



رقم الترخيص / 10275
الرقم الوطني الموحد / 7051245582

تعاونية مرفق لإدارة المرافق
MARFQ COOPERATIVE FOR FACILITY MANAGEMENT

الوصف الوظيفي

جمعية تعاونية

مرفق لإدارة المرافق



٣٤٦ ٩٣٧٤ — ٠٥٣ ٥٥٣ ٥٣٥٣



eid@marfq.org.sa



الوصف الوظيفي	الوظيفة
سكرتير	الإدارة العليا
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية 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 الاستعمال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.	
٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بغخوي الرد على ما يتطلب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعه وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوفيق.	
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق 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 الهادفة 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، وتنكيره بها قبل فترة مناسبة.	
١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته 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 تخصل 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 يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق	
• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة	
المهارات والجدران	
▪ المهارة في الطباعة السريعة.	
▪ مهارات عالية في المتابعة.	
▪ إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.	
▪ المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.	





الوصف الوظيفي

محاسب	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعة 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

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

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدرات

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





الوصف الوظيفي	الوظيفة
أمين الصندوق	أمين الصندوق
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعة الإدارية
الرؤوسين	لا يوجد
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 نقدية ومطابقتها بالقرير الخاص بآيرادات الصندوق المفصّلة.	
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 بتسلّيم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلّيمها إلى مديره المباشر.	
٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.	
١٠. استلام النقية 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.	
٤. القيام بما يوكل 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 والمتانة.	
• الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	





الوصف الوظيفي	
مدير الموارد البشرية	الوظيفة
إدارة الموارد البشرية	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
لا يوجد	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"> العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعائية والإعلان وغيرها. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواءً الشفوية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. المساعدة في إعداد البرنامج التعرفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنفقات والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقارات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. 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. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مدير الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. 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>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
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	الوظيفة
أمين المستودع	الإدارة / القسم
المدير المالي	المدير المالي
المدير الإدارية	التبغية الإدارية
عمال المستودع	المرؤوسين
طبيعة العمل	
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
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 وإصدار سند استلام	
٤. إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف	
٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب 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 يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	





الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	التبعة الإدارية
المدير التنفيذي	الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي
الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات 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 إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .	
٥. الالشراف 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. تبيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .	
٨. الالشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنفيذية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .	
٩. التتحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتعطية كافة الأنشطة والبرامج .	
١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطويرية لارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتنفيذ الأزدواجية .	
١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .	
١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية ل كافة العاملين في البرنامج .	
١٣. الالشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي .	
١٤. القيام بما يوكل اليه 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 الحاسوب الالي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	





الوصف الوظيفي	الوظيفة
الباحث المكتبي	الخدمة الاجتماعية
الادارة / القسم	مدير الخدمة الاجتماعية
التبغية الإدارية	لا يوجد
المرؤوسين	طبيعة العمل
المشاركة في إعداد آليات البحث المكتبي	مهام ونشاطات الوظيفة
1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . 2. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها . 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر . 5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . 6. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين . 8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . 10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية 12. التأكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . 2. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . 3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها . 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر . 5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . 6. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين . 8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . 10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية 12. التأكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

المؤهلات والخبرات
▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدرات
▪ مهارة التواصل مع الغير . ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير





الوصف الوظيفي	الوظيفة
الباحث الاجتماعي	الإدارة / القسم
الخدمة الاجتماعية	المدير الإداري
مدير الخدمة الاجتماعية	المسؤولين
لا يوجد	طبيعة العمل
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .	
٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة 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. التأكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .	
٨. رفع التقارير إلى 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	
▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدران	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	





الوصف الوظيفي	الوظيفة
باحث الأيتام	الخدمة الاجتماعية
مدير الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	التبعة الإدارية
المساهمة في إعداد آليات البحث المكتبي والميداني للأيتام وتنفيذها لعرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	المهام 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 تربيتها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها. 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 الالزامية لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. ١٢. تقديم وتوفير المعلومات الالزامية للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. ١٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرستة. 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	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 تربيتها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها. 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 الالزامية لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. ١٢. تقديم وتوفير المعلومات الالزامية للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. ١٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرستة. 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 الآلي▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير





الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير المشاريع	الادارة / القسم
ادارة المشاريع	الادارة الإدارية
المدير التنفيذي	المؤوسين
لا يوجد	طبيعة العمل
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. وضع الخطط السنوية الازمة لاحتياجات المؤسسة من :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الآلات والمعدات . ▪ المواد الخام . ▪ قطع الغيار . ▪ العمالة الفنية المدربة . ▪ الأموال الجاهزة . <p>وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين .</p> <p>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 .</p> <p>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 .</p> <p>٤. التوجيه بدخول المناقصات التي ت 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 .</p> <p>٥. الإشراف على عمل التصاميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .</p> <p>٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع و مواقع العمل التابعة للجمعية و متابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .</p> <p>٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات الازمة .</p> <p>٨. متابعة المستخلصات مع الواقع والفروع و متابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .</p> <p>٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .</p> <p>١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين الواقع من حيث احتياجات كل موقع من :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ التقديرية (الأموال الجاهزة) . ▪ الآلات والمعدات . ▪ المواد الخام . ▪ قطع الغيار . ▪ العاملين <p>١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً . ▪ المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً . 	





- الصيانت 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 .
- تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .
- العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل .

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.

المهارات والجدارات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير





الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبغية الإدارية	مدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .
مهام ونشاطات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none">يقوم بتوصيل الخطابات والطرو德 الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .متابعة إنتهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .تجديد كافة الوثائق والترخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none">ثانوية عامةخبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none">مهارة التواصل مع الغير.مهارة استخدام الحاسوب الآليالمهارة في المتابعة





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
الادارة / القسم	القسم الاعلامي
التبعة الإدارية	المدير التنفيذي
المسؤولين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوسيع 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.	إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى)
٩.	تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٠.	إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانته .
١١.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
▪	بكالوريوس اعلام
▪	خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدرات	
▪	فن التواصل مع الغير
▪	إجادة استخدام برامج التصميم والمنتج
▪	القدرة على صياغة التقارير
▪	المهارة في المتابعة
▪	القدرة على التخطيط





الوصف الوظيفي	الوظيفة
اعلامي	الادارة / القسم
الدائرة الاعلامية	التبعة الإدارية
مدير الاعلام	المسؤولين
لا يوجد	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 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 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 يوكل 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	





الوصف الوظيفي	الوظيفة
مدير العلاقات والتسويق	العلاقات والتسويق
المدير التنفيذي	الادارة / القسم
لا يوجد	التبعة الإدارية
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	المسؤولين
1-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . 2-تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . 3-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويخلق أهدافها . 4-تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . 5-مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . 6-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . 7-تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . 8-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتقديمها دورياً . 9-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها . 10-الترويج لبرامج الجمعية و ماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . 11-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . 12-المشاركة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	مهام ونشاطات الوظيفة
▪ بكالوريوس اداري.	المؤهلات والخبرات
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	المهارات والجدرات





الوصف الوظيفي	
مديرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة 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	
١- وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي .	
٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوي وتقدير أداء الموظفين .	
٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للادارة 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	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	





الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعة 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 والمتطلبات لدى الجمعية .
٥	متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستذان.
٦	تسجيل وتدقيق إجراءات المصاريف 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 بالشئون 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	الوظيفة
إدارية	إدارية
الفرع النسائي	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة 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 الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي إلى الادارة✓ اقتراح برامج ومشاريع تلاءم 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 والاشراف 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
فني حاسب الي
الادارة / القسم
التابعية الإدارية
المسؤولين
لا يوجد
طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .
مهام ونشاطات الوظيفة
1. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها. 2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. 3. المحافظة على سرية البيانات . 4. التأكيد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية ونوعها وقدرتها على العمل اليومي. 5. التأكيد من اتصال الشبكة ومعالجة مشكلتها. 6. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. 7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. 8. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. 9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference . 10. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة. 11. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برامج الجمعية وموقع الجمعية . 12. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. 13. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . 14. تجهيز القاعات والمكاتب . 15. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامجه الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي. 16. تمهيدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. 17. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . 18. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . 19. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها . 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات
• بكالوريوس حاسب الي / برمجه • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة
المهارات والجدرات
▪ مهارات عالية في المتابعة.

