



جمعية إيثار للخدمات الإنسانية

ETHAR HUMANITARIAN SERVICES

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير

ربحي برقم : 1000751800

لائحة الوصف الوظيفي لوظائف الإدارة التنفيذية والإدارات التابعة لها

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / الوحدة	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	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 وتنسيقها مع الغير.	
المهام الوظيفية	
- الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المسؤول التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها. - الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها. - تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطابعته وفق النماذج والإجراءات المعمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع. - مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها. - حفظ ملفات مكتب المسؤول التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري. - تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها. - استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. - الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المسؤول التنفيذي. - استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المسؤول التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل. - متابعة مذكرة (اجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المسؤول التنفيذي ومدها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. - تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعتها فيها وموافقتها على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. - متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي. - القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي. - متابعة دليل عناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المسؤول التنفيذي. - الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. - الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- دبلوم إدارة الأعمال وأعلى. - خبرة سنتين في مجال مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
- المهارة في الطباعة السريعة. - إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية. - مهارات عالية في المتابعة. - إجادة استخدام الحاسب الآلي.	

رقم الصادر :

التاريخ :

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / الوحدة	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات ..	
المهام الوظيفية	
1. يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة وذات العلاقة. 2. يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة. 3. متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة. 4. تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها. 5. تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه 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	
• شهادة ثانوي واعلى.	• خبرة سنه في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي.	• مهارة التواصل والقدرة على صياغة الخطابات.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اخصائي تقني
الإدارة / الوحدة	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات.	
المهام الوظيفية	
1. تهيئة الاجهزة وتنزيك البرامج عليها. 2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. 3. المحافظة على سرية البيانات. 4. التأكد من سلامة اجهزة الحاسوب والاجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. 5. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. 6. اداء او ضمان التثبيت السليم للكابلات. 7. ضمان التثبيت السليم لانظمة التشغيل والبرامج المناسبة. 8. مسئول عن تحميل البرامج وانظمة التشغيل على الاجهزة والحفاظ على نسخ اصول البرامج. 9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من ادوات تقنية وضمان عمل video conference. 10. تعريف حسابات الموظفين على الاجهزة. 11. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية. 12. تقييم البرامج او الاجهزة، والتوصية بالتحسينات او التحديث. 13. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية. 14. تجهيز القاعات والمكاتب. 15. متابعة اعمال الصيانة (Hardware and Software) لاجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الاعمال وعدم اعاقتها للأعمال او تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي اجهزة الحاسب الالي. 16. تحديثات كيبك الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. 17. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والاجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن. 18. متابعة عمل البرامج وتعديك الاخطاء وتحديثها وفق لما يستجد. 19. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها. 20. القيام بما يوكل اليه من مهام مرتبطة باهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس علوم حاسب / برمجة. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الالي بشكك احترافي • القدرة على إعداد التقارير. • القدرة على التخطيط.	

الوصف الوظيفي	
المدير المالي	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / الوحدة
المشرف المالي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المرووسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكائها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.	
المهام الوظيفية	
1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع المشرف المالي. 2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. 3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. 4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة. 5. جرد ارصدة الصندوق، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. 6. الإيداع للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. 7. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى المشرف. 8. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. 9. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. 10. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها. 11. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفعها للمحاسب لإقفالها. 12. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة وأعلى. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي. • مهارات الدقة والمتابعة. • المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / الوحدة	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المشرف المالي
المرووسين	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.	
المهام الوظيفية	
1. التنسيق مع مدير المالية على دمج أو تفريم مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 2. التنسيق مع المشرف المالي على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحصيل التكاليف غير المباشرة على المراكز. 3. 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. 4. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. 5. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار فروقات (إن وجدت)، وإعلام المشرف المالي لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية. 6. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفق الأنظمة المعتمدة في الجمعية وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. 7. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة وأنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. 8. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. 9. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بأشعارات الإيداع. 10. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. 11. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. 12. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. 13. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها من البنوك. 14. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. 15. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. 16. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. 17. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى المشرف المالي. 18. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. 19. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. 20. رفع تقارير دوريه لمديره المباشر عن سير العمل. 21. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس محاسبة وأعلى. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. • مهارات الدقة والمتابعة.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / الوحدة	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المشرف المالي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع.	
المهام الوظيفية	
1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار 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 لمستلمها وإصدار سند صرف 5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب. 6. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد 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. إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه 10. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
• شهادة ثانوي وأعلى - دورة في إدارة المستودعات. • خبرة سنه في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي. • مهارة التواصل والقدرة على صياغة الخطابات.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / الوحدة	إدارة الموارد البشرية وشؤون القانونية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروّسين	إخصائي الموارد البشرية – الإخصائي القانوني
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزیادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
المهام الوظيفية	
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 بالدعاية 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 وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات واساليب التوظيف. 7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 8. القيام بإجراءات الموظف من توظيف ونقل وندب وغيرها والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. 9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب لوائح الجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. 12. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات. 13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته 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 تدريبه من ناحية ترفيقته أو طرأ له تغيرات بالوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بها استفادة 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 مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. 19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. 20. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة موارد بشرية / قانون. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي. • مهارة التواصل وقدرة الاقناع وحل المشكلات.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	إخصائي قانوني
الإدارة / الوحدة	إدارة الموارد البشرية وشؤون القانونية
التبعية الإدارية	مدير الموارد البشرية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقديم الدعم والاستشارات القانونية للجمعية، ومراجعة وصياغة العقود والوائح والمراسلات، ومتابعة الالتزامات النظامية والقضايا ذات الصلة بأعمال الجمعية، بها يضمن سلامة الإجراءات وحماية حقوق الجمعية ومصالحها.	
المهام الوظيفية	
1. صياغة ومراجعة الخطابات والعقود والاتفاقيات والمذكرات القانونية. 2. مراجعة اللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية والتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 3. متابعة الأنظمة والقرارات والتحديات التنظيمية ذات الصلة بأعمال الجمعية وبيان أثرها على العمل. 4. تحديد المخاطر القانونية المحتملة ورفع التوصيات المناسبة لمعالجتها والحد منها. 5. تقديم الدعم القانوني للإدارات والأقسام ومساندتها في المسائل والإجراءات ذات الطابع القانوني. 6. تنظيم وحفظ العقود والمستندات والملفات والسجلات القانونية ومتابعة مواعيدها والتزاماتها. 7. إعداد تقرير شهري والرفع لرئيسه. 8. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس قانون وأعلى. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• الدقة والانتباه للتفاصيل. • حل المشكلات واتخاذ القرارات	• القدرة على الاقناع. • مهارات الصياغة القانونية.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / الوحدة	إدارة الخدمات الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرووسين	الباحث المكتبي – الباحث الاجتماعي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي.	
المهام الوظيفية	
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 إجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعنيين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي. 5. الإشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقييم العمل ورفع التوصيات. 6. العمل على تشكيل اللجان التطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكين الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. 7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها. 8. الإشراف 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 والإعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج. 10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية. 11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة. 12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج. 13. الإشراف والاهتمام بالمساهمة في توثيق كافة الأعمال الإدارية والفنية والمالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس علم اجتماع / خدمات اجتماعية. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على الإقناع. • إجادة استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على إعداد التقارير.	

الوصف الوظيفي	
الباحث المكتبي	الوظيفة
إدارة الخدمات الاجتماعية	الإدارة / الوحدة
مدير الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروّسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث المكتبي.	
المهام الوظيفية	
1. استقبال طلبات المتقدمين للجمعية ودراسة حالاتهم وفق آليات البحث المكتبي. 2. تشخيص كل حلة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد. 3. تنظيم ملفات المستفيدين ومتابعتها والإشراف على ترتيبها والتأكد من صحة الأوراق بداخلها. 4. القيام بالبحث المكتبي ودراسة كل حالة كل 6 أشهر. 5. طباعة بطاقات المستفيدين وفرزها وتوزيعها على المستفيدين. 6. إصدار بطاقات البركة للمستفيدين ومتابعة تسليمهم. 7. إطلاع مدير الخدمة الاجتماعية على كل المعاملات الخاصة بالمستفيدين. 8. استقبال المراجعين للجمعية لطلب بطاقات الجمعية. 9. طباعة تقارير البحث والاحتفاظ بها. 10. التواصل مع قسم المحاسبة بخصوص الأسر المكفولة ورفع تقرير لمدير الخدمة الاجتماعية. 11. تجهيز تقارير خاصة بالمستفيدين من ناحية أوضاعهم المعيشية. 12. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة. 13. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• شهادة ثانوية وأعلى – دورة في التطبيقات المكتبية. • خبرة سنه في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• مهارة التواصل مع الغير. • إجادة استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على الاقناع. • القدرة على إعداد التقارير.	

الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
إدارة الخدمات الاجتماعية	الإدارة / الوحدة
مدير الخدمة الاجتماعية	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروّسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي.	
المهام الوظيفية	
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 الى 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	
• دبلوم علم اجتماع / خدمات اجتماعية. • خبرة سنه في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على الاقناع. • إجادة استخدام الحاسب الآلي. • القدرة على إعداد التقارير.	

الوصف الوظيفي	
المدير الاعلامي	الوظيفة
وحدة الاعلام	الإدارة / الوحدة
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
الاعلاميين	المرووسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي.	
المهام الوظيفية	
- المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. - المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا. - الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية - إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. - المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية. - المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية. - المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. - إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) - تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية. - اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس اعلام. - خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
- إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - إجادة استخدام الحاسب الآلي. - القدرة على إعداد التقارير. - مهاراة التواصل مع الغير. - القدرة على التخطيط.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / الوحدة	وحدة الاعلام
التبعية الإدارية	المدير الاعلامي
المروّوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها.	
المهام الوظيفية	
- المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. - المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجيا. - الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية - إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها. - المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية. - المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية. - المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي. - المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية. - إعداد وكتابة (التقرير، التحقيق، الحديث، والمقال الصحفي) - إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل. - المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج - الرفع للداعمين بالتقارير. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس اعلام.	• خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات	
- إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج - القدرة على إعداد التقارير.	- مهاراة التواصل مع الغير. - القدرة على التخطيط.

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير العلاقات والتسويق
الإدارة / الوحدة	وحدة تنمية الموارد المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروستين	لا يوجد
طبيعة العمل	
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها.	
المهام الوظيفية	
1. التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تبرز رسالة الجمعية وتبقي الاضواء مسلطة على رؤيتها. 2. تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم نشاطها. 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 الموارد المالية. 5. مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية. 6. بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين. 7. تحديد فئات الداعمين (ماليا ومعنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم نشاطها. 8. جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً. 9. المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ونشاطها. 10. الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية والمالية والبشرية للجمعية. 11. تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم. 12. المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الاسر المستفيدة.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / إدارة. • خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الآلي. • القدرة على إعداد التقارير. • مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على التخطيط.	

الوصف الوظيفي	
مسؤولة الوحدة النسائية	الوظيفة
الوحدة النسائية	الإدارة / الوحدة
مدير الخدمات الاجتماعية	التبعية الإدارية
موظفي الوحدة النسائية	المروسين
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 الأداء وتطوير العمل	
المهام الوظيفية	
1. وضع الخطط السنوية والشهرية للوحدة النسائية. 2. الإشراف المباشر على للوحدة النسائية وتقييم أداء الموظفين. 3. اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية. 4. التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية. 5. الإشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للوحدة النسائية. 6. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد. 7. العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية. 8. تنسيق اجتماعات الوحدات وتنفيذ التوصيات المعتمدة.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / إدارة.	
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الالى. • مهارة التواصل مع الغير. • القدرة على إعداد التقارير. • القدرة على التخطيط.	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظفة إدارية
الإدارة / الوحدة	الوحدة النسائية
التبعية الإدارية	مدير الخدمات الاجتماعية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للوحدة النسائي.	
المهام الوظيفية	
1. الاشراف على سير العمل في القسم النسائي 2. استقبال الحالات وتوجيه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة 3. الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة 4. اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات 5. المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع 6. متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة 7. متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية 8. استلام العهد والاشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها 9. تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص او الجمعية بشكل عام 10. ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص.	
المؤهلات والخبرات	
• شهادة ثانوي واعلى	
المهارات	
• إجادة استخدام برامج الحاسب الالي. • مهارة التواصل مع الغير.	

رقم الصادر :

التاريخ :

الاعتماد:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية لائحة الوصف الوظيفي لوظائف الإدارة التنفيذية والإدارات التابعة لها في الاجتماع الدوري الخامس الموافق 22 \ 8 \ 2025 م للعام 2025 م. وقرر نشرها على موقع الإلكتروني بالجمعية.

رئيس مجلس الإدارة



عبد الله علي الهاشم

