



الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

جمعية التنمية الأهلية ببغمة الشرق

الوصف الوظيفي	
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"> ١. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. 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. ٤. القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب 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 الإدارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، 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 اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ١٣. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بأشعارات الإيداع. ١٤. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية 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) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها. ١٩. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات 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 دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ■ مهارات الدقة والمتابعة. 	

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، 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"> 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 البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون المكلفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقرير 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 بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قوائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها ورفعها للمحاسب لإقفالها. ١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسبة • خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسندات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسب الآلي 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الموارد بشرية
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	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"> ١. العمل على استيعاب دليل و إجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات و السجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن و تحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية و خارجها بالدعاية و الإعلان و غيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف و إرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، و الطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية و ترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات و الامتحانات و أساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. 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. ٩. متابعة معاملات الموظفين و التأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية و المرور 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 تعترض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية و رفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري و تحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية و ذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها و بين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي و المهام التي توكل إليه بما استفادة من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية و تحسين أداؤهم. ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. 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. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات و الخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. ■ دورة في إدارة الموارد البشرية. ■ خبرة خمس سنوات في مهام و أنشطة الوظيفة. 	
المهارات و الجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ القدرة على الإقناع و إدارة و حل المشاكل. 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	أمين المستودع
الإدارة / القسم	المدير المالي
التبعية الإدارية	المدير المالي
المرؤوسين	عمال المستودع
طبيعة العمل	
الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء ٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها. ٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام ٤. اخراج المواد لمستلمها وإصدار سند صرف 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 ٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير الخدمة الاجتماعية
الإدارة / القسم	الخدمة الاجتماعية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البات البحث الميداني وتنفيذه لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . ٢. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع . ٣. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقييم والمتابعة . ٤. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي . ٥. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين و تقييم العمل ورفع التوصيات . ٦. العمل على تشكيل اللجان لتطوعية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي. ٧. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها . ٨. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والتنقيفية والتدريبية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية . ٩. التحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج . ١٠. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الازدواجية . ١١. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة والمتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة . ١٢. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج . ١٣. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي . ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته . 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسب الالى ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس اعلام ■ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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
المروّسين	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"> ▪ بكالوريوس اعلام ▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة 	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	اعلامي
الإدارة / القسم	الدائرة الإعلامية
التبعية الإدارية	مدير الدائرة الإعلامية
المرووسين	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	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس اعلام ■ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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	المروّسين
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 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"> ■ بكالوريوس اداري. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ مهارة التواصل مع الغير. ■ مهارة استخدام الحاسب الالي . ■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير. 	

الوصف الوظيفي	
إدارية	الوظيفة
الفرع النسائي	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعية الإدارية
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع 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 الإدارة ✓ اقتراح برامج ومشاريع تتلاءم واحتياجات المستفيدات ✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع ✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة ✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية ✓ استلام العهد والاشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها ✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصالح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام ✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص . 	

الوصف الوظيفي

الوظيفة	فني حاسب الي
الإدارة / القسم	الاعلام والتقنية
التبعية الإدارية	المدير التنفيذي
المروسين	لا يوجد

طبيعة العمل

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .

مهام ونشاطات الوظيفة

- ١ . تهيئة الأجهزة وتنزيل 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 للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .
- ١٤ . تجهيز القاعات والمكاتب .
- ١٥ . متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين والقاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقبتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسب الالي.
- ١٦ . تمديدات كيبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.
- ١٧ . عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن .
- ١٨ . متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .
- ١٩ . انشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها .
- ٢٠ . القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس حساب الي /برمجه
- خبرة خمس سنوات في مجال مهام وانشطة الوظيفة

المهارات والجدارات

- مهارات عالية في المتابعة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة لجمعية التنمية الأهلية ببقعاء الشرقية
في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (3) والمنعقد
يوم الثلاثاء 3 سبتمبر 2024 الموافق 30 صفر 1446 هـ

التوقيع

الصفة

رئيس مجلس الإدارة

نائب رئيس مجلس الإدارة

عضو مجلس الإدارة

عضو مجلس الإدارة

عضو مجلس الإدارة

عضو مجلس الإدارة

عضو مجلس الإدارة

الإسم

عمير بن عبد الله العمير

عبد الله سليمان العبيد

عبد الله محمد حمود الشمري

أديب عبد العزيز المشعان

فيحان عايد الفيحان

نايف بن سالم الفيحان

متعب سعود الزعيري

