



التاريخ: ٢٠٢١/١٠/١٦ م

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بوادي شري

مُسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٢١)

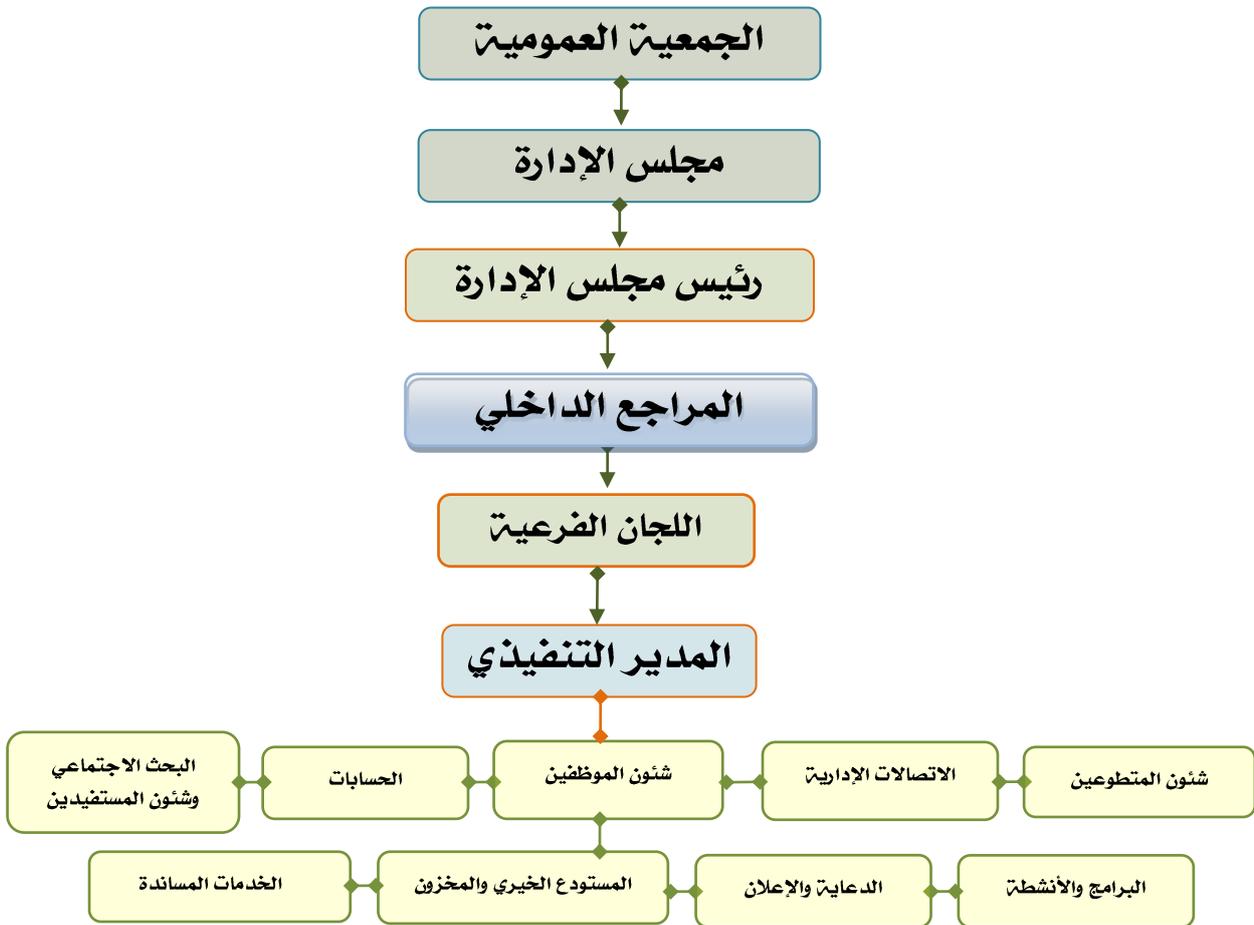
إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الباحة - بلجرشي - مركز شري ص. ب (٢٧) رمز بريدي (٦٥٩١١)

٠٥٠٤٤٢٣٩١٢ ٠١٧٧٥٥٣٠٥٠

al\_berr@hotmail.com

## الهيكل التنظيمي والإداري لجمعية البر الخيرية بوادي شري





التاريخ: ٢٠٢١/١٠/١٦ م

المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بواحي شري

مُسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٢١)

إشراف مركز التنمية الاجتماعية بالباحة

الباحة - بلجرشي - مركز شري ص. ب (٢٧) رمز بريدي (٦٥٩١١)

٠٥٠٤٤٢٣٩١٢ ٠١٧٧٥٥٣٠٥٠

al\_berr@hotmail.com

## لائحة الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير تنفيذي
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مجلس الإدارة
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه بالإشراف على الإدارة التنفيذية للجمعية ووضع الخطط الفنية والمالية والإدارية للجمعية بما يحقق الاستغلال الأمثل للموارد ويحقق أهداف الجمعية الاستراتيجية التي تسعى إليها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إدارة وتسيير أعمال الجمعية بطريقة مؤسسية تحقق لها التميز الإداري والمؤسسي والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.</li> <li>٢. الإشراف على إعداد الخطط والسياسات التي تضمن تحقيق أعلى معدلات الحوكمة الرشيدة ومتابعة تنفيذها بالجمعية.</li> <li>٣. تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس.</li> <li>٤. تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة من مجلس الإدارة واللجان الفرعية المعتمدة.</li> <li>٥. إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية والرفع للجنة شئون الموظفين باقتراحات ترقيتهم وفصلهم وعلاوتهم وإجازتهم.</li> <li>٦. إدارة وحدة التطوع بالجمعية وتنظيم عمل المتطوعين والمتطوعات عبر منصة التطوع والإشراف عليها.</li> <li>٧. السعي لتنمية موارد الجمعية ووضع الخطط مع الأقسام الداخلية واللجان الفرعية لاستدامة الموارد المالية للجمعية من خلال تسويق المشاريع للجهات والمؤسسات المانحة.</li> <li>٨. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه الإداري.</li> <li>٩. المشاركة في إعداد الموازنة العامة للجمعية وآليات صرفها وإغلاقها مع قسم المحاسبة واللجان الفرعية المختصة وإعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد..</li> <li>١٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.</li> <li>١١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس / دبلوم / ثانوي</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li> <li>• مهارات الدقة والمتابعة.</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.</li> <li>٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.</li> <li>٣. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز.</li> <li>٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.</li> <li>٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.</li> <li>٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.</li> <li>٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.</li> <li>٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.</li> <li>٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.</li> <li>١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.</li> <li>١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.</li> <li>١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة.</li> <li>١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.</li> <li>١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.</li> <li>١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.</li> <li>١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية .</li> <li>١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.</li> <li>١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.</li> <li>٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.</li> <li>٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.</li> <li>٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس محاسبة / دبلوم تجاري</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li> <li>• مهارات الدقة والمتابعة.</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	الباحث الاجتماعي
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي / لجنة البحث الاجتماعي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات .</li> <li>٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية .</li> <li>٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة .</li> <li>٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة.</li> <li>٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي .</li> <li>٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد .</li> <li>٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج .</li> <li>٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية.</li> <li>٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية .</li> <li>١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol>	
المؤهلات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الالى</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>	

الوظيفة	
الإدارة / القسم	كاتب إداري
التبعية الإدارية	الإدارة التنفيذية
المرؤوسين	مدير التنفيذي
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .</li> <li>٢- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .</li> <li>٣- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .</li> <li>٤- تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .</li> <li>٥- تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .</li> <li>٦- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.</li> <li>٧- القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الالى</li> <li>▪ المهارة في المتابعة</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخليا وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات والملاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
٩.	إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي )
١٠.	إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١١.	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢.	الرفع للداعمين بالتقارير.
١٣.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اعلام / أو جامعي شرط الخبرة في مجال الإعلام والتسويق الإعلامي</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فن التواصل مع الغير</li> <li>▪ القدرة على صياغة التقارير</li> <li>▪ المهارة في المتابعة</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
لا يوجد	المروسين
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 لخدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<p>١-التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .</p> <p>٢-تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>٣-إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .</p> <p>٤-تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .</p> <p>٥-مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .</p> <p>٦-بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .</p> <p>٧-تحديد فئات الداعمين (ماليا و معنويا) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .</p> <p>٨-جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .</p> <p>٩-المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناشطها .</p> <p>١٠-الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يساهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .</p> <p>١١-تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .</p> <p>١٢-المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .</p>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الالي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	موظف موارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
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"> <li>١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.</li> <li>٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</li> <li>٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.</li> <li>٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.</li> <li>٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.</li> <li>٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.</li> <li>٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</li> <li>٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.</li> <li>٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.</li> <li>١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.</li> <li>١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.</li> <li>١٢. العمل على حل المشاكل التي تعترض سير المعاملات.</li> <li>١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</li> <li>١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.</li> <li>١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.</li> <li>١٦. 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 استفادة من التدريب.</li> <li>١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.</li> <li>١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم .</li> <li>١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.</li> <li>٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.</li> <li>▪ دورة في إدارة الموارد البشرية.</li> <li>▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء</li> <li>٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.</li> <li>٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام</li> <li>٤. إخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف</li> <li>٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأحبار والمطبوعات و ورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب</li> <li>٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والعهد الثابتة للموظفين</li> <li>٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف</li> <li>٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .</li> <li>٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه</li> <li>١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات</li> <li>▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مديرة القسم النسائي
الإدارة / القسم	الفرع النسائي
التبعية 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- وضع الخطط السنوية والشهرية للقسم النسائي .</li> <li>٢- الإشراف المباشر على الفرع النسوي وتقييم أداء الموظفين .</li> <li>٣- اعتماد الإجراءات الإدارية والمالية والاجتماعية والرفع بها للإدارة التنفيذية .</li> <li>٤- التأكد من تطبيق لوائح وأنظمة الجمعية .</li> <li>٥- الإشراف على صرف العهد واستلام الإيرادات للقسم النسائي .</li> <li>٦- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج حسب ما هو معتمد .</li> <li>٧- العمل على تحفيز الموظفين ورفع مستوى الانتاجية .</li> <li>٨- تنسيق اجتماعات اللجان وتنفيذ التوصيات المعتمدة .</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس اداري.</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي .</li> <li>▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	فني حاسب الى
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالى وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تهيئة الأجهزة وتنزيل البرامج عليها.</li> <li>٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.</li> <li>٣. المحافظة على سرية البيانات .</li> <li>٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي.</li> <li>٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.</li> <li>٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.</li> <li>٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.</li> <li>٨. مسئول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.</li> <li>٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference.</li> <li>١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.</li> <li>١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية .</li> <li>١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.</li> <li>١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .</li> <li>١٤. تجهيز القاعات والمكاتب .</li> <li>١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الآلي.</li> <li>١٦. تمديدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.</li> <li>١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن .</li> <li>١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .</li> <li>١٩. انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها ومكاتبها .</li> <li>٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس حاسب الي / جامعي ولديه الخبرة في مجال البرمجة والتعامل باحترافية مع وسائل التواصل الاجتماعي</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارات عالية في المتابعة.</li> </ul>	

هذا بيان بالوصف الوظيفي للوظائف المتاحة حالياً بالجمعية مثل ( المدير التنفيذي / المحاسب / الباحث الاجتماعي / كاتب إداري ) وبعض الوظائف التي يمكن استحداثها مستقبلاً حسب حاجة الجمعية وتمّ وضع الوصف الوظيفي لها للرجوع إليها عند الحاجة لهذه الوظائف .  
يمكن التعديل على هذه اللائحة بالإضافة أو الحذف حسب رؤية مجلس الإدارة وحاجة الجمعية الفعلية مستقبلاً لهذه الوظائف .

وبالله التوفيق

رئيس مجلس الإدارة  
محمد عبد العزيز الخشمي

