



سياسة

الوصف الوظيفي

جمعية العناية بالمساجد في محافظة بقعاء

| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|--|------------------|
| سكرتير | الإدارة العليا |
| الإدارة العليا | الإدارة / القسم |
| 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 | |



- .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 يتربّد إليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكّد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتّوقيع.
- .4 مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديرٍ 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 والتعامل 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 مواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.
- .11 تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعةه فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
- .12 متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
- .13 القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواه 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.

| المؤهلات والخبرات | |
|---|--|
| • | بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق |
| • | خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة |
| المهارات والجدران | |
| ▪ | المهارة في الطباعة السريعة. |
| ▪ | مهارات عالية في المتابعة. |
| ▪ | إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. |
| ▪ | المهارة في استخدام الحاسوب الآلي. |
| وصف الوظيفي | |
| محاسب | الوظيفة |
| الادارة المالية | الادارة / القسم |
| مدير الادارة المالية | التبغية الإدارية |
| لا يوجد | المرؤوسين |
| طبيعة العمل | |
| يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح. | |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |



- .1 التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- .2 التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- .3 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.
- .4 القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق آللأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- .5 جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة 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 الإدارة 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 التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
- .12 إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.
- .13 مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
- .14 القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- .15 استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- .16 متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
- .17 مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
 - خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة
- المهارات والجدران**
- استخدام برامج الحاسوب 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



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 المكلفوّن باستلام أموال نقدية ومتّابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصّلة.
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 بتسلّيم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكّد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلّيمها إلى مديره المباشر.
9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات 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 والتأكّد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.
12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإلقفالها.
13. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
14. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة

خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدرات

- المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنّدات.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإلمام الجيد بالحاسوب الآلي

| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|---|-----------------------|
| مدیر الموارد البشرية | إدارة الموارد البشرية |
| المدير التنفيذي | الإدارات / القسم |
| لا يوجد | التبغية الإدارية |
| طبيعة العمل | المرؤوسين |
| يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجامعة والجهات الخارجية. | مهام ونشاطات الوظيفة |



1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعایة والإعلان وغيرها.
4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواءً أُلّشفهوية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
8. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.
9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروطشغل الوظيفة.
11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.
12. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات.
13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.
15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
16. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريسه من ناحية ترقیته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.
17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم .
19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.

- دورة 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

| الوظيفة | أمين المستودع |
|---------|---------------|
|---------|---------------|

| | |
|-----------------|---------------|
| الإدارة / القسم | المدير المالي |
|-----------------|---------------|

| | |
|------------------|---------------|
| التبغية الإدارية | المدير المالي |
|------------------|---------------|

| | |
|-----------|---------------|
| المرؤوسين | عمال المستودع |
|-----------|---------------|

طبيعة العمل

الإشراف 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 الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
- .3 تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
- .4 إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف
- .5 بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأدبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
- .6 حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعقد 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 يوكـل إلـيه من مهام مرتـبطة بأهدـاف وظـيفـته

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 | |
|--|----------------------|
| مدير الخدمة الاجتماعية | الوظيفة |
| الخدمة الاجتماعية | الإدارة / القسم |
| المدير التنفيذي | التبغية الإدارية |
| الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي | المرؤوسين |
| | طبيعة العمل |
| المُساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي | |
| | مهام ونشاطات الوظيفة |



- .1 وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- .2 متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .
- .3 تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة.
- .4 الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي.
- .5 الادارة على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات.
- .6 العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.
- .7 تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .
- .8 الادارة على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .
- .9 التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج .
- .10 التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والأنشطة المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية .
- .11 الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .
- .12 تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .
- .13 الادارة والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الدعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي .
- .14 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 الحاسوب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|---|-------------------------|
| الباحث المكتبي | الادارة / القسم |
| الخدمة الاجتماعية | المدير الخدمية الإدارية |
| مديري الخدمة الاجتماعية | المرؤوسين |
| لا يوجد | طبيعة العمل |
| المساهمة في إعداد البيانات 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 والشراف 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 وادي الحياة 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. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. | |
| 31. 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 الحاسب الآلي | ▪ |
| القدرة على صياغة وإعداد التقارير | ▪ |



| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|---|-------------------|
| الباحث الاجتماعي | الخدمة الاجتماعية |
| مدير الخدمة الاجتماعية | الادارة الإدارية |
| لا يوجد | المرؤوسين |
| المهام ونشاطات الوظيفة | |
| المهام ونشاطات الوظيفة | |
| 1. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . | |
| 2. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . | |
| 3. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . | |
| 4. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة . | |
| 5. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . | |
| 6. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . | |
| 7. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . | |
| 8. رفع التقارير إلى مدير الخدمة الاجتماعية . | |
| 9. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . | |
| 10. 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 الحاسوب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير



| الوصف الوظيفي | |
|--|--|
| الوظيفة | باصت الديتام |
| الإدراة / القسم | الخدمة الاجتماعية |
| التبغية الإدارية | مدير الخدمة الاجتماعية |
| المرؤوسين | لا يوجد |
| طبيعة العمل | |
| المساهمة في إعداد آليات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي | |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |
| 1. | استقبال طلبات المتقدمين للجمعية و دراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . |
| 2. | تشخيص حالة الديتام من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . |
| 3. | تنظيم ملفات الديتام و متابعتها والشراف على ترتيبها و التأكد من صحة الاوراق بداخلها. |
| 4. | القيام بالبحث المكتبي و دراسة كل حالة كل ٦ أشهر. |
| 5. | طباعة بطاقات الديتام وفرزها وتوزيعها. |
| 6. | إصدار بطاقات وادي الحياة للأيتام و متابعة تسليمهم. |
| 7. | إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالآيتام. |
| 8. | التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص كفالات الديتام ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية |
| 9. | تجهيز تقارير خاصة بالآيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية . |
| 10. | التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على الديتام لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. |
| 11. | عداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث و دراسات الحالة و جمع المعلومات. |
| 12. | تقديم و توفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. |
| 13. | التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدرستة. |
| 14. | المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. |
| 15. | رفع التقارير الخاصة بالكفالة و متابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة . |
| 16. | القيام بما يوكـل إلـيه من مهام مرتبـطة بأهدـاف وظـيفـته |
| المؤهلات والخبرات | |
| . | |



المهارات والجدرات

▪ مهارة التواصل مع الغير.

▪ مهارة استخدام الحاسب الالي

▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الوصف الوظيفي

| الوظيفة | مدير المشاريع |
|---------|---------------|
|---------|---------------|

| | |
|-----------------|----------------|
| الادارة / القسم | ادارة المشاريع |
|-----------------|----------------|

| | |
|----------|-----------------|
| الإدارية | المدير التنفيذي |
|----------|-----------------|

| | |
|----------|---------|
| الإدارية | 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



1. 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 .

2. إعداد الميزانيات التقديرية للمشاريع المتوقعة 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 اللازمة للتوريد .

4. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الاعلان 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 ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .

7. تقديم الميزانيات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات اللازمة .

8. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .

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

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

- النقدية (الأموال الجاهزة) .
- الآلات والمعدات .
- المواد الخام .

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 |
| التبعة 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 | <p>1- يقوم بتوصيل الخطابات والطروع الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</p> <p>2- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .</p> <p>3- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</p> <p>4- تجديد كافة الوثائق والترخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .</p> <p>5- تحصيل الديراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .</p> <p>6- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.</p> <p>7- القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p> |
| المؤهلات والخبرات | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. |
| المهارات والجدران | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ▪ المهارة في المتابعة |



| الوصف الوظيفي | |
|--|----------------------|
| الوظيفة | المسؤول |
| مدير القسم الإعلامية | الادارة / القسم |
| القسم الإعلامي | المدير التنفيذي |
| المدير التنفيذي | المراقبون |
| موظفي قسم الدائرة الإعلامية | طبيعة العمل |
| تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي | مهام ونشاطات الوظيفة |
| المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. | .1 |
| المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. | .2 |
| الرد على الانتقادات والملحوظات التي توجه للجمعية | .3 |
| إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . | .4 |
| المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . | .5 |
| المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية . | .6 |
| المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. | .7 |
| إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي) | .8 |
| تصميم وموثاق أعمال الجمعية الإعلامية. | .9 |
| إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتفصيلاته الإعلامية وميزانيته . | .10 |
| القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | .11 |
| المؤهلات والخبرات | |
| ▪ بكالوريوس اعلام | |
| ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة | |
| المهارات والجدرات | |



فن التواصل مع الغير

إجاده استخدام برامج التصميم والмонтаж

القدرة على صياغة التقارير

المهارة في المتابعة

القدرة على التخطيط



| الوصف الوظيفي | |
|--|---------|
| الوظيفة | العنوان |
| الإدارية / القسم | الادارة |
| التبغية الإدارية | الادارة |
| المرؤوسين | الادارة |
| طبيعة العمل | الادارة |
| المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها | الادارة |
| مهام ونشاطات الوظيفة | |
| .1 المشاركه في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. | الادارة |
| .2 المشاركه في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. | الادارة |
| .3 الرد على الانتقادات والملحوظات التي توجه للجمعية | الادارة |
| .4 إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . | الادارة |
| .5 المشاركه في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . | الادارة |
| .6 المشاركه في التحضير للمؤتمرات الصحفية . | الادارة |
| .7 المشاركه في نشاط الإعلان الإعلامي. | الادارة |
| .8 المشاركه في التغطية الإعلامية للجمعية. | الادارة |
| .9 إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي) | الادارة |
| .10 إدارة المحتوى واللإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي وموقع الخبر الشامل . | الادارة |
| .11 المشاركه في إعداد المشاريع والبرامج | الادارة |
| .12 الرفع للداعمين بالتقارير. | الادارة |
| .13 القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته | الادارة |
| المؤهلات والخبرات | |
| ▪ بكالوريوس اعلام | |
| ▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة | |
| المهارات والجذارات | |

فن التواصل مع الغير

القدرة على صياغة التقارير

المهارة في المتابعة



| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|------------------------|--|
| اعلامي | الادارة / القسم |
| مدير الدائرة الإعلامية | التبعة الإدارية |
| لا يوجد | المرؤوسين |
| | طبيعة العمل |
| | تنسيق الإعلام 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 واللاحظات 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. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية والإعلانية.

10. الشرف على نشاط الإعلان الإعلامي

11. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.

12. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى)

13. الشرف على إدارة المحتوى والشرف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الجتماعية وموقع الخير 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 والмонтаж
- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة
- الوصف الوظيفي



| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|--|---|
| مدیر العلاقات والتسويق | الإدارات / القسم |
| العلاقات والتسويق | المدير التنفيذي |
| لا يوجد | المؤرّوسين |
| طبيعة العمل | الإدارية |
| بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمةً لـأعمال الجمعية وتنمية مواردها | المدير التنفيذي |
| مهام ونشاطات الوظيفة | المهام |
| ١- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها . | ١- التواصـل مع الداعـمين والـمـسـؤولـين والـمـسـتـفـيدـين بما يحقق أـهدـافـ الجـمـعـيـة ويـخـدمـ منـاسـطـها . |
| ٢- تفعـيلـ برـامـجـ ولـاءـ الدـاعـمـينـ وـالـمـسـؤـولـينـ وـالـمـسـتـفـيدـينـ بما يـحـقـقـ أـهـدـافـ الجـمـعـيـةـ وـيـخـدمـ منـاسـطـها . | ٣- إـنشـاءـ شـرـاكـاتـ إـيجـابـيـةـ طـوـيـلةـ لـأـجـلـ معـ الجـهـاتـ الـحـكـومـيـةـ وـالـتـجـارـيـةـ وـالـخـيرـيـةـ وـاستـثـمـارـهاـ فـيـمـاـ يـخـدمـ رسـالـةـ الجـمـعـيـةـ وـيـحـقـقـ أـهـدـافـهاـ . |
| ٤- تـهيـئـةـ الـظـرـوفـ معـ الدـاعـمـينـ وـالـمـسـؤـولـينـ لـلـتـفـاعـلـ معـ منـادـيبـ تـنـمـيـةـ المـوـارـدـ المـالـيـةـ . | ٥- مـراجـعـةـ الدـوـائـرـ الـحـكـومـيـةـ وـالـتـجـارـيـةـ وـالـخـيرـيـةـ لـإنـجـازـ مـعـاملـاتـ الجـمـعـيـةـ مـشـارـيعـهاـ الـاستـثـمـارـيـةـ . |
| ٦- بـلـوـرـةـ خـدـمـاتـ وـأـنـشـطـةـ الجـمـعـيـةـ فـيـ أـشـكـالـ قـابـلـةـ لـلـتـسـويـقـ لـدـىـ الدـاعـمـينـ وـالـمـسـتـفـيدـينـ . | ٧- تـحدـيـدـ فـئـاتـ الدـاعـمـينـ (ـمـالـيـاـ وـمـعـنـوـيـاـ)ـ الـمـسـتـهـدـفـةـ وـالتـواـصـلـ مـعـهـمـ بـماـ يـحـقـقـ أـهـدـافـ الجـمـعـيـةـ وـيـخـدمـ منـاسـطـهاـ . |
| ٨- جـمـعـ قـاعـدـةـ بـيـانـاتـ لـلـتـجـارـ وـالـمـؤـسـسـاتـ الـمـانـحـةـ وـتـغـذـيـتهاـ دـورـياـ . | ٩- المـشارـكةـ فـيـ الـمـعـارـضـ وـالـمـنـاسـبـاتـ الـعـامـةـ لـتـسـويـقـ بـرـامـجـ الجـمـعـيـةـ وـمنـاسـطـهاـ . |
| ١٠- التـروـيجـ لـبـرـامـجـ الجـمـعـيـةـ وـماـشـطـهاـ عـبـرـ الـوـسـائـلـ الـتـقـليـدـيـةـ وـالـحـدـيـثـةـ بـمـاـ يـسـهـمـ فـيـ تـنـمـيـةـ المـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ الـمـالـيـةـ وـالـبـشـرـيـةـ لـلـجـمـعـيـةـ . | ١١- تـجهـيزـ مـجمـوعـةـ مـتـنـوـعـةـ مـنـ الـهـداـيـاـ التـسـويـقـيـةـ لـشـرـكـاءـ وـزوـارـ الجـمـعـيـةـ عـلـىـ اـخـتـلـافـ شـرـائـحـهـمـ . |
| ١٢- المـسـاهـمـةـ فـيـ تـسـويـقـ الـمـشـارـيعـ الـتـجـارـيـةـ لـأـفـرـادـ الـأـسـرـ الـمـسـتـفـيدـةـ . | المـؤـهـلـاتـ وـالـخـبرـاتـ |
| | ▪ بـكـالـورـيوـسـ اـدـارـيـ . |
| | المـهـارـاتـ وـالـجـدـارـاتـ |

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



| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|---|--------------------------------------|
| موظفة الرعاية والتأهيل | الإدارة / القسم |
| قسم الرعاية والتأهيل | التبغية الإدارية |
| مديرة إدارة الفرع النسائي | المرأة وسين |
| 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 مستوى حمهم الاقتصادي | مهام ونشاطات الوظيفة |
| ١-إعداد خطة سنوية وشهرية لبرامج الرعاية والتأهيل النسائية | |
| ٢-القيام بالبحث الاجتماعي لحال المستفيدات والتعرف على وضعهن المادي ومدى حاجتهم للمساعدة والرعاية والتأهيل | |
| ٣-تسجيل المستفيدات في سجلات الجمعية ومراجعة تغير أحوالهم باستمرار. | |
| ٤-تقديم المساعدات للمستفيدات (مالية وغذائية وعينية وخاصة) . | |
| ٥-وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة ومناسبة الأنشطة لها . | |
| ٦-تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة | المؤهلات والخبرات |
| | ▪ بكالوريوس اداري. |
| | المهارات والجدرات |
| | ▪ مهارة التواصل مع الغير. |
| | ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . |
| | ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير . |



| الوصف الوظيفي | |
|--|--|
| المديرية | مديرة إدارة الفرع النسائي |
| الإدارة / القسم | الفرع النسائي |
| التباعية الإدارية | المدير التنفيذي |
| المرؤوسين | 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- | الإشراف المباشر على الفرع النسوي وتقدير أداء الموظفين . |
| 3- | اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والارتفاع بها للإدارة التنفيذية . |
| 4- | التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية . |
| 5- | الإشراف 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 . | |



| الوصف الوظيفي | الوظيفة |
|--|--|
| موظفة الشؤون الإدارية والمالية | الادارة / القسم |
| الفرع النسائي | التبغية الإدارية |
| مدبورة إدارة الفرع النسائي | المرؤوسين |
| لا يوجد | طبيعة العمل |
| تفصص بالإجراءات الإدارية والمالية لفرع النسائي. | مهام ونشاطات الوظيفة |
| القيام برفع طلبات التعيين وانهاء الخدمة لمنسوبات الجمعية . القيام بإجراءات الإجازات بأنواعها. | 1- القيام برفع مسیرات الرواتب والمكافآت والمزايا المالية والحسومات. 3- تنظيم وحفظ ملفات الموظفات والمتطلبات لدى الجمعية . 4- متابعة سجل الدوام للموظفات واجراءات الغياب والاستئذان. 5- تسجيل وتدقيق إجراءات المتصروفات والإيرادات للقسم النسائي. 6- تسليم الرواتب والمستحقات المالية. 7- استلام التبرعات والإيرادات المالية المقدمة في مقر القسم النسائي. 8- متابعة صرف وتسديد العهد المالية. 9- تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بالشأن الإدارية والمالية. 10- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري. |
| المؤهلات والخبرات | المؤهلات والخبرات |
| بكالوريوس اداري. | مزايا اجتماعية |
| المهارات والجدرات | المهارات والجدرات |
| مهارة التواصل مع الغير. مهارة استخدام الحاسوب الالي . القدرة على صياغة وإعداد التقارير . | مهارة التواصل مع الغير. مهارة استخدام الحاسوب الالي . القدرة على صياغة وإعداد التقارير . |



الوصف الوظيفي

الوظيفة

الادارة / القسم

المدير التنفيذي

طبيعة العمل

تختص بالإجراءات الإدارية والمالية لفرع النسائي.

مهام ونشاطات الوظيفة

- ✓ 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 تتلاءم واحتياجات المستفيدات
- ✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع لفرع
- ✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الانجاز 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 الى | الوظيفة |
| الاعلام والتكنولوجيا | الادارة / القسم |
| المدير التنفيذي | التبغية الإدارية |
| لا يوجد | المرؤوسين |
| 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. 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. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفظ على نسخ أصول البرامج.
- .9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video confer- ence.
- .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 إعاقةها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي.
- .16. تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.
- .17. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان آمن .
- .18. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .

- بكالوريوس حساب الي / برمجه
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة
- المهارات والجدرات
- مهارات عالية في المتابعة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية العناية بالمساجد في محافظة بقعاء في حضرة اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) والمنعقد يوم الأحد 5 رجب 1446 هـ الموافق 5 يناير 2025 م.

| التوقيع | الصفة | الإسم |
|---------|------------------------|--------------------------------|
| | رئيس مجلس الإدارة | سالم مشرف رشيد الفهد |
| | نائب رئيس مجلس الإدارة | عبد الهادي مثقال مشعان البلوي |
| | عضو مجلس الإدارة | بدر سعود مشرف البقعاوي |
| | عضو مجلس الإدارة | احمد مطلق سليمان النافل |
| | عضو مجلس الإدارة | بدر بن غازي بن عبدالله العتيبي |
| | عضو مجلس الإدارة | رائد مرهش ضيدان العتيبي |
| | عضو مجلس الإدارة | طارق سليمان عبيد البقعاوي |

