

الوصف الوظيفي

لجمعية رعاية الأرامل والمطلقات والمعيلات

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الادارة العليا
التبعة الإدارية	المدير التنفيذي
الرؤوسين	لا يوجد
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	
1. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	
2. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.	
3. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبعاته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوجيع.	
4. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها.	
5. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
6. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.	
7. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
8. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.	
9. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
10. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.	
11. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
12. متابعة دليل أرقام الرواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.	
13. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.	
14. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي .	
15. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	
16. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.	
17. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـدـافـ وـظـيـفـةـ.	
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق • خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة
المهارات والجدران	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المـهـارـةـ فـيـ الطـبـاعـةـ السـرـيـعـةـ. ▪ مـهـارـاتـ عـالـيـةـ فـيـ الـتـابـعـةـ. ▪ إـلـامـ جـيدـ بـأسـاسـيـاتـ الـعـلـاقـاتـ التـنـفـيـذـيـةـ. ▪ الـمـهـارـةـ فـيـ اـسـتـخـدـمـ الـحـاسـبـ الـأـلـيـ.



وصف الوظيفة	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الادارة المالية
التبعة الإدارية	مدير الادارة المالية
للرؤوسيين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام الحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الوارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.	
2. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.	
3. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.	
4. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية وفقاً لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي للطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.	
5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم الدينية والدائنة.	
6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.	
7. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.	
8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.	
9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.	
10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.	
11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.	
12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.	
13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.	
14. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القرض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر.	
15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
16. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.	
17. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.	
18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومقارنتها مع أرصدة حساباتها.	
19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.	
20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.	
21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع للجامعة.	
22. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.	
23. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـدافـ وـظـيـفـةـ.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة	
• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدراءات	
▪ استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة.	
▪ مهارات الدقة والمتابعة.	

الوصف الوظيفي	
أمين الصندوق	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
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	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.	
2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.	
3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.	
4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون للكلفون باستلام أموال نقدية ومقارتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق الفصلية.	
5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.	
6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.	
7. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.	
8. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات للغاية وتسلیمها إلى مديره المباشر.	
9. استحضار وإعداد قسمات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.	
10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.	
11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فوائير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.	
12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فوائيرها والرفع بها للمحاسب لإلقفالها	
13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
14. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسبة • خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدراء	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإللام 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 الوظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.	1
2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفي في مكان آمن وتحديتها عند حصول أي تغيير على أي موظف.	2
3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعائية والإعلان وغيرها.	3
4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.	4
5. إعداد قائمة بالرashjien على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب القابلات الشخصية معهم.	5
6. المساعدة في تطوير عمل القابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.	6
7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.	7
8. القيام بإجراءات التوظيف والتقييم والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الوظف والجمعية.	8
9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.	9
10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.	10
11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.	11
12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير العمالة.	12
13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.	13
14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصالحيات.	14
15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات التعاقد معها وبين موظفي الجمعية.	15
16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.	16
17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.	17
18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مدير الإدارات لعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.	18
19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع العاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف العاملات المتوقفة.	19
القيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.	
▪ دوره في إدارة الموارد البشرية.	
▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.	

الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير للالي	الادارة / القسم
الدبير للالي	التبغية الإدارية
عمال المستودع	الرؤوسين
طبيعة العمل	
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء	
2. استلام الفوائير من الموردين والتأكد من صحتها.	
3. تسجيل المواد الواردة وإصدار سند استلام	
4. إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف	
5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأبحار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب تزويدها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب	
6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بادخال وإخراج المواد والبعد الثابتة للموظفين	
7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف	
8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .	
9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه	
10. 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 الالي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الادارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
الرؤوسين	الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي
طبيعة العمل	المساهمة في إعداد اليات البحث اليداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .</p> <p>2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .</p> <p>3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .</p> <p>4. الإشراف على اجراء البحوث اليدانية بالمشاركة مع العين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .</p> <p>5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات .</p> <p>6. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والتكاملة للمجتمع المحلي.</p> <p>7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .</p> <p>8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع الحالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .</p> <p>9. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الوارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج .</p> <p>10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الإزدواجية .</p> <p>11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .</p> <p>12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .</p> <p>13. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي .</p> <p>14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .</p>
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الإدارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	الرؤوسين
	طبيعة العمل
	المشاركة في إعداد البيانات البحث المكتبي
	مهام ونشاطات الوظيفة
1. استقبال طلبات للتقديمين 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 الوراق 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 العمادات الخاصة بالمستفيدين . 8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . 10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر الكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية 12. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والتقديمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . 13. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في التطبيقات المكتبية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	



الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>1. إعداد النماذج الالزمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .</p> <p>2. تقديم وتوفير المعلومات الالزمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .</p> <p>3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .</p> <p>4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</p> <p>5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والكتبي .</p> <p>6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</p> <p>7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .</p> <p>8. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية.</p> <p>9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .</p> <p>10. القيام بما يوكى إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
باحث الأيتام	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد آليات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لعرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية و دراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .</p> <p>2. تشخيص حالة الأيتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</p> <p>3. تنظيم ملفات الأيتام و متابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخليها.</p> <p>4. القيام بالبحث المكتبي و دراسة كل حالة كل 6 أشهر.</p> <p>5. طباعة بطاقات الأيتام و فرزها وتوزيعها.</p> <p>6. اصدار بطاقات البركة للأيتام و متابعة تسليمهم.</p> <p>7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل العمالة الخاصة بالأيتام.</p> <p>8. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الأيتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية</p> <p>9. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .</p> <p>10. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الأيتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.</p> <p>11. عدد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.</p> <p>12. تقديم و توفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.</p> <p>13. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرسة.</p> <p>14. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</p> <p>15. رفع التقارير الخاصة بالكفلاء و متابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .</p> <p>16. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	
المهارات والجداريات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	
الوصف الوظيفي	
مدير المشاريع	الوظيفة
إدارة المشاريع	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العماله والفنين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المالية والبشرية والمأود الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.	

مهام ونشاطات الوظيفة

1. وضع الخطة السنوية اللازمة لاحتياجات المؤسسة من :

- الآلات والمعدات .
- اللواد الخام .
- قطع الغيار .
- العمالة الفنية المدرية .
- الأموال الجاهزة .

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

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

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

4. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الإعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية .

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

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

7. تقديم للوازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات الالزامة .

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

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

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

- النقدية (الأموال الجاهزة) .
- الآلات والمعدات .
- اللواد الخام .
- قطع الغيار .
- العاملين

11. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن :

▪ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً .

▪ المستخلصات التي تم تقييمها للجهات التعاقد معها شهرياً .

▪ الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصدرتها شهرياً .

▪ المعدات العاملة في كل مشروع شهرياً .

▪ المعدات التي تم نقلها بين الواقع شهرياً .

▪ الصيانة التي تمت على المعدات في كل موقع وعلى مستوى كل وحدة شهرياً .

▪ القارنات التحليلية للمشاريع على مستوى كل بند من بنود المشروع التقديرى مع الفعلى ودراسة الإنحرافات

وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة .

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

13. العمل على التطوير المستمر للموظفين لواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.

المهارات والجدرات

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

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

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

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

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الدائرة الإعلامية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>1. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.</p> <p>2. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.</p> <p>3. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية</p> <p>4. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية</p> <p>5. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.</p> <p>6. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية.</p> <p>7. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.</p> <p>8. التحضير للمؤتمرات الصحفية .</p> <p>9. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية.</p> <p>10. الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي</p> <p>11. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.</p> <p>12. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)</p> <p>13. الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخبر الشامل .</p> <p>14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجذاريات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ اجاده استخدام برامج التصميم والمنتج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة 	
الوصف الوظيفي	



الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
لا يوجد	الرؤوسين
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبتها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكون الشركاء الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية ونبي الأضواء مسلطة على رؤيتها . 2- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها . 3- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . 4- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الوارد المالية . 5- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخبرية 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 مناطقها . 8- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتعزيزها دورياً . 9- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناطقها . 10- الترويج لبرامج الجمعية و مناطقها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الوارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . 11- تجربة مجموعة متنوعة من الهدایا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . 12- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الرعاية والتأهيل
الإدارة / القسم	قسم الرعاية والتأهيل
التباعية الإدارية	مدمرة إدارة الفرع النسائي
المؤوسين	لا يوجد
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	
1-إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية 2-القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية و التأهيل 3-تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار. 4-تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة) . 5-وضع خطط للتأهيل تبنى على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها . 6-تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرنامج لتدريبها والمعارض والفعاليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة إدارة الفرع النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
الرؤوسين	موظفي القسم النسائي
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل وللمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكد من تنفيذها حسب ما هو معتمد والقيام بالإجراءات التي تكفل الإنجاز ورفع مستوى الإداء وتطوير العمل .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> - وضع الخطط السنوية والشهرية لجميع اقسام الفرع النسوي . - الاشراف المباشر على الفرع النسوی وتقيم أداء الموظفين . - اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية . - التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . - الاشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي . - متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد . - العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية . - تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة . 	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة الشؤون الإدارية وللالية
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبغية الإدارية	مدبرة إدارة الفرع النسائي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	تحتخص بالإجراءات الإدارية وللالية للفرع النسائي.
مهام ونشاطات الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> - القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لنسوبات الجمعية . - القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. - القيام برفع مسيرات الرواتب والكافات والمزايا المالية والحسومات. - تنظيم وحفظ ملفات الوظفatas والمتطوعات لدى الجمعية . - متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. - تسجيل وتدقيق إجراءات المتصروفات والإيرادات للقسم النسائي. - تسليم الرواتب والمستحقات المالية. - استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. - متابعة صرف وتسديد العهد المالية. - تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشئون الإدارية وللالية. - تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.
المؤهلات والخبرات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس اداري.
المهارات والجدرارات	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الإدارية
القسم / الإدارية	الفرع النسائي
الادارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تحت속 بالإجراءات الإدارية وللآلية 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 الى الادارة ✓ اقتراح برامج ومشاريع تلائم واحتياجات المستفيدات ✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع لفرع ✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للادارة ✓ متابعة سجل الدوام والرفع للسير 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 . 	

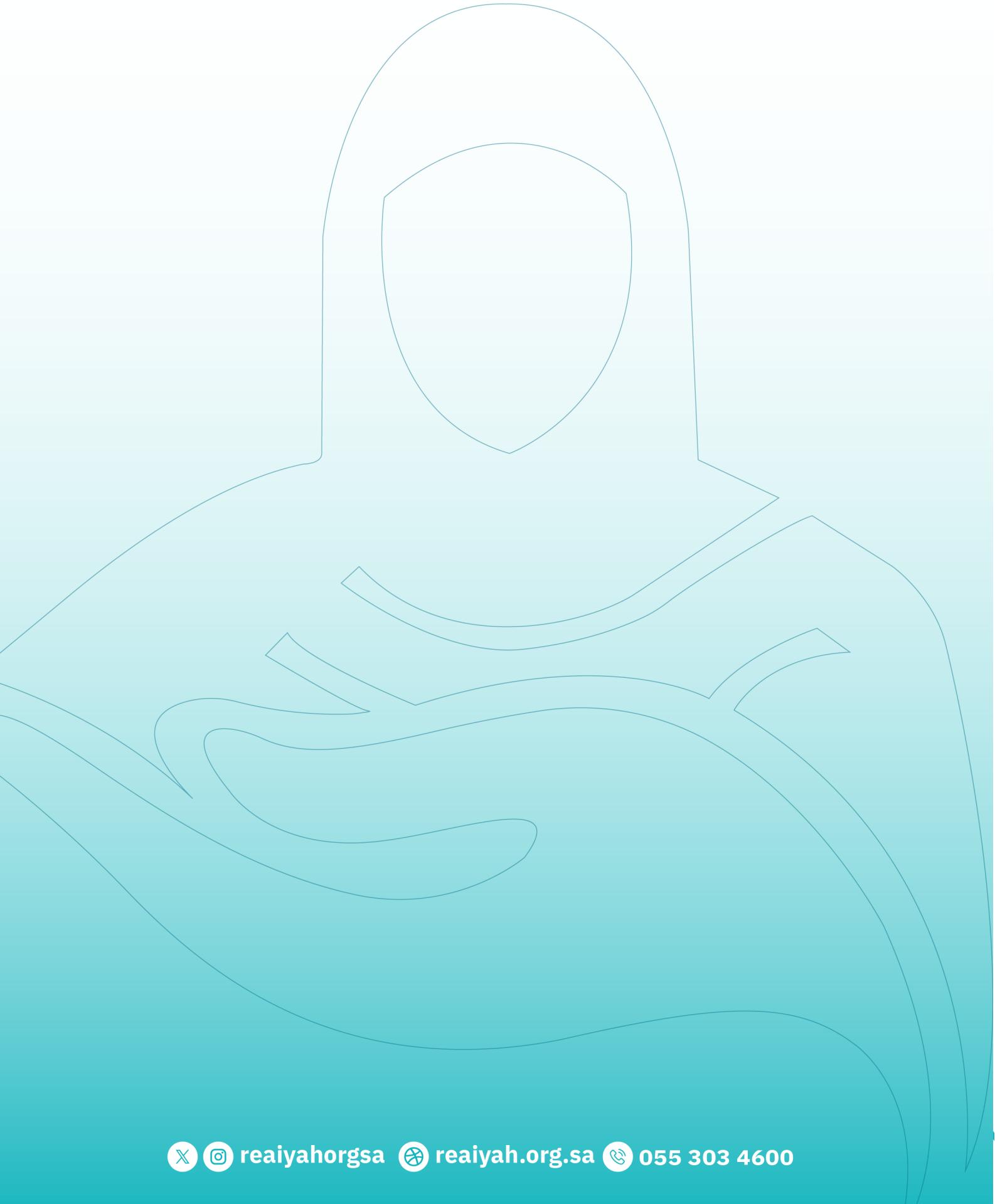
الوصف الوظيفي	الوظيفة
في حاسب الى	الادارة / القسم
الاعلام والتكنولوجيا	المدير التنفيذي
التابعة الإدارية	للا يوجد
للهؤوسين	
مهام ونشاطات الوظيفة	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب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





جمعية رعاية

الأرامل والمطلقات والمعاشرات
بمنطقة المدينة المنورة



reaiyahorgsa reaiyah.org.sa 055 303 4600