



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
القسم	الادارة / القسم
التبعة الإدارية	المؤول التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمسؤول التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقه مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المسؤول التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	
٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.	
٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفوبي الرد على ما يتربّد الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطبيعته وفق التماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للأعتماد والتوفيق.	
٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيقه مع مدير هذه الإدارات لإعدادها.	
٥. حفظ ملفات مكتب المسؤول التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.	
٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.	
٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
٨. الرد على الاستفسارات العامة الهامة التي ترد مكتب المسؤول التنفيذي.	
٩. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المسؤول التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المسؤول التنفيذي ومدتها، وتدكيره بها قبل فترة مناسبة.	
١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعة فيها وموافقتها 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 تتطلب منه سوءاً بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.	
١٤. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المسؤول 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 يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكلوريوس إدارة أعمال / تسويق	
• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة	
المهارات والجدران	
▪ المهارة في الطباعة السريعة.	
▪ مهارات عالية في المتابعة.	

..... رقم الصادر :
..... التاريخ :



- | | |
|--------------------------------------|---|
| إمام جيد بأساسيات العلاقات التقينية. | ▪ |
| المهارة في استخدام الحاسب الآلي. | ▪ |

**لوصف الوظيفي**

الوظيفة	محاسب
القسم	الادارة المالية
التبغية الإدارية	مدير الادارة المالية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه ،وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام ونشاطات الوظيفة

١. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما ينطوي مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعتمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.
٤. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفقًا للأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريًا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعتمول بها.
١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.
١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القرض النقدي المعتمدة.
١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) و Matchingتها مع أرصدة حساباتها.
١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً لإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.



٢٢. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل.
٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدرات

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



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المدير المالي
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التابعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المرؤوسين	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 يتسلمها الموظفون المكافيون باستلام أموال نقدية ومقاربتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فوائير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإلقابها. ١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكلي 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	

..... رقم الصادر :

..... التاريخ :

جمعية ايثار للخدمات الإنسانية
ETHAR HUMANITARIAN SERVICES





الوصف الوظيفي	
مدير الموارد البشرية	الوظيفة
إدارة الموارد البشرية	الادارة / القسم
المسؤول 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">١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفيين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعالية والإعلان وغيرها.٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.١٢. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات.١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً لائحة الصلاحيات.١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقبة معها وبين موظفي الجمعية.١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريسه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب.١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مدير الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم.١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة وال فترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة .	

رقم الصادر :
التاريخ :



- | | |
|--------------------|---|
| المهارات والجدارات | <ul style="list-style-type: none">▪ دورة في إدارة الموارد البشرية.▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. |
| - | <ul style="list-style-type: none">▪ مهارة التواصل مع الغير.▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. |



الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الادارة / القسم
المدير المالي	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 الاحالة او اوامر الشراء	٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام	٤. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف
٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب	٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بدخول 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 يوكل 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	
مدير الخدمة الاجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .</p> <p>٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .</p> <p>٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة .</p> <p>٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .</p> <p>٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات .</p> <p>٦. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي .</p> <p>٧. تهيئة وتدريب القطاعات المشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .</p> <p>٨. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتثقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .</p> <p>٩. التحقق من تنسيق الجهد مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج .</p> <p>١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطورية للارتفاع بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الأزدواجية .</p> <p>١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .</p> <p>١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .</p> <p>١٣. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي .</p> <p>٤. 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 الآلي▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المؤوثين	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي . ٢. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٣. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الاوراق بداخلها . ٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر . ٥. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين . ٦. اصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم . ٧. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين . ٨. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية . ٩. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها . ١٠. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية ١١. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية ١٢. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة . ١٣. القيام بما 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 الالي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	



الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المؤول التنفيذي	المرؤوسين
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. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . ٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية . ٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية . ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ 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	
باحث الائتمان	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
المؤوسين	المسؤول التنفيذي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد آليات البحث المكتبي و الميداني للأيتام و تنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية و دراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي .	
٢. تشخيص حالة الائتمان من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .	
٣. تنظيم ملفات الائتمان ومتابعتها والاشراف على ترتيبها والتاكيد من صحة الاوراق بداخلها.	
٤. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل ٦ أشهر .	
٥. طباعة بطاقات الائتمان 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 الائتمان ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية	
٩. تجهيز تقارير خاصة بالأيتام من ناحية أوضاعهم المعيشية .	
١٠. التاكيد من تطبيق أنظمة الجمعية على الائتمان لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة.	
١١. عداد النماذج الازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات.	
١٢. تقديم وتوفير المعلومات الازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية.	
١٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة.	
٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.	
١٥. رفع التقارير الخاصة بالكفاء ومتابعة استقطاعاتهم مع قسم المحاسبة .	
٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
المهارات والجاريات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	
الوصف الوظيفي	
مدير المشاريع	الوظيفة
ادارة المشاريع	الادارة / القسم



التابعية الإدارية	المسؤول التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العماله والفنين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمه للمؤسسه من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإداره المشتريات والإداره المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. وضع الخطط السنوية الازمة لاحتياجات المؤسسة من : <ul style="list-style-type: none">■ الآلات والمعدات .■ المواد الخام .■ قطع الغيار .■ العمالة الفنية المدربة .■ الأموال الجاهزة . وذلك خلال السنة الحالية بالتنسيق مع الإداره المالية والإداره الخارجية وشئون العاملين .	
٢. إعداد الموازنات التقديرية للمشاريع المتوقع أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها .	
٣. التنسيق مع الإداره فيما يخص عملية الشراء وذلك بعد دراسة عروض الأسعار المقدمة من الشركات ويتم اختيار الأفضل من حيث الأسعار والمدة الزمنية الازمة للتوريد .	
٤. التوجيه بدخول المناقصات التي تعرض عن طريق الإعلان في الصحف الرسمية وعمل الدراسات الجيدة عليها وعرضها بطريقة فنية وكفاءة عالية من حيث الأسعار والكميات ومدة التنفيذ لضمان ان ترسو على الجمعية .	
٥. الإشراف على عمل التصميم الهندسي والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمه أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها .	
٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع ومواقع العمل التابعة للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية .	
٧. تقديم الموازنات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات الازمة .	
٨. متابعة المستخلصات مع المواقع والفروع ومتابعة تحصيلها من الجهات المتعاقد معها .	
٩. الإشراف الكامل على عمليات اختيار المهندسين والفنين الذي يحتاجهم العمل في المشاريع التابعة للجمعية .	
١٠. الموافقة على إجراء التحويلات بين المواقع من حيث احتياجات كل موقع من : <ul style="list-style-type: none">■ الندية (الأموال الجاهزة) .■ الآلات والمعدات .■ المواد الخام .■ قطع الغيار .■ العاملين	
١١. تزويي드 الإداره بتقارير دورية عن : <ul style="list-style-type: none">■ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً .■ المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً .■ الضمانات التي تم استردادها والتي تم مصدرتها 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 التقديرى مع الفعلى ودراسة الإنحرافات وأسبابها مع التنسيق مع الإدارة المالية للمؤسسة.
- ١٢. تنفيذ أي توجيهات أو مسؤوليات أخرى يكلف بها من قبل المدير التنفيذي .
- ١٣. العمل على التطوير المستمر للموظفين لمواكبة أحدث التقنيات الحديثة التي تخدم العمل.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.

المهارات والجدرات

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



الوظيفة	منسق إداري
الادارة / القسم	الادارة التنفيذية
التبغية الإدارية	المسؤول التنفيذي
المرؤوسين	المسؤول التنفيذي
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 والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .- تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .- تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والفاعة 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 عامة▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none">▪ مهارة التواصل مع الغير.▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي▪ المهارة في المتابعة



الوصف الوظيفي	
مدير القسم الاعلامية	الوظيفة
القسم الاعلامي	الادارة / القسم
المسؤول التنفيذي التنفيذي	التبغية الإدارية
موظفي قسم الدائرة الإعلامية	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
٢. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٣. إعداد وكتابه (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى)	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٤. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٥. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف	المشروع وطريقة تنفيذه وتعطيه الإعلامية وميزانتيه .
٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	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 ▪ إجاده استخدام برامج التصميم والمنتج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة ▪ القدرة على التخطيط	



الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الاعلام	التبغية الإدارية
المؤوسين	المرؤوسين
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.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
٩. إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)	إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٠. إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي وموقع الخير الشامل .	إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعي وموقع الخير الشامل .
١١. المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢. الرفع للداعمين بالتقارير.	الرفع للداعمين بالتقارير.
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
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
المؤوبسين	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. ٢. نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. ٣. اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية ٤. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية ٥. إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها . ٦. إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية . ٧. توفير التغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية . ٨. التحضير للمؤتمرات الصحفية . ٩. تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية و الإعلانية. ١٠. الإشراف على نشاط الإعلان الإعلامي ١١. تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية . ١٢. إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى) ١٣. الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخبر الشامل . ٤. 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 ▪ اجاده استخدام برامج التصميم والمنتج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة	
الوصف الوظيفي	

..... رقم الصادر :

..... التاريخ :

جمعية ايثار للخدمات الإنسانية
ETHAR HUMANITARIAN SERVICES





الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الادارة / القسم
المؤول التنفيذي	التبعة الإدارية
المؤول التنفيذي	المرؤوسين
	طبيعة العمل
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	مهام ونشاطات الوظيفة
١- التواصل مع منسوبى الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأضواء مسلطة على رؤيتها . ٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها . ٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية . ٥- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية . ٦- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين . ٧- تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها . ٨- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دوريأً . ٩- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها . ١٠- الترويج لبرامج الجمعية و مناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية . ١١- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم . ١٢- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .	

..... رقم الصادر :
..... التاريخ :

جمعية ايثار للخدمات الإنسانية
ETHAR HUMANITARIAN SERVICES



■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .



الوصف الوظيفي	
موظفة الرعاية والتأهيل	الوظيفة
قسم الرعاية والتأهيل	الادارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبغية الإدارية
المؤوسين المسؤول التنفيذي	المرؤوسين
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 اهم 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 و عينية وخاصة) . ٥-وضع خطط للتأهيل تبني على قدرات الجمعية وحاجة المستفيدة و المناسبة لأنشطة لها . ٦-تأهيل المستفيدات اجتماعياً عن طريق قدرات البرامج لتدريبية والمعارض والفعاليات المستمرة	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجاريات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	
مديرة إدارة الفرع النسائي	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المؤول التنفيذي	التبعة الإدارية
موظفي القسم النسائي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سير العمل والمشاركة في إعداد الخطط والبرامج والتأكيد 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 النسوی . ٢- الاشراف المباشر على الفرع النسوی وتقدير أداء الموظفين . ٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية . ٤- التأكيد 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 والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	
موظفة الشؤون الإدارية والمالية	الوظيفة
الفرع النسائي	الادارة / القسم
مديرة إدارة الفرع النسائي	التبعة الإدارية
المسؤولة التنفيذية	المرؤوسين
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 والاستئذان. ٦- تسجيل وتدقيق إجراءات المصارف وإيرادات لقسم 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 بالشؤون الإدارية والمالية. ١١- تقييم أداء منسوبات الفرع النسائي بشكل دوري.	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والجدرات	
▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي . ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	



الوصف الوظيفي	
إدارية	الوظيفة
الفرع النسائي	الادارة / القسم
المؤول 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 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 الي	الوظيفة
الاعلام والتكنولوجيا	الادارة / القسم
المسؤول التنفيذي	التبغية الإدارية
المسؤول التنفيذي	المروءوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none">١. تهيئة الأجهزة وتثبيت البرامج عليها.٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.٣. المحافظة على سرية البيانات .٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference .١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.١٣. عمل اختبارات للتقييات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .١٤. تجهيز القاعات والمكاتب .١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكترونی والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي.١٦. تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان آمن .١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .١٩. إنشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none">• بكالوريوس حاسب الي / برمجه• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none">▪ مهارات عالية في المتابعة.	

رقم الصادر :
التاريخ :



المرجع:
اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الخامس الموافق ٢٤/٨/٢٢ م لعام ٢٠٢٥ م.

رئيس مجلس الإدارة

أحمد بن عبدالله الأحمد

جمعية أمان

للخدمات الإنسانية

الأحساء - العنبرية
تأسست عام 2024 م