

دليل الأوصاف الوظيفية بجمعية مكارم الأخلاق

1439هـ - 2018 م



مكارم الأخلاق
MAKAREM



@makarem_ksa

مهام الوحدات التنظيمية

1- مهام المدير التنفيذي

1. الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وما يصاحبها من أهداف ومبادرات ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. الإشراف العام على إعداد الموازنات التقديرية ومتابعة تنفيذها من خلال الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
3. الإشراف العام على أنشطة الجمعية الداخلية والخارجية.
4. الإشراف العام على تطوير الموارد البشرية وتحسين أدائها ورفع إنتاجيتها.
5. الإشراف العام على تطوير وتحسين الأنظمة والإجراءات الخاصة بالعمل.
6. الإشراف العام على عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والمتابعة على جميع أعمال الجمعية.
7. التأكد من نظامية الأعمال والمهام بالوحدات التنظيمية من خلال الوحدات المختصة.
8. تمثيل الجمعية لدى الجهات الأخرى.
10. التأكد من تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الجمعية، وتنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
11. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية، واللوائح الأساسية ولوائح الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
12. رفع التقارير الدورية عن أعمال وإنجازات وأنشطة الجمعية لمجلس الجمعية.
13. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
14. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
15. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
16. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.
17. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
18. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

19. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد, والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
20. اعتماد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية.
21. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
22. تولى أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
23. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
24. الالتزام باللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية .
25. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

1. الإشراف على إعداد خطط البرامج العلمية والإعلامية والتدريبية والتحفيزية.
2. العمل على تعزيز الشراكات مع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي.
3. العمل على تطوير البرامج القائمة, استحداث برامج جديدة متميزة وتطوير أدلتها ومذجتها ونشرها.
4. تقديم الدعم والمساندة الفنية للفروع ومساعدتها على تحقيق أهداف البرامج المنفذة
5. متابعة تنفيذ البرامج المقدمة وتقييمها بشكل مستمر والتأكد من جودتها ومناسبتها للمستخدمين.
6. الإشراف العام على عمليات تخطيط القوى العاملة (الاحتياج) الخاصة بالبرامج المنفذة بالفروع بالتنسيق مع الفروع والوحدات التنظيمية المعنية.
7. إعداد الموازنات اللازمة للبرامج بالتنسيق مع الفروع والوحدات التنظيمية المعنية والرفع بها.
8. التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختصة لدعم ومساندة أنشطة البرامج بالفروع.
9. العمل على توفير فرص المشاركة للمتطوعين وتشجيع مشاركتهم في أعمال الجمعية، والإشراف على أدائهم بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
10. التأكد من مواءمة البرامج المقدمة لرؤية ورسالة وأهداف الجمعية.
11. تقديم الاقتراحات والتوصيات والمبادرات اللازمة لتطوير وتحسين العمل.
12. الرفع بالتقارير الدورية عن الإنجازات وجوانب التطوير وجوانب القصور بالأعمال والأنشطة بالإدارة.
13. الالتزام باللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية .

3- مهام إدارة الخدمات المساندة

1. الإشراف على مهام وعمليات وأنشطة الموارد البشرية وتطويرها.
2. الإشراف على أنشطة وأعمال تقنية المعلومات.
3. الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الإدارية في الأعمال المتعلقة بمهام الإدارة.
4. متابعة التزام الموظفين بالدوام الرسمي والتأكد من تطبيق الأنظمة والإجراءات في ذلك.
5. الإشراف على عمليات تطوير وتدريب الموظفين بالجمعية.
6. الإشراف على عمليات التعيين وخدمات الموظفين وتقييم الأداء بالجمعية.
7. تقديم الدراسات والتوصيات والاقتراحات حيال أنظمة الموارد البشرية والعمليات الإدارية وعمليات تقنية المعلومات.
8. الإشراف على إعداد الموازنات المتعلقة بالمشتريات والمستودعات والموارد البشرية وتقنية المعلومات والتكاليف التشغيلية للمركز الرئيس والأنشطة الإدارية المختلفة.
9. الإشراف على العمليات المالية والمحاسبية بالجمعية والعمل على تطويرها بناءً على أفضل التطبيقات.
10. الإشراف على إعداد الموازنات المالية والمحاسبية التقديرية للوحدات التنظيمية بتنسيق مع الوحدات المختلفة.
11. الإشراف على عمليات إعداد وصرف الرواتب والأجور والترقيات والعلاوات... إلخ.
12. إعداد التقارير المالية والمحاسبية الدورية عن أنشطة وأعمال وإنجازات الجمعية.
13. الإشراف على عمليات وأنشطة المشتريات والمستودعات والمخزون وتطويرها.
14. الالتزام باللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية .

الإدارة التنفيذية



رقم الوظيفة			
اسم الموظف		المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس		مجلس الإدارة	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف العام على الجمعية والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها، والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها، كما يقوم بمهام تمثيل الجمعية لدى الغير في حدود الصلاحيات المخولة له.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وما يصاحبها من أهداف ومبادرات.			
<input type="checkbox"/> الإشراف العام على إعداد الموازنات التقديرية ومتابعة تنفيذها من خلال الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.			
<input type="checkbox"/> الإشراف العام على أنشطة الجمعية الداخلية والخارجية.			
<input type="checkbox"/> الإشراف العام على تطوير الموارد البشرية وتحسين أدائها ورفع إنتاجيتها.			
<input type="checkbox"/> الإشراف العام على تطوير وتحسين الأنظمة والإجراءات الخاصة بالعمل.			
<input type="checkbox"/> الإشراف العام على عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والمتابعة على جميع أعمال الجمعية.			
<input type="checkbox"/> التأكد من نظامية الأعمال والمهام بالوحدات التنظيمية من خلال الوحدات المختصة.			
<input type="checkbox"/> تمثيل الجمعية لدى الجهات الأخرى.			
<input type="checkbox"/> العمل على تحسين أداء الجمعية والتأكد من جودة الأعمال التي تقوم بها وخدمة المستفيدين منها.			
<input type="checkbox"/> التأكد من تنفيذ قرارات وتوصيات مجلس الجمعية.			
<input type="checkbox"/> الرفع بالتقارير الدورية عن أعمال وإنجازات وأنشطة الجمعية إلى مجلس الجمعية.			
<input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة.			
<input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس ويفضل ماجستير			
الخبرة			
لا تقل عن (5) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> القيادة الفعالة			
<input type="checkbox"/> التخطيط الإستراتيجي			
<input type="checkbox"/> إدارة المشاريع			
<input type="checkbox"/> الاتصال الفعال			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة	
اسم الموظف	السكرتير
اسم الرئيس	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة الرئيس	
القيام بأعمال السكرتارية لرئيسه المباشر كما يقوم بجميع المراسلات الداخلية والخارجية وإعداد الخطابات وطباعتها. والعمل على استقبال جميع المراسلات الخاصة بها والتعامل معها.	
مهام الوظيفة الأساسية	
<input type="checkbox"/> إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة أو المطلوب تصديرها. <input type="checkbox"/> تنظيم جدول أعمال المدير التنفيذي ومساعديه وإبلاغهم بالمواعيد قبل وقت كافٍ ومناسب. <input type="checkbox"/> استقبال زوار المكتب بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. <input type="checkbox"/> استلام وتسليم كل البريد الخاص بالمكتب وإعداد احتياجات البريد المرسل. <input type="checkbox"/> تلقي توجيهات المدير التنفيذي فبحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على رئيسه المباشر للاعتماد والتوقيع. <input type="checkbox"/> متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة وتحديثها بين فترة وأخرى. <input type="checkbox"/> القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تتطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. <input type="checkbox"/> متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تم المكتب. <input type="checkbox"/> القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. <input type="checkbox"/> القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي. <input type="checkbox"/> حفظ الملفات الخاصة بالجمعية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم وبما يخص عمله. <input type="checkbox"/> تأمين احتياجات مكتب المدير التنفيذي من كافة المستلزمات ومتابعتها. <input type="checkbox"/> جدولة الأعمال والتوجيهات الصادرة من المدير التنفيذي للوحدات الإدارية التابعة ومتابعة تنفيذها. <input type="checkbox"/> متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه المدير التنفيذي. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.	
المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة
دبلوم أو ما يعادلها	
الخبرة	الجدارات المطلوبة
(3) سنوات	
<input type="checkbox"/> التنسيق <input type="checkbox"/> التنظيم <input type="checkbox"/> إدارة المكاتب <input type="checkbox"/> جمع وتفسير البيانات	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

إدارة المشاريع

رقم الوظيفة	اسم الموظف	مدير إدارة المشاريع	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	المدير التنفيذي		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
قيادة الإدارة لتحقيق الأداء المتميز في البرامج العلمية والإعلامية والتدريبية والتحفيزية وتطويرها بما يلي احتياجات المستفيدين، وتشجيع التطوع وتوفير الفرصة التطوعية بما يعزز مشاركة المجتمع في أعمال الجمعية.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد خطط البرامج العلمية والإعلامية والتدريبية والتحفيزية. <input type="checkbox"/> العمل على تطوير البرامج القائمة وبناء الأدلة الخاصة بها ومذجتها ونشرها. <input type="checkbox"/> استحداث برامج ومبادرات جديدة متميزة وتطوير الأدلة الخاصة بها ومذجتها ونشرها. <input type="checkbox"/> متابعة تنفيذ البرامج المقدمة وتقييمها بشكل مستمر والتأكد من جودتها ومناسبتها للمستفيدين. <input type="checkbox"/> الإشراف العام على عمليات تخطيط القوى العاملة (الاحتياج) الخاصة بالبرامج المنفذة بالفروع بالتنسيق مع الفروع والوحدات التنظيمية المعنية. <input type="checkbox"/> إعداد الموازنات اللازمة للبرامج بالتنسيق مع الفروع والوحدات التنظيمية المعنية والرفع بها. <input type="checkbox"/> التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختصة لدعم ومساندة أنشطة البرامج بالفروع. <input type="checkbox"/> العمل على توفير فرص المشاركة للمتطوعين وتشجيع مشاركتهم في أعمال الجمعية، والإشراف على أدائهم بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. <input type="checkbox"/> التأكد من مواءمة البرامج المقدمة لرؤية ورسالة وأهداف الجمعية. <input type="checkbox"/> تقديم الاقتراحات والتوصيات والمبادرات اللازمة لتطوير وتحسين العمل. <input type="checkbox"/> الرفع بالتقارير الدورية عن الإنجازات وجوانب التطوير وجوانب القصور بالأعمال والأنشطة بالإدارة. <input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. <input type="checkbox"/> الإشراف على تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات الخاصة بالإدارة. <input type="checkbox"/> المشاركة في عمل الزيارات الميدانية الخاصة بمتابعة أعمال البرامج في الفروع. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس تربوي أو أي مؤهل يتناسب فعلياً مع أداء المهام المطلوبة			
الخبرة			
(4) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي <input type="checkbox"/> الاستشارة <input type="checkbox"/> فرق العمل <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع			
.....			
.....			
.....			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

متعدد	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	مشرفو المشاريع (تأهيلي/علمي/إعلامي/تحفيزي)
اسم الموظف	اسم الرئيس	الرئيس المباشر	مدير إدارة المشاريع
هدف الوظيفة الرئيس			
الإشراف على البرامج ومتابعتها والعمل على معرفة مدى تلبيتها لاحتياجات المستفيدين والعمل على تطويرها بما يتواءم مع استراتيجية الجمعية واحتياجات المستفيدين.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> الإشراف والمشاركة في إعداد الخطة السنوية للبرامج (العلمية والإعلامية والتدريبية والتحفيزية) في الجمعية وفقاً لاستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. <input type="checkbox"/> المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة فيما يخص البرامج وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية. <input type="checkbox"/> المشاركة في الزيارات الميدانية الخاصة بمتابعة أعمال البرامج في الفروع. <input type="checkbox"/> استلام ومراجعة التقارير الشهرية المقدمة من فروع الجمعية بخصوص الأعمال المتعلقة بالبرامج وتدوين ملاحظاته عليها. <input type="checkbox"/> تذليل كافة الصعوبات التي تواجه برامج الجمعية وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترض سير عمل البرامج. <input type="checkbox"/> المساهمة في تطوير البرامج (العلمية والإعلامية والتدريبية والتحفيزية). <input type="checkbox"/> المساهمة في تقييم مدى ملائمة البرامج المقدمة في الفروع لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيتها لاحتياجاتهم. <input type="checkbox"/> تلقي كافة الاقتراحات والمشكلات التي تخص مجال العمل، والعمل على الاستفادة منها في تطوير البرامج. <input type="checkbox"/> تقديم المقترحات والتوصيات والمبادرات، والقيام بما يستجد ويره مناسباً في مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمال الجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتسجيل الملاحظات على الأداء ونقاط القوة والتوصيات حيال أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. <input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس تربوي أو أي مؤهل يتناسب مع المتطلبات الفعلية لمهام الوظيفة			
الخبرة			
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات <input type="checkbox"/> إدارة الفرق <input type="checkbox"/> الاستشارة			
.....			
.....			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

وحدة العلاقات العامة والإعلام

متعدد	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة
	اسم الموظف	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
	اسم الرئيس	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة الرئيس		
تفعيل دور الجمعية بالمجتمع ودور المجتمع تجاه الجمعية، توطيد العلاقات ودعم صلات التعاون بين الجمعية والغير من أفراد وجهات حكومية وجهات مماثلة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات وتنظيم عمليات استقبال كبار الزوار، وتنمية العلاقات الإيجابية بين العاملين والإشراف على جميع البرامج والنشاطات الإعلامية للجمعية وفروعها بما يعزز الصورة الذهنية الإيجابية عن الجمعية.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> الإشراف والمشاركة في إعداد الخطة السنوية لبرامج العلاقات العامة والإعلام في الجمعية وفروعها وفقاً لاستراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها وطبيعة أعمالها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.		
<input type="checkbox"/> المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للعلاقات العامة والإعلام وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية.		
<input type="checkbox"/> تذليل كافة الصعوبات التي تواجه برامج العلاقات العامة والإعلام وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترض سير عملها.		
<input type="checkbox"/> المساهمة في تطوير برامج العلاقات العامة والإعلام.		
<input type="checkbox"/> تدعيم الصلات مع الغير من خلال التواصل معهم بما يقوي من علاقتهم بالجمعية.		
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد قواعد بيانات خاصة بعلاقة الجمعية بالغير والتحديث المستمر لها.		
<input type="checkbox"/> الإشراف على تنظيم الجوانب الإعلامية عن دور الجمعية بالمجتمع باستخدام كافة الوسائل الإعلامية الممكنة.		
<input type="checkbox"/> الإشراف على التواصل مع الإعلاميين ووسائل الإعلام وجميع الشرائح المستهدفة، وتفعيل دورهم تجاه الجمعية.		
<input type="checkbox"/> الإشراف على متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الجمعية.		
<input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف الجمعية، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن الجمعية لدى الزائر.		
<input type="checkbox"/> تقوية العلاقات الإيجابية بين العاملين بالجمعية من خلال تنظيم اللقاءات الدورية والاجتماعات السنوية.		
<input type="checkbox"/> الإشراف على تنظيم الاجتماعات الخاصة بالجمعية.		
<input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتسجيل الملاحظات على الأداء ونقاط القوة والتوصيات حيال أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة.		
<input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القوى العاملة والأجهزة والمستلزمات وإعداد التقارير الدورية مقرونة بالاقترحات والتوصيات.		

تفعيل الموقع الإلكتروني وتحديثه وتضمينه بالوسائط المختلفة، بالإضافة لتفعيل منصات التواصل الاجتماعي لحسابات الجمعية.

التعريف بالمؤسسة ودورها من خلال وسائل الإعلام والندوات والمحاضرات.

إعداد الموضوعات والمقالات والكتيبات والنشرات والأخبار عن المؤسسة ودورها وأهمية الانتساب لها والتعريف بالخدمات التي تقدمها وذلك لنشرها في مختلف وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة.

متابعة الصورة الذهنية للمؤسسة وتنفيذ الخطط الإعلامية لتصحيح الانطباعات الخاطئة وتعميق الانطباعات الإيجابية.

متابعة ما ينشر عن المؤسسة وما ينشر منها في الصحف والمجلات وتوثيقها، ورفع تقرير عما ينشر إلى رئيسه المباشر.

التنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة بخصوص التغطية الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها المؤسسة.

القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه

المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس علاقات عامة أو إعلام أو ما يعادلها		
الخبرة		
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> تحسين الصورة الذهنية <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> إدارة برامج العلاقات العامة والإعلام <input type="checkbox"/> بناء الشراكات الإعلامية		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :



متعدد	رقم الوظيفة	اسم الموظف	مسمى الوظيفة
		اسم الرئيس	الرئيس المباشر
اختصاصي العلاقات والشراكات والتطوع			
مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام			
هدف الوظيفة الرئيس			
تهدف وظيفة مشرف التطوع إلى الإشراف على أعمال المتطوعين والمشاركة في دراسة عدد الاحتياج من المتطوعين في البرامج المختلفة كما تهدف إلى المشاركة في إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن المتطوعين ومؤهلاتهم وخبراتهم.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> المشاركة في وضع آلية لشراكات الجمعية مع الجهات والأفراد.			
<input type="checkbox"/> المشاركة في تحديد مهام المتطوعين، واختيار المتطوعين المناسبين للبرامج المختلفة.			
<input type="checkbox"/> المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة فيما يخص برامج الشراكات، والتطوع وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية.			
<input type="checkbox"/> المساهمة في الإشراف على برامج الشراكات المنفذة وأداء المتطوعين وتقييم أدائهم وتسجيل الملاحظات على الأداء ونقاط القوة والتوصيات حيال أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة.			
<input type="checkbox"/> تحديد احتياجات القوى العاملة من المتطوعين وإعداد التقارير الدورية عن ذلك مقرونة بالاقترحات والتوصيات.			
<input type="checkbox"/> الزيارات الميدانية للفروع للاطلاع على برامج الشراكات المنفذة وأداء المتطوعين وتقديم الملاحظات والتوصيات حيال ذلك.			
<input type="checkbox"/> فرز وتحليل بيانات برامج الشراكات والمتطوعين بشكل دوري وتسجيل الملاحظات والتوصيات.			
<input type="checkbox"/> دراسة احتياجات المتطوعين وتقديم الاقتراحات والتوصيات حيال ذلك.			
<input type="checkbox"/> التنسيق مع الوحدات ذات الاختصاص داخل الجمعية لدعم ومساندة الفروع فيما يتعلق بأعمال الشراكات والتطوع.			
<input type="checkbox"/> تقديم الاقتراحات والتوصيات فيما يتعلق بتطوير أعمال الشراكات والتطوع بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتحقيق مبادراتها.			
<input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس تربوي ويفضل أن يكون في علم الاجتماع / خدمة اجتماعية			
الخبرة			
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> جمع وتفسير المعلومات			
<input type="checkbox"/> الاتصال			
<input type="checkbox"/> بناء الشراكات			
<input type="checkbox"/> التفاوض			

.....
.....
.....
.....

توقيع شاغل الوظيفة :
توقيع الرئيس المباشر :
اعتماد :
تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة		
اسم الموظف	اختصاصي إعلام وتواصل اجتماعي	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام	الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس		
تهدف وظيفة مشرف التواصل الاجتماعي إلى الإشراف على حسابات التواصل الاجتماعي، ومتابعتها ومتابعة تنفيذ خطة التواصل الاجتماعي وتحقيق مستهدفاتها المطلوبة.		
مهام الوظيفة الأساسية		
<input type="checkbox"/> المشاركة في وضع آلية إدارة حسابات التواصل الاجتماعي. <input type="checkbox"/> الإشراف على تنظيم الجوانب الإعلامية عن دور الجمعية بالمجتمع باستخدام كافة الوسائل الإعلامية الممكنة. <input type="checkbox"/> الإشراف على متابعة ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن أنشطة الجمعية. <input type="checkbox"/> وضع الخطط الدورية فيما يخص حسابات التواصل الاجتماعي، ومتابعة تنفيذها. <input type="checkbox"/> المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية للإدارة فيما يخص حسابات التواصل الاجتماعي وفقاً للموازنة التقديرية السنوية للجمعية. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الوحدات ذات الاختصاص داخل الجمعية لدعم ومساندة الفروع فيما بحسابات التواصل الاجتماعي. <input type="checkbox"/> تقديم الاقتراحات والتوصيات فيما يتعلق بتطوير أعمال التواصل الاجتماعي بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية وتحقيق مبادراتها. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.		
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس ويفضل أن يكون في العلاقات / الاعلام		
الخبرة		
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> إعداد المحتوى <input type="checkbox"/> بناء الخطط وإدارة التنفيذ <input type="checkbox"/> الاتصال والتواصل الفعال <input type="checkbox"/> التفاوض		

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة	
اسم الموظف	اختصاصي التسويق "تنمية الموارد المالية"
اسم الرئيس	مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام
هدف الوظيفة الرئيس	
إعداد الخطط طويلة وقصيرة الأجل ومتابعة تنفيذ هذه الخطط لتحقيق الأهداف وتنسيق العمل بين الأقسام والقيام بمهام مسئول تنمية الموارد.	
مهام الوظيفة الأساسية	
<input type="checkbox"/> إعداد الخطط والبرامج السنوية لتسويق المكتب ومشاريعه والبحث عن الموارد المالية المحلية وغيرها . <input type="checkbox"/> الالتزام بتنفيذ سياسات وأنظمة وإجراءات الجمعية. <input type="checkbox"/> تنفيذ وتقييم الأعمال التي تؤديها الوحدة الإدارية في المكتب ومقارنة التنفيذ الفعلي مع الخطط الموضوعة واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لمعالجة الانحرافات في حدود صلاحياته، مع إشعار جهة الإشراف المباشر. <input type="checkbox"/> العمل على تطوير العمل بالجمعية ومراجعة المقترحات المعروضة في هذا الخصوص عن طريق المدير التنفيذي. <input type="checkbox"/> إعداد ورفع مقترحات الموازنة التقديرية حسب الجدول الزمني. <input type="checkbox"/> الالتزام بالعمل بموجب الموازنات المعتمدة. <input type="checkbox"/> مراجعة ورفع الميزانيات والحسابات الختامية السنوية وكذلك التقارير المالية الشهرية للمدير التنفيذي. <input type="checkbox"/> تنسيق العمل بين الموظفين. <input type="checkbox"/> التواصل مع المحسنين والوجهاء والأعيان ومديري الدوائر الحكومية وتزويدهم بالتقارير والمطويات . <input type="checkbox"/> البحث عن مصادر تمويل جديدة من كسب متبرعين جدد أو إقناع لأصحاب العقار والأوقاف بتخصيص ريعها للمؤسسة وما يتعلق بذلك. <input type="checkbox"/> استلام جميع التبرعات النقدية أو العينية وله تفويض السكرتير بذلك ولكن هو المسئول في الجمعية عن استلام جميع التبرعات. <input type="checkbox"/> الإعداد للمناسبات والاحتفالات وإقامة المعارض. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الجهات الإعلامية لتغطية أنشطة الجمعية	
المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس علوم إدارية أو دبلوم أو مايعادلها	
الخبرة	
(5) سنوات	الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> المعرفة الفنية في مجال العمل <input type="checkbox"/> القدرة على إقامة علاقة جيدة مع الآخرين <input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

إدارة الخدمات المساندة

رقم الوظيفة	اسم الموظف	اسم الرئيس	مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر
			مدير إدارة الخدمات المساندة	المدير التنفيذي
هدف الوظيفة الرئيس				
متابعة الأعمال الإدارية بالجمعية وتقديم كافة احتياجات الوحدات التنظيمية ذات العلاقة من الخدمات الإدارية والبشرية والتقنية والإشراف على تأمين احتياجات الجمعية من المنتجات والخدمات لضمان استمرارية العمل على أفضل وجه.				
مهام الوظيفة الأساسية				
<input type="checkbox"/> المساهمة في إعداد خطط الجمعية بشكل عام. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد وتنفيذ خطط أقسام الإدارة. <input type="checkbox"/> وضع السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والمالية للجمعية بما يتوافق مع استراتيجية الجمعية والإشراف على ضمان تطبيقها. <input type="checkbox"/> الإشراف على بناء السياسات والإجراءات والأنظمة الإدارية والتقنية للجمعية وبما يحقق استراتيجية الجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بشؤون الموظفين والتأكد من تطبيق السياسات والإجراءات عليها. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات وأنشطة المشتريات والمستودعات والمخزون وتطويرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على مهام وعمليات وأنشطة الموارد البشرية وتطويرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على أنشطة وأعمال تقنية المعلومات. <input type="checkbox"/> الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الإدارية في الأعمال المتعلقة بمهام الإدارة. <input type="checkbox"/> متابعة التزام الموظفين بالحدود الرسمي والتأكد من تطبيق الأنظمة والإجراءات في ذلك. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات تطوير وتدريب الموظفين بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات التعيين وخدمات الموظفين وتقييم الأداء بالجمعية. <input type="checkbox"/> تقديم الدراسات والتوصيات والاقتراحات حيال أنظمة الموارد البشرية والعمليات الإدارية وعمليات تقنية المعلومات. <input type="checkbox"/> الإشراف على إعداد الموازنات المتعلقة بالمشتريات والمستودعات والموارد البشرية وتقنية المعلومات والتكاليف التشغيلية للمركز الرئيس والأنشطة الإدارية المختلفة. <input type="checkbox"/> الإشراف الفني والإداري على المرؤوسين وتقييم أدائهم وتسجيل الملاحظات على الأداء ونقاط القوة والتوصيات حيال أدائهم وتشجيعهم على المشاركة وتقديم المبادرات الجديدة. <input type="checkbox"/> الإشراف على ضمان التزام جميع إدارات وفروع الجمعية بالنظام الإداري للجمعية. <input type="checkbox"/> القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.				
المؤهل العلمي			المطلوبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس إدارة أو ما يعادلها				
الخبرة				
(4) سنوات			الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> الموارد البشرية <input type="checkbox"/> إدارة المشتريات والمستودعات والعقود <input type="checkbox"/> إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> تقنية معلومات <input type="checkbox"/> التخطيط الاستراتيجي				
.....				
.....				
.....				

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي الموارد البشرية والشؤون الإدارية	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير إدارة الخدمات المساندة		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
متابعة شؤون الموظفين من ملفات وسجلات وتحديثها والعمل على متابعة معاملات الموظفين من الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات وغيرها ، والعمل على الترتيب للوظائف الشاغرة وإعداد القوائم بذلك ومتابعتها بالتنسيق مع رئيسه المباشر .			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> اقتراح السياسات الفعّالة والإشراف على الأنظمة والإجراءات، وتقديم الاستشارات في مجال إدارة وتطوير الموارد البشرية بما يتوافق واستراتيجية الجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية. <input type="checkbox"/> تصميم وتنفيذ خطط الاستقطاب والتوظيف بالدعاية والإعلان وغيرها. <input type="checkbox"/> التنسيق لمقابلات العمل والاختبارات وأساليب التوظيف بالتعاون مع ذوي العلاقة. <input type="checkbox"/> إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. <input type="checkbox"/> إعداد خطة التدريب والتطوير للموظفين ومتابعة تنفيذها وقياس نتائج وأثر التدريب على الأداء. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الوحدات التنظيمية لإعداد تقارير تقوم الأداء الوظيفي للموظفين. <input type="checkbox"/> تطبيق إجراءات التعويضات والمزايا، الترقيات والعلاوات الإحلال والتعاقب بالجمعية. <input type="checkbox"/> الإشراف على القيام بإجراءات خدمات الموظفين التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. <input type="checkbox"/> الاهتمام بمتابعة كافة المنازعات التي تحدث بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات بسرية تامة. <input type="checkbox"/> الاطلاع المستمر على جميع الإجراءات الرسمية المطلوبة من قبل الدوائر الحكومية والسفارات الخاصة. بإصدار وتجديد وإلغاء مختلف أنواع الوثائق التي تخص الجمعية وموظفيها. <input type="checkbox"/> متابعة جميع المعاملات المتعلقة بالدوائر الحكومية والأهلية والخاصة والشركات وإنهاء الإجراءات المتعلقة بها. <input type="checkbox"/> حفظ وتوفير لوازم تشغيل الأجهزة والمعدات المكتبية، وتنفيذ أعمال الخدمات المتمثلة بخدمات سكن العاملين والخدمات الطبية وغيرها. <input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات التوثيق والأرشفة الإلكترونية والورقية والإشراف على عمليات إعداد الوثائق والمستندات. <input type="checkbox"/> إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.			
المؤهل العلمي			المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس إدارة – دبلوم أو ما يعادلها			
الخبرة			الجدارات المطلوبة
(3) سنوات			
<input type="checkbox"/> إدارة الموارد البشرية <input type="checkbox"/> الاتصال <input type="checkbox"/> خدمات الموظفين <input type="checkbox"/> الترقيات ، النقل ، التدريب ، إنهاء الخدمات			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة	اسم الموظف	أخصائي تقنية المعلومات	مسمى الوظيفة
اسم الرئيس	مدير إدارة الخدمات المساندة		الرئيس المباشر
هدف الوظيفة الرئيس			
القيام بكافة الأعمال المتخصصة اللازمة لتقديم الدعم الفني الضروري لإدارات الجمعية والموقع الإلكتروني لها، بما في ذلك تشغيل البرامج ونظم التشغيل والتأكد من عملها ودقتها والإشراف على صيانتها باستمرار ومعالجة أي انحرافات ممكنة.			
مهام الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> إنجاز الأعمال المتعلقة بالموقع الإلكتروني ويشمل ذلك: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحديد المواصفات الفنية للموقع الإلكتروني ومتابعة الجهات المنفذة للموقع والتأكد من جودة الخدمة التقنية المقدمة. ○ متابعة ومراقبة الموقع الإلكتروني وصيانته والعمل على إصلاح الأعطال الطارئة وتوفير نظم الحماية اللازمة. ○ تدريب موظفي الإدارة المسؤولين عن محتويات الموقع لتحديثه وإضافة البيانات فيه. ○ تقييم أداء الموقع بشكل مستمر وتصميم واقتراح التعديلات لقواعد البيانات المتعلقة بالموقع الإلكتروني. ○ الإشراف على إدخال البيانات والمعلومات التي تخص طبيعة نشاط وعمل الجمعية بالموقع الإلكتروني ومتابعة تحديثها. <input type="checkbox"/> إنجاز الأعمال المتعلقة بالدعم الفني ويشمل ذلك: <ul style="list-style-type: none"> ○ المشاركة في إعداد المواصفات المناسبة لأجهزة الحاسب الآلي والتي تفي بحاجة العمل مع تقديم الدعم الفني المطلوب. ○ الفحص الدوري لأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها، وتقييم كفاءتها، وتحديد الاحتياج التقني في ضوء ذلك. ○ إعداد وصيانة أجهزة الحاسب الآلي الجديدة وتركيبها للمستفيدين. ○ تقديم المساعدة الفنية أثناء اختيار البرامج الخدمية وتشغيلها على الأجهزة حسب ما تقتضيه الحاجة. ○ متابعة وثيقة استخدام التقنية وتوقيعها من قبل جميع موظفي في الجمعية وفروعها. <input type="checkbox"/> المشاركة في إعداد الدراسات الفنية ذات العلاقة بالجوانب التقنية. <input type="checkbox"/> المشاركة في الإشراف الفني والتقني على الأنظمة التقنية الموجودة في الوحدات الإدارية المختلفة. <input type="checkbox"/> التنسيق مع الجهات التقنية خارج الجمعية ذات الاختصاص للدعم والمساندة لجميع الوحدات والأنظمة التقنية الداخلية <input type="checkbox"/> إعداد ورفع التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير عمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.. <input type="checkbox"/> متابعة ومراقبة الشبكات وعمل الخوادم والتأكد من استقرار وضعها التشغيلي على مدار الساعة. <input type="checkbox"/> التأكد من عمل الأنظمة الاحتياطية وعمل الاختبارات الشهرية للتأكد من جاهزيتها.			
المؤهل العلمي		المتطلبات التعليمية والخبرة	
بكالوريوس تقنية معلومات			
الخبرة			
(3) سنوات		الجدارات المطلوبة	
<input type="checkbox"/> لغات البرمجة			
<input type="checkbox"/> الشبكات			
<input type="checkbox"/> القدرة التحليلية			
<input type="checkbox"/> الاتصالات			

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	محاسب	اسم الموظف
اسم الرئيس	مدير إدارة الخدمات المساندة		
هدف الوظيفة الرئيس			
تطبيق النظام المحاسبي والالتزام بالدورة المستندية والإجراءات المحاسبية المعتمدة، ومراجعة وإدخال العمليات المحاسبية على النظام الحاسوبي وتحضير التقارير المالية المطلوبة، 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 الوظيفة الأساسية			
<input type="checkbox"/> التنسيق مع مدير الإدارة على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات ودمج وتفريع مراكز التكلفة ومسميات الإيرادات والنفقات التي تخص كل وحدة تنظيمية، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.			
<input type="checkbox"/> تسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية على برنامج الحاسب الآلي المطبق ومتابعة تسلسلها وفقاً للنظام والإجراءات المحاسبية المعتمدة بعد التحقق من توافر المؤيدات الثبوتية.			
<input type="checkbox"/> مراجعة صلاحية معتمدي الصرف حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية ومطابقة البنود المراد صرفها للموازنة المعتمدة (كم - قيمة) قبل الصرف أو التسجيل.			
<input type="checkbox"/> متابعة وتسوية حسابات الجمعية المصرفية مع الأرصدة الدفترية شهرياً.			
<input type="checkbox"/> مراجعة مستخلصات المقاولين وفواتير الموردین قبل التسجيل للتأكد من سلامتها مع نسخة الاتفاقية (عقد - تعמיד) والتحقق من التزامات الطرفين والأسعار والكميات وطرق السداد والضمانات / تأمين الأعمال والأوامر التغيرية والإضافات وغرامات التأخير وغيرها.			
<input type="checkbox"/> تدقيق مسيرات الرواتب والأجور للرسميين وكذا من هم على نظام المكافآت شهرياً والتأكد من صحة احتسابها وكذا المتغيرات عليها وفقاً للوارد بدليل الإجراءات المحاسبية المعتمد.			
<input type="checkbox"/> الإشراف النظامي على عمليات التحصيل من العملاء (طلاب - مستأجرين.....) واستكمال المستندات الثبوتية والمراجعة مع إيداع البنك قبل التسجيل.			
<input type="checkbox"/> متابعة وحفظ وتسوية كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة بما فيها الأطراف ذات العلاقة والموظفين والحصول على مصادقات نظامية منهم، وكذا تسجيل موجودات الجمعية الثابتة محاسبياً وفقاً للإجراءات المحاسبية المعتمدة.			
<input type="checkbox"/> استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة من النظام الحاسوبي وعمل كافة التحليلات والإيضاحات الضرورية.			
<input type="checkbox"/> متابعة تسوية كافة العهد النقدية المستديمة والمؤقتة تمهيداً لإقفالها بنهاية كل ربع سنة وكذا بنهاية العام المالي.			
<input type="checkbox"/> تسهيل مهمة المراجع الداخلي وكذا الخارجي فيما يطلب من بيانات ومستندات مع عدم إخراج المستندات المحاسبية إلا بأذن رسمي من مدير الإدارة المالية.			
<input type="checkbox"/> الإشراف على عمليات الجرد الفعلي الدوري والفجائي للأصول الثابتة والصناديق والمستودع (إن وجد) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها الدفترية.			
<input type="checkbox"/> العناية التامة بحفظ أوراق ومستندات العمل مع الاهتمام بترتيب وحفظ ملفات المستندات لسهولة مراجعتها والرجوع إلى السندات المطلوبة عند الحاجة.			
<input type="checkbox"/> إقفال حسابات جميع المشاريع التي تم صرفها وتصفيتها تمهيداً لحسمها من مبالغ الموازنة، ومتابعة الحسابات البنكية وتسويتها.			
<input type="checkbox"/> استكمال جميع المستندات المتعلقة باعتماد صرف المبالغ وتوجيهها لذوي الاختصاص للمراجعة والاعتماد.			
<input type="checkbox"/> تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً لعموم الجمعية بما فيها المعلمين والمعلمات والإداريين على نظام المكافآت والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين وتجهيزها للصرف.			
<input type="checkbox"/> الإشراف النظامي على جميع عمليات التحصيل والصرف ومتابعة إصدار سندات صرف الرواتب، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة عليها وفقاً للصلاحيات المعمول بها.			



- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة مع تسجيل أصول الجمعية محاسبياً ببرامج الحاسب المعتمدة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة وتحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للأصول الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.
- المشاركة في إعداد التقارير المالية والمحاسبية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
- عمل مصادقات على صحة أرصدة الحسابات المدينة المدونة بالسجلات المحاسبية لدى الجمعية بما فيها أرصدة ذمم منسوبي الجمعية وإرسالها للجهات للتوقيع عليها.
- إعداد التقارير الشهرية والدورية للرئيس المباشر عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات.
- الالتزام باللائحة الأساسية ولائحة الصلاحيات الإدارية والمالية للجمعية .
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.

المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة
بكالوريوس محاسبة أو دبلوم أو مايعادلها	
الخبرة	
(3) سنوات, ويفضل من لديه عضوية بهيئة المحاسبين السعوديين	الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> المعرفة الفنية في مجال العمل	
<input type="checkbox"/> القدرة على إقامة علاقة جيدة مع الآخرين	
<input type="checkbox"/> المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات	

توقيع شاغل الوظيفة :
توقيع الرئيس المباشر :
اعتماد :
تاريخ الاعتماد :



رقم الوظيفة	
اسم الموظف	عامل
اسم الرئيس	مدير إدارة الخدمات المساندة
هدف الوظيفة الرئيس	
إتمام جميع أعمال النظافة والضيافة المطلوبة منه وفقاً للبرنامج الأسبوعي المقدم من المسؤول المباشر.	
مهام الوظيفة الأساسية	
<input type="checkbox"/> القيام بأعمال النظافة اليومية للمكاتب والأبواب والزجاج والممرات والمرافق الصحية. <input type="checkbox"/> القيام بنقل النفايات يومياً. <input type="checkbox"/> القيام بمهام الضيافة اليومية. <input type="checkbox"/> التأكد من إغلاق النوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار وذلك قبل مغادرة مركز العمل. <input type="checkbox"/> التحضير للاجتماعات وورشات وأي مناسبات أخرى من ضيافة ونظافة وترتيب. <input type="checkbox"/> القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مجال اختصاصه.	
المؤهل العلمي	المتطلبات التعليمية والخبرة
أدنى من الثانوية العامة	
الخبرة	
بدون	الجدارات المطلوبة
<input type="checkbox"/> الالتزام	
<input type="checkbox"/> الاتصال	
<input type="checkbox"/> التنسيق	
<input type="checkbox"/> التنظيم	

توقيع شاغل الوظيفة :

توقيع الرئيس المباشر :

اعتماد :

تاريخ الاعتماد :

.....
.....
.....
.....

