٦ حسن المظهر .
- ٧ الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٨ أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٩ أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ١٠ أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي مدير قسم الداعمين

مدير قسم الداعمين	مسمى الوظيفة
إدارة التسويق	الإدارة
مدير إدارة التسويق	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

التواصل الفعال مع الداعمين الدائمين للجمعية وإعداد ملفات مشاريع الجمعية وبرامجها وإنجازاتها وعرضها بصورة متميزة عليهم والمشاركة في أفراحهم وأتراحهم وتنفيذ الاتصالات اللازمة لبقاء ولائهم للجمعية وغير ذلك.

المروسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) إعداد قاعدة معلومات عن الداعمين الدائمين للجمعية .
- ٢) ترتيب زيارات ميدانية لقيادات الجمعية للداعمين .
- ٣) المشاركة في إعداد الملفات التعريفية بالجمعية وأنشطتها بالتنسيق مع مديره المباشر .
- ٤) إعداد خطابات التبرع وطلب الدعم وإرسالها للداعمين ومتابعة هذه الطلبات .
- ٥) السعي لتوفير الموارد المالية والمادية التي اعتمدت في الموازنة السنوية .
- ٦) التواصل الفعال مع الداعمين في أفراحهم وأتراحهم وضمان استمرار دعمهم للجمعية .
- ٧) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ٨) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة التسويق وتدخل ضمن طبيعة عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم الداعمين :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٢) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورة في مجال عمله .
- ٤) القدرة على التواصل مع الآخرين وإقناعهم .
- ٥) يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية متميزة .
- ٦) حسن المظهر .
- ٧) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٨) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٩) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ١٠) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم المتبرعين

مسمى الوظيفة	مدير قسم المتبرعين
الإدارة	إدارة التسويق
الرئيس المباشر	مدير إدارة التسويق

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

توفير متبرعين جدد للجمعية من خلال ترتيب الزيارات واعداد الخطابات وملفات المشاريع والحرص على تحويلهم من متبرعين إلى داعمين .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) إعداد قاعدة معلومات عن متبرعين محتملين للجمعية .
- ٢) إعداد جدول زيارات للمتبرعين المحتملين بالتنسيق مع مديره المباشر .
- ٣) المشاركة في إعداد الملفات التعريفية بالجمعية وأنشطتها بالتنسيق مع مديره المباشر .
- ٤) إعداد خطابات التبرع وطلب الدعم وإرسالها للمتبرعين المحتملين ومتابعة هذه الطلبات .
- ٥) السعي لتوفير الموارد المالية والمادية التي اعتمدت في الموازنة السنوية .
- ٦) التواصل الفعال مع المتبرعين المحتملين والسعي لتحويلهم لداعمين دائمين للجمعية .
- ٧) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ٨) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة التسويق وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم المتبرعين :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٢) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣) الحصول على دورة في مجال عمله .
- ٤) القدرة على التواصل مع الآخرين وإقناعهم .
- ٥) يفضل أن يكون صاحب علاقات اجتماعية متميزة .
- ٦) حسن المظهر .
- ٧) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٨) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٩) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ١٠) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير إدارة الرعاية الأسرية

مسمى الوظيفة	مدير إدارة الرعاية الأسرية
الإدارة	إدارة الرعاية الأسرية
الرئيس المباشر	المدير التنفيذي

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة:

الإشراف على كفالة الأيتام والأرامل وأسر المستفيدين وتقديم الرعاية والدعم المادي والطبي والسكني والإغاثي للمستفيدين ورعاية شؤونهم وتحسين خدماتهم وإقامة البرامج الموسمية بما يعود على المستفيدين بالنفع والفائدة.

المرفوضون:

- ١) مدير قسم الكفالات .
- ٢) مدير قسم الدعم الاجتماعي .
- ٣) مدير قسم البرامج الموسمية .
- ٤) مدرة القسم النسائي .
- ٥) الباحث الاجتماعي .

المهام والواجبات:

- ١) الإشراف على إعداد قواعد معلومات عن الأسر المحتاجة والأرامل والأيتام .
- ٢) الإشراف على دراسة احتياجات المستفيدين من الجمعية وتحديثها سنوياً .
- ٣) الإشراف على توفير الدعم المالي الكافي لأسر المستفيدين حسب قدرات وإمكانات الجمعية .

التوصيف الوظيفي

- ٤) الإشراف على توفير الدعم الطبي لأسر المستفيدين والتكفل بعلاجهم ورعايتهم صحياً .
- ٥) الإشراف على توفير المسكن الملائم لأسر المستفيدين .
- ٦) الإشراف على برامج الكفالات لأسر المستفيدين والأرامل والأيتام .
- ٧) الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج الموسمية للجمعية .
- ٨) التواصل مع المانحين واعدادهم بأثر تبرعاتهم بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام .
- ٩) الإشراف على أعمال وبرامج القسم النسائي .
- ١٠) تقويم الأداء الوظيفي لمروؤسيه .
- ١١) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية لإدارته .
- ١٢) القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخّل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير إدارة الرعاية الأسرية :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق ويفضل تخصص إدارة أعمال .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في مجال الإغاثة ورعاية المحتاجين .
- ٣) القدرة على التواصل مع الآخرين وعقد الشراكات .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل .
- ٧) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٨) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي مدير قسم الكفالات

مدير قسم الكفالات	مسمى الوظيفة
إدارة الرعاية الأسرية	الإدارة
مدير إدارة الرعاية الأسرية	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

إعداد قاعدة معلومات عن الأيتام والأرامل وأسر المستفيدين وتقديم كافة أنواع الكفالات لهم .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) بناء قاعدة معلومات للأيتام والأرامل وأسر المستفيدين .
- ٢) إعداد قائمة للمفاضلة بين المستفيدين وتحديثها سنوياً .
- ٣) التأكد من سلامة الأوراق الثبوتية لمكفولي الجمعية وتطابقها مع شروط الكفالة بالتنسيق مع الباحثين الاجتماعيين .
- ٤) إعداد تقارير دورية عن الكفالات وإرسالها للمانحين بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام .
- ٥) تقديم مقترحات للمشاريع التي تخدم مكفولي الجمعية .
- ٦) إدارة إجراءات برنامج الكفالات من خلال الموقع الإلكتروني للجمعية .
- ٧) المساهمة في تلبية احتياجات مكفولي الجمعية بالتنسيق مع الباحثين الاجتماعيين .
- ٨) استلام ومعالجة جميع المراسلات ذات العلاقة بالكفالات .

التوصيف الوظيفي

- ٩) تدقيق ومتابعة تسليم المستحقات المالية الربعية والسنوية للمكفولين.
- ١٠) إعداد الإحصائيات والدراسات والتقارير السنوية الخاصة ببرامج الكفالات .
- ١١) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١٢) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الرعاية الأسرية وتدخل ضمن طبيعة عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم الكفالات :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) خبرة سنتان في مجال عمله .
- ٣) القدرة على التواصل مع الآخرين .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي مدير قسم الدعم الاجتماعي

مدير قسم الدعم الاجتماعي	مسمى الوظيفة
إدارة الرعاية الأسرية	الإدارة
مدير إدارة الرعاية الأسرية	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

تقديم الدعم المالي والإغاثي والطبي والسكني لأسر المستفيدين حسب احتياج كل أسرة وتسهيل أمورهم ومعالجة المشكلات المعيشية التي تواجههم .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) إعداد قوائم المستحقين للدعم الاجتماعي حسب كل نوع وتجديده سنوياً .
- ٢) التأكد من سلامة الأوراق الثبوتية لمستحقي الدعم الاجتماعي بالتنسيق مع الباحثين الاجتماعيين .
- ٣) إعداد قائمة للمفاضلة بين طالبي الدعم الاجتماعي وتجديدها سنوياً .
- ٤) توفير الدعم السكني لأسر المستفيدين وتسهيل إجراءات السكن والتأثيث .
- ٥) توفير الدعم الطبي بالتنسيق مع شركات التأمين الطبي والمستشفيات الحكومية والأهلية .
- ٦) توفير الاحتياجات المعيشية والكساء والغذاء لأسر المستفيدين بالتنسيق مع المراكز والمجمعات التجارية .
- ٧) تأمين المساعدات المالية والمصروف الشهري وتسليمها لأسر المستفيدين .

التوصيف الوظيفي

- ٨) رفع التقارير الدورية عن برامج الدعم الاجتماعي ورفعها للمانحين بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والإعلام .
- ٩) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١٠) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الرعاية الأسرية وتدخل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم الدعم الاجتماعي :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) خبرة سنتان في مجال عمله .
- ٣) القدرة على التواصل مع الآخرين وعقد الشراكات .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم البرامج الموسمية

مسمى الوظيفة	مدير قسم البرامج الموسمية
الإدارة	إدارة الرعاية الأسرية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الرعاية الأسرية

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

إعداد وتنفيذ المشاريع والبرامج الموسمية كبرامج الحج والعمرة ورمضان والعيد وبداية الدراسة ونحو ذلك وتوفير كافة الاحتياجات للمستفيدين من هذه المشاريع والبرامج .

المرؤوسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) إعداد وتنفيذ حملات الحج والعمرة .
- ٢) معايدة أسر المستفيدين وتوزيع الهدايا عليهم .
- ٣) إقامة الأنشطة الترويحية والاجتماعية لأسر المستفيدين وأطفالهم في عيدي الفطر والأضحى .
- ٤) جمع وتوزيع زكاة الفطر على أسر المستفيدين .
- ٥) تجهيز وتوزيع الحقيبة المدرسية على أبناء أسر المستفيدين .
- ٦) جمع لحوم الأضاحي وتوزيعها على أسر المستفيدين .
- ٧) إعداد وتنفيذ المسابقات الثقافية والاجتماعية والرياضية بين أسر المستفيدين .
- ٨) ابتكار مشاريع موسمية جديدة تفيد أسر المستفيدين .
- ٩) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١٠) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الرعاية الأسرية وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم البرامج الموسمية :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) خبرة سنتان في مجال عمله .
- ٣) القدرة على التواصل مع الآخرين وعقد الشراكات .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي باحث اجتماعي

مسمى الوظيفة	باحث اجتماعي
الإدارة	إدارة الرعاية الأسرية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الرعاية الأسرية

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

التواصل مع المستفيدين من الجمعية والتأكد من سلامة وصحة أوراقهم الثبوتية ومطابقتها نماذج طلبات الدعم بالواقع وإعداد التقارير الدورية عن حالة المستفيدين وإعداد الدراسات المسحية للمستفيدين .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) التأكد من صحة الأوراق الثبوتية للمستفيدين عند التسجيل .
- ٢) زيارة طالبي الإعانات والتأكد من صحة المعلومات المقدمة منهم .
- ٣) إعداد الدراسات والبيانات المسحية وتقديمها لإدارة الجمعية .
- ٤) المساهمة في تقديم وتنفيذ البرامج والأنشطة التي تقدمها الجمعية للمستفيدين .
- ٥) المساهمة في تقديم الحلول التي تساهم في رفع المستوى المعيشي للمستفيدين .
- ٦) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة الرعاية الأسرية وقدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية للباحث الاجتماعي :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في مجال عمله .
- ٣) القدرة على التواصل مع الآخرين .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٦) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي مديرة القسم النسائي

مسمى الوظيفة	مديرة القسم النسائي
الإدارة	إدارة الرعاية الأسرية
الرئيس المباشر	مدير إدارة الرعاية الأسرية

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

التواصل مع أقسام الإدارة لتيسير مهام الأسر المستفيدة التي ليس لها عائل وتقديم كافة الخدمات لهم ومعالجة المشكلات التي تواجههم .

المؤسسون:

- ١) إداريات القسم النسائي .
- ٢) الباحثة الاجتماعية .

المهام والواجبات :

- ١) إعداد قاعدة معلومات عن أسر المستفيدين التي ليس لها عائل .
- ٢) إعداد قاعدة معلومات عن كل ما يطلبه مديرو الأقسام الأخرى حسب التخصص .
- ٣) استقبال الأسر المستفيدة والتأكد من صحة الأوراق الثبوتية للمستفيدين عند التسجيل .
- ٤) زيارة طالبات الإعانات والتأكد من صحة المعلومات المقدمة منهم .
- ٥) إعداد الدراسات والبيانات المسحية وتقديمها لإدارة الجمعية .

التوصيف الوظيفي

- ٦) المساهمة في تقديم وتنفيذ البرامج والأنشطة التي تقدمها الجمعية للمستفيدين .
- ٧) المساهمة في تقديم الحلول التي تساهم في رفع المستوى المعيشي للمستفيدين .
- ٨) إنجاز المهام وفق سياسات الجمعية .
- ٩) متابعة إنجاز موظفات القسم وتقييم أدائهن .
- ١٠) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١١) القيام بأي أعمال يكلفه بها مديرة إدارة الرعاية الأسرية وتدخل ضمن طبيعتها عمله .

المتطلبات الوظيفية مديرة القسم النسائي :

- ١) أن يكون مؤهلها التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في مجال عملها .
- ٣) القدرة على التواصل مع الآخرين وعقد الشراكات .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) أن تكون قادرة على التخطيط والمتابعة .
- ٦) القدرة على إدارة فرق العمل .
- ٧) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٨) أن تكون مشهوداً لها بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي مدير إدارة المبرة

مدير إدارة المبرة	مسمى الوظيفة
إدارة المبرة	الإدارة
المدير التنفيذي	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

الإشراف على عمليات جمع ونقل وتخزين الأثاث والملابس والأجهزة المستعملة وإعادة تأهيلها وتوزيعها على أسر المستفيدين ، والإشراف على برامج حفظ النعمة وضمان سلامتها ووصولها للمستفيدين .

المرفوضون:

- ١) مدير قسم المستودع الخيري .
- ٢) مدير قسم حفظ النعمة .

المهام والواجبات :

- ١) إعداد وتنفيذ مشاريع إفتار الصائمين والأنشطة المصاحبة لها .
- ٢) إعداد تنفيذ خطط وبرامج سقيا الماء على المحتاجين وفي جوامع ومساجد المحافظة .
- ٣) الإشراف على الحملات التوعوية بأهمية الاستفادة من الأثاث والملابس المستعملة وحفظ النعمة .
- ٤) الإشراف على خطط العمل لجمع ونقل الأثاث والملابس المستعملة لمستودع الجمعية وإعادة تأهيلها .
- ٥) الإشراف على فرز وتصنيف الأثاث والملابس المستعملة وإدخالها في النظام الإلكتروني للجمعية .

التوصيف الوظيفي

- ٦ إعداد نظام عادل لتوزيع الأثاث والملابس المستعملة وتحديثه سنوياً .
- ٧ الإشراف على نظافة وصيانة المستودع الخيري بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية .
- ٨ الإشراف على عمليات جرد مخزون المستودع بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية .
- ٩ الإشراف على صيانة سيارات النقل والتأكد من سلامتها .
- ١٠ الإشراف على البرامج التوعوية لحفظ النعمة والاستفادة من فوائض الأثاث والملابس والأطعمة .
- ١١ الإشراف على جدول زيارات فريق حفظ النعمة واستلام فوائض الأطعمة .
- ١٢ التأكد من سلامة الأطعمة المستلمة وأنها صالحة للأكل .
- ١٣ التأكد من سلامة إجراءات تخزين الأطعمة وتعقيم ونظافة المكان .
- ١٤ التأكد من سلامة ثلاجات الجمعية الخاصة بحفظ النعمة .
- ١٥ الإشراف على فرز فوائض الأطعمة وتعبئتها وتوسيمها وتخزينها .
- ١٦ الإشراف على عمليات توزيع الأطعمة على أسر المستفيدين .
- ١٧ الإشراف على جمع العينات الغذائية لأغراض الفحص المخبري، ومصادقة النتائج المخبرية كافة .
- ١٨ التواصل مع الجهات الحكومية المعنية بالرقابة الطبية والسلامة الغذائية، وإنفاذ تعليماتها .
- ١٩ التواصل مع مختبرات الفحص الغذائي المحلية عند الحاجة لخدماتها .
- ٢٠ تقويم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه .
- ٢١ إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية لإدارته .
- ٢٢ القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير التنفيذي وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير إدارة المبرة :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق ويُفضل إدارة أعمال .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في مجال عمله .
- ٣) الحصول على ٣ دورات إدارية .
- ٤) القدرة على التواصل مع الآخرين وعقد الشراكات .
- ٥) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٦) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٧) أن يكون قادراً على إدارة فرق العمل .
- ٨) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٩) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم المستودع الخيري

مسمى الوظيفة	مدير قسم المستودع الخيري
الإدارة	إدارة المبرة
الرئيس المباشر	مدير إدارة المبرة

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

جمع ونقل وتخزين الأثاث والملابس والأجهزة المستعملة وإعادة تأهيلها وتوزيعها على أسر المستفيدين .

المرؤوسون: ===

المهام والواجبات :

- ١) تنفيذ الحملات التوعوية بأهمية الاستفادة من الأثاث والملابس المستعملة وحفظ النعمة .
- ٢) التواصل مع الجهات والمؤسسات والأفراد وحثهم على التبرع بفضائض الأثاث والملابس المستعملة .
- ٣) إعداد الجداول الزمنية لجمع ونقل الأثاث والملابس المستعملة لمستودع الجمعية وإعادة تأهيلها .
- ٤) التواصل مع العملاء وترتيب مواعيد نقل الأثاث والملابس المستعملة .
- ٥) فرز وتصنيف الأثاث والملابس المستعملة وإدخالها في النظام الإلكتروني للجمعية .
- ٦) المشاركة في إعداد نظام عادل لتوزيع الأثاث والملابس المستعملة وتحديثه سنوياً .
- ٧) التأكد من نظافة وصيانة المستودع الخيري .
- ٨) تنفيذ عمليات جرد مخزون المستودع بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية .
- ٩) صيانة سيارات النقل والتأكد من سلامتها .
- ١٠) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١١) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة المبرة وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم المستودع الخيري :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في مجال عمله .
- ٣) الحصول على دورتان في الإدارة وإدارة المستودعات .
- ٤) القدرة على التواصل مع الآخرين وعقد الشراكات .
- ٥) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٦) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٧) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٨) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

مدير قسم حفظ النعمة

مسمى الوظيفة	مدير قسم حفظ النعمة
الإدارة	إدارة المبرة
الرئيس المباشر	مدير إدارة المبرة

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

تنفيذ برامج حفظ النعمة وضمان سلامتها وتنسيق عمليات جمعها وتخزينها وتوزيعها على أسر المستفيدين .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) المشاركة في تنفيذ الحملات التوعوية بأهمية الاستفادة من الأثاث والملابس المستعملة وحفظ النعمة .
- ٢) إعداد جدول زيارات فريق حفظ النعمة واستلام فوائض الأطعمة في أماكنها .
- ٣) التأكد من سلامة الأطعمة المستلمة وأنها صالحة للأكل .
- ٤) التأكد من سلامة إجراءات تخزين الأطعمة وتعقيم ونظافة المكان .
- ٥) التأكد من سلامة ثلاجات الجمعية الخاصة بحفظ النعمة .
- ٦) فرز فوائض الأطعمة وتعبئتها وتوسيمها وتخزينها .
- ٧) توزيع الأطعمة على أسر المستفيدين .

التوصيف الوظيفي

- ٨) جمع العينات الغذائية لأغراض الفحص المخبري، ومصادقة النتائج المخبرية كافة.
- ٩) التواصل مع الجهات الحكومية المعنية بالرقابة الطبية والسلامة الغذائية، وإنفاذ تعليماتها.
- ١٠) التواصل مع مختبرات الفحص الغذائي المحلية عند الحاجة لخدماتها.
- ١١) إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للقسم .
- ١٢) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير إدارة المبرة وتدخّل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية لمدير قسم حفظ النعمة :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : جامعي فما فوق .
- ٢) خبرة ٣ سنوات في مجال عمله .
- ٣) الحصول على دورتان في الإدارة .
- ٤) القدرة على التواصل مع الآخرين وعقد الشراكات .
- ٥) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٦) أن يكون قادراً على التخطيط والمتابعة .
- ٧) أن يكون قادراً على طرح الحلول للإشكاليات التي تطرأ على الجمعية .
- ٨) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي سكرتير

سكرتير	مسمى الوظيفة
عامة	الإدارة
جميع الوظائف التي تحتاج سكرتير	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

مساندة مديره المباشر في توفير الوسائل والأدوات المساعدة في ترتيب وإنجاز أعماله .

المرفوضون: =====

المهام والواجبات :

- ١) استلام الخطابات الواردة لمكتب المدير المباشر وأرشفتها وحفظها في سجلات الوارد .
- ٢) إرسال الخطابات الصادرة من مكتب المدير المباشر وأرشفتها وحفظ صور من الخطابات في سجلات الصادر .
- ٣) ترتيب وإعداد اجتماعات المدير المباشر ودعوة الأشخاص المعنيين وتذكيرهم بمواعيد الاجتماعات بوقت كافٍ .
- ٤) تنسيق أوقات المقابلات للضيوف وجدولتها ورفعها للمدير المباشر بوقت كافٍ .
- ٥) إعداد وكتابة خطابات المدير المباشر وإرسالها للجهات المعنية .
- ٦) تأمين لوازم مكتب المدير المباشر من الأدوات المكتبية والأجهزة الإلكترونية وغير ذلك .
- ٧) متابعة وصول الخطابات والتعليمات والقرارات الصادرة عن المدير المباشر للجهات المعنية وأخذ تواريخ استلام الخطابات وحفظها في السجلات .
- ٨) القيام بأي أعمال يكلفه بها المدير المباشر وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية للسكرتير :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٢) الحصول على دبلوم سكرتارية .
- ٣) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) الكفاءة والفاعلية في التواصل مع الإدارات الأخرى .
- ٦) حسن المظهر .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

موظف استقبال

مسمى الوظيفة	موظف استقبال
الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
الرئيس المباشر	مدير قسم الشؤون الإدارية

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

استقبال الزوار والترحيب بهم ومساعدتهم في الوصول للموظف الذي يمكنه خدمتهم ، وكذلك تنظيم المكالمات الصادرة والواردة من وإلى الجمعية.

المؤوسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) استقبال الزوار والترحيب بهم بما يليق بالجمعية
- ٢) مساعدة الزوار في الوصول للموظف الذي يمكنه خدمتهم
- ٣) تنظيم المكالمات الصادرة والواردة من وإلى الجمعية
- ٤) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير الشؤون الإدارية وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية لموظف الاستقبال :

- ١) أن يكون مؤهله التعليمي : ثانوي فما فوق .
- ٢) الحصول على دورة في الاتصال .
- ٣) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٤) الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي .
- ٥) الكفاءة والفاعلية في التواصل مع الإدارات الأخرى .
- ٦) حسن المظهر .
- ٧) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

عامل

مسمى الوظيفة	عامل
الإدارة	إدارة الخدمات المساندة
الرئيس المباشر	مدير قسم الشؤون الإدارية

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

تنفيذ أعمال الترتيب ونظافة المكاتب والمقرات والأفنية وتطهيرها وتعقيمها .

المؤوسون: =====

المهام والواجبات :

- العناية بنظافة المكاتب والمطبخ وتعقيمها وتطهيرها .
- تنظيف وتطهير وتعقيم دورات المياه .
- تقديم المشروبات الحارة والباردة لموظفي الجمعية وضيوفها .
- كتابة الاحتياجات اللازمة للنظافة ورفعها للمدير المباشر .
- المساعدة في إرسال الخطابات والأوراق بين الإدارات المختلفة .
- تهيئة مكاتب الموظفين قبل ابتداء الدوام .
- إغلاق الأبواب والمياه والكهرباء بعد انتهاء الدوام .
- القيام بأي أعمال يكلفه به مدير قسم الشؤون الإدارية وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية للعامل :

- ١) معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية .
- ٢) النظافة وحسن المظهر .
- ٣) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

سائق

سائق	مسمى الوظيفة
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة
مدير قسم الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

نقل الموظفين وإحضار الطرود وإرسالها وكافتة معاملات الجمعية عند الغير وصيانة سيارات الجمعية والمحافظة عليها

المرفؤسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) تفقد سيارات الجمعية وتحديد مشكلاتها ورفعها لمديره المباشر.
- ٢) صيانة وإصلاح سيارات الجمعية عند الورش .
- ٣) تنظيف السيارات مرتان كل أسبوع .
- ٤) نقل الطرود وكافتة معاملات الجمعية .
- ٥) نقل الموظفين المكافين بمهام خارج مقر الجمعية لإنجاز مهامهم .
- ٦) الالتزام بقواعد وأنظمة المرور وهو مسؤول عن أي مخالفات مرورية يرتكبها .
- ٧) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير قسم الشؤون الإدارية وتدخل ضمن طبيعته عمله .

التوصيف الوظيفي

المتطلبات الوظيفية للسائق :

- ١) معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية .
- ٢) النظافة وحسن المظهر .
- ٣) الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول .
- ٤) خبرة سنته سائق في مدينة الرياض .
- ٥) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .

التوصيف الوظيفي

حارس

حارس	مسمى الوظيفة
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة
مدير قسم الشؤون الإدارية	الرئيس المباشر

بطاقة التوصيف الوظيفي

أهداف الوظيفة :

حراسة مقر الجمعية وتأمين حركة دخول وخروج الموظفين والمراجعين .

المؤوسون: =====

المهام والواجبات :

- ١) حراسة مقر الجمعية في كل الأوقات .
- ٢) إبلاغ المدير المباشر والجهات الحكومية في حال تعرض المقر لأي خطر .
- ٣) تنظيم حركة دخول وخروج الموظفين والمراجعين .
- ٤) القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير قسم الشؤون الإدارية وتدخل ضمن طبيعته عمله .

المتطلبات الوظيفية للحارس :

- ١) معرفة القراءة والكتابة باللغة العربية .
- ٢) خبرة سنتين في وظيفة مشابهة .
- ٣) النظافة وحسن المظهر .
- ٤) أن يكون مشهوداً له بالصلاح والنزاهة .