



## جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بساجر

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم / ٣٦٦٢

# الهيكل التنظيمي المالي

## لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بساجر

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.</li> <li>٢. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.</li> <li>٣. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يترتب الرد عليه من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباعته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتدقيقها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقيع.</li> <li>٤. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها.</li> <li>٥. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.</li> <li>٦. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.</li> <li>٧. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.</li> <li>٨. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>٩. استلام وتسليم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.</li> <li>١٠. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومددها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.</li> <li>١١. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.</li> <li>١٢. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهتم المدير التنفيذي.</li> <li>١٣. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.</li> <li>١٤. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهتم مكتب المدير التنفيذي .</li> <li>١٥. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.</li> <li>١٦. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة و ترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع .</li> <li>١٧. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق</li> <li>• خبرة سنة في مجال مهام وانشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المهارة في الطباعة السريعة.</li> <li>▪ مهارات عالية في المتابعة.</li> <li>▪ إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذي ة.</li> <li>▪ المهارة في استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul>	

لوصف الوظيفة	
الوظيفة	محاسب
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	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 دوريه 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</li> <li>• خبرة سنة في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة.</li> <li>▪ مهارات الدقة والمتابعة.</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين الصندوق
الإدارة / القسم	الإدارة المالية
التبعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المروسين	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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.</li> <li>٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.</li> <li>٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر.</li> <li>٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.</li> <li>٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة.</li> <li>٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات.</li> <li>٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.</li> <li>٨. 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>٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك.</li> <li>١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.</li> <li>١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.</li> <li>١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإقفالها.</li> <li>١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.</li> <li>١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم محاسبة</li> <li>• خبرة سنة في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات.</li> <li>▪ مهارات الدقة والمتابعة.</li> <li>▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي</li> </ul>	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروءين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف و علاوات و زيادات و نقل و انتداب و تدريب و ما إلى ذلك من معاملات بين الموظف و الجمعية و الجهات الخارجية.	
مهام و نشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. العمل على استيعاب دليل و إجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.</li> <li>٢. العمل على حفظ الملفات و السجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن و تحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.</li> <li>٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية و خارجها بالدعاية و الإعلان و غيرها.</li> <li>٤. استقبال المتقدمين للوظائف و إرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، و الطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.</li> <li>٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية و ترتيب المقابلات الشخصية معهم.</li> <li>٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات و الامتحانات و أساليب التوظيف.</li> <li>٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.</li> <li>٨. القيام بإجراءات التوظيف و الترقيات و الحوافز و النقل و الانتداب و الإجازات و الجزاءات و الاستقالات و المهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف و الجمعية.</li> <li>٩. متابعة معاملات الموظفين و التأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية و المرور 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 و رفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر.</li> <li>١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري و تحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية و ذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات.</li> <li>١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها و بين موظفي الجمعية.</li> <li>١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية تربيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي و المهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب.</li> <li>١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية و تحسين أداؤهم.</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 و الفترة التي استغرقتها كل معاملة و أسباب توقف المعاملات المتوقعة.</li> <li>القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات و الخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.</li> <li>▪ دورة في إدارة الموارد البشرية.</li> <li>▪ خبرة سنة في مهام و أنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات و الجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مهارة التواصل مع الغير.</li> <li>▪ القدرة على الإقناع و إدارة و حل المشاكل.</li> </ul>	

الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	الإدارة التنفيذية
التبعية الإدارية	مدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١-	يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .
٢-	يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
٣-	متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .
٤-	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
٥-	تحصيل الإيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .
٦-	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
٧-	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته .
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ثانوية عامة</li> <li>▪ خبرة سنة في مهام وأنشطة الوظيفة.</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<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	
مدير القسم الاعلامية	الوظيفة
القسم الاعلامي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
موظفي قسم الدائرة الإعلامية	المروسين
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.	
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. إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي )	
٩. تصميم ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.	
١٠. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانيته .	
١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ فن التواصل مع الغير	
▪ إجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج	
▪ القدرة على صياغة التقارير	
▪ المهارة في المتابعة	
▪ القدرة على التخطيط	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الاعلام
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 والإشراف 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</li> <li>▪ خبرة في سنة في مهام وأنشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<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	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الاعلامية
التبعية الإدارية	مدير الدائرة الإعلامية
المروسين	لا يوجد
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 داخليا وخارجياً.
٣.	اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
٤.	الرد على الانتقادات والملاحظات 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 ومونتاج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٢.	إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق، الحديث ، والمقال الصحفي )
١٣.	الإشراف على إدارة المحتوى والإشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل
١٤.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
▪	بكالوريوس اعلام
▪	خبرة سنة في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدارات	
▪	فن التواصل مع الغير
▪	اجادة استخدام برامج التصميم والمونتاج
▪	القدرة على صياغة التقارير
▪	المهارة في المتابعة
الوصف الوظيفي	

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 خدمة 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 ومناشطها .</p> <p>١٠-الترويج لبرامج الجمعية ومناشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية والمالية والجمعية 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 والجدارات	
<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	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي 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 علي 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 و مكاتبها .</li> <li>٢٠ . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</li> </ol>	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريوس حساب الي / برمج</li> <li>• خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة</li> </ul>	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مهارات عالية في المتابعة.</li> </ul>	