

الوصف الوظيفي للوظائف المالية في الجمعية

المعلومات الرئيسية للوظيفة	
محاسب	المسئي الوظيفي
مدير الشؤون الإدارية والمالية	المدير المباشر
الشؤون الإدارية والمالية	الادارة
	الموقع في الهيكل التنظيمي
متابعة تنفيذ الأنشطة المرتبطة بالعمليات المحاسبية والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بالجمعية وتطوير الخطط والمبادرات المؤشرات الازمة، ومتابعة عمليات تقييم وتطوير الأداء	الهدف من الوظيفة
إعداد مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة	المهام والمسؤوليات
توفير جميع المعلومات المرتبطة بالعمليات المالية، لإعداد الرد على تقرير المدقق المالي وفق الإجراءات المعتمدة	
إعداد الإجراءات المرتبطة باستحقاقات الدائنين، وعمليات الصرف، والاعتمادات المالية، والعقود، وعمليات التوريد	
توفير البيانات والمعلومات المتعلقة بأسس ومعايير فاعلية سياسات وخطط الإنفاق والتعاقدات، وأساليب التحليل المالي المعتمد في الجمعية ورفعها للمدير المباشر	
إعداد مستندات الصرف، والتعديلات التي تجري عليها، ودقة المطابقات الشهرية لحسابات الجمعية حسب اللوائح والأنظمة	
القيام بأية مهام أخرى فيما يخص القسم يكلف بها من قبل مديره المباشر	
العمل بروح الفريق	المهارات السلوكية
التواصل ومهارات الاتصال	
التركيز على النتائج	
القدرة على العمل تحت الضغط ومواجهة الصعوبات والمشكلات	
مهارات استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته	
القدرة على تحليل البيانات المالية	
بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادله في تخصص مشابه	المتطلبات الوظيفية

رئيس مجلس الإدارة

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	النوع
سكرتير	الإدارية / القسم
الإدارة العليا	المدير التنفيذي
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المسؤولين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبة الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.	
٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يتربّد الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعه وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوجيه.	
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها.	
٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.	
٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.	
٩. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.	
١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي وراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.	
١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.	
١٤. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي .	
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات رسائل، وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع .	
١٧. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـطـةـ بـأـهـدـافـ وـظـيـفـةـ.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الطباعة السريعة. ▪ مهارات عالية في المتابعة. ▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية . ▪ المهارة في استخدام الحاسوب الآلي. 	

لوصف الوظيفي	
محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ،وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	مهام ونشاطات الوظيفة
١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعتمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. ٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. ٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق آ لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. ٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. ٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. ١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع الالزمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعتمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الالزمة. ١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع. ١٤. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر. ١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. ١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية . ١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقارنتها مع أرصدة حساباتها. ١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. ٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	مهام ونشاطات الوظيفة

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :
الموضوع :

- ٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
- ٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
- ٢٣. القيام بما يوكِّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدرات

- استخدام برنامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.
- مهارات الدقة والمتابعة.

الوصف الوظيفي

أمين الصندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

طبيعة العمل

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

مهام ونشاطات الوظيفة

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

المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة
- خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدرات

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإمام الجيد بالحاسب الآلي

الوصف الوظيفي
الوظيفة
الإدراة / القسم
التبغية الإدارية
المرؤوسين
طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.
مهام ونشاطات الوظيفة
<ol style="list-style-type: none"> ١. العمل على استيعاب دليل واجراءات الجمعية بشكل قائم بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعائية والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الالزمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والتقييم والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريسه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مدير الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم . ١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :
الموضوع :



معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. ▪ دورة في إدارة الموارد البشرية. ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

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

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :
الموضوع :

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير الخدمة الاجتماعية	الإدراة / القسم
الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المرؤوسين
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	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 المعندين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . 5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات . 6. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكلمة للمجتمع المحلي . 7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . 8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . 9. التتحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطويرية لارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية . 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . 13. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . 14. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـطـةـ بـأـهـادـافـ وـظـيـفـتـهـ .	1. مدير الخدمة الاجتماعية 2. الخدمة الاجتماعية 3. المدير التنفيذي 4. الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي 5. طبيعة العمل المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي مهام ونشاطات الوظيفة
المؤهلات والخبرات	المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدران	المهارات والجدران
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
	المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي
	مهام ونشاطات الوظيفة
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . ٢. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها . ٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر . ٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . ٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . ٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين . ٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . ٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . ١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية ١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية ١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. ١٣. القيام بما يوك إلهي من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد النماذج الازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ٢. تقديم وتوفير المعلومات الازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . ٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . ٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. ٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . ٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . ٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية. ٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . ١٠. القيام بما يوك إلية من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :
الموضوع :



الوصف الوظيفي	
باحث الایتمام	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث المكتبي والميداني للأيتام وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .	
٢. تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .	
٣. تنظيم ملفات الأيتام ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخليها.	
٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر.	
٥. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.	
٦. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.	
٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.	
٨. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية	
٩. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .	
١٠. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.	
١١. عداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.	
١٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.	
١٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرسة.	
١٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.	
١٥. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .	
١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
.	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	
الوصف الوظيفي	
مدير المشاريع	الوظيفة
إدارة المشاريع	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
هيئة مخطوطات 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

١. وضع الخطط السنوية الازمة لاحتياجات المؤسسة من :
 - الآلات والمعدات .
 - المواد الخام .
 - قطع الغيار .
 - العمالة الفنية المدربة .
 - الأموال الجاهزة .
٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .
٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية الازمة للتوريد .
٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الإعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية .
٥. الإشراف على عمل التصاميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .
٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع وموقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .
٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات الازمة .
٨. متابعة المستخلصات مع الواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .
٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .
١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين الموقع من حيث احتياجات كل موقع من :
 - النقدية (الأموال الجاهزة) .
 - الآلات والمعدات .
 - المواد الخام .
 - قطع الغيار .
 - العاملين .
١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :
 - المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً .
 - المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً .
 - الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصادرتها شهرياً .
 - المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً .
 - المعدات التي تم تنقلها بين الموقع 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 .
١٢. تنفيذ أي توجيهات أو مسئوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .
١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل .

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :
الموضوع :



▪ بكالوريوس اداري.

المهارات والجدرات

- مهارة التواصل مع الغير.

- مهارة استخدام الحاسوب الالي

- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

منسق إداري	الوظيفة
الادارة التنفيذية	الادارة / القسم
مدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

طبيعة العمل

القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١ يقوم بتوصيل الخطابات والطروع الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
- ٢ يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
- ٣ متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
- ٤ تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
- ٥ تحصيل الاريداليوي من الديوانية والقاعة وتسليمها لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
- ٦ يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
- ٧ القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .

المؤهلات والخبرات

- ثانوية عامة
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .

المهارات والجدرات

- مهارة التواصل مع الغير .
- مهارة استخدام الحاسوب الالي
- المهارة في المتابعة

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

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الإدارة / القسم
مدير الاعلام	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
	المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات والملحوظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
٩.	إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٠.	إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١١.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢.	الرفع للداعمين بالتقارير.
١٣.	القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
▪	بكالوريوس اعلام
▪	خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدرات	
▪	فن التواصل مع الغير
▪	القدرة على صياغة التقارير
▪	المهارة في المتابعة

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :
الموضوع :



الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الإدارة / القسم
مدير الدائرة الإعلامية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	
٢. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.	
٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية	
٤. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية	
٥. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	
٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	
٧. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .	
٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية .	
٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية والإعلانية.	
١٠. الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي	
١١. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.	
١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفى)	
١٣. الإشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخبر الشامل	
١٤. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـادـفـ وـظـيـفـتـهـ.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	
▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	
الوصف الوظيفي	

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير العلاقات والتسويق	الادارة / القسم
العلاقات والتسويق	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبتها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	مهام ونشاطات الوظيفة
١- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأضواء مسلطة على رؤيتها . ٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخبرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . ٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . ٥- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦- بلوغة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفدين . ٧- تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٨- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً . ٩- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها . ١٠- الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . ١١- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائطهم . ١٢- 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	الإدارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
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 مستواهم الاقتصادي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية ٢-القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية والتأهيل ٣-تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار. ٤-تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة). ٥-وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها . ٦-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	
مدمرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
موظفي القسم النسائي	المرؤوسين
	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوی . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوی وتقييم أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية . ٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . ٥- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . ٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . ٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . ٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدران	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . 	

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

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :
الموضوع :



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

الوصف الوظيفي	الوظيفة
في حاسب الى	الادارة / القسم
الاعلام والتكنولوجيا	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	مهام ونشاطات الوظيفة
١. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها. ٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. ٣. المحافظة على سرية البيانات. ٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. ٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. ٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. ٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. ٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. ٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference . ١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. ١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . ١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. ١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . ١٤. تجهيز القاعات والمكاتب . ١٥. 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. ١٦. تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. ١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . ١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . ١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها . ٢٠. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	متطلبات الوظيفة
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس حساب الى / برمجه • خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات عالية في المتابعة.