



جمعية عونك الصحية بنجران
Your Help Health Association in Najran

الوصف الوظيفي

بجمعية عونك الصحية بنجران



الوصف الوظيفي	
الوظيفة	سكرتير
القسم / الإدارة	الادارة العليا
الادارية / التبعية	المدير التنفيذي
المؤوسين	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	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير 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. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات وتنسيق مع مديرى هذه الإدارات لإعدادها.	
٤. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ على طابعها السري.	
٥. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها والتعامل معها.	
٦. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	
٧. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية التي ترد مكتب المدير التنفيذي.	
٨. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	
٩. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة.	
١٠. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي وراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	
١١. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.	
١٢. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير التنفيذي.	
١٣. متابعة دليل العنوانين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.	
١٤. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات الهيئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	
١٥. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.	
١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق	
• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة	
المهارات والجداريات	
▪ المهارة في الطباعة السريعة.	
▪ مهارات عالية في المتابعة.	
▪ إلمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.	
▪ المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.	



لوصف الوظيفي

الوظيفة	محاسب
القسم / الإدارة	الإدارة المالية
النوعية الإدارية	مدير الإدارة المالية
المؤوسين	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

- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استخدامه وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
- التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميم التكاليف غير المباشرة على المراكز.
- القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفقًّا لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
- استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
- تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
- مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية.
- مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
- تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريًّا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقًّا للصلاحيات المعمول بها.
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريًّا، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.
- مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
- القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
- استلام الشيكات الواردة وفقًّا لسندات القبض النقدية المعتمدة.
- متابعة الشيكات المرتاجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك.
- مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
- الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومطابقتها مع أرصدة حساباتها.





١٩. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصالحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتتأكد 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 يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدرات

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



الوصف الوظيفي	
أمين الصندوق	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلاً 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 يتسلّمها الموظفون المكافئون باستلام أموال نقديّة ومطابقتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصّلة.	
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 بتسلّيم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلّيمها إلى مديره المباشر.	
٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.	
١٠. استلام التقدّية 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 والرفع بها للمحاسب لإيقافها.	
١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.	
١٤. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم محاسبة	
• خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدران	
• المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والمستندات.	
• مهارات الدقة والمتابعة.	
• الإلمام الجيد بالحاسب الآلي	



الوصف الوظيفي	
مدير الموارد البشرية	الوظيفة
ادارة الموارد البشرية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المؤوسين
	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"> العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديدها عند حصول أي تغيير على أي موظف. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمية سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. متابعة معاملات الموظفين والتتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكّل إليه بما استفاده من التدريب. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مديرى الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفهم. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. دورة في إدارة الموارد البشرية. خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<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 مطابقها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء	١. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
	٢. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
	٣. إخراج المواد المستلمها وإصدار سند صرف
٤. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأبحار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب	٤. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والهند الثابتة للموظفين
	٥. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف
	٦. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم.
	٧. إعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
٨. قيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	٩. المؤهلات والخبرات
	١٠. ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات
	١١. خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.
المهارات والجدرات	
	١٢. مهارة التواصل مع الغير.
	١٣. مهارة استخدام الحاسوب الآلي
	١٤. القدرة على صياغة وإعداد التقارير



جمعية عونك الصحية بنجران
Your Help Health Association in Najran





الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي. تشخيص كل حالة وطباعته تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج. رفع التقارير إلى مدير الخدمة الاجتماعية. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية. 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 والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> مهارة التواصل مع الغير. مهارة استخدام الحاسوب الآلي القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	



الوصف الوظيفي	
مدير المشاريع	الوظيفة
ادارة المشاريع	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
هيئة مخططات المشروع والعمل على تنفيذها وإعداد المستخلصات الخاصة بالمشروع والرقابة على تشغيل العمالة والفنين في المشروع والتنسيق بين المشاريع القائمة للمؤسسة من حيث الاحتياجات المادية والبشرية والمواد الخام والعمل على إعداد الميزانية الخاصة بكل مشروع بالتعاون مع الإدارة المشتريات والإدارة المالية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. وضع الخطة 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 الإدارة المالية والإدارة الخارجية وشئون العاملين.	
٢. إعداد الميزانيات التقديرية للمشاريع المتوقعة أن ترسو على الجمعية لتنفيذها خلال هذه السنة أو السنة القادمة وذلك من خلال المناقصات التي تم التقدم لها.	
٣. التنسيق مع الإدارة 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 التصاميم الهندسية والتخطيط لمشاريع المقاولات (مباني - طرق - جسور) سواء أكانت للمشاريع القائمة أو للمناقصات التي تقرر الدخول فيها.	
٦. الإشراف الكامل على كافة المشاريع وموقع العمل التابع للجمعية ومتابعة سير الإنجاز من حيث الكفاءة والمدة الزمنية.	
٧. تقديم الميزانيات التقديرية لكل مشروع لعمل التحليلات الازمة.	
٨. متابعة المستخلصات مع الواقع 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 الواقع من حيث احتياجات كل موقع من: <ul style="list-style-type: none">▪ النقدية (الأموال الجاهزة).▪ الآلات والمعدات.	



■ المواد الخام.

■ قطع الغيار.

■ العاملين

١١. تزويد الإدارة بتقارير دورية عن:

■ المناقصات التي تم الدخول فيها شهرياً.

■ المستخلصات التي تم تقديمها للجهات المتعاقد معها شهرياً.

■ الضمادات التي تم استردادها والتي تم مصادرها 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 التقديرية مع الفعلي ودراسة الانحرافات 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 والجدران

■ مهارة التواصل مع الغير.

■ مهارة استخدام الحاسوب الآلي

■ القدرة على صياغة وإعداد التقارير



الوظيفة	منسق إداري
الادارة / القسم	الادارة التنفيذية
التبغية الإدارية	مدير التنفيذى
الرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات.
مهام ونشاطات الوظيفة	<p>1- يقوم بتوصيل الخطابات والطروح الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة.</p> <p>2- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة.</p> <p>3- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة.</p> <p>4- تجديد كافة الوثائق والترخيصات الخاصة بالجمعية وموظفيها.</p> <p>5- تحصيل الأيراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك.</p> <p>6- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله.</p> <p>7- القيام بما يوكلا إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.</p>
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	
الوظيفة	مدير القسم الاعلامية
القسم	القسم الاعلامي
التبعة الإدارية	المدير التنفيذي
المسؤولين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	
مهام ونشاطات الوظيفة	تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي
المؤهلات والخبرات	<ol style="list-style-type: none"> المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية إعداد الأدلة التعرفيية 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 الصحفى) تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية. إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء وأهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانته. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المهارات والجدرات	<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس اعلام خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة



الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الاعلام	التبغية الإدارية
لا يوجد	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.	
٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.	
٣. الرد على الانتقادات واللاحظات 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"> ▪ 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
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. تحطيط الحملات الصحفية، الإعلامية والإعلانية. 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 والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعيه 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 والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ فن التواصل مع الغير ▪ اجادة استخدام برامج التصميم والمنتج ▪ القدرة على صياغة التقارير ▪ المهارة في المتابعة 	



الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
لا يوجد	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 مواردتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأضواء مسلطة على رؤيتها. ٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطها. ٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية وتحقيق أهدافها. ٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع منادبي 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 ومعنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطها. ٨- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دوريًا. ٩- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناطها. ١٠- الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية. ١١- تجهيز مجموعة متنوعة من المدابيا 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. ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير.	



الوصف الوظيفي	
في حاسب الآلي	الوظيفة
الاعلام والتكنولوجيا	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسب الآلي وتقنياته وتنفيذ الشبكات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
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. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.	
٧. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.	
٨. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.	
٩. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية.	
١٠. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.	
١١. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية.	
١٢. تجهيز القاعات والمكاتب.	
١٣. متابعة أعمال الصيانة لأجهزة الموظفين القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكترونية والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي.	
١٤. تمهيدات كبيل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.	
١٥. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان آمن.	
١٦. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس حاسب آلي / برمجه	
المهارات والجدرات	
▪ مهارات عالية في المتابعة.	

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٣) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٠١/٢٨ هـ الموافق ١٤٤٥/٠٧/١٦ م

رئيس مجلس الإدارة

حمد بن محمد بن مسفر آل رزق



aonknaj@gmail.com



www.awnk.org.sa



@aonknaj



0509931818



SA150000043200001337400



SNB



SA9780000476608010887763