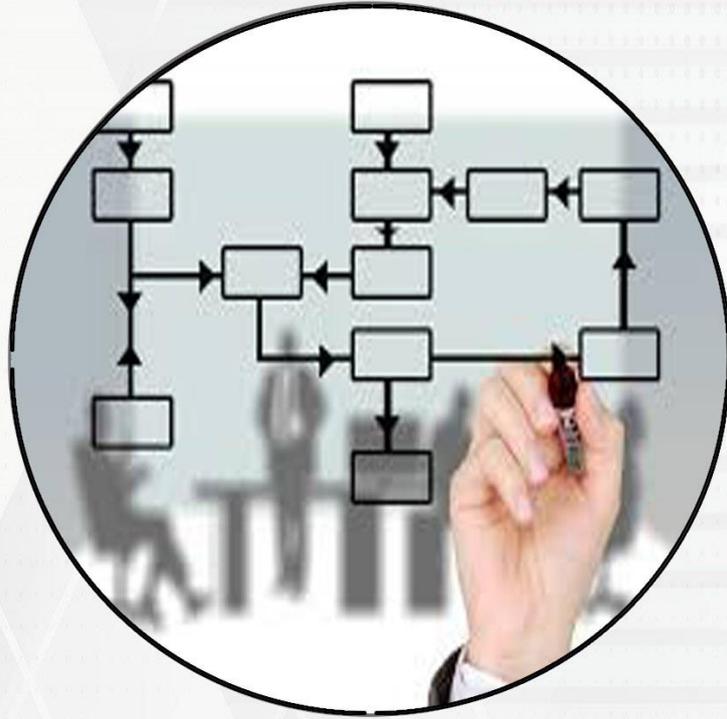




جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961



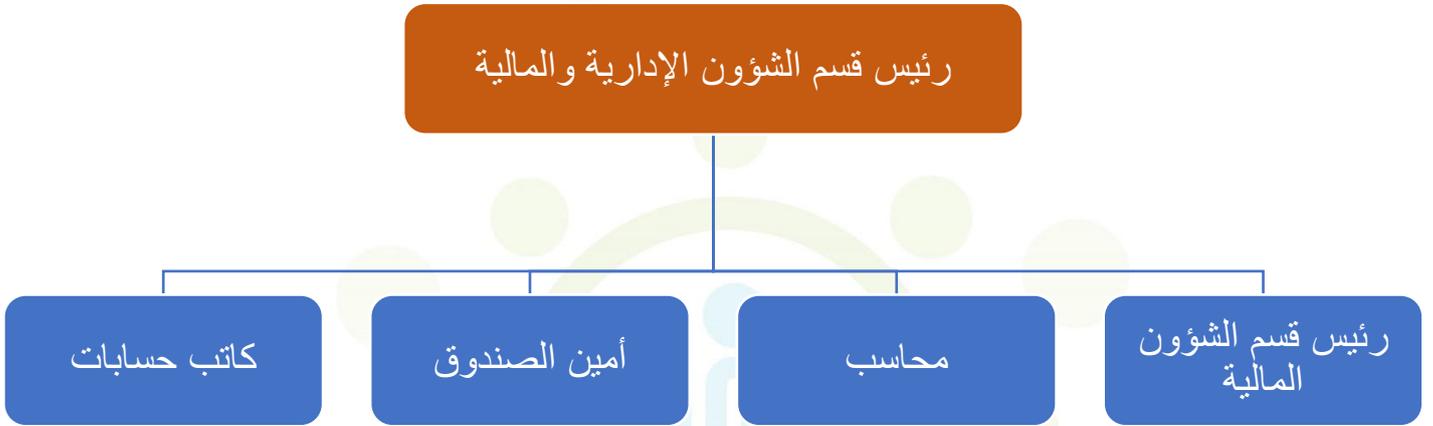
الهيكل التنظيمي
والوصف الوظيفي
للوحدات المالية بالجمعية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

الإشراف على برامج تقنية المعلومات	٢٦		
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	٢٧		
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس		
الخبرات العملية	خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / إدارة الموارد البشرية / مهارات إدارة المستودعات / مهارات المشتريات / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين		
القدرات والمهارات	القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين		
السمات الشخصية	المظهر وحسن الهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

٠٠٢٦	رمز الوظيفة	المسمى الوظيفي
		الفئة الوظيفية
		الإشرافية
		رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
		الارتباط الوظيفي
		القسم
		الشؤون الإدارية والمالية
		الوحدة
		الشؤون المالية
		الإشراف
		محاسب
		ملخص الوظيفة
		الإشراف على تنفيذ سياسات وأنظمة الجمعية المالية والمحاسبية وتطبيق ومراقبة تطبيق معايير الضبط الداخلي للجمعية في كافة تعاملاتها المالية والمحاسبية
		واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١		إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية للوحدة بالمشاركة مع فريق العمل.
٢		تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها.
٣		حضور الاجتماعات الخاصة بالإدارة وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل الوحدة.
٤		توفير المتطلبات التشغيلية للوحدة والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت.
٥		بناء واستقطاب فريق عمل للوحدة من موظفين ومتعاونين ومتطوعين.
٦		متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للوحدة.
٧		تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً.
٨		الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالوحدة.
٩		إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات.
١٠		متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للوحدة ورفعها لرئيس القسم.
١١		الإشراف على النشاطات المحاسبية للجمعية
١٢		مراجعة دليل الحسابات والإشراف على عمليات الإضافة، أو الإلغاء، أو تحديث دليل الحسابات
١٣		الإشراف على المحاسبين والقيام بمراجعة دورية على قيود الأستاذ العام للتأكد من الدقة والالتزام بقوانين ومبادئ المحاسبة
١٤		الإشراف على مطابقة ومراجعة فواتير الموردين واعتماد تسديد المبالغ المستحقة لهم
١٥		الإشراف على ضبط ومراقبة العمليات ذات العلاقة بالأصول الثابتة من احتساب إهلاكات وجرد ونقل للأصول
١٦		ضبط واعتماد عملية صرف الرواتب لموظفي الجمعية
١٧		الإشراف على ضبط ومراقبة واعتماد التسويات البنكية، ومراقبة الحركة النقدية، وحركة الحسابات البنكية
١٨		مراقبة ومراجعة وفصل السجلات المالية في نهاية السنة المالية من كل عام
١٩		الإشراف على إعداد التقارير والقوائم المالية الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية والسنوية للجمعية
٢٠		تسهيل نشاطات المراجعة السنوية مع المراجعين بتوفير المعلومات المطلوبة، والتأكد من دقة واكتمال التدقيق الختامي للحسابات
٢١		تقديم معلومات دقيقة وشاملة لمدير الإدارة المالية حول الوضع المالي للجمعية
٢٢		اقتراح أنظمة مناسبة للمراقبة الداخلية لضمان دقة ومصداقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية
٢٣		الإشراف على إعداد ورفع الموازنة لإدارة الجمعية
٢٤		الإشراف على التدقيق المالي السنوي
٢٥		تحسين وتطوير البرامج والمناشط بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء
٢٦		المتابعة مع المحاسب القانوني لإصدار القوائم المالية السنوية وتقرير مراجعة الحسابات عليها

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة		
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وظيفي مماثل		
التدريب	التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير/ التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة/ قيادة وتشكيل فريق عمل /مهارات الإشراف الإداري/مهارات الاستقطاب/إدارة المشاريع الخيرية/ مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين		
القدرات والمهارات	التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج المحاسب مهارات القيادة والإدارة بشكل عالي / الدراية بنظم المحاسبة للمؤسسات الخيرية / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين /مهارات التنسيق وتوزيع الأعباء / مهارات التنبؤ وقوة الملاحظة		
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه /حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري		
موقع العمل	مكتبي وميداني		
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته		
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

٠٠٢٧

رمز الوظيفة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

المسعى الوظيفي	محاسب
الفئة الوظيفية	تخصيصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون الإدارية والمالية
الوحدة	الشؤون المالية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	القيام بجميع أعمال المحاسبة التخصصية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، ومراجعة وضبط الميزانيات السنوية وإقفالها، وغيرها من الأعمال المحاسبية واجبات ومسؤوليات الوظيفة:
١	تدقيق الحسابات ومراجعتها وضبطها، وتدقيق عمليات الصرف والتأكد من سلامتها
٢	تسجيل جميع المصروفات والإيرادات بالسجلات المالية وبرنامج الحاسب الآلي
٣	إعداد التقارير المالية والبيانات الشهرية والسنوية
٤	إعداد التقرير الختامي السنوي للميزانية العامة
٥	إعداد بيان الموقف المالي للجمعية فيما يخص الإيرادات والمصروفات
٦	المشاركة في إعداد الميزانية المالية للإدارة
٧	قفل السجلات المالية نهاية العام وإعداد بيانات القوائم المالية
٨	عمل دليل محاسبي لجميع البنود المحاسبية الرئيسية
٩	مراقبة حركة النقد في البنوك والصندوق والتسديدات الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية
١٠	رفع التقارير المالية الدورية للحركة المالية حسب توجيهات الرئيس المباشر
١١	التوثيق المالي لحسابات الجمعية مع البنوك والمصارف
١٢	تحليل دفاتر سندات الإيرادات المالية ومتابعة إيداعها في المصارف
١٣	إيداع المبالغ المالية في المصارف أو البنوك حسب توجيهات الإدارة
١٤	مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام
١٥	مراجعة حسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك
١٦	تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها وإعداد الميزانية
١٧	تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها
١٨	حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية
١٩	تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين
٢٠	تحرير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات واستيفاء التوقعات اللازمة
٢١	المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي للموجودات الثابتة والمواد ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية
٢٢	التأكد من التزام كافة الأقسام بالتعليمات المالية للجمعية
٢٣	مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي على الجمعية وإبداء الملاحظات عليها
٢٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
٢٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المؤهلات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	بكالوريوس محاسبة

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي			الخبرات العملية
إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل			التدريب
قدرات عالية في مجال ال محاسبة/ التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية / معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية			القدرات والمهارات
حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الخيري			السمات الشخصية
مكتبي			موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته			الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة			
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعداد
الاسم	الوظيفة	التوقيع	المراجعة
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاعتماد

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

رمز الوظيفة	٠٠٢٨
المسمى الوظيفي	أمين الصندوق
الفئة الوظيفية	تخصصية
الارتباط الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون الإدارية والمالية
الوحدة	الشؤون المالية
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	الضبط المالي للعهد المالية، وضبط الإيرادات والمصروفات حسب بنود الصرف، وتسليم المستحقات المالية ومتابعة الحركة اليومية للنقدية داخل الجمعية .
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	استلام المبالغ الواردة وصرف المبالغ المقرر صرفها
٢	مراجعة البنوك وطلب الكشوفات البنكية الخاصة بالحسابات
٣	جرد الصندوق كل شهر
٤	تسليم رواتب الموظفين
٥	ضبط المصروفات والإيرادات من وإلى الصندوق
٦	إعداد التقارير المالية فيما يتعلق بالصندوق وإقفال الحسابات دورياً
٧	متابعة حركة العهدة المعطاة وتغذية الصندوق والتدقيق فيما يصرف
٨	التأكد من أذونات الصرف المعتمدة بالصرف من الصندوق من حيث رسميتها
٩	استلام العهدة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات
١٠	استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية مختومة وموقعة منه ومن الأشخاص المكلفين بذلك من قبل المجلس
١١	التوقيع مع المختصين على كافة السجلات المالية وسندات الصرف التي تتم من صندوق الجمعية أو من البنوك
١٢	الاحتفاظ بسندات القبض وسندات الصرف ودفاتر الشيكات وكافة الأوراق التي لها قيمة مالية
١٣	المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة
١٤	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
١٥	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	دبلوم (تخصص محاسبة أو إدارة أعمال) أو ما يعادلها
الخبرات العملية	ثلاث سنوات خبرة أو وضع وظيفي مماثل
التدريب	إعداد الموازنات / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد المالية/ إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / المحاسبة لغير المحاسبين / مهارات التنسيق / مهارات الاتصال/ تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين
القدرات والمهارات	التعامل مع النقود والصرف والتقييد للأوراق النقدية/ المعرفة بالمستندات المالية والبنكية/ معرفة بإقفال الميزانيات المالية والقيود البنكية/ المستندات والدفاتر الحسابية
السمات الشخصية	حسن المظهر والهندام /المظهر الإسلامي / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه/ حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية
موقع العمل	مكتبي
الاتصالات المطلوبة	داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته			
اعتماد البطاقة			
الاعداد	الاسم	الوظيفة	التوقيع
المراجعة	الاسم	الوظيفة	التوقيع
الاعتماد	الاسم	الوظيفة	التوقيع

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

٠٠٢٩	رمز الوظيفة
كاتب حسابات	
المسمى الوظيفي	تخصصية
الفئة الوظيفية	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية
الارتباط الوظيفي	الشؤون الإدارية والمالية
القسم	الشؤون المالية
الوحدة	-
الإشراف	-
ملخص الوظيفة	المساعدة في تدوين الحسابات ومسك الدفاتر وحفظ وأرشفة المعاملات المالية، والضبط المالي للمصروفات والإيرادات، وتوثيقها في حسابات الجمعية ومتابعتها مع البنوك، وغيرها من الأعمال المحاسبية.
واجبات ومسؤوليات الوظيفة:	
١	مسك الدفاتر والمصروفات اليومية للجمعية.
٢	مراجعة الفواتير والمصروفات وادخالها أولاً بأول في النظام المحاسبي.
٣	إدخال المعاملات المالية اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية في البرامج المحاسبية.
٤	ترتيب وتنظيم الملفات الخاصة بمعاملات الشئون المالية.
٥	المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.
٦	إعداد القوائم المالية.
٧	مراجعة البنوك وما يتعلق بها من كشوفات وضمانات بنكية ونحوها.
٨	متابعة الأعمال المالية والاستحقاقات.
٩	استلام جميع المعاملات الواردة للشئون المالية وعرضها على رئيس القسم.
١٠	عمل كشوف العهد وطلب الاستعاضة عنها وعمل أوامر الصرف الخاصة ومتابعتها.
١١	تعبئة محاضر الفحص والمعاينة للعهد المنصرفه لمنسوبي الجمعية.
١٢	المحافظة على سرية المعلومات.
١٣	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال.
١٤	القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:	
المؤهل العلمي	دبلوم محاسبة
الخبرات العملية	ثلاث سنوات في مجال العمل.
التدريب	إعداد الموازنات / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل.
القدرات والمهارات	المعرفة بالمستندات المالية والبنكية / معرفة بإقفا الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحسابية / الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة / معرفة بالمبادئ المحاسبية / معرفة بإعداد الموازنات والميزانيات / معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية المتداولة / القدرة على إعداد التقارير المحاسبية والإدارية / معرفة تامة بالقوانين المحاسبية

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالجفر
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم (٤٢٢٢)
إشراف مركز التنمية الإجتماعية بالأحساء

حسن المظهر والهندام / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث وبشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / الثقة بالنفس والصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة / حب العمل الدعوي.	السمات الشخصية
مكتبي	موقع العمل
داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته	الاتصالات المطلوبة
اعتماد البطاقة	
الاسم	الاعداد
الاسم	المراجعة
الاسم	الاعتماد
الوظيفة	التوقيع
الوظيفة	التوقيع
الوظيفة	التوقيع



اعتمد من مجلس إدارة الجمعية في اجتماع رقم (١٠) بتاريخ ٢٠٢٤/٠١/٣١ م - ١٤٤٥/٠٧/١٩ هـ

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961