

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	المسؤول
الادارة العليا	سكرتير
المدير التنفيذي	الادارة / القسم
المروءوسين	طبيعة العمل
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير التنفيذي كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير التنفيذي وتنسيقها مع الغير.	لا يوجد
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير التنفيذي وتسجيلها وتصنيفها وإعداد وفتح الملفات لحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.	١. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها ودرجة الاستعجال فيها وإطلاع المدير التنفيذي عليها.
٢. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يتربّط به من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتنفيذها والتأكّد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقّيع.	٢. تلقي توجيهات المدير التنفيذي بفحوى الرد على ما يتربّط به من الرسائل والتقارير الواردة واتخاذ الإجراءات لطباته وفق النماذج والإجراءات المعتمدة وتنفيذها والتأكّد من خلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية وعرضها على الأمين التنفيذي للاعتماد والتوقّيع.
٣. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات و التنسيق مع مدير ي هذه الإدارات لإعدادها.	٣. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير التنفيذي من تقارير أو مذكرات أو دراسات و التنسيق مع مدير ي هذه الإدارات لإعدادها.
٤. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ على طابعها السري.	٤. حفظ ملفات مكتب المدير التنفيذي ذات الطابع السري في مكان يحافظ على طابعها السري.
٥. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.	٥. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي وتحويلها و التعامل معها.
٦. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.	٦. استقبال زوار المدير التنفيذي بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر.
٧. الرد على الاستفسارات العامة الهامة التي ترد مكتب المدير التنفيذي.	٧. الرد على الاستفسارات العامة الهامة التي ترد مكتب المدير التنفيذي.
٨. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.	٨. استلام وتسلیم كل البريد الخاص بمكتب المدير التنفيذي وإعداد احتياجات البريد المرسل.
٩. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتنذيره بها قبل فترة مناسبة.	٩. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير التنفيذي ومدتها، وتنذيره بها قبل فترة مناسبة.
١٠. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.	١٠. تحديد مواعيد المقابلات للمدير التنفيذي ومراجعته فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك.
١١. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.	١١. متابعة دليل أرقام الهواتف العامة والخاصة والتي تهم المدير التنفيذي.
١٢. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخُص مكتب المدير التنفيذي.	١٢. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخُص مكتب المدير التنفيذي.
١٣. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.	١٣. متابعة دليل العنوانين البريدي والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم مكتب المدير التنفيذي.
١٤. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.	١٤. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنئة أو التعزية في المناسبات الاجتماعية.
١٥. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.	١٥. الترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وترتيب الضيافة وكل ما يلزم الاجتماع.
١٦. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	١٦. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس إدارة أعمال / تسويق	
• خبرة خمس سنوات في مجال مهام ونشاطات الوظيفة	
المهارات والجدارات	
▪ المهارة في الطباعة السريعة.	
▪ مهارات عالية في المتابعة.	
▪ إمام جيد بأساسيات العلاقات التنفيذية.	
▪ المهارة في استخدام الحاسوب الآلي.	

لوصف الوظيفي	
محاسب	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية. ٢. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية. ٣. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات وسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز. ٤. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفق آ لأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. ٥. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة. ٦. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة. ٧. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة. ٨. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية. ٩. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية. ١٠. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. ١١. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التتأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. ١٢. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. ١٣. مراقبة الإيرادات والتتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع. ١٤. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر. ١٥. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض الفنية المعتمدة. ١٦. متابعة الشيكات المرتجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنوك. ١٧. مراجعة البنوك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية. ١٨. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) و مطابقتها مع أرصدة حساباتها. ١٩. مراقبة عمليات الصرف والتتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. ٢٠. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكمالها والتتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ٢١. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية. ٢٢. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ٢٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس محاسبة • خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والمهارات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ استخدام برامج الحاسوب الآلي الخاصة بالمحاسبة. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. 	

الوصف الوظيفي	
أمين الصندوق	الوظيفة
الإدارة المالية	الإدارة / القسم
مدير الإدارة المالية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً لتسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية. ٢. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق. ٣. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنوك إلى رئيسه المباشر. ٤. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلّمها الموظفون المكلّفون باستلام أموال نقديّة ومطابقتها بالتقرير الخاص بإيرادات الصندوق المفصّلة. ٥. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. ٦. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق تغطي المشتريات والمصروفات. ٧. الإيداع اليومي للمبالغ والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية. ٨. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسلیمها إلى مديره المباشر. ٩. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنوك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنوك. ١٠. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك. ١١. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فواتير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك. ١٢. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها. ١٣. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل. ١٤. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم محاسبة • خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهارة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات. ▪ مهارات الدقة والمتابعة. ▪ الإلمام الجيد بالحاسوب الآلي 	

الوصف الوظيفي	
مدير الموارد البشرية	الوظيفة
إدارة الموارد البشرية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق كل ما يتعلق بأمور الموظفين من توظيف وعلاوات وزيادات ونقل وانتداب وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر. ٢. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفي في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. ٣. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعایة والإعلان وغيرها. ٤. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. ٥. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواءً الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. ٦. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ٧. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. ٨. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. ٩. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. ١٠. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. ١١. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين. ١٢. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات. ١٣. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر. ١٤. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً للائحة الصلاحيات. ١٥. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقدة معها وبين موظفي الجمعية. ١٦. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريسه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب. ١٧. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم. ١٨. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مدير الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم. ١٩. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترات التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة. ▪ دورة في إدارة الموارد البشرية. ▪ خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل. 	

الوصف الوظيفي	
أمين المستودع	الوظيفة
المدير المالي	الإدارة / القسم
المدير المالي	التبغية الإدارية
عمال المستودع	المرؤوسين
طبيعة العمل	
الاشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء	
٢. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.	
٣. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام	
٤. اخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف	
٥. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفيرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأباجار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب	
٦. حفظ جميع مستندات المستودع والخاصة بإدخال وإخراج المواد والمعهد الثابتة للموظفين	
٧. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف	
٨. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .	
٩. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه	
١٠. قيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسب الآلي	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير	

الوصف الوظيفي	
الباحث الاجتماعي	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
مدير الخدمة الاجتماعية	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد البيانات البحث الميداني وتنفيذها لعرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. إعداد النماذج اللازمة لإجراء البحوث ودراسات الحالة وجمع المعلومات . ٢. تقديم وتوفير المعلومات اللازمة للجمعية لإعداد البرامج الاجتماعية . ٣. التحضير وإعداد التقارير وتاريخ الحالات المدروسة . ٤. المساعدة في تخطيط البرامج والأنشطة. ٥. استقبال المستفيدين ودراسة حالتهم وفق آليات البحث الميداني والمكتبي . ٦. تشخيص كل حالة من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وطباعة تقرير بذلك وحفظه بملف المستفيد . ٧. التأكد من تطبيق أنظمة الجمعية على المستفيدين والمتقدمين لطلب مساعدات وتجهيز ملف خاص لكل مساعدة وبرنامج . ٨. رفع التقارير الى مدير الخدمة الاجتماعية . ٩. تنفيذ البرامج والفعاليات الخاصة بالمستفيدين ورفع التقارير لمدير الخدمة الاجتماعية ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية ▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والجدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارة التواصل مع الغير. ▪ مهارة استخدام الحاسوب الآلي ▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير 	

الوظيفة	مساعد إداري
الادارة التنفيذية / القسم	الادارة التنفيذية
المدير التنفيذية	مدير التنفيذية
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
القيام بخدمة المراسلات والتعقيب على المعاملات مع الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة وتحصيل الإيرادات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- يقوم بتوصيل الخطابات والطروح الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة و ذات العلاقة .	يقوم بتسليم المعاملات الموجهة للشركة من الجهات ذات العلاقة .
٢- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	تجديد كافة الوثائق والتراخيص الخاصة بالجمعية وموظفيها .
٣- تحصيل الايراد اليومي من الديوانية والقاعة وتسليمه لأمين الصندوق وإيداعه في البنك .	يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .
٤- القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـافـ وـظـيفـتهـ .	القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـافـ وـظـيفـتهـ .
المؤهلات والخبرات	
▪ ثانوية عامة	
▪ خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة .	
المهارات والمهارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير .	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي	
▪ المهارة في المتابعة	

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	مدير القسم الإعلامي
الادارة / القسم	القسم الإعلامي
التبغية الإدارية	المدير التنفيذي
المرؤوسين	موظفي قسم الدائرة الإعلامية
طبيعة العمل	تنسيق الإعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي
مهام ونشاطات الوظيفة	
١.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
٣.	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
٤.	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥.	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦.	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨.	إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
٩.	تصميم ومنتج أعمال الجمعية الإعلامية.
١٠.	إعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع وتاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتفصيلاته الإعلامية وميزانتيه .
١١.	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
▪	بكالوريوس اعلام
▪	خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدران	
▪	فن التواصل مع الغير
▪	إجاده استخدام برامج التصميم والمنتج
▪	القدرة على صياغة النتائج
▪	المهارة في المتابعة
▪	القدرة على التخطيط

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الادارة / القسم	الادارة
مدير الاعلام	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
٢. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.	المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
٣. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية	الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
٤. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .	إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
٥. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
٦. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .	المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
٧. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
٨. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.	المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.
٩. إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)	إعداد وكتابة (التقرير ، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي)
١٠. إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .	إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
١١. المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج	المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج
١٢. الرفع للداعمين بالتقارير.	الرفع للداعمين بالتقارير.
١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اعلام	▪ بكالوريوس اعلام
▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	▪ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة
المهارات والجدرات	
▪ فن التواصل مع الغير	▪ فن التواصل مع الغير
▪ القدرة على صياغة التقارير	▪ القدرة على صياغة التقارير
▪ المهارة في المتابعة	▪ المهارة في المتابعة

الوصف الوظيفي	
مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	التباعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
	طبيعة العمل
بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبتها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكوين الشراكات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١- التواصل مع منسوبى الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقى الأضواء مسلطة على رؤيتها	
٢- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها .	
٣- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .	
٤- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناديب تنمية الموارد المالية .	
٥- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .	
٦- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .	
٧- تحديد قنوات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة والتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناطقها .	
٨- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دورياً .	
٩- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية و مناطقها .	
١٠- الترويج لبرامج الجمعية و مناطقها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .	
١١- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .	
١٢- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .	
المؤهلات والخبرات	
▪ بكالوريوس اداري.	
المهارات والمهارات	
▪ مهارة التواصل مع الغير.	
▪ مهارة استخدام الحاسوب الالي .	
▪ القدرة على صياغة وإعداد التقارير .	

الوصف الوظيفي	
فني حاسب الى	الوظيفة
الاعلام والتقنية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنظيم جميع الأعمال الخاصة بالحاسوب الالي وتقنيته وتنفيذ الشبكات .	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تهيئة الأجهزة وتثبيل البرامج عليها. ٢. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات. ٣. المحافظة على سرية البيانات . ٤. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتوابعها وقدرتها على العمل اليومي. ٥. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها. ٦. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات. ٧. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة. ٨. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج. ٩. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference . ١٠. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة . ١١. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برنامج الجمعية وموقع الجمعية . ١٢. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث. ١٣. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية . ١٤. تجهيز القاعات والمكاتب . ١٥. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين 	
القاعات وبرنامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي.	
<ol style="list-style-type: none"> ١٦. تمديدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية. ١٧. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرار وحفظها في مكان امن . ١٨. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد . ١٩. إنشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكاتبها . ٢٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس أو دبلوم حاسب الى / برمجه • خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة 	
المهارات والجدران	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مهارات عالية في المتابعة. 	