



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	النوع
سكرتير	الادارة / القسم
الادارة العليا	المسؤول التنفيذي
المتابعة الإدارية	المروءسين
لا يوجد	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتوبة الخاصة بالمسؤول التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	مهام ونشاطات الوظيفة
1. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المسؤول التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. 2. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. 3. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفوبي الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات طباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيق. 4. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها. 5. حفظ ملفات مكتب المسؤول التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. 6. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها. 7. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. 8. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المسؤول التنفيذي. 9. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المسؤول التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. 10. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المسؤول التنفيذي ومدتها، وتنذيره بها قبل فترة مناسبة. 11. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي وراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. 12. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي. 13. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تتطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. 14. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المسؤول التنفيذي . 15. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. 16. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع . 17. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة</li> </ul>	المهارات والجاريات
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المهارة في الطباعة السريعة.</li> <li>▪ مهارات عالية في المتابعة.</li> <li>▪ إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.</li> <li>▪ المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.</li> </ul>	



## لوصف الوظيفي

محاسب	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤسين
	طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ،وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

## مهام ونشاطات الوظيفة

- التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكفة والإيرادات، بما ينطبق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكفة الموضوع للجمعية.
- التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكفة والإيراد المعهول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميم التكاليف غير المباشرة على المراكز.
- القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكفة.
- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكفة.
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
- تفيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعهول بها.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعةها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- مراقبة الإيرادات والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القرض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقية المعتمدة.
- متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
- مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقارنتها مع أرصدة حساباتها.
- مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
- المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

## المهارات والجدران

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



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المدير المالي
الادارة / القسم	الادارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1.	القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
2.	قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.
3.	رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.
4.	تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون المكافئون باستلام أموال نقدية ومقارنتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.
5.	استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
6.	جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.
7.	الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
8.	القيام بتسلّم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكيد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
9.	استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.
10.	استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
11.	استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكيد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.
12.	متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإلقابها
13.	رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
14.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
•	دبلوم محاسبة
•	خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	
▪	المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.
▪	مهارات النقاوة والمتابعة.
▪	الإلمام الجيد بالحاسب الآلي



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	النوع
مدير الموارد البشرية	إدارة / التسويق
إدارة الموارد البشرية	الإدارية
المسؤول التنفيذي	التنفيذية
لا يوجد	غير ملحوظ
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدریب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجامعة والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.	1. إعداد وتقديم الدليل وإرشاده إلى كل الجهات المعنية في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.	3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعائية والإعلان وغيرها.
استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.	4. إعداد البرنامج التعرفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.	5. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
المساعدة في إعداد البرنامج التعرفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.	6. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام الشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجامعة.
متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجامعة والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.	7. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات.
الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.	8. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.	9. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات.	10. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
الوصول إلى حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات.	11. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقدة معها وبين موظفي الجمعية.	12. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبيه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.	13. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.	14. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.	15. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.	16. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	17. إقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.	
▪ دورة في إدارة الموارد البشرية.	
▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والقدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الوظيفة
أمين المستودع	المدير المالي
الادارة / القسم	التبغية الإدارية
المدير المالي	عمال المستودع
المرؤوسين	طبيعة العمل
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	مهام ونشاطات الوظيفة
1. استلام المواد الواردة للجمعية والتتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحاله أو اوامر الشراء	
2. استلام الفواتير من الموردين والتتأكد من صحتها.	
3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام	
4. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف	
5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب	
6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعقد الثابتة للموظفين	
7. التتأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف	
8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .	
9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه	
10. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة / دوره في إدارة المستودعات</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الالي</li> <li>▪ القراءة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	الخدمة الاجتماعية
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهام ونشاطات الوظيفة
1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .	
2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .	
3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .	
4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .	
5. الادارة على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات .	
6. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.	
7. تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .	
8. الادارة على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والترفيهية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .	
9. التحقق من تنسيق الجهات مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج .	
10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطويرية لارتفاع مستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية .	
11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .	
12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .	
13. الادارة والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها إلى المدير التنفيذي .	
14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المسؤول التنفيذي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .	
2. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .	
3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأنق من صحة الارواح داخلها .	
4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر .	
5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين .	
6. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم .	
7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين.	
8. استقبال المراغعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية .	
9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها .	
10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية	
11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية	
12. التأكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة .	
13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المؤوسين	المسؤول التنفيذي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. إعداد النماذج الازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . 2. تقديم وتوفير المعلومات الازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . 3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . 4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . 5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق البيانات البحث الميداني والمكتبي . 6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . 8. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية . 9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدران	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الوظيفة
باحث الأيتام	الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	مدير الخدمة الاجتماعية
المتابعة الإدارية	المسؤول التنفيذي
المرؤوسين	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي والميداني للأيتام وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهام ونشاطات الوظيفة
1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . 2. تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات الأيتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها. 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر . 5. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها. 6. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم. 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام . 8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية . 9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية . 10. التأكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . 11. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . 12. تقديم وتقديم المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . 13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرسة . 14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . 15. رفع التقارير الخاصة بالكفاءة ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة . 16. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	المؤهلات والخبرات
المهارات والمهارات	
■ مهارة التواصل مع الغير . ■ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	الوظائف الوظيفي
الوظيفة	الوظيفة
مدير المشاريع	الإدارة / القسم
إدارة المشاريع	المسؤول التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية .	مهام ونشاطات الوظيفة
1. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من : ■ الآلات والمعدات . ■ المواد الخام . ■ قطع الغيار .	



## ■ العملة الفنية المدرية .

## ■ الأموال الجاهزة .

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

2. إعداد الميزانيات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .

3. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية الازمة للتوريد .

4. 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 لضمانت ان ترسو على الجمعية .

5. الإشراف على عمل التصاميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .

6. الإشراف الكامل على كافة المشاريع وموقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .

7. تقديم الميزانيات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات الازمة .

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

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

10. الموافقة على إجراء التحويلات بين الواقع من حيث احتياجات كل موقع من :

## ■ التقاديم (الأموال الجاهزة) .

## ■ الآلات والمعدات .

## ■ المواد الخام .

## ■ قطع الغيار .

## ■ العاملين

11. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :

■ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً .

■ المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً .

■ الضمائن التي تم استردادها والتي تم مصادرتها 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 التقديرية مع الفعلي ودراسة الإنحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة .

12. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .

13. 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

■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير



منسق إداري	الوظيفة
الادارة التنفيذية	الادارة / القسم
المسؤول التنفيذي	التبغية الإدارية
المسؤول التنفيذي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
-1 يقوم بتوصيل الخطابات والطروع الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .	
-2 يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .	
-3 متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	
-4 تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .	
-5 تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .	
-6 يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .	
-7 القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .	
المهارات والجاريات	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي	
▪ المهارة في المتابعة	



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



الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الاعلام	التبغية الإدارية
المؤول التنفيذي	المرؤوسين
	طبيعة العمل
	المشاركة في تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها
	مهام ونشاطات الوظيفة
1.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
3.	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
4.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
5.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
6.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
7.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
9.	إعداد وكتابة ( التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
10.	إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
11.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
12.	الرفع للداعمين بالتقارير .
13.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
	المؤهلات والخبرات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اعلام</li> <li>▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>
	المهارات والجدرات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فن التواصل مع الغير</li> <li>▪ القدرة على صياغة التقارير</li> <li>▪ المهارة في المتابعة</li> </ul>



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الوصف الوظيفي
اداري	الادارة الاعلامية
الاداره / القسم	مدير الدائرة الإعلامية
التابعه الإدارية	المسؤول التنفيذي
المسؤولين	طبيعة العمل
تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	مهام ونشاطات الوظيفة
1. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
2. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
3. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
4. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .	التحضير للمؤتمرات الصحفية .
5. تحضير الحملات الصحفية ، الإعلامية والإعلانية.	الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
6. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.	إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
7. إشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية	الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي
8. وموقع الخير الشامل .	وموقع الخير الشامل .
9. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	14
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	
▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدران	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ اجاده استخدام برامج التصميم والمنتج	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	
الوصف الوظيفي	



الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الادارة / القسم
المسؤول التنفيذي	التبغية الإدارية
المسؤول التنفيذي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- التواصل مع منسوبى الجمعية بفعاليت تعزز رسالة الجمعية وتنقى الأضواء مسلطة على رؤيتها .	
2- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .	
3- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .	
4- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .	
5- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .	
6- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .	
7- تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .	
8- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغيير دورياً .	
9- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .	
10- الترويج لبرامج الجمعية ومشارتها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .	
11- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .	
12- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسب الالي .	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	
موظفة الرعاية والتأهيل	الوظيفة
قسم الرعاية والتأهيل	الادارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبغية الإدارية
المؤوسين المسؤول التنفيذي	الرؤوسين
طبيعة العمل	
رعاية المستفيدات من حيث تقديم المساعدات المالية والغذائية والعينية وغيرها من الاحتياجات الحياتية والقيام ببرامج التأهيل للمستفيدات اجتماعياً واقتصادياً بشكل يكفل لهم الاعتماد على أنفسهم واستقامة حياتهم ورفع مستوى اهم الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1-إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية	
2-القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية والتأهيل	
3-تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار.	
4-تقدير المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة).	
5-وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها.	
6-تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج التدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	
مديرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الادارة / القسم
المسؤول التنفيذي	التبعة الإدارية
موظفي القسم النسائي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكيد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تغفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .</p> <p>مهام ونشاطات الوظيفة</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوی .</li> <li>2- الاشراف المباشر على الفرع النسوی وتنبییم أداء الموظفين .</li> <li>3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية .</li> <li>4- التأكيد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .</li> <li>5- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .</li> <li>6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .</li> <li>7- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .</li> <li>8- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .</li> </ul>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التابعية الإدارية	مديرة إدارة الفرع النسائي
المسؤولين	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	تختص بالإجراءات الإدارية والمالية لفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة	1- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبيات الجمعية . 2- القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. 3- القيام برفع مسيرة الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. 4- تنظيم وحفظ ملفات الموظفات والمتطلبات لدى الجمعية . 5- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. 6- تسجيل وتدقيق إجراءات المصارف وإيرادات لقسم النسائي. 7- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. 8- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. 9- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. 10- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشؤون الإدارية والمالية. 11- تقييم أداء منسوبيات الفرع النسائي بشكل دوري.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>



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



الوصف الوظيفي	
فني حاسب الى	الوظيفة
الاعلام والتكنولوجيا	الادارة / القسم
المسؤول التنفيذي	التبغية الإدارية
المسؤول التنفيذي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
	مهام ونشاطات الوظيفة
1. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.	
2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.	
3. المحافظة على سرية البيانات .	
4. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.	
5. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.	
6. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات .	
7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.	
8. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.	
9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference .	
10.تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة .	
11.عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .	
12.تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث .	
13.عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .	
14.تجهيز القاعات والمكاتب .	
15.متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي.	
16.تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.	
17.عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان آمن .	
18.متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .	
19.إنشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .	
20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حساب الى / برمجه	
• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة	
المهارات والجدرات	
▪ مهارات عالية في المتابعة.	

## المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الثالث الموافق 2024/5/22 للعام 2024م.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد بن عبدالله الأحمد

جمعية أمان

للخدمات الإنسانية

تأسست عام 2024م