

رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961



بطاقات الوصف الوظيفي

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

| م | مسمى الوظيفة | رقم الوظيفة | العدد | مشغول / شاغر |
|----|-----------------------------------|-------------|-------|--------------|
| ١ | المدير التنفيذي | ٠٠١ | ١ | |
| ٢ | سكرتير | ٠٠٢ | ١ | |
| ٣ | رئيس وحدة التميز المؤسسي | ٠٠٣ | ١ | |
| ٤ | أخصائي تميز مؤسسي | ٠٠٤ | ١ | |
| ٥ | رئيس وحدة التطوع | ٠٠٥ | ١ | |
| ٦ | أخصائي تطوع | ٠٠٦ | ١ | |
| ٧ | رئيس قسم البرامج والمشاريع | ٠٠٧ | ١ | |
| ٨ | مساعد إداري | ٠٠٨ | ١ | |
| ٩ | رئيس وحدة البرامج الاجتماعية | ٠٠٩ | ١ | |
| ١٠ | منسق برامج | ٠٠١٠ | ١ | |
| ١١ | أخصائي اجتماعي | ٠٠١١ | ١ | |
| ١٢ | رئيس وحدة البرامج الثقافية | ٠٠١٢ | ١ | |
| ١٣ | منسق برامج | ٠٠١٣ | ١ | |
| ١٤ | رئيس وحدة البرامج التدريبية | ٠٠١٤ | ١ | |
| ١٥ | منسق برامج | ٠٠١٥ | ١ | |
| ١٦ | رئيس قسم الاتصال والتسويق | ٠٠١٦ | ١ | |
| ١٧ | رئيس وحدة الاتصال والشراكات | ٠٠١٧ | ١ | |
| ١٨ | أخصائي اتصال وشراكات | ٠٠١٨ | ١ | |
| ١٩ | رئيس وحدة التسويق والإعلام | ٠٠١٩ | ١ | |
| ٢٠ | أخصائي إعلام | ٠٠٢٠ | ١ | |
| ٢١ | أخصائي تسويق | ٠٠٢١ | ١ | |
| ٢٢ | رئيس وحدة تنمية الموارد المالية | ٠٠٢٢ | ١ | |
| ٢٣ | أخصائي موارد المالية | ٠٠٢٣ | ١ | |
| ٢٤ | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية | ٠٠٢٤ | ١ | |
| ٢٥ | رئيس وحدة الشؤون المالية | ٠٠٢٥ | ١ | |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| | | | |
|---|------|----------------------------|----|
| ١ | ٠٠٢٦ | رئيس وحدة الموارد البشرية | ٢٦ |
| ١ | ٠٢٧ | محاسب | ٢٧ |
| ١ | ٠٠٢٨ | أمين الصندوق | ٢٨ |
| ١ | ٠٠٢٩ | كاتب حسابات | ٢٩ |
| ١ | ٠٠٣٠ | رئيس وحدة الخدمات المساندة | ٣٠ |
| ١ | ٠٠٣١ | رئيس وحدة تقنية المعلومات | ٣١ |
| ١ | ٠٠٣٢ | موظف استقبال | ٣٢ |
| ١ | ٠٠٣٣ | سائق | ٣٣ |
| ١ | ٠٠٣٤ | عامل نظافة | ٣٤ |

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

| ٠٠١ | رمز الوظيفة |
|-----|---|
| | المدير التنفيذي |
| | المسمى الوظيفي |
| | إشرافي |
| | الفئة الوظيفية |
| | الارتباط الوظيفي |
| | مجلس الإدارة |
| | الإدارة |
| | القسم |
| | - |
| | الإشراف |
| | جميع إدارات وأقسام الجمعية |
| | ملخص الوظيفة |
| | إدارة الجمعية بأقسامها المختلفة وتصريف شؤونها حسب النظم والتعليمات الخاصة بالجمعيات الخيرية، والمشاركة في صياغة الأهداف ووضع الخطط وإعداد البرامج التنفيذية للخطط المعتمدة والإشراف على تنفيذها، وتفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة. |
| | واجبات ومسؤوليات الوظيفة: |
| ١ | المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية للجمعية. |
| ٢ | بناء خطة العمل التشغيلية السنوية التي تحقق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات واعتمادها من مجلس الإدارة. |
| ٣ | إعداد الموازنة السنوية اللازمة لتحقيق خطة العمل المعدة ومن ثم اعتمادها من مجلس الإدارة. |
| ٤ | الإشراف والتأكد من قيام مدراء الإدارات بتنفيذ خطة العمل المعتمدة على أفضل وجه ممكن وفي حدود الميزانية. |
| ٥ | اعتماد صرف المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المخولة له والتي هي في حدود الميزانية المعتمدة. |
| ٦ | إصدار واعتماد القرارات الإدارية لتحسين الأداء ومصصلحة العمل. |
| ٧ | تحقيق دقة وسلامة تطبيق الأنظمة وقواعد العمل المعتمدة بالجمعية. |
| ٨ | تمثيل الجمعية أمام الجهات الحكومية والخاصة وتوقيع الاتفاقيات والشراكات في حدود الصلاحيات المخولة له. |
| ٩ | اتخاذ القرارات الخاصة بتعيين الموظفين وإنهاء خدماتهم حسب الأنظمة المتبعة. |
| ١٠ | اعتماد إجازات الموظفين بعد ضبطها والموافقة عليها من إدارة الشؤون الإدارية والمالية. |
| ١١ | التنسيق لاجتماعات مجلس الإدارة ووضع قائمة الأعمال لها وتوثيق القرارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في الاجتماعات. |
| ١٢ | تقديم مقترحات التحسين لأعمال الجمعية واقتراحات التعديلات الضرورية لتحسين مستوى الأداء للعمل في جميع الإدارات. |
| ١٣ | العمل على تطوير مستوى الأداء العاملين وتوفير البدلاء عند الحاجة. |
| ١٤ | التأكد من كفاءة استخدام أموال الجمعية وسلامة وضعها المالي. |
| ١٥ | تقديم التقارير الدورية لمجلس الإدارة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة المتخذة حيال سير العمل. |
| ١٦ | الرد على مكاتبات فرع الوزارة والجهات الحكومية والمؤسسات والشركات، أو التوجيه بالرد للإدارة المعنية حسب الاختصاص. |
| ١٧ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |
| | المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: |
| | المؤهل العلمي |
| | بكالوريوس أو ماجستير |
| | الخبرات العملية |
| | خمس سنوات خبرة في مجال الإدارة أو في وضع وظيفي مماثل |

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 الإداري / القيادة / التخطيط / التنظيم / وضع الأهداف / اتخاذ القرار / إدارة فرق العمل / فن التعامل مع الآخرين تنظيم الوقت / الاستراتيجيات والتخطيط / حل المشكلات / إدارة الأزمات / إدارة الجودة الشاملة / مهارات التعامل مع الحاسب الآلي | التدريب | | |
| القدرة على إعداد الموازنات والتخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على التنظيم، وتفويض وتخصيص المسؤوليات / القدرة على التحسين المستمر ورفع الكفاءة الكمية والنوعية / القدرة على المحافظة على علاقات ممتازة مع البيئتين الخارجية والداخلية / قدرات ومهارات قيادية عالية / مهارات عالية في الاتصال وفن التفاوض | القدرات والمهارات | | |
| قوة الشخصية / تحمل ضغط العمل / 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 وميداني | موقع العمل | | |
| داخلية: مع مجلس الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والأهلية والخاصة | 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

| ٠٠٢ | رمز الوظيفة |
|---|--|
| سكرتير | المسمى الوظيفي |
| تخصصية | الفئة الوظيفية |
| المدير التنفيذي | الارتباط الوظيفي |
| - | الإدارة |
| - | القسم |
| - | الإشراف |
| تقديم الدعم الاداري لمدير الجمعية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام | ملخص الوظيفة |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع |
| ٢ | كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالجمعية |
| ٣ | استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى مدير الجمعية |
| ٤ | تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الالكتروني الخاص بالجمعية |
| ٥ | تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية |
| ٦ | جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للجمعية |
| ٧ | متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن الجمعية إلى بقية الإدارات حسب التوجيهات |
| ٨ | تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالجمعية |
| ٩ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. |
| ١٠ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| بكالوريوس /ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية | المؤهل العلمي |
| سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | الخبرات العملية |
| إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق | التدريب |
| القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألى والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدره على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية | 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 |

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

| الاتصالات المطلوبة | | | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية | | |
|--------------------|-------|---------|---|--|--|
| 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

| رمز الوظيفة | ٠٠٣ |
|---------------------------|---|
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة التميز المؤسسي |
| الفئة الوظيفية | قيادية |
| الارتباط الوظيفي | المدير التنفيذي |
| الإدارة | التميز المؤسسي |
| القسم | - |
| الإشراف | |
| ملخص الوظيفة | الإشراف على تطبيق أنظمة التميز المؤسسي ونظام إدارة الجودة في الجمعية والتأكد من تطوير وتحديث سياسات وإجراءات العمل ومتابعة الالتزام بها وتطبيقها. |
| 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 | إعداد وتطوير نظام الجودة الخاص بالجمعية. |
| ١٢ | وضع وتطبيق أنظمة الجودة وهندسة العمليات ونماذج ومتطلبات تطوير الأداء المؤسسي |
| ١٣ | اقتراح وإعداد وتطوير اللوائح والأنظمة والسياسات والتأكد من تطبيقها والالتزام بها بعد اعتمادها |
| ١٤ | اقتراح تطبيق أنظمة التميز المؤسسي بالجمعية والعمل على تطبيقها بعد اعتمادها |
| ١٥ | الإشراف على إعداد وتطوير أدوات القياس والتقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بالجمعية |
| ١٦ | تطوير النماذج والآليات لقياس مستوى رضا المستفيدين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من الجمعية |
| ١٧ | نشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي بين منسوبي الجمعية |
| ١٨ | الإعداد والتجهيز للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي |
| ١٩ | الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة |
| ٢٠ | الإشراف على إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة |
| ٢١ | متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك |
| ٢٢ | وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية |
| ٢٣ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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 إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه | | |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال | | |
| القدرات والمهارات | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / 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 | | |
| موقع العمل | مكتبي | | |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات 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

| رمز الوظيفة | ٠٠٤ |
|-----------------------------------|--|
| المسمى الوظيفي | أخصائي تميز مؤسسي |
| الفئة الوظيفية | تخصصية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس وحدة التميز المؤسسي |
| القسم | |
| الوحدة | التميز المؤسسي |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | تطوير وتنفيذ استراتيجيات التميز المؤسسي لضمان تحقيق أعلى معايير الأداء والجودة داخل الجمعية وتعزيز ثقافة التحسين المستمر والابتكار وفق أفضل الممارسات العالمية |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | وضع خطط وبرامج لتحقيق التميز المؤسسي بما يتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. |
| ٢ | إجراء تقييمات دورية لأداء الوحدات والإدارات المختلفة داخل المؤسسة بناءً على معايير الجودة والتميز. |
| ٣ | جمع وتحليل البيانات المتعلقة بمستويات الأداء المؤسسي وتقديم تقارير تفصيلية للإدارة العليا. |
| ٤ | اقتراح حلول ومبادرات لتحسين الأداء وزيادة الكفاءة بناءً على نتائج التقييم والتحليل. |
| ٥ | المساهمة في إدارة التغيير والتحول التنظيمي لضمان تطبيق معايير التميز المؤسسي. |
| ٦ | تعزيز وعي الموظفين بأهمية التميز المؤسسي من خلال الورش والدورات التدريبية والبرامج التوعوية. |
| ٧ | ضمان الالتزام بمعايير التميز المؤسسي المحلية والدولية، مثل نموذج التميز الأوروبي EFQM أو غيره. |
| ٨ | متابعة وتقييم التطورات العالمية في مجال التميز المؤسسي وتقديم التوصيات المناسبة لتطبيقها. |
| ٩ | المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة |
| ١٠ | المشاركة في إعداد الخطط التشغيلية السنوية للجمعية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة |
| ١١ | متابعة تنفيذ الخطط السنوية للجمعية وإعداد تقارير دورية عن ذلك |
| ١٢ | وضع المعايير والنماذج لمتابعة تنفيذ برامج الخطط المختلفة في الجمعية |
| ١٣ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس إدارة أعمال أو ما يعادله في تخصص مشابه |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / إدارة الجودة الشاملة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال |

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

| | |
|--|--------------------|
| القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين | القدرات والمهارات |
| حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري/ 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 | السمات الشخصية |
| مكتبي | موقع العمل |
| داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته | الاتصالات المطلوبة |
| اعتماد البطاقة | |
| الاسم | الاعداد |
| الوظيفة | التوقيع |
| الاسم | المراجعة |
| الوظيفة | التوقيع |
| الاسم | الاعتماد |
| 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

| رمز الوظيفة | المسمى الوظيفي |
|-------------|---|
| ٠٠٥ | رئيس وحدة التطوع |
| | إشرافية |
| | المدير التنفيذي |
| | الإدارة |
| | القسم |
| | الإشراف |
| | ملخص الوظيفة |
| | تنظيم وتنفيذ وتقييم برامج التطوع بالجمعية وتصميم الفرص التطوعية وتسويق هذه الفرص بشكل فعال بما يحقق أهداف وغايات الجمعية واستقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم. |
| | 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 | إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة. |
| ١٢ | استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم. |
| ١٣ | تنظيم ورعاية المنافسات التطوعية للفرق التطوعية والأفراد. |
| ١٤ | تأهيل المتطوعين وتثقيفهم وزيادة وعيهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل القرآني بشكل خاص. |
| ١٥ | تكريم المتطوعين وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير. |
| ١٦ | إقامة البرامج التعريفية بالتطوع للشرائح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيرها. |
| ١٧ | إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية الخاصة بالتطوع. |
| ١٨ | بناء فريق نوعي للتطوع للجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها. |
| ١٩ | استقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية. |
| ٢٠ | تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية وفرق تطوعية. |
| ٢١ | تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة. |
| ٢٢ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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: | |
|--|--------------------|
| بكالوريوس | المؤهل العلمي |
| ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل. | الخبرات العملية |
| التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين | التدريب |
| 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. | القدرات والمهارات |
| حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / 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. | السمات الشخصية |
| مكتبي وميداني | موقع العمل |
| داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة | الاتصالات المطلوبة |
| اعتماد البطاقة | |
| الاسم | الاعداد |
| الوظيفة | التوقيع |
| الاسم | المراجعة |
| الوظيفة | التوقيع |
| الاسم | الاعتماد |
| 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

| ٠٠٦ | رمز الوظيفة |
|--|--|
| أخصائي تطوع | المسمى الوظيفي |
| تخصيصية | الفئة الوظيفية |
| رئيس وحدة التطوع | الارتباط الوظيفي |
| - | القسم |
| التطوع | الوحدة |
| - | الإشراف |
| استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم وتسويق الفرص التطوعية للجمعية والتواصل المستمر مع المتطوعين بما يحقق أهداف وغايات الجمعية. | ملخص الوظيفة |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | تسويق الفرص التطوعية للشريحة المستهدفة بالطرق الإعلانية المتاحة |
| ٢ | استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم |
| ٣ | ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد |
| ٤ | إدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها باستمرار |
| ٥ | حصر الفرق التطوعية بالمحافظة والتواصل معهم |
| ٦ | تنظيم لقاءات لمسئولي الفرق لمناقشة البرامج التي يناسبهم التطوع في تنفيذها |
| ٧ | الإشراف على مشاركة الفرق التطوعية في برامج الجمعية |
| ٨ | استقبال مشاريع الفرق التطوعية ودراسة مناسبتها لأهداف الجمعية ودعمها والإشراف على تنفيذها |
| ٩ | متابعة المتطوعين أثناء اداءهم للمهام التطوعية وتوفير متطلباتهم لإنجاز المهام الموكلة لهم |
| ١٠ | حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد شهادات التطوع |
| ١١ | إدارة الحسابات الإلكترونية وحساب منصة التطوع التابعة للوزارة |
| ١٢ | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. |
| ١٣ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. |
| ١٤ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| ثانوية عامة / دبلوم إدارة | المؤهل العلمي |
| سنتان خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل. | الخبرات العملية |
| التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المتطوعين. | التدريب |
| القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على تكوين العلاقات الشخصية والعملية / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة. | القدرات والمهارات |

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 /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. | | | السمات الشخصية |
| مكتبي وميداني | | | موقع العمل |
| داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الوحدات الإدارية بالجمعية خارجية: مع الفئات المستهدفة | | | 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 :



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

| رمز الوظيفة | المسمى الوظيفي |
|-------------|--|
| ٠٠٧ | رئيس قسم البرامج والمشاريع |
| | إشرافي |
| | المدير التنفيذي |
| | البرامج والمشاريع |
| | - |
| | مساعد إداري/ رئيس وحدة البرامج الاجتماعية/ رئيس وحدة البرامج الثقافية/ رئيس وحدة البرامج التدريبية. |
| | تنفيذ والإشراف على كافة أنشطة وبرامج الجمعية في كافة المجالات ولكافة شرائح المجتمع لتحقيق رؤيتها ورسالتها والعمل على ابتكار مشاريع ومبادرات جديدة تتناسب مع حاجات ومتطلبات المستفيدين. |
| | واجبات ومسؤوليات الوظيفة: |
| ١ | إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل بالقسم. |
| ٢ | تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها. |
| ٣ | حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم. |
| ٤ | توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت. |
| ٥ | بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين. |
| ٦ | متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم. |
| ٧ | تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. |
| ٨ | الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم. |
| ٩ | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. |
| ١٠ | متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لإدارة الجمعية. |
| ١١ | الإشراف على برامج الخدمات الاجتماعية للمستفيدين. |
| ١٢ | الإشراف على برامج التوعية المجتمعية والإثراء المعرفي والثقافي. |
| ١٣ | الإشراف على برامج التدريب والتطوير وتمكين المستفيدين. |
| ١٤ | الإشراف على الأندية المجتمعية وبرامجها ومناشطها. |
| ١٥ | الإشراف على برامج العمل التطوعي بالجمعية. |
| ١٦ | الإشراف على دراسة واعداد البرامج والفعاليات المستحدثة لتحقيق رسالة الجمعية. |
| ١٧ | متابعة الخطة التشغيلية للبرامج والفعاليات ومواجهة المخاطر والمعوقات التي قد تواجه المشروعات. |
| ١٨ | الإشراف على توثيق جميع البرامج والفعاليات وإعداد ملفات خاصة لكل منها. |
| ١٩ | الإشراف على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر |
| ٢٠ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| | المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: |
| | المؤهل العلمي |
| | بكالوريوس |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| | | | |
|--------------------|--|---------|---------|
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات 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 | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين . | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهندام / 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 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

٠٠٨

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

| المسمى الوظيفي | مساعد إداري |
|-----------------------------------|--|
| الفئة الوظيفية | تخصصية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم البرامج والمشاريع |
| القسم | البرامج والمشاريع |
| الوحدة | - |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | تقديم الدعم الإداري لمدير إدارة البرامج والمشاريع ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | إعداد الخطة الأسبوعية لأعمال رئيس القسم |
| ٢ | تنظيم وتنسيق أوقات المقابلات والاجتماعات مع رئيس القسم |
| ٣ | استقبال المراجعين والزائرين وضيوف رئيس القسم |
| ٤ | المحافظة على المظهر العام لمكتب رئيس القسم من حيث النظافة والترتيب |
| ٥ | تنسيق جدول مواعيد المقابلات الخاص برئيس القسم |
| ٦ | التحضير للاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز كافة الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع |
| ٧ | كتابة محاضر الاجتماعات والجلسات الخاصة بالقسم |
| ٨ | استلام وتسليم المراسلات الصادرة والواردة إلى رئيس القسم |
| ٩ | تنفيذ كافة أعمال الطباعة وإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالقسم |
| ١٠ | تأمين اللوازم المكتبية من أثاث وتجهيزات وقرطاسيه بالتنسيق مع الشؤون الإدارية والمالية |
| ١١ | جمع البيانات والتحضير للاجتماعات الدورية للقسم |
| ١٢ | متابعة تنفيذ التعليمات والأوامر والقرارات الصادرة عن القسم إلى بقية الوحدات حسب التوجهات |
| ١٣ | تصنيف وفهرسة الملفات والتقارير الخاصة بالقسم |
| ١٤ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال |
| ١٥ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية |
| الخبرات العملية | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق |
| القدرات والمهارات | القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات / القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية |

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

| | | | |
|--------------------|-------|---|---------|
| السمات الشخصية | | 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 | |
| موقع العمل | | مكتبي | |
| الاتصالات المطلوبة | | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية | |
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

| | |
|----------------|------------------------------|
| رمز الوظيفة | ٠٠٩ |
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة البرامج الاجتماعية |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| إشرافي | الفئة الوظيفية |
|---|---|
| رئيس قسم البرامج والمشاريع | الارتباط الوظيفي |
| البرامج والمشاريع | القسم |
| البرامج الاجتماعية | الوحدة |
| منسق برامج | الإشراف |
| تنظيم البرامج والأنشطة الاجتماعية والوطنية والقيمية والصحية لكافة الفئات العمرية وتقديم الخدمات الاجتماعية لكافة فئات المجتمع لتحقيق الترابط وتقوية العلاقات الاجتماعية | ملخص الوظيفة |
| 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 | الإطلاع 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 | تنظيم البرامج والأنشطة الاجتماعية والوطنية والقيمية والصحية لكافة الفئات العمرية |
| ١٢ | إنشاء الأندية الاجتماعية المعززة للعمل الاجتماعي في مختلف المجالات ولكافة الفئات العمرية |
| ١٣ | إنشاء وتجهيز بيئات النوادي الاجتماعية والملاعب والصالات المناسبة |
| ١٤ | تنظيم عمل الأندية الاجتماعية ومتابعة سير العمل بها وتطويرها بصورة مستمرة |
| ١٥ | دراسة واعداد المشاريع والمبادرات وفق النماذج المعتمدة لتحقيق أهداف الجمعية |
| ١٦ | توفير مستلزمات الأنشطة المختلفة لضمان الكفاءة والفاعلية |
| ١٧ | تقديم الخدمات الاجتماعية في المجال الأسري |
| ١٨ | تقديم الخدمات الاجتماعية في المجال الطبي والعلاجي |
| ١٩ | تقديم الخدمات الاجتماعية في مجال المساعدات العامة |
| ٢٠ | تقديم الخدمات الاجتماعية في مجال التعليم والبيئة المدرسية |
| ٢١ | تقديم الخدمات الاجتماعية في مجال تطوير وصيانة الأماكن والمرافق العامة. |
| ٢٢ | حصر أعداد المستفيدين من خدمات الجمعية وتقديم التقارير الاحصائية. |
| ٢٣ | القيام بعمل الدراسات والبحوث الاجتماعية |
| ٢٤ | دراسة الحالة الفردية عن طريق الزيارات الميدانية |
| ٢٥ | مساعدة فئات المجتمع في الاستفادة من الخدمات والتسهيلات التي تقدمها الجهات الحكومية والخاصة. |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------|---------|
| ٢٦ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه | | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس - دبلوم تربوي | | |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل 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 | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين. | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهندام / 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 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

| | |
|------------|----------------|
| ٠١٠ | رمز الوظيفة |
| منسق برامج | المسمى الوظيفي |
| تخصصية | الفئة الوظيفية |

| الارتباط الوظيفي | رئيس وحدة البرامج الاجتماعية |
|-----------------------------------|--|
| القسم | البرامج والمشاريع |
| الوحدة | البرامج الاجتماعية |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | تقديم الدعم الاداري لرئيس وحدة البرامج الاجتماعية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام ومتابعة تنسيق البرامج الخاصة بالقسم. |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | المشاركة في التخطيط والإعداد للبرامج والفعاليات |
| ٢ | التحضير للاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة خطط العمل |
| ٣ | طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير الخاصة بالبرامج والفعاليات |
| ٤ | بناء وتطوير وتحديث قاعدة بيانات بكافة ما تحتاجه البرامج من معلومات |
| ٥ | متابعة التحضير والتجهيز والتنسيق للبرامج والفعاليات |
| ٦ | مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات البرامج |
| ٧ | المشاركة في تنفيذ البرامج وتوفير متطلباتها وفقاً لخطة العمل |
| ٨ | المشاركة في تحضير وإعداد التقارير الدورية والختامية للبرامج |
| ٩ | القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملفاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منظمة |
| ١٠ | إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تحوي كافة البيانات اللازمة عن كافة المستفيدين |
| ١١ | إدخال البيانات في الحاسب الآلي بصورة دورية |
| ١٢ | المساعدة في البحث الميداني وتعبئة الاستمارات واستيفاء الوثائق والمستندات |
| ١٣ | التواصل المستمر والدائم مع المستفيدين بما يخدم أهداف الجمعية ويحقق استراتيجياتها |
| ١٤ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال |
| ١٥ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية |
| الخبرات العملية | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق |
| القدرات والمهارات | القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الآلي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكالمات / القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية |

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

| | | | |
|--------------------|-------|---|---------|
| السّمات الشخصية | | 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 | |
| موقع العمل | | مكتبي | |
| الاتصالات المطلوبة | | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية | |
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

| | | | |
|------------------------------|-------------|------------------|--|
| ٠١١ | رمز الوظيفة | | |
| أخصائي اجتماعي | | المسمى الوظيفي | |
| تخصصية | | الفترة الوظيفية | |
| رئيس وحدة البرامج الاجتماعية | | الارتباط الوظيفي | |
| البرامج والمشاريع | | القسم | |

| الوحدة | البرامج الاجتماعية |
|-----------------------------------|---|
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | القيام بالبحوث الاجتماعية والديموغرافية اللازمة والتي تساعد في جمع معلومات تساعد في تطبيق أهداف الجمعية لتقديم الدعم للمستفيدين من خدمات الجمعية. |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | دراسة الحالة الاجتماعية والاقتصادية للمستفيدين، وفق آلية البحث بالجمعية والبحث الميداني. |
| ٢ | تشخيص كل حالة وتقديم التوصية المناسبة له. |
| ٣ | استقبال المراجعين وإرشادهم وتوجيههم بعد الاستماع لمشاكلهم وتحولهم إلى جهة الاختصاص. |
| ٤ | إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة. |
| ٥ | المساعدة في البحث عن المعلومات الاجتماعية والديموغرافية التي تطلبها إدارات الجمعية. |
| ٦ | إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تحتوي كافة نتائج البحوث والدراسات |
| ٧ | المتابعة الدورية للحالات الاجتماعية ومتابعة تطور حالاتهم وتحديد احتياجاتهم. |
| ٨ | توثيق النشاطات والبيانات وكتابة التقارير الدورية عن الحالات التي يتم متابعتها |
| ٩ | عقد جلسات مع الحالات وتوجيه التعليمات والملاحظات المناسبة. |
| ١٠ | البحث والتعرف على حالات جديدة يمكن للجمعية ان تقدم لها خدمات اجتماعية واغاثية وصحية. |
| ١١ | تعبئة كافة الاستمارات اللازمة للحالة وإدخالها الى قاعدة البيانات الإلكترونية. |
| ١٢ | الالتزام بالسرية التامة لوضع المستفيدين. |
| ١٣ | تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. |
| ١٤ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال. |
| ١٥ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس / ثانوي / دبلوم إدارة مكتبية |
| الخبرات العملية | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشيف والحفظ وتأمين الوثائق |
| القدرات والمهارات | القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق / القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر / التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفازم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهدام / 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 |

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

| الاتصالات المطلوبة | | | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية | | |
|--------------------|-------|---------|---|-------|---------|
| اعتماد البطاقة | | | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع | الاسم | الوظيفة |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع | الاسم | الوظيفة |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع | الاسم | الوظيفة |

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

| | |
|------------------|----------------------------|
| رمز الوظيفة | ٠١٢ |
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة البرامج الثقافية |
| الفئة الوظيفية | إشرافي |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم البرامج والمشاريع |
| القسم | البرامج والمشاريع |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| الوحدة | البرامج الثقافية |
|-----------------------------------|---|
| الإشراف | منسق برامج |
| ملخص الوظيفة | تنفيذ البرامج التوعوية لرفع الوعي المجتمعي في كافة المجالات الاجتماعية والوطنية والقيمية والصحية |
| 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 ومتطوعين 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 | صناعة المحتوى الثقافي والمعرفي المميز المقروء والمرئي والمسموع في كافة المجالات الاجتماعية والوطنية والقيمية والصحية |
| ١٢ | إقامة المعارض الثقافية الإثرائية في كافة المجالات الاجتماعية والوطنية والقيمية والصحية |
| ١٣ | نشر المحتوى الثقافي والمعرفي المميز في كافة المجالات الاجتماعية والوطنية والقيمية والصحية |
| ١٤ | تنظيم وإقامة اللقاءات والبرامج الثقافية في كافة المجالات الاجتماعية والوطنية والقيمية والصحية |
| ١٥ | المشاركة في برامج التوعية العامة التي تنظمها الجهات الحكومية والخاصة والخيرية. |
| ١٦ | القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس - دبلوم تربوي |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل 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 | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين. |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهدام / 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 |

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

| 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

| رمز الوظيفة | ٠١٣ |
|------------------|----------------------------|
| المسمى الوظيفي | منسق برامج |
| الفئة الوظيفية | تخصصية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس وحدة البرامج الثقافية |
| القسم | البرامج والمشاريع |
| الوحدة | البرامج الثقافية |
| الإشراف | - |

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

| ملخص الوظيفة | |
|---|--|
| تقديم الدعم الاداري لرئيس وحدة البرامج الثقافية ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام ومتابعة تنسيق البرامج الخاصة بالقسم. | |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | المشاركة في التخطيط والإعداد للبرامج والفعاليات |
| ٢ | التحضير للاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة خطط العمل |
| ٣ | طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير الخاصة بالبرامج والفعاليات |
| ٤ | بناء وتطوير وتحديث قاعدة بيانات بكافة ما تحتاجه البرامج من معلومات |
| ٥ | متابعة التحضير والتجهيز والتنسيق للبرامج والفعاليات |
| ٦ | مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات البرامج |
| ٧ | المشاركة في تنفيذ البرامج وتوفير متطلباتها وفقاً لخطة العمل |
| ٨ | المشاركة في تحضير وإعداد التقارير الدورية والختامية للبرامج |
| ٩ | القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملفاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منظمة |
| ١٠ | إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تحوي كافة البيانات اللازمة عن كافة المستفيدين |
| ١١ | إدخال البيانات في الحاسب الآلي بصورة دورية |
| ١٢ | المساعدة في البحث الميداني وتعبئة الاستمارات واستيفاء الوثائق والمستندات |
| ١٣ | التواصل المستمر والدائم مع المستفيدين بما يخدم أهداف الجمعية ويحقق استراتيجياتها |
| ١٤ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال |
| ١٥ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس /ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية |
| الخبرات العملية | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق |
| القدرات والمهارات | القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدر على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية |
| السمات الشخصية | 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 |
| موقع العمل | مكتبي |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع المدير التنفيذي 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

| اعتماد البطاقة | | | |
|----------------|-------|---------|---------|
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

| رمز الوظيفة | 014 |
|------------------|-----------------------------|
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة البرامج التدريبية |
| الفئة الوظيفية | إشرافي |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم البرامج والمشاريع |
| القسم | إدارة البرامج والمشاريع |
| الوحدة | البرامج التدريبية |
| الإشراف | منسق برامج |

| ملخص الوظيفة | |
|---|---|
| تطوير مهارات وقدرات العاملين بالجمعية وأفراد المجتمع وتمكينهم في كافة المجالات الشخصية والمهنية لصناعة كوادر مؤهلة لسوق العمل تسهم في التنمية المجتمعية | |
| 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 | تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجمعية والعاملين وأفراد المجتمع |
| ١٢ | إقامة البرامج التدريبية لمنسوبي الجمعية لتنمية مهاراتهم وتطوير قدراتهم الوظيفية |
| ١٣ | إقامة البرامج التدريبية العامة في التنمية البشرية لعموم أفراد المجتمع. |
| ١٤ | إقامة البرامج التدريبية الخاصة للشباب والفتيات في كافة المجالات المهنية لتمكينهم من سوق العمل. |
| ١٥ | عقد الشراكات مع الجهات التدريبية وتوثيق العلاقة بها للإسهام في تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية |
| ١٦ | إعداد قاعدة بيانات بالجهات والمراكز الاستشارية المتخصصة في التدريب والتطوير ومجالات اختصاصها |
| ١٧ | العمل على قياس أثر التدريب ونتائجه على تطوير قدرات العاملين وأفراد المجتمع |
| ١٨ | القيام بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس - دبلوم تربوي |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم 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 | حسن المظهر والهندام / 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. |

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

| 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

| رمز الوظيفة | ٠١٥ |
|------------------|----------------------------|
| المسمى الوظيفي | منسق برامج |
| الفترة الوظيفية | تخصصية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم البرامج التدريبية |
| القسم | البرامج والمشاريع |
| الوحدة | البرامج التدريبية |
| الإشراف | - |

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

| ملخص الوظيفة | |
|--|---|
| تقديم الدعم الاداري لرئيس قسم التدريب والتطوير ويشمل الأعمال الكتابية العامة والنسخ والتصوير وأرشفة الملفات وتنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار والتنسيق الإداري بين الأقسام ومتابعة تنسيق البرامج الخاصة بالقسم. | |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | المشاركة في التخطيط والإعداد للبرامج والفعاليات |
| ٢ | التحضير للاجتماعات، وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة خطط العمل |
| ٣ | طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير الخاصة بالبرامج والفعاليات |
| ٤ | بناء وتطوير وتحديث قاعدة بيانات بكافة ما تحتاجه البرامج من معلومات |
| ٥ | متابعة التحضير والتجهيز والتنسيق للبرامج والفعاليات |
| ٦ | مراجعة الجهات ذات العلاقة داخلياً وخارجياً لتوفير متطلبات البرامج |
| ٧ | المشاركة في تنفيذ البرامج وتوفير متطلباتها وفقاً لخطة العمل |
| ٨ | المشاركة في تحضير وإعداد التقارير الدورية والختامية للبرامج |
| ٩ | القيام بحفظ الرسائل والمستندات في ملفاتها المناسبة، وكذلك حفظ وترتيب الملفات بطريقة منظمة |
| ١٠ | إنشاء وتطوير قاعدة بيانات تحوي كافة البيانات اللازمة عن كافة المستفيدين |
| ١١ | إدخال البيانات في الحاسب الآلي بصورة دورية |
| ١٢ | المساعدة في البحث الميداني وتعبئة الاستمارات واستيفاء الوثائق والمستندات |
| ١٣ | التواصل المستمر والدائم مع المستفيدين بما يخدم أهداف الجمعية ويحقق استراتيجياتها |
| ١٤ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال |
| ١٥ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس /ثانوي/ دبلوم إدارة مكتبية |
| الخبرات العملية | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | إجادة الحاسب الآلي (برامج أوفيس) مهارات التعامل مع الجمهور / مهارات التنسيق / الاتصال الفعال / إدارة الاجتماعات / العمليات الإدارية / إعداد التقارير / الأرشفة والحفظ وتأمين الوثائق |
| القدرات والمهارات | القدرة على حفظ واستدعاء المستندات والوثائق/ القدرة على تنظيم الاجتماعات وكتابة المحاضر /التعامل مع أجهزة وبرامج الحاسب الألي والإنترنت باحتراف / التعامل مع أجهزة الطباعة وتصوير المستندات والفاكسات ومفارم الورق وماكينات التغليف بدرجة جيدة جداً / المقدرة على إنجاز وأداء أكثر من عمل في توقيت واحد بدون ارتباك / إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات/ القدرة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية |
| السمات الشخصية | 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 |
| موقع العمل | مكتبي |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع المدير التنفيذي 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

| اعتماد البطاقة | | | |
|----------------|-------|---------|---------|
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

جمعية التنمية الأهلية بالجفر

| رمز الوظيفة | ٠١٦ |
|------------------|--|
| المسمى الوظيفي | رئيس قسم الاتصال والتسويق |
| الفئة الوظيفية | قيادية |
| الارتباط الوظيفي | المدير التنفيذي |
| القسم | الاتصال والتسويق |
| الإشراف | رئيس وحدة الاتصال والشراكات / أخصائي اتصال وشراكات / رئيس وحدة الإعلام و التسويق / أخصائي إعلام / أخصائي تسويق / رئيس وحدة تنمية الموارد المالية / أخصائي موارد مالية |
| ملخص الوظيفة | تنظيم جميع أعمال ونشاطات الاتصال الداخلي والخارجي والتسويق والتعريف بالجمعية وأنشطتها لبناء علاقات وشراكات متميزة مع الأفراد والمؤسسات الحكومية والخاصة وتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية. |

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

| | |
|----|--|
| ١ | إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل بالقسم. |
| ٢ | تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها. |
| ٣ | حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم. |
| ٤ | توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت. |
| ٥ | بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين. |
| ٦ | متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم. |
| ٧ | تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. |
| ٨ | الاطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم. |
| ٩ | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. |
| ١٠ | متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لإدارة الجمعية. |
| ١١ | توثيق علاقة الجمعية بالجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية عبر الزيارات المتبادلة وعقد الشراكات. |
| ١٢ | تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة. |
| ١٣ | الإشراف على استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة. |
| ١٤ | الإشراف على برامج دعم الصورة الذهنية للجمعية وتوثيق أواصر التواصل المجتمعي. |
| ١٥ | الإشراف على المناشط الإعلامية للجمعية وتطوير موقعها الرسمي ومواقع التواصل الاجتماعي. |
| ١٦ | الإشراف على إقامة المعارض الإعلامية الخاصة بالجمعية أو التي تشارك فيها مع الجهات الأخرى. |
| ١٧ | الإشراف على تخطيط وتنفيذ الحملات التسويقية التي تنظمها الجمعية. |
| ١٨ | الاستفادة من التطورات الحديثة في مجال الاتصال خاصة بما يتعلق بالبرامج والمشاريع ودعمها. |
| ١٩ | استقبال الداعمين وتعريفهم بأنشطة ومشروعات الجمعية. |
| ٢٠ | العمل على تنمية مصادر الدعم المادي للجمعية. |
| ٢١ | الإشراف والمتابعة لمشروع الاستقطاع والعمل على تطويره وتنميته. |
| ٢٢ | فتح قنوات اتصال مستمرة مع الداعمين وفتح ملفات خاصة بهم ومتابعتهم باستمرار. |
| ٢٣ | إعداد برامج نوعية وفاعلة لجلب الدعم من المساهمين أفراداً ومؤسسات. |
| ٢٤ | التواصل مع الداعمين في المناسبات المختلفة. |
| ٢٥ | الإشراف على تسويق المشاريع والبرامج للجمعية وإدارتها. |
| ٢٦ | طرح ودراسة الأفكار التي تؤدي إلى زيادة موارد الجمعية المالية. |
| ٢٧ | تقييم طرق جمع التبرعات وتطويرها بشكل مستمر. |
| ٢٨ | بناء علاقات متميزة مع الجهات المتبرعة لما لذلك من أهمية بالغة في استقطاب الموارد المالية. |
| ٢٩ | تنظيم زيارات للتجار ورجال الأعمال والجهات المانحة والداعمة. |
| ٣٠ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

المؤهل العلمي بكالوريوس

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| | | | |
|--------------------|---|---------|---------|
| الخبرات العملية | خمس سنوات خبرة في العمل الإداري منها ثلاث سنوات في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات الاتصال الفعال / تنمية الموارد المالية / مهارات وفنون التسويق | | |
| القدرات والمهارات | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / 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 | | |
| موقع العمل | مكتبي وميداني | | |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الداعمين والجهات الحكومية والرسمية والجهات ذات العلاقة بوظيفته | | |
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

| | |
|---------------------------|--|
| ٠٠١٧ | رمز الوظيفة |
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة الاتصال والشراكات |
| الفئة الوظيفية | إشرافي |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الاتصال والتسويق |
| القسم | الاتصال والتسويق |
| الوحدة | الاتصال والشراكات |
| الإشراف | أخصائي اتصال وشراكات |
| ملخص الوظيفة | الإشراف على برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشراكات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات العلاقة |
| 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. |

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

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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 | عقد الشراكات والتحالفات مع الجهات الحكومية والخاصة بما يحقق أهداف الجمعية. |
| ١٢ | تنسيق وتنظيم الزيارات التعريفية للشخصيات البارزة والمؤثرة في المجتمع ومديري الدوائر الحكومية والقطاع الخاص ودعوتهم لزيارة الجمعية لاطلاعهم عن كنب على أنشطة الجمعية المختلفة. |
| ١٣ | استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة. |
| ١٤ | تنسيق وتنظيم المناشط الاجتماعية لموظفي الجمعية لتوثيق أو اصر التواصل بما يبرئ بيئة عمل جاذبة. |
| ١٥ | تمثيل الجمعية بالمشاركة في الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية. |
| ١٦ | إقامة المعارض التعريفية، والمشاركة في المعارض الخارجية التي تخدم أهداف الجمعية. |
| ١٧ | مد جسور التواصل بين الجمعية وكافة أفراد المجتمع من خلال المراسلات حسب المناسبة الاجتماعية. |
| ١٨ | تنسيق وتنظيم المناسبات الداخلية والحفلات العامة بالتعاون مع إدارات الجمعية. |
| ١٩ | تنظيم حملات توزيع المطبوعات الإعلامية لتعريف المجتمع بمناشط الجمعية وإنجازاتها. |
| ٢٠ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم 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 و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين |
| السمات الشخصية | حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة |
| موقع العمل | مكتبي وميداني |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع المدير التنفيذي 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 الحكومية والأهلية والخاصة | | | |
|---|-------|---------|---------|
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

| رمز الوظيفة | ٠٠١٨ |
|---------------------------|---|
| المسمى الوظيفي | اخصائي اتصال وشراكات |
| الفئة الوظيفية | تخصصية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس وحدة الاتصال والشراكات |
| الإدارة | الاتصال والتسويق |
| القسم | الاتصال والشراكات |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | تنفيذ برامج بناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية والتواصل الداخلي والخارجي وعقد الشراكات المجتمعية وتوثيق وأرشفة كافة المناشط والأعمال ذات لعلاقة |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | استقبال زوار الجمعية والتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة |
| ٢ | متابعة إقامة المعارض التعريفية بالجمعية داخليا وخارجيا |
| ٣ | تنسيق مشاركة الجمعية في الفعاليات والمناسبات المتعلقة بالجهات الحكومية والخاصة والخيرية |
| ٤ | تنظيم البرامج الاجتماعية والترفيهية لمنسوبي 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

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------|---------|
| ٥ | تنظيم الحفلات والفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية | | |
| ٦ | إعداد خطابات وبرقيات التهنئة في المناسبات الرسمية والخاصة | | |
| ٧ | تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت | | |
| ٨ | إعداد قاعدة بيانات لكبار المسؤولين في الجهات الحكومية والخاصة والخيرية والتواصل معهم | | |
| ٩ | التنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة والجهات الخيرية للتعاون وعقد الشراكات المجتمعية | | |
| ١٠ | تجهيز اتفاقيات الشراكات حسب تخصص الجهات ومتابعة تنفيذها من قبل الجمعية والجهات | | |
| ١١ | دعوة المسؤولين والمؤثرين والتجار ومدراء الدوائر الحكومية لزيارة الجمعية | | |
| ١٢ | تصنيف وفهرسة الملفات الخاصة بالعمل وتجهيز جداول وأوراق الاجتماعات وكتابة محاضرها | | |
| ١٣ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال | | |
| ١٤ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه | | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس / ثانوي | | |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العلاقات العامة أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال | | |
| القدرات والمهارات | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة | | |
| موقع العمل | مكتبي وميداني | | |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته | | |
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

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 | 019 |
|---------------------------|---|
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة الإعلام والتسويق |
| الفئة الوظيفية | إشرافي |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الاتصال والتسويق |
| القسم | الاتصال والتسويق |
| الوحدة | الإعلام والتسويق |
| الإشراف | أخصائي إعلام/ أخصائي تسويق |
| ملخص الوظيفة | تنفيذ جميع أعمال والنشاطات التسويقية والإعلامي لبناء وتعزيز الصورة الذهنية للجمعية وتسويق مشاريع ومبادرات الجمعية إلكترونياً وتوثيق وأرشفة كافة المناشط الإعلامية والتسويقية. |
| 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. |

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

| | |
|----|--|
| ٦ | متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للوحدة. |
| ٧ | تحسين وتطوير البرامج والناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. |
| ٨ | الإطلاع 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 | صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج. |
| ١٢ | إعداد الخطط والأهداف التسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية والعمل على تنفيذها |
| ١٣ | إعداد المحتوى التسويقي للنشرات والبوسترات والمقاطع التسويقية للمشاريع والبرامج. |
| ١٤ | تنظيم الحملات الدعائية لتسويق مشاريع الجمعية. |
| ١٥ | تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الاعلامية المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية. |
| ١٦ | إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني للجمعية. |
| ١٧ | تحرير وإعداد المحتوى الإعلامي لإبراز نشاطات الجمعية وإنجازاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة |
| ١٨ | الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية |
| ١٩ | متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها |
| ٢٠ | التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية |
| ٢١ | رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته |
| ٢٢ | تنظيم عقد اللقاءات والمؤتمرات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع |
| ٢٣ | الإشراف على إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية |
| ٢٤ | إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية |
| ٢٥ | إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية |
| ٢٦ | تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت |
| ٢٧ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. |

المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

| | |
|---|-------------------|
| بكالوريوس | المؤهل العلمي |
| ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | الخبرات العملية |
| التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق | التدريب |
| القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة | القدرات والمهارات |

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

| | | | |
|--|-------|--------------------|---------|
| والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية/وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين) | | | |
| حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار /البلاقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/قوة الشخصية والثقة بالنفس /الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة | | السمات الشخصية | |
| مكتبي وميداني | | موقع العمل | |
| داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته | | الاتصالات المطلوبة | |
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| ٠٢٠ | رمز الوظيفة | | |
| أخصائي إعلام | | المسمى الوظيفي | |
| تخصصية | | الفئة الوظيفية | |
| رئيس وحدة الإعلام والتسويق | | الارتباط الوظيفي | |
| الاتصال والتسويق | | الإدارة | |
| التسويق والإعلام | | القسم | |
| - | | الإشراف | |
| تنفيذ البرامج والمناشط الإعلامية وإعداد المحتوى الإعلامي وصياغة الأخبار لإبراز مناشط وإنجازات الجمعية وإدارة المحتوى الإعلامي على موقع الجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي | | ملخص الوظيفة | |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | | | |
| ١ | كتابة مسودات المحتوى الإعلامي لأخبار ومناشط الجمعية والمواد الإعلامية المختلفة | | |
| ٢ | الإشراف على تصميم وطباعة المواد الإعلامية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية | | |
| ٣ | متابعة تصوير وتوثيق ومونتاج جميع فعاليات الجمعية الإعلامية وأرشفتها | | |
| ٤ | متابعة التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف 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

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------|---------|
| ٥ | رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة عن الجمعية ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته | | |
| ٦ | تنظيم عقد اللقاءات والمؤتمرات الصحفية وعمل التغطيات الإعلامية للبرامج والمشاريع | | |
| ٧ | إدارة موقع الجمعية الرسمي على الشبكة العنكبوتية | | |
| ٨ | إدارة حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي على الشبكة العنكبوتية | | |
| ٩ | متابعة إنتاج المقاطع والأفلام المرئية للتعريف بأنشطة وإنجازات الجمعية | | |
| ١٠ | متابعة تفعيل الشراكات مع الصحف الإلكترونية والمكتوبة على شبكة الإنترنت | | |
| ١١ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال | | |
| ١٢ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه | | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس | | |
| الخبرات العملية | سنتان خبرة في مجال العمل الصحفي والإعلامي أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | مهارات إعداد التقارير / كتابة السيناريو / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري والإعلامي / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المحتوى / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشفة / إدارة المواقع الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي | | |
| القدرات والمهارات | القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي / القدرة على الكتابة بأنواعها/ القدرة على التكيف مع ظروف العمل المختلفة و مع ضغوط العمل/ القدرة على تكوين العلاقات مع الشرائح المختلفة / الإلمام بالسياسة التحريرية بتفصيلاتها المختلفة | | |
| 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 |

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

٠٢١

رمز الوظيفة

| المسمى الوظيفي | أخصائي تسويق |
|---------------------------|---|
| الفئة الوظيفية | إشرافي |
| الارتباط الوظيفي | رئيس وحدة الإعلام والتسويق |
| الإدارة | الاتصال والتسويق |
| القسم | الإعلام والتسويق |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | الإشراف على جميع أعمال ونشاطات التسويق الإلكتروني لتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | المشاركة في إعداد الخطط والأهداف التسويقية لمشاريع وبرامج الجمعية والعمل على تنفيذها |
| ٢ | صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج. |
| ٣ | إعداد المحتوى التسويقي للنشرات والبوسترات والمقاطع التسويقية للمشاريع والبرامج. |
| ٤ | تنظيم الحملات الدعائية لتسويق مشاريع الجمعية. |
| ٥ | تسويق المشاريع بواسطة الوسائل الاعلامية المختلفة ومواقع التواصل الاجتماعي والقنوات الفضائية. |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------|---------|
| ٦ | إدارة وتطوير المتجر الإلكتروني للجمعية. | | |
| ٧ | متابعة كافة الأنشطة التسويقية لبرامج ومشاريع الجمعية | | |
| ٨ | تسويق المشاريع على أفراد المجتمع ومن خلال وسائل التواصل الاجتماعي | | |
| ٩ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال | | |
| ١٠ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه | | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس | | |
| الخبرات العملية | سنتان خبرة في مجال العمل التسويقي أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | مهارات إعداد التقارير / صناعة المنتجات التسويقية/ حل المشكلات واتخاذ القرارات / التوثيق الإداري والإعلامي / التحرير الصحفي / مهارة إعداد وصياغة المحتوى / التحليل الإحصائي وإدارة البيانات / مهارات التنسيق / الأرشيف / إدارة المواقع الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي | | |
| القدرات والمهارات | القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / معرفة جيدة باستخدام الحاسب الآلي / القدرة على الكتابة بأنواعها/ القدرة على التكيف مع ظروف العمل المختلفة و مع ضغوط العمل/ القدرة على تكوين العلاقات مع الشرائح المختلفة / الإلمام بالسياسة التحريرية بتفصيلاتها المختلفة | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري/ الصدق والأمانة وحفظ الأسرار/ اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة | | |
| موقع العمل | مكتبي وميداني | | |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته | | |
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

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 | ٠٠٢٢ |
|---------------------------|--|
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة تنمية الموارد المالية |
| الفئة الوظيفية | إشرافي |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الاتصال والتسويق |
| القسم | الاتصال والتسويق |
| الوحدة | تنمية الموارد المالية |
| الإشراف | أخصائي تنمية موارد مالية |
| ملخص الوظيفة | الإشراف على جميع أعمال ونشاطات تنمية الموارد المالية والتسويق على الجهات المانحة وكبار الداعمين وأفراد المجتمع لتنمية مصادر الدخل بما يحقق الاستدامة المالية |
| 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. |

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

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------|---------|
| ٦ | متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للوحدة. | | |
| ٧ | تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. | | |
| ٨ | الإطلاع 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 | صياغة وإعداد ملفات المشاريع التسويقية للمشاريع والبرامج. | | |
| ١٢ | تفعيل التبرعات النقدية والاستقطاعات من الأفراد وتطويرها بصورة مستمرة. | | |
| ١٣ | تفعيل التواصل مع الجهات المانحة للحصول على الدعم للبرامج والمشاريع | | |
| ١٤ | تفعيل التواصل مع الشركات وكبار الداعمين والمسؤولية المجتمعية لدعم مشاريع الجمعية. | | |
| ١٥ | التواصل مع الجهات الحكومية والوزارة للحصول على دعم البرامج والمشاريع. | | |
| ١٦ | التواصل مع الداعمين بالتقارير الدورية والإهداءات ودعوتهم لمناسبات الجمعية. | | |
| ١٧ | إعداد وتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمستقطعين والمتبرعين | | |
| ١٨ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه | | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس | | |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال / مهارات وفنون التسويق | | |
| القدرات والمهارات | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على الكتابة والتعبير وصياغة الأخبار وإعداد التقارير الصحفية / المعرفة بالجهات ذات العلاقة (الصحف / المجلات / القنوات الفضائية / وكالات الدعاية والإعلان / المصممين / المصورين) | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر و الهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة / قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة | | |
| موقع العمل | مكتبي وميداني | | |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع المدير التنفيذي وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته | | |
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

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

| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
|----------|-------|---------|---------|
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

| رمز الوظيفة | ٠٠٢٣ |
|---------------------------|---|
| المسمى الوظيفي | أخصائي تنمية موارد مالية |
| الفئة الوظيفية | تخصصية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس وحدة تنمية الموارد المالية |
| القسم | الاتصال والتسويق |
| الوحدة | تنمية الموارد المالية |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | المتابعة والتنفيذ لمناشط التواصل مع الداعمين وكبار الداعمين والجهات المانحة وتجهيز الملفات والتقارير والخطابات وتحديث البيانات للحصول على الدعم المالي حسب خطة الجمعية. |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | متابعة إعداد وتطوير الملفات التسويقية للمشاريع بالتنسيق مع الإدارات المعنية. |
| ٢ | إعداد قاعدة بيانات ومعلومات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية الاجتماعية وتحديثها دورياً. |
| ٣ | تقديم المشاريع على الجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية ومتابعتهم لتبني دعم هذه المشاريع. |
| ٤ | تنظيم زيارات للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية |
| ٥ | المشاركة في الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالجهات الداعمة وإدارات المسؤولية الاجتماعية |
| ٦ | إعداد التقارير للجهات المانحة وكبار الداعمين وإدارات المسؤولية عن المشاريع التي قاموا بدعمها. |

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

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------|---------|
| ٧ | تقديم المقترحات والتوصيات عن المشاريع التي تشكل إيراداً إضافياً للجمعية | | |
| ٨ | البحث عن رعاة للبرامج والمشاريع التي تقدمها الجمعية. | | |
| ٩ | تفعيل وتسويق العضوية والاستقطاعات والإشراف على تنفيذها | | |
| ١٠ | تفعيل التبرعات العينية من مختلف القطاعات لدعم برامج ومشاريع الجمعية. | | |
| ١١ | تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات. | | |
| ١٢ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال | | |
| ١٣ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه | | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس / ثانوي | | |
| الخبرات العملية | سنتان خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / مهارات الاتصال الفعال / فنون التسويق / مهارات تنمية الموارد المالية. | | |
| القدرات والمهارات | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / الصدق والأمانة وحفظ الأسرار / اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه / حسن الاستماع والاستقبال / المرونة وحسن التصرف في المواقف الحرجة/ قوة الشخصية والثقة بالنفس / الصحة الجسدية والنفسية / الفاعلية والمبادرة / الذكاء وسرعة البديهة . | | |
| 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 |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| رمز الوظيفة | ٠٢٤ |
|---------------------------|--|
| المسمى الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| الفئة الوظيفية | قيادية |
| الارتباط الوظيفي | المدير التنفيذي |
| القسم | الشؤون الإدارية والمالية |
| الإشراف | رئيس وحدة الموارد البشرية/رئيس وحدة الشؤون المالية/محاسب/رئيس وحدة الخدمات المساندة/رئيس وحدة تقنية المعلومات/ موظف استقبال/ سائق / عامل نظافة |
| ملخص الوظيفة | تنظيم جميع أعمال ونشاطات الشؤون الإدارية والمالية ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لها وإدارة وقيادة الأقسام التابعة له وتوجيهها نحو تحقيق أهداف واستراتيجيات الجمعية |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | إعداد الخطة التشغيلية والموازنة السنوية بالمشاركة مع فريق العمل بالقسم. |
| ٢ | تنفيذ ومتابعة النظم واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الإدارة والتأكد من دقة تطبيقها. |
| ٣ | حضور الاجتماعات الخاصة بإدارة الجمعية وأي لقاءات داخلية أو خارجية تخص عمل القسم. |
| ٤ | توفير المتطلبات التشغيلية للقسم والعمل على حل المشكلات والعقبات إن وجدت. |
| ٥ | بناء واستقطاب فريق عمل للقسم من موظفين ومتعاونين ومتطوعين. |
| ٦ | متابعة وتقييم أداء الموظفين والمتطوعين التابعين للقسم. |
| ٧ | تحسين وتطوير البرامج والمناشط وتبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً. |

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

| | |
|-----------------------------------|---|
| ٨ | الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالقسم. |
| ٩ | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. |
| ١٠ | متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للقسم ورفعها لإدارة الجمعية. |
| ١١ | الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية السنوية للجمعية بالتعاون مع مدراء الإدارات. |
| ١٢ | الإشراف على تطبيق اللوائح والأنظمة الإدارية. |
| ١٣ | الإشراف على إعداد الميزانية والحسابات الختامية للجمعية. |
| ١٤ | الإشراف على وضع السياسات والإجراءات المحاسبية. |
| ١٥ | متابعة الإجراءات المالية الداخلية والخارجية والتأكد من سلامة الدورة المستندية لذلك. |
| ١٦ | مراقبة أرصدة الجمعية في البنوك والصندوق وتقديم التقارير المالية الدورية للإدارة. |
| ١٧ | إصدار الشيكات والتوقيع على أوامر الصرف بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات المؤيدة بالمستندات. |
| ١٨ | الإشراف على تقييد وتسجيل العمليات المحاسبية وفقاً لأنظمة المحاسبة المتعارف عليها. |
| ١٩ | إعداد التقارير التي تلخص موقف الجمعية المالي فيما يخص الدخل والمصروفات والسيولة النقدية. |
| ٢٠ | المحافظة على السجلات المحاسبية ومستندات الإيرادات والمصروفات. |
| ٢١ | الإشراف على ضبط وحصر وترقيم الأصول الثابتة مع تحليلها وتصنيفها حسب النوع. |
| ٢٢ | الإشراف على أعمال الخدمات المساندة والمراسلين والسائقين من خلال المسؤولين عنها. |
| ٢٣ | متابعة تأمين مشتريات الجمعية طبقاً للخطة المعتمدة. |
| ٢٤ | الإشراف على استقطاب وتوظيف القوى البشرية اللازمة للجمعية طبقاً للخطة المعتمدة. |
| ٢٥ | الإشراف على تطبيق وتفعيل لائحة الموارد البشرية المعتمدة. |
| ٢٦ | الإشراف على برامج تقنية المعلومات |
| ٢٧ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| 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 |

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

| 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 |

| رمز الوظيفة | ٠٠٢٥ |
|---------------------------|--|
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة الموارد البشرية |
| الفئة الوظيفية | إشرافية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| القسم | الشؤون الإدارية والمالية |
| الوحدة | الموارد البشرية |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | الإشراف الكامل على وحدة الموارد البشرية وتنفيذ سياسات الجمعية الخاصة بالاستقطاب والتوظيف وشؤون الموظفين والأجور والرواتب والتدريب لتحقيق الاستثمار الأمثل في للموارد البشرية |
| 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 | الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من أفضل الممارسات لتطوير العمل بالوحدة. |
| ٩ | إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات. |

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

| | |
|-----------------------------------|---|
| ١٠ | متابعة مؤشرات الأداء وإعداد تقارير الانجاز الشهرية والسنوية للوحدة ورفعها لرئيس القسم. |
| ١١ | تخطيط الموارد البشرية وتحديث التشكيلات الإدارية وإعداد الموازنة المالية للرواتب ومستحقات الموظفين. |
| ١٢ | استقطاب الموارد البشرية للعمل بالجمعية والإعلان عن الوظائف حسب الحاجة وفقاً للنظام المتبع. |
| ١٣ | إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للوظائف واختيار المناسب منهم حسب الوصف الوظيفي |
| ١٤ | إنهاء إجراءات التوظيف للموظفين الجدد حسب النظام المتبع. |
| ١٥ | إعداد كشوفات رواتب الموظفين الشهرية بناء على كشوفات الحضور والانصراف وسجلات الإجازات والترقية وزيادة الرواتب والمكافآت، والنقل والانتداب وخارج الدوام ونهاية الخدمة. |
| ١٦ | متابعة وضبط دوام الموظفين والعاملين حضوراً وانصرافاً. |
| ١٧ | تنظيم أيام العمل والدوام، وضبط الإجازات السنوية، والمرضية، والطارئة والأخرى. |
| ١٨ | متابعة تفعيل الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية وشكاوى واقتراحات الموظفين |
| ١٩ | تقييم الأداء الوظيفي للموظفين بالتعاون مع مدراء الإدارات. |
| ٢٠ | قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالجمعية بشكل دوري. |
| ٢١ | تنسيق اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية |
| ٢٢ | متابعة وتنسيق عملية الانتداب الداخلي والخارجي |
| ٢٣ | متابعة اتخاذ الجزاءات والإجراءات التأديبية بحق الموظفين المخالفين للأنظمة والتعليمات |
| ٢٤ | متابعة إجراءات انتهاء خدمات الموظفين والمخالصة النهائية |
| ٢٥ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس موارد بشرية |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل 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 الموارد البشرية / إدارة المتطوعين |
| القدرات والمهارات | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة وتوزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين مهارة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شئون العاملين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم |
| السمات الشخصية | حسن المظهر الهندام / حب العمل الخيري / 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 |
| موقع العمل | مكتبي وميداني |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته |

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

| اعتماد البطاقة | | | |
|----------------|-------|---------|---------|
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

| رمز الوظيفة | ٠٠٢٦ |
|---------------------------|---|
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة الشؤون المالية |
| الفئة الوظيفية | إشرافية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| 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 |

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

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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 | اقترح 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 |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس محاسبة |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل المحاسبي منها سنتان في مجال العمل الإداري أو وضع وتطويع مبادئ |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات والإجراءات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقييم 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 |
| المراجعة | الاسم |
| التوقيع | الوظيفة |
| التوقيع | 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

| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
|----------|-------|---------|---------|
|----------|-------|---------|---------|

| رمز الوظيفة | ٠٠٢٧ |
|------------------|---|
| المسمى الوظيفي | محاسب |
| الفئة الوظيفية | تخصصية |
| 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 توجهات 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 توجهات الإدارة |
| ١٤ | مسك الدفاتر والمستندات الحسابية ومتابعة العهد المالية وتسويتها في نهاية العام |

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

| | | | |
|-----------------------------------|---|---------|---------|
| 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 والاجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين | | |
| ٢٠ | تحضير سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات واستيفاء التواريخ 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 | | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس محاسبة | | |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات في مجال العمل المحاسبي | | |
| التدريب | إعداد الموازنات / إدارة المشاريع الخيرية / الدورة المستندية / الإجراءات والعمليات المالية / إدارة العهد والمستودعات / إعداد التقارير المالية / التعامل البنكي / مهارات التنسيق / إعداد التقارير / الأرشيف والحفظ وتأمين الوثائق / التفكير الإبداعي / مهارات الاتصال / تنظيم الوقت / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / إدارة ضغوط العمل | | |
| القدرات والمهارات | 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 | | |
| السمات الشخصية | 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 | | |
| موقع العمل | مكتبي | | |
| 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 |

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 | 0028 |
|-----------------------------------|--|
| المسمى الوظيفي | أمين الصندوق |
| الفترة الوظيفية | تخصيصية |
| 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 |

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

| | | | |
|--------------------|-------|--|---------|
| سمات 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 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

| | |
|----------------|-------------|
| رمز الوظيفة | ٠٠٢٩ |
| المسمى الوظيفي | كاتب حسابات |

| الوظيفة الوظيفية | تخصصية |
|-----------------------------------|---|
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| القسم | الشؤون الإدارية والمالية |
| الوحدة | الشؤون المالية |
| 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 الشؤون 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 للشؤون المالية وعرضها على رئيس القسم. |
| ١٠ | عمل كشوف العهد وطلب الاستعاضة عنها وعمل أوامر الصرف الخاصة ومتابعتها. |
| ١١ | تعبئة محاضر الفحص والمعاينة للعهد المنصرف 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 بإقفاص الميزانيات المالية والقيود البنكية والمستندات والدفاتر الحاسبية / 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

| | | | |
|--------------------|-------|---|---------|
| السّمات الشخصية | | 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. | |
| موقع العمل | | مكتبي | |
| 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

| | |
|----------------|----------------------------|
| رمز الوظيفة | ٠٠٣٠ |
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة الخدمات المساندة |
| الفئة الوظيفية | تخصصية |

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |
|-----------------------------------|---|
| القسم | الشؤون الإدارية والمالية |
| الوحدة | الخدمات المساندة |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | الإشراف الكامل على تشغيل وصيانة المباني والعقارات والسيارات والمركبات وأعمال النظافة ومتابعة تجهيزات ووسائل السلامة بالجمعية |
| 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 حصر احتياجات المباني التابعة للجمعية وصيانتها والمحافظة عليها |
| ١٢ | التنسيق للتعاقد مع الفنيين المتخصصين في أعمال الصيانة |
| ١٣ | متابعة الصيانة الدورية للأجهزة والسيارات ومقر الجمعية وسكن الموظفين والعمال وغيرها من المرافق |
| ١٤ | متابعة أعمال عمال النظافة والخدمات وعمال البوفيه |
| ١٥ | متابعة تجديد استمارات السيارات ورخص السائقين بالجمعية |
| ١٦ | تنظيم وجدولة أعمال السائقين وسير المركبات بالجمعية |
| ١٧ | التأكد من توفر أنظمة ووسائل السلامة بمرافق الجمعية وإجراء التجارب الدورية لها |
| ١٨ | تسديد فواتير الهاتف والمياه والكهرباء |
| ١٩ | متابعة أعمال الحراسات الأمنية بالجمعية |
| ٢٠ | تأمين طلبات الوحدات الإدارية من الوجبات والضيافة |
| ٢١ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس إدارة / دبلوم إدارة |
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنتان في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / مهارات إعداد التقارير / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الاتصال الفعال / إدارة المستودعات والعهد / |

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

| | |
|---|--------------------|
| القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير/ مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي/ مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين / القدرة على التعامل مع جميع العاملين بالجمعية على كافة مستوياتهم | القدرات والمهارات |
| حسن المظهر والهندام / 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 | السمات الشخصية |
| مكتبي وميداني | موقع العمل |
| داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات ذات العلاقة بوظيفته | الاتصالات المطلوبة |
| اعتماد البطاقة | |
| الاسم | الاعداد |
| الوظيفة | التوقيع |
| الاسم | المراجعة |
| الوظيفة | التوقيع |
| الاسم | الاعتماد |
| الوظيفة | التوقيع |

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

| | |
|----------------|---------------------------|
| رمز الوظيفة | ٠٠٣١ |
| المسمى الوظيفي | رئيس وحدة تقنية المعلومات |

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

| الفئة الوظيفية | إشرافية |
|-----------------------------------|---|
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| القسم | الشؤون الإدارية والمالية |
| الوحدة | تقنية المعلومات |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | تنظيم جميع أعمال ونشاطات تقنية المعلومات ووضع الخطط والبرامج والميزانيات اللازمة لتطوير العمل التقني بالجمعية لتحقيق أهدافها واستراتيجياتها |
| 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 | تحديث وتطوير وتشغيل الشبكة والخوادم والتأكد من جاهزيتها بما يخدم واقع الاحتياجات في الجمعية. |
| ١٢ | الدعم الفني لكافة الأنشطة التقنية ونظم التشغيل ومستلزمات الشبكة. |
| ١٣ | الرقابة على أمن الدخول إلى الشبكة والأنظمة التشغيلية الأخرى بالتنسيق مع المستخدمين. |
| ١٤ | المتابعة المستمرة لاحتياجات إدارات الجمعية من الوسائل والأدوات التقنية. |
| ١٥ | توفير سبل الدعم الفني لكافة التطبيقات المتعلقة بأتمتة العمل بالجمعية ومستلزمات تشغيلها. |
| ١٦ | توفير وتشغيل كافة الأجهزة والمعدات الإلكترونية وأنظمة التشغيل اللازمة للعمل بالجمعية. |
| ١٧ | الإشراف الفني على كافة المعدات والأدوات ذات العلاقة بالاتصال الإلكتروني وعمل الخوادم في الجمعية. |
| ١٨ | التأكد من سلامة الأجهزة وأمن المعلومات والحماية من الاختراق والفيروسات |
| ١٩ | الصيانة والمتابعة الدورية للأجهزة وأنظمة التشغيل المساعدة للتأكد من مدى جاهزيتها ومتابعة أداؤها. |
| ٢٠ | تدريب مستخدمي تقنية المعلومات في الجمعية على استخدام الأجهزة وأساليب التقنيات الحديثة. |
| ٢١ | التنظيم الفني لعمليات استخدام الشبكة والمعلومات حسب الصلاحيات المحددة للعاملين في الجمعية. |
| ٢٢ | اقترح آليات التطوير المستمر للأجهزة والمعدات المستخدمة في تكنولوجيا المعلومات في الجمعية. |
| ٢٣ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | بكالوريوس حاسب آلي |

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

| | | | |
|--------------------|---|---------|---------|
| الخبرات العملية | ثلاث سنوات خبرة في العمل الإداري منها سنة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | | |
| التدريب | التخطيط التشغيلي / التخطيط الاستراتيجي / التفكير الإبداعي / حل المشكلات واتخاذ القرارات / العمليات الإدارية / إعداد الموازنات المالية / مهارات إعداد التقارير / التقويم والمتابعة / مبادئ الجودة / قيادة وتشكيل فريق عمل / مهارات الإشراف الإداري / مهارات الاستقطاب / إدارة المشاريع الخيرية / مهارات الاتصال الفعال | | |
| القدرات والمهارات | القدرة على التخطيط وصياغة الأهداف / القدرة على القيادة و توزيع الأعباء وتشكيل فرق العمل / القدرة على اتخاذ القرارات و حل المشاكل وتحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة / القدرة على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير / مهارات التعامل الجيد مع الحاسب الآلي / مهارات الاتصال و التواصل مع الآخرين | | |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهندام / حب العمل الخيري / 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 | | |
| موقع العمل | مكتبي | | |
| الاتصالات المطلوبة | داخلية: مع مدير الإدارة وكافة الإدارات ولجان الجمعية خارجية: مع الجهات التقنية وذات العلاقة بوظيفته | | |
| اعتماد البطاقة | | | |
| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |

جمعية التنمية الأهلية بالجفر
منذ 1961

٠٣٢

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

| المسمى الوظيفي | موظف استقبال |
|-----------------------------------|--|
| الفئة الوظيفية | تخصصية |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| القسم | الشؤون الإدارية والمالية |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | استقبال الزوار والرد على المكالمات الهاتفية، والاهتمام بمظهر الجمعية ومتابعة أعمال السنترال واستقبال التبرعات لذلك وتوزيع المطبوعات على الزوار |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | استقبال الزوار والمراجعين وتلبية طلباتهم وتوجيههم إلى الأقسام المعنية بالجمعية |
| ٢ | استقبال المتبرعين واستلام تبرعاتهم وتحضير سندات قبض لهم حسب النظام المتبع |
| ٣ | استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الموظفين بالجمعية |
| ٤ | عمل سجل يدون فيه كل الأرقام والمعلومات عن المتصلين بالجمعية |
| ٥ | الاهتمام بمظهر ونظافة الاستقبال وترتيب المطبوعات والإعلانات |
| ٦ | توزيع المواد الإعلامية والمطويات التعريفية بالجمعية على الزائرين والمراجعين |
| ٧ | تحديث العناوين والأرقام الهاتفية والتحويلات الداخلية وتزويد الإدارات والأقسام بالنسخ المحدثة |
| ٨ | إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال |
| ٩ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | ثانوية عامة أو دبلوم إدارة |
| الخبرات العملية | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | مهارات الاتصال الفعال / تنظيم الوقت / فن الاتيكيت / مهارات الإقناع / مهارات التنسيق / فن التعامل مع الآخرين / حل المشكلات واتخاذ القرارات / التسويق / التفاعل الإيجابي / الأرشفة / مهارات خدمة العملاء |
| القدرات والمهارات | القدرة على التعامل مع الأجهزة التقنية الهاتف الفاكس والتصوير وغيرها / المعرفة في التعامل مع أجهزة الحاسب الآلي / مهارات الاتصال الفعال وتوصيل المعلومات للمتخصصين ولغير المتخصصين / القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة |
| 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 / 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 | |

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

| 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

| رمز الوظيفة | | ٠٣٣ |
|-----------------------------------|---|---------|
| المسمى الوظيفي | سائق | |
| الفئة الوظيفية | خدمي | |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية | |
| القسم | الشؤون الإدارية والمالية | |
| الوحدة | الخدمات المساندة | |
| الإشراف | - | |
| ملخص الوظيفة | القيام بأعمال النقل كالتوصيل والتوزيع ونحوها والمساندة في أعمال الخدمات من تحميل وتنزيل واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | قيادة المركبات لتنفيذ كافة المهام التي توكل إليه من الإدارة | |
| ٢ | الاهتمام والعناية بجميع وسائل النقل تحت عهده والتأكد من جاهزيتها | |
| ٣ | متابعة عمليات الصيانة الدورية والأعطال للمركبات تحت عهده | |
| ٤ | التأكد من صلاحية المستندات الرسمية للمركبات تحت عهده (رخص - تأمين) ومتابعة تجديدها | |
| ٥ | إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبات تحت عهده | |
| ٦ | المساندة في أعمال الخدمة الأساسية في تحميل وتنزيل المواد | |
| ٧ | الالتزام بكافة وسائل السلامة وتعليمات السير وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الإشارات التحذيرية | |
| ٨ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال عمله | |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | | |
| المؤهل العلمي | ابتدائي (جيد القراءة والكتابة) /متوسط مع حصوله على رخصة قيادة تتناسب مع المركبة التي سيقودها | |
| الخبرات العملية | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل | |
| التدريب | مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت / مهارات التنسيق / مهارات التعامل مع الجمهور / إعداد التقارير / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة المهنية | |
| القدرات والمهارات | القدرة على قيادة السيارات بمختلف أنواعها / القدرة على عمل الصيانة الخفيفة للسيارات | |
| السمات الشخصية | 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 | |
| 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 |
| المراجعة | الاسم | الوظيفة |
| | التوقيع | التوقيع |
| | التوقيع | التوقيع |

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

| 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

| رمز الوظيفة | ٠٠٣٤ |
|-----------------------------------|--|
| المسمى الوظيفي | عامل نظافة |
| الفئة الوظيفية | خدمي |
| الارتباط الوظيفي | رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| القسم | الشؤون الإدارية والمالية |
| الوحدة | الخدمات المساندة |
| الإشراف | - |
| ملخص الوظيفة | القيام بأعمال النظافة اللازمة للمبنى والتبليغ عن أي مشكلات عامة ونقل الملفات بين الإدارات وحمل ونقل ممتلكات الجمعية وأجهزتها |
| واجبات ومسؤوليات الوظيفة: | |
| ١ | تنظيف كافة المرافق والأجهزة والأثاث يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر |
| ٢ | الحفاظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه |
| ٣ | الحفاظة على الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم الموجودة في المركز والتي تقع ضمن مسؤولياته |
| ٤ | إبلاغ المسؤول المباشر عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة فورية مثل الكهرباء وشبكة المياه وغير ذلك |
| ٥ | المشاركة في تحميل الأدوات والحمولات من وإلى مستودعات الجمعية |
| ٦ | المشاركة في تجهيزات الأعمال والمشاريع الموسمية للجمعية عند الحاجة |
| ٧ | التأكد قبل مغادرة العمل عند انتهاء الدوام الرسمي يوميا من إغلاق النوافذ وصنابير المياه واطفاء الأنوار |
| ٨ | المساندة في حراسة مبنى الجمعية بمرافقه عند الحاجة |
| ٩ | القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه |
| المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة: | |
| المؤهل العلمي | ابتدائي (يجيد القراءة والكتابة) |
| الخبرات العملية | سنة خبرة في مجال العمل أو وضع وظيفي مماثل |
| التدريب | مهارات الاتصال / التفاعل الإيجابي / تنظيم الوقت / مهارات التعامل مع الجمهور / إدارة ضغوط العمل / فهم النفسيات / السلامة في بيئة العمل |
| القدرات والمهارات | خبرة في فن ومهارات التنظيم / مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين / القدرة على حل المشكلات ومواجهة المواقف الصعبة بمرونة وفاعلية / القدرة على تحمل ضغوط العمل ومعالجة الأمور بحكمة |
| السمات الشخصية | حسن المظهر والهدام / 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 | |

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

| الاعداد | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
|----------|-------|---------|---------|
| المراجعة | الاسم | الوظيفة | التوقيع |
| الاعتماد | الاسم | 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