



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبغة الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
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 يترب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبيعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتقديقها 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 وتسليم 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 ومراجعةه 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 البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.	
١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل، وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	
١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.	
١٧. القيام بما يوكيل 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 وانشطة الوظيفة</li> </ul>
المهارات والجدران	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المهارة في الطباعة السريعة.</li> <li>▪ مهارات عالية في المتابعة.</li> <li>▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.</li> <li>▪ المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.</li> </ul>

لوصف الوظيفي	
الوظيفة	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
	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 الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.	١. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.	٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	٤. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية وفقاً للأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.	٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.	٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.	٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.	٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات 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.	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 المعمول بها.	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 المعمول بها.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيد التسوية اللازمة.	١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيد التسوية اللازمة.
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.	١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.	١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
١٦. متابعة الشيكات المرتدة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	١٦. متابعة الشيكات المرتدة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .	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.	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.	١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكمالها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكمالها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
  - خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
- المهارات والجدرات
- استخدام برامج 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 يتسللها الموظفون المكلفوون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.
٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات 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 بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر.
٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات 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 والتأكد 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 يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة
  - خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
- المهارات والجدرات



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.

مهارات الدقة والمتابعة.

الإمام الجيد بالحاسب الآلي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد البشرية
القسم	إدارة الموارد البشرية
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
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	<p>١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.</p> <p>٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</p> <p>٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</p> <p>٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.</p> <p>٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الالزمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</p> <p>٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</p> <p>٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</p> <p>٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</p> <p>٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.</p> <p>١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.</p> <p>١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.</p> <p>١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.</p> <p>١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</p> <p>١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات.</p> <p>١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.</p> <p>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.</p> <p>١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.</p> <p>١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.</p> <p>١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.</p>





الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المؤوسين
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهام ونشاطات الوظيفة
١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . ٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . ٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . ٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعندين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . ٥. الارشاف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات . ٦. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي . ٧. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . ٨. الارشاف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . ٩. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتنطية كافة الأنشطة والبرامج . ١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتفاع بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الاذدواجية . ١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . ١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . ١٣. الارشاف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . ١٤. 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 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
<p>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 والشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق 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 يوكِّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية</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 الآلي</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>	



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

الوصف الوظيفي	الوظيفة
الباحث الاجتماعي	الإدارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
مدير الخدمة الاجتماعية	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	مهام ونشاطات الوظيفة
١. إعداد النماذج الالزمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ٢. تقديم وتوفير المعلومات الالزمة 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 يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية</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 الحاسوب الالي</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

الوصف الوظيفي	
باحث الائتمان	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي والميداني للأيتام وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .</li> <li>٢. تشخيص حالة الائتمان من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>٣. تنظيم ملفات الائتمان ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها.</li> <li>٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر.</li> <li>٥. طباعة بطاقات الأيتام وفرزها وتوزيعها.</li> <li>٦. اصدار بطاقات البركة للأيتام ومتابعة تسليمهم.</li> <li>٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالأيتام.</li> <li>٨. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الائتمان ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية</li> <li>٩. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .</li> <li>١٠. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الائتمان لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.</li> <li>١١. عداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.</li> <li>١٢. تقديم و توفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.</li> <li>١٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.</li> <li>١٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</li> <li>١٥. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .</li> <li>١٦. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـتـةـ بـأـهـدـافـ وـظـيـفـةـ</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> <li>▪</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	
مدير المشاريع	الوظيفة
إدارة المشاريع	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
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	
١. وضع الخطط السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من :	

- الآلات والمعدات .
- المواد الخام .
- قطع الغيار .
- العمالة الفنية المدربة .
- الأموال الجاهزة .

- وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين .
٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .
  ٣. التنسيق مع الإدارة فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية الالزمة 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 الالزمة .
  ٨. متابعة المستخلصات مع الواقع والغروع 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 المواقع 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 المواقع 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 مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .
  ١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل .

المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس اداري.
المهارات والجدرات
▪ مهارة التواصل مع الغير.

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

- مهارة استخدام الحاسوب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

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

طبيعة العمل

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

#### مهام ونشاطات الوظيفة

- يقوم بتوصيل الخطابات والطروض الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
- تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجامعة وموظفيها .
- تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمها لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
- القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـافـ وـظـيفـةـ .

#### 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 الاعلامي	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
1. المشاركة في إعلام وتوسيع 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 ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية. 10. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانته . 11. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـافـ وـظـيـفـتـهـ	المشاركة في إعلام وتوسيع 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>



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

الوصف الوظيفي	الوظيفة
اعلامي	الادارة / القسم
الدائرة الاعلامية	التبغية الإدارية
مدير الاعلام	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	مهام ونشاطات الوظيفة
١. المشاركة في إعلام وتنمية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. ٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية ٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. ٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. ٨. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية. ٩. إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى ) ١٠. إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل . ١١. المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج ١٢. الرفع للداعمين بالتقارير. ١٣. القيام بما يوكى إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	المشاركة في إعلام وتنمية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
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>



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

الوصف الوظيفي	الوظيفة
اعلامي	الادارة / القسم
الدائرة الاعلامية	الادارة الإدارية
مدير الدائرة الإعلامية	المسؤولين
لا يوجد	طبيعة العمل
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	مهام ونشاطات الوظيفة
1. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. 2. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. 3. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية 4. الرد على الانتقادات والملحوظات التي توجه للجمعية 5. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. 6. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . 7. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية . 8. التحضير للمؤتمرات الصحفية . 9. تحطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية. 10. الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي 11. تصميم وموנתاج أعمال الجمعية الإعلامية. 12. إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي ) 13. الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخبر الشامل . 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	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	التبعة الإدارية
المدير التنفيذي	المؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	مهام ونشاطات الوظيفة
١- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . ٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفیدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية وتحقق أهدافها . ٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . ٥- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفیدين . 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 وما شرطها 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 شرائحهم . ١٢- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس اداري.	المهارات والجدرات
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة واعداد التقارير.	

الوصف الوظيفي	
موظفة الرعاية والتأهيل	الوظيفة
قسم الرعاية والتأهيل	الادارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعة الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
	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 و المناسبة الأنشطة لها . ٦-تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

الوصف الوظيفي	الوظيفة
مديرة إدارة الفرع النسائي	الإدارة / القسم
الفرع النسائي	التبغية الإدارية
المدير التنفيذي	المؤوسين
موظفي القسم النسائي	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
1- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي . 2- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقدير أداء الموظفين . 3- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية ورفع بها للإدارة التنفيذية . 4- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . 5- الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . 6- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . 7- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . 8- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .	المؤهلات والخبرات
▪ بكالوريوس اداري.	المهارات والجدرات
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

الوصف الوظيفي	الوظيفة
موظفة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارية / القسم
الفرع النسائي	التبغية الإدارية
مديرة إدارة الفرع النسائي	المرؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية لفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات 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 المصرفات والإيرادات 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 منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	
إدارية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
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 ووجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة</li><li>✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي بالادارة</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 والشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها</li><li>✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الادارة لصلاح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام</li><li>✓ مايستجد من مهام في مجال الاختصاص .</li></ul>	



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :  
الموضوع :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	في حاسب الى
الادارة / القسم	الاعلام والتكنية
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالى 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 برامج 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 وبرامج 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 يوكل إليه من مهام مرتقبة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
•	بكالوريوس حساب الى /برمجه
•	خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة
المهارات والجدرات	
▪	مهارات عالية في المتابعة.

رئيس مجلس الادارة

خالد ذيب محسن بن كعده

