

الرقم:

التاريخ:

الموافق:

المرافقات:



جمعية  
البر الخيرية بعجلان

سجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١

# الوصف الوظيفي لوظائف الجمعية

الوقف الخيري	الإيتام	الزكاة	التبرعات	SA1480000	الحساب
482608010031901	482608010031919	482608010031893	482608010031885	482608010030507	الرئيسي

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

الوصف الوظيفي

محاسب	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التبعة الإدارية
لا يوجد	الرؤوسيين
طبيعة العمل	

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط الموارد والمصاريف والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.

مهام ونشاطات الوظيفة

1. التنسيق مع مدير الادارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية.
2. التنسيق مع مدير الادارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيراد المعتمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية.
3. التنسيق مع مدير الادارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميم التكاليف غير المباشرة على المراكز.
4. القيام بتسجيل كافة القيد في الحسابات المعنية ووفقًا للأنظمة وبرامج الحاسوب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة.
5. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة.
6. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة.
7. تحويل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة.
8. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الادارة المالية.
9. مطابقة إجماليات حسابات المراقبة أو حسابات التكاليف مع إجماليات الحسابات المالية.
10. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهريًا، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين.
11. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيك المتعلق بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازم على الشيك وفقاً للصلاحيات المعتمول بها.
12. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية الازمة.
13. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنك وموافقة مديره بإشعارات الإيداع.
14. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها واستخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى مديره المباشر.
15. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسنوات القبض النقدية المعتمدة.
16. متابعة الشيكات المرتاجعة من البنوك وتلقي التوجيهات المطلوب متابعتها مع البنك.
17. مراجعة البنك في كل ما يخص العمليات المحاسبية وفتح الحسابات والشهادات المصرفية.
18. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد (إن وجدت) ومتابقتها مع أرصدة حساباتها.
19. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
20. إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
21. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
22. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
23. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

المهارات والجدراء

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

الوقف الخيري  
482608010031901      الایتام      482608010031919      الزكاة      482608010031893      التبرعات      482608010031885      SA1480000  
الحساب الرئيسي      482608010030507

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

## الوصف الوظيفي

أمين الصندوق	الوظيفة
الادارة المالية	الادارة / القسم
مدير الادارة المالية	التابعية الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

## طبيعة العمل

يقوم شاغل الوظيفة بضمان الحفاظ على أموال الجمعية المودعة بشكلها النقدي أو المستندي، وذلك من خلال قيد ومراقبة المنصرف منها والمحصل، وإثبات ذلك دفترياً تسهيل إظهار حركة الصندوق فيما بعد.

## مهام ونشاطات الوظيفة

1. القيام بسداد المستحقات المالية للجمعية بعد اعتمادها، بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية.
2. قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة الصندوق.
3. رفع تقرير يومي عن حركة الصندوق ومعاملات البنك إلى رئيسه المباشر.
4. تدقيق المبالغ النقدية التي يتسلمها الموظفون باستلام أموال نقدية ومطابقتها بالتقدير الخاص بإيرادات الصندوق المفصلة.
5. استلام المبالغ النقدية والشيكات الواردة وفقاً لبيانات الصندوق المعتمدة.
6. جرد أرصدة الصندوق يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية مناسبة بالصندوق لغطى المشتريات والمصاريف.
7. الإيداع اليومي للمبالغ النقدية والشيكات في الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية.
8. القيام بتسلیم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالجمعية والتأكد من سلامتها استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات المبلغة وتسلیمها إلى مديره المباشر.
9. استحضار وإعداد قسائم إيداعات البنك للإيداعات النقدية والشيكات لدى البنك.
10. استلام النقدية الواردة وعمل سندات قبض بها، وإيداع المبالغ المحصلة في البنك.
11. استلام الإيرادات الخاصة بالمشاريع وتدقيقها والتأكد من فوائير الصرف المرفقة وتعويضها من العهدة الخاصة بالمشاريع وإيداعها بالبنك.
12. متابعة العهد المفتوحة مع الموظفين واستكمال فواتيرها والرفع بها للمحاسب لإيقافها.
13. رفع تقارير دورية لمديره المباشر عن سير العمل.
14. القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## المؤهلات والخبرات

- دبلوم محاسبة
- خبرة ثلاثة سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

## المهارات والجدراء

- المقدرة في الضبط وحفظ وسلامة الأموال والسنادات.
- مهارات الدقة والمتابعة.
- الإلمام الجيد بالحاسب الآلي

الوقف الخيري

482608010031901

الإيتام

482608010031919

الزكاة

482608010031893

التبرعات

482608010031885

الحساب الرئيسي

SA1480000  
482608010030507

مصرف الراجحي

Al Rajhi Bank



ajlan1429@hotmail.com



@ajlanalbr



21922



ajlan



ajlan



ajlan



ajlan



0554515258 - 0546887717 - 0550578760 - 0177333363



عجلان



تلفاكس



القنفذة - عجلان - مكة المكرمة - المملكة العربية السعودية

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة: ٥٣

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

الوصف الوظيفي

مدير الموارد البشرية

ادارة الموارد البشرية

المدير التنفيذي

لا يوجد

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

1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفي في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعائية والإعلان وغيرها.
4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية.
5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات الازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
6. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.
7. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
8. القيام بإجراءات التوظيف والتقييم والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية.
9. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالجمعية والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة.
10. الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة.
11. العمل على توفير حجوزات السفر للموظفين.
12. العمل على حل المشاكل التي تعرّض سير المعاملات.
13. اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحته إلى رئيسه المباشر.
14. مراجعة دليل الجمعية الإداري وتحديثه حسب تطوير العمل في الجمعية وذلك بشكل دوري وفقاً لائحة الصالحيات.
15. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
16. 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.
17. التنسيق مع رئيسه المباشر لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
18. التنسيق مع صاحب العلاقة لعقد اجتماعات دورية مع مدير الإدارات لمعرفة احتياجاتهم من البرامج التدريبية لموظفيهم .
19. إعداد التقارير الدورية التي تتضمن جميع المعاملات التي تمت في الجمعية خلال فترة معينة والفترة التي استغرقتها كل معاملة وأسباب توقف المعاملات المتوقفة.
- القيام بما يوكّل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة الأعمال / محاسبة.
- دورة في إدارة الموارد البشرية.
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدران

- مهارة التواصل مع الغير.
- القدرة على الإقناع وإدارة وحل المشاكل.

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

## الوصف الوظيفي

أمين المستودع الوظيفة

المدير المالي الإدارة / القسم

المدير المالي التبعية الإدارية

عمال المستودع المرؤوسين

طبيعة العمل

الإشراف على المستودع وتطبيق سياسة الجمعية الخاصة بالمستودع

## مهام ونشاطات الوظيفة

1. استلام المواد الواردة للجمعية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والاسعار الواردة في قرار الإحالة أو أوامر الشراء.
2. استلام الفواتير من الموردين والتأكد من صحتها.
3. تسجيل المواد الموردة وإصدار سند استلام
4. إخراج المواد لمستلميها وإصدار سند صرف
5. بيان احتياج الجمعية من المواد الواجب توفرها في المستودع بشكل دائم مثل القرطاسية والأخبار والمطبوعات وورق التصوير وغيرها ومتابعة حركتها وطلب توفيرها في حال وصول رصيدها لنقطة إعادة الطلب
6. حفظ جميع مستندات المستودع وخاصة بإدخال وإخراج المواد والheed الثابتة للموظفين
7. التأكد من حفظ المواد داخل المستودع بشكل يحفظها ويمنع عنها التلف
8. مراقبة المخزون بشكل دوري والتأكد من تواريخ الصلاحية واعتماد صرف المواد الأقدم .
9. اعداد تقرير شهري عن حركة المستودع والرفع لرئيسه
10. قيام بما يوكـل إلـيه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

## المؤهلات والخبرات

- ثانوية عامة / دورة في إدارة المستودعات
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

## المهارات والجدرات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسوب الالي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

الوقف الخيري

482608010031901

الإيتام

482608010031919

الزكاة

482608010031893

التبرعات

482608010031885

SA1480000

482608010030507

الحساب

الرئيسي

مصرف الراجحي

Al Rajhi Bank



ajlan1429@hotmail.com



@ajlanalbr



21922



ajlan



ajlan



ajlan



ajlan



0554515258



0546887717



0550578760



0177333363



القنفذة - عجلان

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة: ٥

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

## الوصف الوظيفي

مدير الخدمة الاجتماعية	الوظيفة
الخدمة الاجتماعية	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبغية الإدارية
الباحث المكتبي - الباحث الاجتماعي	المرؤوسين
طبيعة العمل	
المساهمة في إعداد اليات البحث الميداني وتنفيذها لغرض تحديد احتياجات المجتمع المحلي	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. وضع الخطط السنوية للبرامج والمشاريع المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .</li> <li>2. متابعة تنفيذ الخطط السنوية المتعلقة بالبرامج والنشاطات والمشاريع .</li> <li>3. تقديم التوصيات التي من شأنها رفع مستوى التنفيذ من خلال عملية التقديم والمتابعة .</li> <li>4. الإشراف على اجراء البحوث الميدانية بالمشاركة مع المعينين واللجان المختصة والمجتمع المحلي لتحديد احتياجات المجتمع المحلي .</li> <li>5. الاشراف على تقديم المساعدات للمستفيدين وتقدير العمل ورفع التوصيات .</li> <li>6. العمل على تشكيل اللجان لتطويرية داخل البرامج المنفذة وغيرها لتمكن الجمعية من لعب دورها القيادي في عملية التنمية الشاملة والمتكاملة للمجتمع المحلي.</li> <li>7. تهيئة وتدريب القطاعات للمشاركة في تحقيق الأهداف لتحسين أوضاعها .</li> <li>8. الاشراف على إعداد وتنفيذ الأنشطة التربوية والثقافية والدراسية والمهنية في جميع المجالات الحياتية لتحسين وتطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية .</li> <li>9. التتحقق من تنسيق الجهود مع قسم تنمية الموارد والأعلام لتغطية كافة الأنشطة والبرامج .</li> <li>10. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والخاصة والتطوعية للارتقاء بمستوى فعالية البرامج والنشاطات المنفذة في المشروع ولتفادي الإزدواجية .</li> <li>11. الاشتراك في دراسة الطلبات المختلفة وال المتعلقة بالبرامج الخدمية لرفعها للجهات المختصة .</li> <li>12. تنظيم اللقاء الأسبوعية والشهرية لكافة العاملين في البرنامج .</li> <li>13. الاشراف والاهتمام والمساهمة في توثيق كافة الاعمال الإدارية والفنية و المالية المتعلقة بالبرنامج ورفعها الى المدير التنفيذي .</li> <li>14. القيام بما يوكـلـ إلـيـهـ منـ مـهـامـ مـرـتـبـةـ بـأـهـدـافـ وـظـيـفـتـهـ .</li> </ol>	

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس علم اجتماع / خدمة اجتماعية
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة.

## المهارات والجدران

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على صياغة وإعداد التقارير

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

## الوصف الوظيفي

مدير القسم الاعلامية الوظيفة

الادارة / القسم

المدير التنفيذي

موظفي قسم الدائرة الإعلامية

طبيعة العمل

تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي

## مهام ونشاطات الوظيفة

1. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
2. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
3. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية
4. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها .
5. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
6. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .
7. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.
8. إعداد وكتابة (التقارير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )
9. تصميم وموثّق أعمال الجمعية الإعلامية.
10. اعداد قاعدة بيانات بجميع مشاريع الجمعية تتضمن تاريخ بدء المشروع و تاريخ الانتهاء واهداف المشروع وطريقة تنفيذه وتغطيته الإعلامية وميزانتيه .
11. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اعلام
- خبرة سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة

## المهارات والجداريات

- فن التواصل مع الغير
- إجاده استخدام برامج التصميم والмонтаж
- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة
- القدرة على التخطيط

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

الوصف الوظيفي	
اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الاعلام	التبعة الإدارية
لا يوجد	المسؤولين
طبيعة العمل	
المشاركة في تنسيق الاعلام عن أنشطة الجمعية وتحسين صورتها	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. المشاركة في إعلام وتوعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.	
2. المشاركة في الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.	
3. الرد على الانتقادات واللاحظات التي توجه للجمعية	
4. إعداد الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.	
5. المشاركة في إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .	
6. المشاركة في التحضير للمؤتمرات الصحفية .	
7. المشاركة في نشاط الإعلان الإعلامي.	
8. المشاركة في التغطية الإعلامية للجمعية.	
9. إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفي )	
10. إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .	
11. المشاركة في إعداد المشاريع والبرامج	
12. الرفع للداعمين بالتقارير.	
13. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته	
المؤهلات والخبرات	
■ بكالوريوس اعلام	
■ خبرة في سنتين في مهام وأنشطة الوظيفة	
المهارات والجدرات	
■ فن التواصل مع الغير	
■ القدرة على صياغة التقارير	
■ المهارة في المتابعة	

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

## الوصف الوظيفي

اعلامي	الوظيفة
الدائرة الاعلامية	الادارة / القسم
مدير الدائرة الإعلامية	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

## طبيعة العمل

تنسيق الاعلام عن انشطة الجمعية وتحسين صورتها في أذهان الجمهور الداخلي والخارجي

## مهام ونشاطات الوظيفة

- .1 توعية الجمهور داخل وخارج الجمعية عن أهداف وأنشطة الجمعية.
- .2 نشر الفكر التنموي بين جمهور الجمعية داخلياً وخارجياً.
- .3 اقتراح ومتابعة إقرار وتنفيذ سياسة الجمعية الإعلامية
- .4 الرد على الانتقادات والملحوظات التي توجه للجمعية
- .5 إصدار الأدلة التعريفية الخاصة بالجمعية وأنشطتها.
- .6 إصدار نشرة دورية والتي تتضمن أخبار ونشاطات الجمعية .
- .7 توفير النغطية الإعلامية عن نشاطات الجمعية بالتنسيق مع الإدارات المعنية .
- .8 التحضير للمؤتمرات الصحفية .
- .9 تخطيط الحملات الصحفية ، الإعلامية والإعلانية.
- .10 الاشراف على نشاط الإعلان الإعلامي
- .11 تصميم وмонтаж أعمال الجمعية الإعلامية .
- .12 إعداد وكتابة ( التقرير، التحقيق ، الحديث ، والمقال الصحفى )
- .13 الاشراف على إدارة المحتوى والاشراف على موقع الجمعية ووسائل التواصل الاجتماعية وموقع الخير الشامل .
- .14 القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اعلام
- خبرة خمس سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة

## المهارات والجدرات

- فن التواصل مع الغير
- اجاد استخدام برامج التصميم والмонтаж
- القدرة على صياغة التقارير
- المهارة في المتابعة

## الوصف الوظيفي

الوقف الخيري 482608010031901 | الایتام 482608010031919 | الزكاة 482608010031893 | التبرعات 482608010031885 | الحساب الرئيسي SA1480000 482608010030507

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة: ٥

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

## الوصف الوظيفي

مدير العلاقات والتسويق	الوظيفة
العلاقات والتسويق	الادارة / القسم
المدير التنفيذي	التبعة الإدارية
لا يوجد	المرؤوسين

## طبيعة العمل

بناء العلاقات الداخلية للجمعية وتعزيز ولاء منسوبيها ، وبناء العلاقات الخارجية واستثمارها في تنمية موارد الجمعية البشرية والمالية ، وتفعيل العلاقات بالتسويق وتكون الشركات الناجحة خدمة لأعمال الجمعية وتنمية مواردها

## مهام ونشاطات الوظيفة

- 1- التواصل مع منسوبي الجمعية بفعاليات تعزز رسالة الجمعية وتبقي الأضواء مسلطة على رؤيتها .
- 2- تفعيل برامج ولاء الداعمين والمسؤولين والمستفيدين بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .
- 3- إنشاء شراكات إيجابية طويلة الأجل مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية واستثمارها فيما يخدم رسالة الجمعية ويحقق أهدافها .
- 4- تهيئة الظروف مع الداعمين والمسؤولين للتفاعل مع مناصب تنمية الموارد المالية .
- 5- مراجعة الدوائر الحكومية والتجارية والخيرية لإنجاز معاملات الجمعية مشاريعها الاستثمارية .
- 6- بلورة خدمات وأنشطة الجمعية في أشكال قابلة للتسويق لدى الداعمين والمستفيدين .
- 7- تحديد فئات الداعمين (مالياً و معنوياً) المستهدفة للتواصل معهم بما يحقق أهداف الجمعية ويخدم مناشطها .
- 8- جمع قاعدة بيانات للتجار والمؤسسات المانحة وتغذيتها دوريأً .
- 9- المشاركة في المعارض والمناسبات العامة لتسويق برامج الجمعية ومناشطها .
- 10- الترويج لبرامج الجمعية وماشطها عبر الوسائل التقليدية والحديثة بما يسهم في تنمية الموارد البشرية المالية والبشرية للجمعية .
- 11- تجهيز مجموعة متنوعة من الهدايا التسويقية لشركاء وزوار الجمعية على اختلاف شرائحهم .
- 12- المساهمة في تسويق المشاريع التجارية لأفراد الأسر المستفيدة .

## المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس اداري.
- المهارات والجدرات

- مهارة التواصل مع الغير.
- مهارة استخدام الحاسوب الالي .
- القدرة على صياغة واعداد التقارير.

الرقم:

التاريخ:

## المواقف:

## **المرفقات:**



جمعية البر الخيرية بعجلان

سمحة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الرسمي برقم ٢٧١

الوصف الوظيفي	
الوظيفة	إدارية
القسم / الإدارة	الفرع النسائي
الادارية الإدارية	المدير التنفيذي
طبيعة العمل	
تختص بالإجراءات الإدارية والمالية للفرع النسائي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ الأشراف على سير العمل في القسم النسائي</li> <li>✓ استقبال الحالات وتوجيهه البحث الاجتماعي في الفرع بالتعامل مع الحالة</li> <li>✓ الرفع بنتيجة البحث الاجتماعي الى الادارة</li> <li>✓ اقتراح برامج ومشاريع تلاءم واحتياجات المستفيدات</li> <li>✓ المشاركة في وضع الخطط والبرامج والمشاريع للفرع</li> <li>✓ متابعة تنفيذ الخطط ورفع تقارير الإنجاز للإدارة</li> <li>✓ متابعة سجل الدوام والرفع المسير للموارد البشرية</li> <li>✓ استلام العهد والإشراف على صرفها واستخدام وتحمل مسؤوليتها</li> <li>✓ تنفيذ المهام الطارئة والمطلوبة من قبل الإدارة لصلاح الفرع بشكل خاص أو الجمعية بشكل عام</li> <li>✓ ما يستجد من مهام في مجال الاختصاص .</li> </ul>	

# البر الخيرية بعجلان

مجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١



الرقة:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:

## الوصف الوظيفي

الوظيفة	في حاسب الي
القسم	الادارة / التقنية
النوعية الإدارية	المدير التنفيذي
الرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	

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

## مهام ونشاطات الوظيفة

1. تهيئة الأجهزة وتثبيت البرامج عليها.
2. المحافظة على سلامة البيانات وخلوها من الفيروسات.
3. المحافظة على سرية البيانات .
4. التأكد من سلامة أجهزة الحاسوب والأجهزة المكتبية وتواجدها وقدرتها على العمل اليومي.
5. التأكد من اتصال الشبكة ومعالجة مشاكلها.
6. أداء أو ضمان التثبيت السليم للكابلات.
7. ضمان التثبيت السليم لأنظمة التشغيل والبرامج المناسبة.
8. مسؤول عن تحميل البرامج وأنظمة التشغيل على الأجهزة والحفاظ على نسخ أصول البرامج.
9. تحضير وتجهيز قاعات الاجتماعات بما يلزم من أدوات تقنية وضمان عمل video conference .
10. تعريف حسابات الموظفين على الأجهزة.
11. عمل الصيانة وضمان استمرار عمل برامج الجمعية وموقع الجمعية .
12. تقييم البرامج أو الأجهزة، والتوصية بالتحسينات أو التحديث.
13. عمل اختبارات للتقنيات والبرامج الحديثة المستخدمة في الجمعية .
14. تجهيز القاعات والمكاتب.
15. متابعة أعمال الصيانة (Hardware and Software) لأجهزة الموظفين القاعات وبرامج الجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني والتأكد من قدرتها على تسهيل الأعمال وعدم اعاقتها للأعمال أو تأخيرها، وتقديم المساعدة التقنية لمستخدمي أجهزة الحاسوب الآلي.
16. تمهيدات كابل الشبكة وصيانة الكاميرات الأمنية.
17. عمل نسخ احتياطية لجميع البرامج والأجهزة باستمرا وحفظها في مكان آمن .
18. متابعة عمل البرامج وتعديل الأخطاء وتحديثها وفق لما يستجد .
19. إنشاء ربط لبرامج الجمعية مع جميع فروعها و مكتبيها .
20. القيام بما يوكِل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

## المؤهلات والخبرات

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

## المهارات والجدرات

- مهارات عالية في المتابعة.

الرقم:

التاريخ:

الموافق:

المرفقات:



# جمعية البر الخيرية بعجلان

سجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٢٧١

م	اسم العضو	صفته	الوقت	التاريخ	التوقيع
١	د. عبدالله بن محمد المرحبي	رئيس مجلس الإدارة			
٢	أ/ إبراهيم عبود حسين المعيد	نائب رئيس مجلس الإدارة			
٣	أ/ محمد عبدالله عمر المرحبي	عضو			
٤	أ/ عبد الرحمن عمر المرحبي	عضو			
٥	أ/ أحمد بن محمد الزبادي	عضو			
٦	أ/ علي صديق مشهور المعيد	عضو			
٧	أ/ علي يحيى احمد العمري	عضو			
٨	أ/ إبراهيم بن محمد الزبادي	عضو			
٩	أ/ عبدالله زين علي نولي	عضو			

الحساب الرئيسي  
البنك: مصرف الراجحي  
الرقم: 482608010031901 التبرعات: 482608010031893 الزكاة: 482608010031885

مصرف الراجحي  
Al Rajhi Bank